

FÖRDERGUIDE

Leitfaden

Öffentliche Projektförderung im Bereich Popmusik (Berlin)

Leitfaden Öffentliche Projektförderung im Bereich Popmusik (Berlin)

Autor: Dominique Schweizer

Herausgeber

Musicboard Berlin
Am Krögel 2
10179 Berlin

Tel.: 030 288 787 88
Fax: 030 288 787 90
info@musicboard.berlin.de
www.musicboard.berlin.de

Gestaltung & Satz: fertig design, www.fertigdesign.com

Erscheinungsdatum: Januar 2014

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Begriffe

1. Projektidee, Förderbedingungen und Antragstellung

- [Projektidee und Suche nach Förderprogrammen](#)
- [Förderbedingungen](#)
- [Antragstellung](#)
- [Bestandteile eines Antrags](#)
- [Einen Antrag einreichen](#)

2. Antragsprüfung, Bewilligung und Durchführung des Projekts

- [Antragsprüfung](#)
- [Bewilligung und Bewilligungsbescheid](#)
- [Projektdurchführung und laufende Buchführung](#)
- [Hinweis auf Förderer](#)

3. Projektabschluss und Verwendungsnachweis

- [Der Verwendungsnachweis](#)
- [Prüfung des Verwendungsnachweises und Aufbewahrungsfrist](#)

Anhang

- [Stichwortverzeichnis](#)
- [Abbildungen](#)
- [Links](#)
- [Literaturtipps](#)

Einleitung

Die öffentliche Förderung von Projekten im Bereich der Popmusik ist in Deutschland ein noch junges Phänomen. Mit dem Musicboard Berlin und der bundesweiten Initiative Musik, aber auch mit der Senatskanzlei für kulturelle Angelegenheiten und dem Hauptstadtkulturfonds haben die meisten Einrichtungen mit entsprechenden Förderprogrammen ihren Sitz in Berlin.

Aber wie beantragt man öffentliche Projektgelder? Welche Bedingungen und Regeln gibt es und worauf ist besonders zu achten?

Das Musicboard Berlin hat es sich zur Aufgabe gemacht Euch bei diesen Fragen beratend zur Seite zu stehen. Dieser Leitfaden soll daher die typischen Schritte einer öffentlichen Projektförderung darstellen und zentrale Begriffe einführen.

Die Veröffentlichung richtet sich vor allem an Berliner Musiker_innen, Kulturmanager_innen, Unternehmen oder Vereine, die ein Popmusik-Projekt mit Unterstützung öffentlicher Fördermittel durchführen möchten. Ziel ist, dass Antragsteller_innen besser gewappnet sind die Anforderungen und gesetzlichen Regelungen der Fördereinrichtungen zu verstehen und in Folge neue, spannende Projekte entstehen.

Der Leitfaden behandelt *öffentliche* Fördermittel in Deutschland, also Geld von Bund, Ländern oder Kommunen. Andere Formen der Projektfinanzierung wie Fundraising, Sponsoring oder Crowdfunding unterliegen eigenen Regeln und werden hier nicht besprochen. Weiterhin geht es in diesem Leitfaden um die Förderung von *Projekten*, also von einzelnen, zeitlich

und inhaltlich abgegrenzten Vorhaben. Beispiele dafür wären ein Musikfestival, die Veröffentlichung einer Compilation mit Songs regionaler Acts oder eine neue Radio-Show mit Schwerpunkt auf jungen Nachwuchsbands.

Auch wenn öffentliche Kultur- und Wirtschaftsförderung nicht gänzlich isoliert betrachtet werden können, stehen hier Programme im Bereich der *Kulturförderung* bzw. *zwischen Kultur- und Wirtschaftsförderung* im Mittelpunkt. Eine Übersicht über allgemeine Programme der Wirtschaftsförderung für Unternehmen und Existenzgründer findet Ihr in der [Förderfibel](#) der Investitionsbank Berlin.

Zu guter Letzt liegt der Schwerpunkt auf *Popmusik* und *Berlin*, wobei der grundlegende Ablauf einer Projektförderung genre- oder ortsunabhängig übertragbar ist.

Der Aufbau des Leitfadens orientiert sich am typischen Verlauf einer erfolgreichen Antragstellung für eine öffentliche Projektförderung. Von Eurer Idee ausgehend, sucht Ihr Euch ein passendes Förderprogramm, schreibt einen Antrag, bekommt mit etwas Glück eine Förderzusage, führt das Projekt wie geplant durch und schließt es mit einer detaillierten Abrechnung aller Einnahmen und Ausgaben (dem sogenannten *Verwendungsnachweis*) ab.

Der Leitfaden beschreibt diesen Ablauf im Allgemeinen und stellt die grundlegenden Zwischenschritte und Anforderungen vor, kann allerdings nicht jedes Detail abbilden. Wenn Ihr in Zukunft eine öffentliche Förderung beantragt oder bereits zugesagt bekommen habt, gelten dafür stets die spezifischen Vorgaben Eurer Fördereinrichtung.



Begriffe

Im Bereich der öffentlichen Projektförderung gibt es einige Begriffe, die vorab kurz eingeführt werden sollen. Die öffentlichen Fördermittel, also das Geld, das Ihr für Euer Projekt beantragt, werden auch *Zuwendung* genannt.

Eine Zuwendung wird nach § 23 Landeshaushaltsordnung Berlin vergeben „für Leistungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke“, jedoch nur, wenn „das Land an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendungen nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.“

Die Zusage einer Zuwendung nennt sich *Bewilligung*, das offizielle Schreiben das Euch darüber informiert ist der *Bewilligungsbescheid* oder *Zuwendungsbescheid*. Ein gefördertes Projekt wird manchmal auch *Maßnahme* genannt.

Weitere Erläuterungen wichtiger Begriffe aus der öffentlichen Projektförderung finden sich im Text (bzw. über das [Stichwortverzeichnis](#)).

1. Projektidee, Förderbedingungen und Antragstellung

Projektidee und Suche nach Förderprogrammen

Die Ausgangslage: Ihr habt eine Idee für ein spannendes Projekt im Popmusik-Bereich, aber für die Umsetzung reichen Eure eigenen finanziellen Mittel nicht aus. Die Frage ist nun, gibt es für Eure Projektidee öffentliche Fördermittel? Und wenn ja, wie beantragt man sie?

Zu Beginn solltet Ihr die Eckdaten Eures geplanten Projekts zusammenstellen:

- eine kurze Projektbeschreibung (*Was* habt Ihr vor?)
- eine Übersicht der Projektbeteiligten (*Wer* ist dabei?)
- einen Projekt-Zeitplan und den Ort der Umsetzung (*Wann* und *wo* soll es stattfinden?)
- eine erste Übersicht der geplanten Einnahmen und Ausgaben (*Wie viel* Geld habt Ihr/könnt Ihr durch das Projekt einnehmen? *Wie viel* Geld benötigt Ihr und *wofür* benötigt Ihr es?)

Nachdem Ihr Eure Idee grundlegend ausgearbeitet habt, müsst Ihr herausfinden, welches öffentliche Förderprogramm für Euer Projekt in Frage kommt. Hilfreich dabei ist, dass öffentliche Förderprogramme ausgeschrieben werden, sprich die Fördereinrichtungen informieren auf Ihrer Website, in Newslettern und durch Pressearbeit etc. darüber. Da viele Förderprogramme regional begrenzt sind, empfiehlt sich bei der Suche zuerst ein Anruf oder ein Blick auf die Website der zuständigen Kulturverwaltung. Erste Ergebnisse findet Ihr auch, wenn Ihr in einer Suchmaschine Schlagworte wie „Musik“ und „Förderung“ in Verbindung mit Eurem Wohnort

sucht. In Berlin gibt es zudem Einrichtungen, die bei der Suche nach Förderprogrammen unterstützen und spezifisch beraten können z. B. das [Musicboard Berlin](#), der [Kulturförderpunkt Berlin](#), das [Bandbüro Berlin](#) oder der [Music Pool Berlin](#). Eine Übersicht der Popmusik-Förderprogramme in Berlin findet Ihr auf der Website des Musicboard Berlin.

Förderbedingungen

Der nächste Schritt führt Euch auf die Website der Förderinstitution, wo Ihr alle Informationen zu dem für Euch relevanten Förderprogramm findet. Neben der Ausschreibung mit den Förderbedingungen und dem Antragsdokument, stellen die Förderer meist auch Merkblätter und Antworten auf häufig gestellte Fragen online. Zudem gibt es für jedes Förderprogramm eine Kontaktperson, die bei Fragen zur Verfügung steht.

Bei der Durchsicht der Antragsdokumente wird Euch auffallen, dass im Rahmen einer öffentlichen Projektförderung diverse Bedingungen und Regeln zu beachten sind. Die meisten davon haben die Förderinstitutionen allerdings nicht selbst erfunden, sie beruhen auf gesetzlichen Vorgaben des Zuwendungsrechts. Öffentliche Fördermittel sind unter anderem an das Haushaltsrecht und dessen Vorschriften und Bestimmungen gebunden (Links zu den gesetzlichen Grundlagen findet Ihr im [Anhang](#)). Dadurch soll vor allem sichergestellt werden, dass öffentliche Mittel nur an notwendiger Stelle, für einen gewünschten Förderzweck sowie nachweisbar wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

Am Wichtigsten sind für Euch zu Beginn die *inhaltlichen* Bedingungen einer Ausschreibung, also ob Eure Projektidee überhaupt zu dem entsprechenden Förderprogramm passt und förderfähig ist. Typische Bedingungen sind z. B. der Schwerpunkt auf eine bestimmte Zielgruppe (Nachwuchsmusiker_innen), eine bestimmte Region (Berlin) oder ein bestimmter Bereich (Popmusik). Daneben können weitere Prioritäten wie professionelle Musiker_innen, Personen mit Migrationshintergrund, Projekte mit internationaler Ausstrahlung etc. hinzukommen.

Weiterhin werdet Ihr Euch immer mit *zeitlichen* Vorgaben beschäftigen müssen. Eine der Wichtigsten ist, dass öffentliche Fördermittel nur für die Zukunft vergeben werden, d. h. Euer Projekt darf erst dann beginnen, wenn Ihr eine Bewilligung erhalten und Euch mit dieser einverstanden erklärt habt. Auch der Zeitraum der Euch zur Durchführung des Projekts zur Verfügung steht, wird durch den Förderer vorab festgelegt. Außerdem arbeiten Fördereinrichtungen für gewöhnlich mit festen Förderzyklen z. B. zwei Ausschreibungen pro Jahr mit entsprechenden Antragsfristen, die eingehalten werden müssen. Daher muss bei öffentlich geförderten Projekten stets genug Vorlaufzeit eingerechnet werden.

Nicht zuletzt gilt es mehrere *finanzielle* Bedingungen bei einer Förderung aus öffentlichen Mitteln zu beachten. So bedeutet eine Bewilligung nur selten, dass Ihr alle Kosten Eures Projekts finanziert bekommt (*Vollfinanzierung*). In der Projektförderung ist die sogenannte *Fehlbedarfsfinanzierung* weit verbreitet. Hier bekommt Ihr den Teil der Kosten finanziert, der nicht durch Euer eigenes Geld (*Eigenmittel*) oder sonstiges

Euch zur Verfügung gestelltes Geld (*Drittmittel* von Sponsoren, weiteren öffentlichen Förderstellen etc.) abgedeckt ist. Weitere Finanzierungsarten sind die *Festbetragsfinanzierung* (ein fester Teilbetrag an den Projektkosten wird gefördert) und die *Anteilsfinanzierung* (ein fester Prozentsatz an den Projektkosten wird gefördert).

Alle bewilligten Gelder dürfen ausschließlich *projektbezogen* und *zweckgebunden* (nur für den geförderten Projektzweck) ausgegeben werden, was Ihr am Ende Eures Vorhabens durch entsprechende Originalbelege wie Rechnungen, Verträge und Quittungen detailliert nachweisen müsst.

Außerdem solltet Ihr Euch vorher über die Höhe einer potentiellen Förderung informieren. Wenn für die Umsetzung Eures Projekts 30.000 € fehlen, das Förderprogramm regelmäßig aber nur Beträge um 3.000 € vergibt, ist eine Antragstellung wenig sinnvoll. Durch einen Anruf bei der Fördereinrichtung oder einen Blick in das Archiv der bisher geförderten Projekte könnt Ihr Euch eine Orientierung über die üblichen Fördersummen verschaffen.

Andererseits sollte man nicht übersehen, dass eine öffentliche Förderung mehr ist als ein rein finanzieller Zuschuss. Durch die Förderung und Durchführung Eures Projekts entstehen neue Kontakte und die Medien, Sponsor_innen und Publikum können auf Euch aufmerksam werden.

Antragstellung

Auf eine Ausschreibung für ein öffentliches Förderprogramm müsst Ihr Euch fristgerecht und in Form eines schriftlichen Antrags bewerben. Mit dem Antrag stellt Ihr Euch und Eure Projektidee schriftlich vor. Die Fördereinrichtung möchte erfahren wer Ihr seid, was Ihr wann mit wem vorhabt und wie viel Euer Projekt kosten wird.

Zum einen sollte Euer Antrag natürlich verdeutlichen, dass Ihr alle Förderbedingungen erfüllt und Euer Konzept und Vorhaben förderwürdig ist. Darüber hinaus geht es darum überzeugend darzustellen, dass Ihr in der Lage seid das Projekt wie geplant durchzuführen (organisatorisch, künstlerisch, kaufmännisch etc.). Kurz gesagt: Ihr sucht finanzielle Unterstützung, der Förderer ein förderfähiges Projekt, dass professionell umgesetzt wird. Präsentiert Euch also in Eurem Antrag als zuverlässige und kompetente Partner und achtet auf eine übersichtliche Gliederung und die Vollständigkeit Eures Antrags. Wer die Hälfte der Fragen nicht beantwortet oder ein Durcheinander an Ideen einreicht, kann mit hoher Wahrscheinlichkeit mit einer Absage rechnen.

Daher ist es sinnvoll, sich in die Lage der Prüfer_innen und Gutachter_innen zu versetzen, die später über den Antrag entscheiden. Sie müssen (meist in kurzer Zeit) verstehen, was Ihr vorhabt und warum gerade Euer Konzept eine Förderung erhalten soll. Eine verständliche Projektbeschreibung, ein originelles Konzept und eine durchdachte Projektplanung erhöhen die Chancen.

Bestandteile eines Antrags

Ein Antrag für eine öffentliche Projektförderung besteht meist aus folgenden Teilen:

1. Antragsformular

Das eigentliche Antragsformular beinhaltet grundlegende Fragen zu Euch als Antragsteller_in, also Anschrift, Kontaktdaten, Kontoverbindung usw. Auch Euer rechtlicher Status wird abgefragt: Bei manchen Förderprogrammen kann jeder (auch Einzelpersonen) Anträge stellen, bei anderen werden Rechtsformen wie ein Verein, eine GbR (Gesellschaft bürgerlichen Rechts) oder eine GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung) vorausgesetzt.

Weiterhin fragen Fördereinrichtungen nach, ob Ihr zum Vorsteuerabzug berechtigt seid d. h. ob Ihr Umsatzsteuer in Rechnung stellt und an das Finanzamt abführt. Wenn ja, müsst Ihr darauf achten im Finanzierungsplan des Projekts ausschließlich Netto-Beträge ohne Umsatzsteuer anzugeben. Üblicherweise wird im Antragsformular noch eine Kurzversion der Projektbeschreibung und des Finanzierungsplans abgefragt. Diese Kurzfassung sollte sorgfältig formuliert werden, da sie der Fördereinrichtung als erste Übersicht über Euer Projekt dient.

2. Ausführliche Projektbeschreibung

Hier wird von Euch erwartet Euer Projekt im Detail, meist auf zwei DIN-A4 Seiten, schriftlich vorzustellen. Versucht alle W-Fragen (Was, Wer, Wann, Wie etc.) zu beantworten, erläutert Euer inhaltliches Konzept und geht auf die spezifischen Förderziele der Ausschreibung ein. Wenn z. B. ein Programm

Nachwuchsförderung zum Hauptziel hat und Euer geplantes Projekt vor allem jungen, noch unbekanntem Bands zu Gute kommt, solltet Ihr dies natürlich besonders hervorheben. Es kann vorkommen, dass Ihr Euer Projekt einer Ausschreibung inhaltlich leicht anpasst, grundsätzlich sollte Eure ursprüngliche Idee aber erhalten bleiben.

3. Detaillierter Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan bildet die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben Eures Projekts vollständig und nach Positionen geordnet ab. Ein Beispiel eines einfachen Finanzierungsplans für ein Musikfestival findet Ihr im [Anhang](#). Viele Fördereinrichtungen bieten spezifische Vorlagen zum Download an (z. B. die [Initiative Musik](#) oder die [Kulturstiftung des Bundes](#)). Das Ziel des Finanzierungsplans ist immer die schwarze Null, d. h. Einnahmen und Ausgaben gleichen sich aus. Denn solltet Ihr am Ende Überschüsse haben, wird die Förderung nachträglich reduziert, solltet Ihr jedoch mit einem Minus abschließen, wird die Förderung nicht erhöht. Bereits gesicherte Eigen- oder Drittmittel in Eurem Finanzierungsplan erhöhen die Chancen einer Förderung.

Bei Projekten im Musikbereich werdet Ihr in Eurem Finanzierungsplan meist Kosten für die GEMA und die Abgabe für die Künstlersozialkasse einkalkulieren müssen. Die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) verwaltet die Rechte der Musikschaffenden und verlangt Gebühren für eine öffentliche Musiknutzung. Die KSK (Künstlersozialkasse) ermöglicht selbständigen Kunstschaffenden den Zugang zur gesetzlichen Sozialversicherung und wird teilweise aus der Abgabe

finanziert, die die Verwerter künstlerischer Leistungen zahlen müssen. Diese beiden Themen detailliert vorzustellen, würde den Rahmen dieses Leitfadens sprengen, jedoch lässt sich sagen: Wenn Ihr für Euer Projekt künstlerische oder publizistische Leistungen in Anspruch nehmt (z. B. Designer_innen, Musiker_innen etc.) oder Musik (Live-Bands, DJs, Musik vom Band etc.) öffentlich nutzt, seid Ihr im Regelfall zahlungspflichtig. Weiterführende Informationen zur KSK-Abgabe und zur GEMA findet Ihr im [Anhang](#).

Außerdem müsst Ihr bei Eurer Projektkalkulation beachten, dass selbständige Künstler aus dem Ausland bei einem Auftritt in Deutschland unter Umständen der beschränkten Steuerpflicht unterliegen d. h. Ihr als Veranstalter müsst für sie Einkommensteuer abführen (umgangssprachlich auch „Ausländersteuer“ genannt). Infos zu diesem Thema findet Ihr ebenfalls im [Anhang](#).

Je nach Förderprogramm sind außerdem bestimmte Ausgaben von einer Förderung ausgeschlossen. Informiert Euch vorher über diese sogenannten *nicht zuwendungsfähigen Ausgaben*, um zu wissen welche Kosten Ihr durch öffentliche Gelder gegenfinanzieren dürft. Gerade bei im Musikbereich häufig vorkommenden Ausgaben wie Taxifahrten und Catering für Künstler gilt es aufzupassen. Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen (z. B. außergewöhnlich schweres Gepäck) übernommen und auch Ausgaben für Catering sollte man vorher mit der Fördereinrichtung besprechen.

Wichtig: Euer Finanzierungsplan muss grundsätzlich immer die *Gesamtfinanzierung* Eures Projekts abbilden, also *alle* projektbedingten Einnahme- und Ausgabenposten (auch Ausgaben, die Ihr durch Eigenmittel oder weitere Drittmittel finanziert).

Bei der Kalkulation der einzelnen Posten solltet ihr weder Dumping- noch Phantasiepreise ansetzen, sondern Euch an marktüblichen Preisen orientieren. Für Euer Personal gilt zudem das sogenannte *Besserstellungsverbot* (Projektpersonal darf nicht besser bezahlt werden, als vergleichbare öffentliche Angestellte), weshalb meist eine Aufschlüsselung der Personalkosten verlangt wird.

Die realistische und vollständige Kalkulation aller Kosten und Einnahmen ist nicht nur für die Antragstellung wichtig. Solltet Ihr eine Zusage erhalten, gilt Euer Finanzierungsplan spätestens ab Projektbeginn als verbindlich. Ab dann dürft Ihr in aller Regel nur noch +-20% von den kalkulierten Positionen Eures Finanzierungsplans abweichen. Sind größere Abweichungen abzusehen, muss umgehend die Fördereinrichtung informiert und um Genehmigung gebeten werden.

Bei einer Antragstellung kommen meist noch weitere Anlagen hinzu wie z.B.

- Infomaterial über die Beteiligten (Biografien der Künstler_innen, Vorstellung der Projektpartner_innen etc.)
- ein Zeit- und Ablaufplan des Projekts
- Eure Selbstvorstellung und Referenzen (eine Auswahl bisheriger Projekte)
- Schriftliche Zusagen der beteiligten Künstler_innen, Projektpartner_innen oder weiterer Förderinstitutionen. Vom Veranstaltungsort ist häufig eine Spielstättenbestätigung erforderlich - eine Garantie Eurer Location, dass das Projekt im Falle einer Förderzusage dort auch wirklich stattfinden kann.
- gegebenenfalls Fotos, Videos oder Musik zum Projekt

Falls Ihr nicht sowieso im Team arbeitet, ist es sehr empfehlenswert Euren Antrag von Freund_innen und Bekannten gegenlesen zu lassen. Man wird dem eigenen Projekt gegenüber schnell betriebsblind und Außenstehende können helfen, Schwächen im Konzept und der schriftlichen Präsentation zu erkennen. Wenn Ihr tiefer in die Materie der Antragstellung einsteigen wollt, findet Ihr [Literaturtipps](#) im Anhang.

Als Anleitung für die Antragstellung dient zunächst immer das Informationsmaterial der entsprechenden Fördereinrichtung. Viele Fragen werden hier schon beantwortet. Darüber hinaus ist es sehr empfehlenswert den/die Ansprechpartner_in des Förderprogramms anzurufen, anzuschreiben oder einen persönlichen Termin zu vereinbaren (je nach Personalstand der Einrichtung). Durch den direkten Kontakt mit dem Förderer könnt Ihr nicht nur spezifische Informationen erhalten, sondern lernt auch die Institution und die Personen dahinter besser kennen - und sie Euch. Wichtige Absprachen solltet Ihr jedoch immer schriftlich oder per Email bestätigen, damit Ihr Euch im Zweifelsfall später darauf berufen könnt.

Bei den meisten Förderprogrammen ist eine Jury bei der Förderentscheidung beteiligt, es besteht allerdings nur sehr selten die Möglichkeit dieser Euer Projekt vorab vorzustellen. Für gewöhnlich ist die Antragsmenge zu groß für ein persönliches Kennenlernen, zudem arbeiten viele Jurys ehrenamtlich. Sollte aber die Möglichkeit zu einer persönlichen Vorstellung bestehen, nutzt sie. Ein Jurymitglied, das Euer Projekt kennt und gutheißt, kann Eure Chancen erheblich steigern.

Alles in allem solltet Ihr den Aufwand für einen Antrag nicht unterschätzen. Einholen der notwendigen Informationen, Abstimmung mit allen Beteiligten, Schreiben, Gegenlesen, Korrigieren und Zusammenstellen der Dokumente ist ein Prozess, der einige Zeit kosten kann. Es lohnt sich die Aufgaben im Projektteam rechtzeitig zuzuteilen (Wer ist für Organisation, Finanzen etc. zuständig? Wer ist offizielle/r Antragsteller_in?), regelmäßig Backups Eurer Dokumente anzulegen und die Antragsfrist im Auge zu behalten.

Einen Antrag einreichen

Anträge müssen inzwischen oft über Online-Formulare eingereicht werden, ergänzt durch ein persönlich durch den/die Antragsteller_in unterschriebenes, postalisch eingesandtes Original Exemplar inklusive aller Anlagen. Manchmal müssen neben dem Originalantrag auch noch Kopien für alle Jurymitglieder mit eingesandt werden.

Auch wenn Euer Antrag inhaltlich fertig ist, solltet Ihr noch ausreichend Zeit für Formatierung, Kopien und den Versand einplanen. Durch eine Online-Antragsmaske solltet Ihr Euch am besten einmal vorher durchklicken, auch hier kann sich die eine oder andere Tücke verbergen z. B. dass nur bestimmte Dateiformate oder Dateigrößen hochgeladen werden können.

Wenn Ihr für Euer Projekt bei mehreren Fördereinrichtungen öffentliche Mittel beantragt, müsst Ihr darauf achten, inhaltlich und bezüglich der Finanzplanung, identische Anträge einzureichen.

Wichtig: Eine Doppelförderung aus gleichen Mitteln ist ausgeschlossen d. h. Euer Projekt kann z. B. nicht von zwei Einrichtungen gefördert werden, die beide Geld des Landes Berlin vergeben. Eine mögliche Kombination wäre beispielsweise eine Förderung aus Bundesmitteln (z. B. Hauptstadtkulturfonds) und Landesmitteln (z. B. Musicboard Berlin).

2. Antragsprüfung, Bewilligung und Durchführung des Projekts

Antragsprüfung

Nachdem Ihr Euren Antrag eingereicht habt, wird es, je nach Förderprogramm, einige Wochen bis Monate dauern, bis die Anträge begutachtet wurden. Zuerst wird geprüft, ob Euer Antrag vollständig ist und formale Bedingungen wie z. B. die Antragsfrist eingehalten wurden. Danach erfolgt die inhaltlich-fachliche Prüfung und Auswahl der geförderten Projekte, meist durch ein (externes) Gremium wie Jury, Beirat oder Ausschuss. Dies geschieht in einem internen Prozess auf den kein Einfluss genommen werden kann. Nach Abschluss werden alle Antragsteller_innen schriftlich über das Ergebnis informiert.

Statistisch ist eine Ablehnung natürlich häufiger als eine Bewilligung. Üblicherweise werden mehr Anträge gestellt als Fördermittel bereitstehen und ein Anrecht auf Förderung besteht leider nicht. Die Fördereinrichtung ist nicht verpflichtet ihre Entscheidungen zu erläutern, mit einem Anruf oder einer Email könnt Ihr aber nachfragen ob es möglicherweise konkrete Gründe für die Ablehnung gab. Dadurch könnt Ihr wichtige Tipps für einen erneuten Versuch in der nächsten Förderperiode erhalten.

Den eingereichten Antrag inkl. Anlagen bekommt man in der Regel nicht automatisch zurück. Wer das möchte, kann seine Unterlagen persönlich abholen oder sollte bei der Antragstellung einen Rückumschlag beilegen.

Bewilligung und Bewilligungsbescheid

Wenn Euch statt einer Absage ein Bewilligungs- bzw. Zuwendungsbescheid (manchmal auch in Form eines Zuwendungsvertrags) erreicht hat: Herzlichen Glückwunsch!

Die für Euch wichtigsten Angaben im Bewilligungsbescheid sind zunächst die Höhe der bewilligten Zuwendung, die Finanzierungsart und der sogenannte *Bewilligungszeitraum*. Das ist der Zeitraum, der Euch für die Umsetzung des Zuwendungszwecks (sprich: Eures Projekts) und für die Nutzung der bereitgestellten Fördergelder zur Verfügung steht. Euer Projekt darf grundsätzlich nicht vor dem Bewilligungszeitraum beginnen und muss innerhalb dieses Zeitraums abgeschlossen werden. Die einzige Ausnahme ein Projekt unter Umständen schon vor dem Bewilligungszeitraum zu beginnen, ist ein Antrag auf vorzeitigen *Maßnahmenbeginn*. Er muss vorab gestellt und von der Fördereinrichtung genehmigt werden. Hier gilt es frühzeitig beim Förderer anzufragen.

Dem Bewilligungsbescheid liegen meist noch mehrere Anlagen bei wie

- Eine Einverständniserklärung oder ein Vertrag, mit der Ihr bestätigt, dass Ihr dem Bescheid und den Bewilligungsbedingungen zustimmt.
- Die „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“ (kurz: ANBest-P). Sie enthalten Auflagen zur Förderung inklusive entsprechender Erläuterungen.
- Eigene Merkblätter des Förderers mit weiteren Hinweisen zur Nutzung und Abrechnung der Fördermittel.

- Vorlagen und Vordrucke für den nach Projektabschluss zu erstellenden Verwendungsnachweis.
- Weitere Dokumente wie z. B. das Merkblatt zur Transparenzdatenbank (hier müssen sich Zuwendungsempfänger_innen des Landes Berlin eintragen) oder das Formular über De-minimis-Beihilfen (Erklärung, dass Ihr in den letzten drei Jahre nicht mehr als 200.000 € öffentliche Fördermittel erhalten habt).

Da seit der Antragstellung einige Zeit vergangen ist, gilt es jetzt nochmal zu prüfen, ob Ihr Euer Projekt wie geplant realisieren könnt oder ob Ihr Anpassungen vornehmen müsst. Nicht selten werden weniger Fördermittel bewilligt als ursprünglich kalkuliert oder es gibt Veränderungen bei den Projektbeteiligten, den Spielstätten oder dem Veranstaltungszeitraum. Grundsätzlich müsst Ihr bei allen inhaltlichen (den Projektzweck betreffenden) und finanziellen Änderungen Kontakt mit der Fördereinrichtung aufnehmen und diese gemeinsam abstimmen. Um die Zustimmung des Förderers zu erhalten, muss die Gesamtfinanzierung Eures Projekts gesichert sein und der Zuwendungszweck nach wie vor erfüllt werden.

Sind Projektbeschreibung und Finanzierungsplan aktualisiert und genehmigt, müssen sie inklusive der erwähnten Einverständniserklärung an den Förderer zurückgesandt werden. Erst dann ist die Zuwendung bestandskräftig und Fördergelder können ausgezahlt werden. Spätestens jetzt wird die Fördereinrichtung von Euch wissen wollen, wohin die bewilligten Mittel überwiesen werden sollen. Dafür muss in der Regel ein eigenes Projektkonto auf den Namen des offiziellen Fördermittelempfängers eingerichtet werden.

Können Sie das Projekt aus einem nachvollziehbaren Grund (nicht genügend Geld, fehlende personelle Ressourcen, Krankheit etc.) nicht durchführen, teilen Sie es dem Förderer schnellstmöglich mit. Dann hat die Förderinstitution die Möglichkeit die Mittel eventuell noch einem anderen Projekt zukommen zu lassen.

Projektdurchführung und laufende Buchführung

Sobald Euer Projekt begonnen hat sind verschiedene Aspekte bei der Verwendung der Fördergelder zu beachten.

Je nach Umfang und Art der Förderung, muss gegebenenfalls zuerst die Auszahlung (der *Abruf*) der Fördermittel geplant werden. Die Überweisung erfolgt oft nicht auf einmal, sondern in Raten, die Sie nach Bedarf definieren müssen. Ausgezählte Fördergelder müssen stets in einem vorgegebenen Zeitraum von 8 Wochen ausgegeben werden. Achtung: Werden nicht verbrauchte Gelder nicht fristgerecht gemeldet und zurücküberwiesen, ist die Fördereinrichtung berechtigt Zinsen in Höhe von 5% über dem [Basiszinssatz](#) vom Zeitpunkt der Auszahlung an zu verlangen. Dies gilt auch für Fördergelder, die bei Projektende übrig sind.

Alle Einnahmen und Ausgaben, die im Rahmen Eures Projekts entstehen, müssen durch Originalbelege nachgewiesen werden. Auf der Ausgabenseite sind typische Belege z. B. Rechnungen, Verträge oder Kassenzettel. Dabei müssen Rechnungen und Verträge stets durch einen Zahlungsbeweis wie Kontoauszug oder Barquittung ergänzt werden. Alle Be-

lege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben wie Datum, Betrag, Zweck und Zahlungsempfänger enthalten. Für Rechnungen gelten gesetzliche Pflichtangaben, die Sie im [Anhang](#) findet. Auf der Einnahmenseite sind z. B. Eintrittsgelder oder der Eingang der Fördermittel auf Eurem Konto mit entsprechenden Belegen (Kassenabrechnung, Kontoauszug) nachzuweisen.

Wenn im Rahmen Eures Projekts Aufträge an Dritte vergeben werden (z. B. für Technikanmietung, Druck von Werbemitteln etc.), sind Sie verpflichtet Euch an Bestimmungen aus dem Vergaberecht zu halten. Je nach Auftragsvolumen und Förderrichtlinien gelten unterschiedliche Vergaberegeln vom formlosen Preisvergleich über das Einholen dreier schriftlicher Angebote bis hin zur öffentlichen Ausschreibung. Allerdings muss bei der Vergabe von Aufträgen nicht zwingend immer das billigste Angebot ausgewählt werden. Wenn Sie vorher mehrere Angebote einholt, können Sie auch das günstigste Angebot im Preis-Leistungs-Verhältnis auswählen. Ihre Vergabe-Entscheidungen sollten Sie immer kurz mit ein paar Sätzen dokumentieren.

Weiterhin müssen Sie während der Durchführung des Projekts durchgehend darauf achten, dass die kalkulierten Summen aus Eurem Finanzierungsplan eingehalten werden. Sollten sich bestimmte Posten erhöhen bzw. verringern, was so gut wie immer vorkommt, gilt in der Regel eine erlaubte Abweichung von +/-20%. So kann z. B. eine geringe Erhöhung einer zuwendungsfähigen Ausgabenposition durch Verringerung einer anderen ausgeglichen werden. Bei größeren Abweichungen muss jedoch umgehend der Förderer informiert

werden. Wenn die Veränderung nachvollziehbare Gründe hat, kann sie unter Umständen als sogenannte *Umwidmung* der Mittel genehmigt werden - danach gilt dann der aktualisierte Finanzierungsplan als verbindlich.

Um die Übersicht über das Projektbudget zu behalten ist eine laufende Buchführung und ein laufendes Controlling von zentraler Bedeutung. Idealerweise werden die Originalbelege für alle Projekteinnahmen und –ausgaben regelmäßig eingeholt, erfasst und abgelegt. Das ermöglicht Euch jederzeit den Vergleich des IST-Zustands mit dem SOLL-Zustand Eures Finanzierungsplans. Ein weiterer großer Vorteil ist, dass Ihr dadurch nach Projektende nicht fehlenden Belegen nachhaken müsst.

Bei Ausgaben für Reisen, Übernachtungen und Tagegelder (Verpflegungskosten während einer Reise) müssen bei überwiegend öffentlich finanzierten Projekten die Bestimmungen aus dem *Bundesreisekostengesetz* beachtet werden. Das Gesetz definiert z. B. bestimmte Höchstsätze für Übernachtungen, die nicht oder nur in begründeten Ausnahmefällen überschritten werden dürfen. Bei Bahnfahrten und Flügen muss grundsätzlich die günstigste Klasse gewählt und neben den Rechnungen auch die Fahr- bzw. Bordkarten als Belege eingereicht werden. Mehr Informationen zum Bundesreisekostengesetz findet Ihr bei den Links im [Anhang](#).

Hinweis auf Förderer

Mit einer Zuwendung verbunden ist auch die Vorgabe, die öffentliche Förderung nach außen zu kommunizieren. In der Regel bedeutet dies, das Logo der Förderinstitution mit einem Hinweis wie „Gefördert durch:“ auf allen projektbezogenen Medien (wie Publikationen, Werbemitteln, CDs, Internetauftritte usw.) zu veröffentlichen. Vor dem Druck bzw. der Veröffentlichung solltet Ihr Logo, Logogröße, Logoplatzierung und den Hinweistext beim Förderer zur Überprüfung einreichen und freigeben lassen. Manche Fördereinrichtungen präsentieren sich zusätzlich am Veranstaltungsort durch einen Stand oder ein Banner.

Weiterhin solltet Ihr natürlich Eure(n) Förderer und die Jury zu Eurer Veranstaltung einladen und ausreichend Zeit in Marketingmaßnahmen und Pressearbeit für Euer Projekt investieren. Gute Besucher- bzw. Nutzerzahlen und Medienberichterstattung sind für Fördereinrichtungen bei der Projektauswertung ein wichtiges Zeichen des Erfolgs und damit auch Grundlage einer erneuten Förderung eines Eurer Projekte in der Zukunft.

3. Projektabschluss und Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis

Wenn Ihr Euer Projekt abgeschlossen habt und alle Einnahmen und Ausgaben getätigt sind, muss zuletzt noch der Verwendungsnachweis erstellt und an die Fördereinrichtung zurückgesandt werden. Der Verwendungsnachweis ist unverzichtbarer Teil jeder öffentlichen Projektförderung, da er von Eurer Seite belegt, dass Ihr die öffentlichen Mittel zweckgemäß, wirtschaftlich und sparsam verwendet habt. Er muss innerhalb einer Frist von wenigen Monaten nach Projektabschluss erstellt und zur Prüfung eingesandt werden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus folgenden Teilen:

1. Sachbericht

Der Sachbericht ist eine schriftliche Darstellung und Zusammenfassung des durchgeführten Projekts. Auf einigen Seiten müsst Ihr den Projektverlauf beschreiben, die Erfolge und Misserfolge in Bezug auf Eure Projektziele dokumentieren und das Ergebnis darstellen (Besucherzahlen, Auslastung, Presseecho, nachhaltige Wirkung etc.).

Übliche Anlagen sind eine Pressemappe mit der gesammelten Berichterstattung sowie entstandenes Foto- bzw. Videomaterial. Ebenso sollten Belegexemplare aller Publikationen und Werbemittel beigelegt werden, aus denen hervorgeht, dass Ihr der Hinweispflicht auf den Förderer genüge getan habt.

2. Zahlenmäßiger Nachweis inklusive tabellarischer Belegübersicht

Der zahlenmäßige Nachweis und die Belegübersicht stellen die kaufmännische Abrechnung Eures Projekts dar. Hier müssen alle projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen aufgeführt und mit Originalbelegen nachgewiesen werden. Im zahlenmäßigen Nachweis werden üblicherweise die tatsächlichen Projekteinnahmen und -ausgaben Eurem ursprünglichen Finanzierungsplan gegenübergestellt. Das gestattet einen SOLL-IST-Vergleich und gegebenenfalls die Bestimmung der Abweichungen einzelner Posten.

Die tabellarische Belegliste ist eine vollständige Übersicht aller Einzeleinnahmen und -ausgaben, primär gegliedert nach den Positionen des Finanzierungsplans und sekundär gegliedert nach zeitlicher Reihenfolge der Zahlungen. Bei jeder Einzelposition müssen Datum, Einzahler/Empfänger, Zweck und Betrag angegeben werden sowie eine Belegnummer, die auf den dazugehörigen Originalbeleg verweist. Nicht immer müssen die Originalbelege zusammen mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden, sie können jedoch jederzeit nachgefordert werden.

Im [Anhang](#) findet Ihr jeweils ein Beispiel für einen zahlenmäßigen Nachweis und eine tabellarische Belegübersicht. Viele Fördereinrichtungen haben eigene Vorlagen für diese Dokumente, bisweilen sind auch beide in einer Tabelle zusammengeführt. Wurde während der Projektlaufzeit laufend Buch geführt und alle Belege eingeholt, sind sie für den Verwendungsnachweis im Prinzip nur noch „in Form“ zu bringen. Auch bei der Erstellung des Verwendungsnachweises solltet Ihr versuchen Euch in die Lage der späteren Prüfer_innen zu

versetzen. Eine ordentliche Zusammenstellung, rechnerische Richtigkeit und kurze Erläuterungen der Posten, ersparen Euch Rückfragen.

Zuletzt gehört zum Verwendungsnachweis noch die formale Versicherung, dass die Fördermittel von Eurer Seite zweckgemäß, wirtschaftlich und sparsam verwendet wurden.

Prüfung des Verwendungsnachweises und Aufbewahrungsfrist

Nachdem der Verwendungsnachweis fristgerecht eingesandt wurde, prüft die Förderinstitution die Dokumente. Bei größeren Abweichungen vom Finanzierungsplan bzw. dem Verwendungszweck, fehlenden Belegen oder sonstigen Unklarheiten wird sich die fördernde Stelle bei Euch melden und Ihr müsst Erläuterungen und Nachweise nachreichen. Im schlechtesten Fall kommt es zur Nichtanerkennung bestimmter Posten und zur Rückforderung von Fördermitteln.

Neben dem Förderer selbst ist außerdem auch der Bundes- bzw. Landesrechnungshof berechtigt Euren Verwendungsnachweis zu prüfen.

Sind alle Prüfungen positiv ausgefallen, erhaltet Ihr die (gegebenenfalls) eingesandten Originalbelege zurück, verbunden mit dem Hinweis auf die *Aufbewahrungsfrist*. Der Verwendungsnachweis mit allen dazugehörigen Unterlagen und Originalbelegen muss 5 Jahre von Euch archiviert werden. In dieser Zeit hat der Förderer und der zuständige Rechnungshof das Recht Einsicht zu verlangen und alle mit der Förderung zusammenhängenden Dokumente zu prüfen.

Bei weiteren Fragen zur öffentlichen Projektförderung nutzt stets das Informationsmaterial der ausschreibenden Förder-einrichtung oder wendet Euch direkt an deren Mitarbeiter_in-nen. Wir wünschen Euch viel Erfolg bei der Antragstellung für Euer Projekt!

Danksagung des Autors

Herzlichen Dank an Melanie Rossmann, Oliver Baurhenn, Jürgen Schweizer, Katja Lucker, Tatjana Kaube und Melike Öztürk für Korrekturen und Tipps.

Alle Angaben wurden sorgfältig geprüft, eine Gewährleistung kann jedoch nicht übernommen werden. Bei Anmerkungen zu diesem Leitfaden, wären wir Euch für eine Email an info@musicboard.berlin.de dankbar.

Anhang

Stichwortverzeichnis

Abruf ... [16](#)
Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn ... [15](#)
Aufbewahrungsfrist ... [19](#)
Bewilligung ... [6](#) | [8](#) | [14](#) | [15](#)
Bewilligungsbescheid/Zuwendungsbescheid ... [6](#) | [15](#)
Bundesreisekostengesetz ... [17](#)
Besserstellungsverbot ... [11](#)
De-minimis ... [15](#)
Drittmittel ... [9](#) | [10](#) | [11](#)
Eigenmittel ... [8](#) | [11](#)
Finanzierungsarten ... [9](#)
Maßnahme ... [6](#)
Nicht zuwendungsfähige Ausgaben ... [11](#)
Transparenzdatenbank ... [15](#)
Tagegeld ... [17](#)
Umwidmung ... [17](#)
Verwendungsnachweis ... [5](#) | [15](#) | [18](#) | [19](#)
Zuwendung ... [6](#) | [15](#) | [17](#)

Abbildungen

Abb. 1: Beispiel eines Finanzierungsplans für ein Musikfestival

Projekttitle & -zeitraum:	Projektleiter_in:	Kontakt:
A AUSGABEN		
1. Personalkosten und Honorare	Betrag (netto)	Anmerkungen
1.1 Künstlerische Leitung		Stundenzahl x Stundenlohn
1.2 Produktionsleitung		
1.3 Technische Leitung		
1.4 Honorare Künstler_innen		Siehe Anlage 1 für Einzelpositionen
etc.		
Summe Personalkosten und Honorare	0,00 €	
2. Sachkosten		
2.1 Miete Spielstätten		
2.2 Miete Technik		
2.3 Druck Werbemittel		
etc.		
Summe Sachkosten	0,00 €	
3. Reise- und Aufenthaltskosten		
3.1 Reisekosten		Siehe Anlage 2 für Einzelpositionen
3.2 Übernachtungskosten		Siehe Anlage 3 für Einzelpositionen
etc.		
Summe Reise- und Aufenthaltskosten	0,00 €	
4. Abgaben, Gebühren & Versicherungen		
4.1 Künstlersozialabgabe		Wechselnder Abgabesatz, für 2014 bei 5,2 % aller künstl. Honorare.
4.2 GEMA		
4.3 Veranstalter-Haftpflichtversicherung		
etc.		
Summe Abgaben und Gebühren	0,00 €	
5. ...		
Ausgaben insgesamt	0,00 €	
B EINNAHMEN		
1. Eintrittseinnahmen	Betrag (netto)	Anmerkungen
		Besucherzahl x Preis
2. Drittmittel		
2.1 Förderer 1		
2.2 Förderer 2		
etc.		
Einnahmen insgesamt	0,00 €	

Abb.2: Beispiel eines zahlenmäßigen Nachweises

Projekttitle & -zeitraum:	Projektleiter_in:	Kontakt:	
A AUSGABEN	SOLL	IST	Anmerkungen
	Betrag (netto)	Betrag (netto)	SOLL: Laut Finanzierungsplan, IST: Tatsächliche Einnahmen
1. Personalkosten und Honorare			Stundenzahl x Stundenlohn
1.1 Künstlerische Leitung			
1.2 Produktionsleitung			
1.3 Technische Leitung			
1.4 Honorare Künstler_innen			Siehe Anlage 1 für Einzelpositionen
etc.			
Summe Personalkosten und Honorare	0,00 €	0,00 €	
2. Sachkosten			
2.1 Miete Spielstätten			
2.2 Miete Technik			
2.3 Druck Werbemittel			
etc.			
Summe Sachkosten	0,00 €	0,00 €	
3. Reise- und Aufenthaltskosten			
3.1 Reisekosten			Siehe Anlage 2 für Einzelpositionen
3.2 Übernachtungskosten			Siehe Anlage 3 für Einzelpositionen
etc.			
Summe Reise- und Aufenthaltskosten	0,00 €	0,00 €	
4. Abgaben, Gebühren & Versicherungen			
4.1 Künstlersozialabgabe			Wechselnder Abgabesatz, für 2014 bei 5,2 % aller künstl. Honorare.
4.2 GEMA			
4.3 Veranstalter-Haftpflichtversicherung			
etc.			
Summe Abgaben und Gebühren	0,00 €	0,00 €	
5. ...			
Ausgaben insgesamt	0,00 €	0,00 €	
B EINNAHMEN	SOLL	IST	Anmerkungen
	Betrag (netto)	Betrag (netto)	SOLL: Laut Finanzierungsplan, IST: Tatsächliche Einnahmen
1. Eintrittseinnahmen			Besucherdahl x Preis
2. Drittmittel			
2.1 Förderer 1			
2.2 Förderer 2			
etc.			
Einnahmen insgesamt	0,00 €	0,00 €	

Abb.3: Beispiel einer Belegübersicht

Belegübersicht: AUSGABEN				
LAUFENDE BELEGNUMMER	TAG DER ZAHLUNG	EMPFÄNGER_IN	ZWECK	Betrag (netto)
			1. Personalkosten und Honorare	
			Künstlerische Leitung	
			Produktionsleitung Teilzahlung 1	
			Produktionsleitung Teilzahlung 2	
			Technische Leitung Teilzahlung 1	
			Gage Künstlerin 1	
			etc.	
			Zwischensumme Personalkosten und Honorare	0,00 €
			2. Sachkosten	
			Miete Spielstätte 1	
			Miete Spielstätte 2	
			Miete Technik Unternehmen 1	
			etc.	
			Zwischensumme Sachkosten	0,00 €
			3. Reise- und Aufenthaltskosten	
			Zug Paris-Berlin-Paris Künstlerin 1	
			Flug London-Berlin-London Künstler 2	
			Übernachtung Künstlerin 1 (3 Nächte)	
			etc.	
			Zwischensumme Reise- und Aufenthaltskosten	0,00 €
			5. ...	
			Summe Ausgaben	0,00 €
Belegübersicht: EINNAHMEN				
LAUFENDE BELEGNUMMER	TAG DER ZAHLUNG	EMPFÄNGER_IN	ZWECK	Betrag (netto)
			1. Eintrittseinnahmen	
			Vorverkauf Spielstätte 1	
			Abendkasse Spielstätte 1	
			etc.	
			2. Drittmittel:	
			Förderer 1	
			Förderer 2 Teilzahlung 1	
			etc.	
			Summe Einnahmen	0,00 €

Links

Popmusik-Förderer in Berlin

Übersicht der Förderer auf der Website des Musicboards Berlin

www.berlin.de/musicboard/foerderung/wer-foerdert-noch/artikel.17141.php

Glossar

Glossar mit weiteren Begriffen aus dem Bereich

Kulturförderung www.kulturfoerderpunkt-berlin.de/glossar

Abgabe zur Künstlersozialkasse

Häufig gestellte Fragen zur Abgabepflicht

<http://www.kuenstlersozialkasse.de/wDeutsch/unternehmer/faqfuerunternehmenundverwerter.php>

GEMA-Gebühr

Häufig gestellte Fragen zur öffentlichen Musiknutzung und GEMA-Gebühr

www.gema.de/musiknutzer/10-fragen-10-antworten.html

Beschränkte Steuerpflicht („Ausländersteuer“)

Überblick zur beschränkten Steuerpflicht

www.touring-artists.info/99.html

Pflichtangaben für Rechnungen

Merkblatt „Pflichtangaben für Rechnungen“ der Industrie- und Handelskammer zu Berlin

www.ihk-berlin.de/linkableblob/bihk24/recht_und_steuern/Steuern_und_Finzen/Download/817632/.45./data/Merkblatt_Pflichtangaben_fuer_Rechnungen-data.pdf

Veranstalter-Haftpflichtversicherung

Überblick zur Veranstalter-Haftpflichtversicherung

www.touring-artists.info/568.html

Gesetzliche Grundlagen öffentlicher Projektförderung

Überblick über die für Zuwendungen wesentlichen
Regelwerke

[www.lernplattform-bakoev.bund.de/data/BAKOEV/Im_data/
Im_15682/Zuwendung/start.html](http://www.lernplattform-bakoev.bund.de/data/BAKOEV/Im_data/Im_15682/Zuwendung/start.html)

Bundeshaushaltsordnung

www.gesetze-im-internet.de/bho/

Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur
Bundeshaushaltsordnung

[www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/
bsvwbund_03092013_DokNr20110981762.htm](http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwbund_03092013_DokNr20110981762.htm)

Landeshaushaltsordnung Berlin

<http://gesetze.berlin.de/?bcid=Y-100-G-BInLHO>

Ausführungsvorschriften der Landeshaushaltsordnung Berlin

[www.berlin.de/sen/finanzen/dokumentendownload/haushalt/
haushaltsrecht/131125_lho_und_av.pdf](http://www.berlin.de/sen/finanzen/dokumentendownload/haushalt/haushaltsrecht/131125_lho_und_av.pdf)

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen
zur Projektförderung (ANBest-P)

[www.berlin.de/imperia/md/content/sen-kultur/
kulturfoerderung/allgemeine_nebenbestimmungen_f_r_
zuwendungen.pdf?start&ts=1233330677&file=allgemeine_
nebenbestimmungen_f_r_zuwendungen.pdf](http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-kultur/kulturfoerderung/allgemeine_nebenbestimmungen_f_r_zuwendungen.pdf?start&ts=1233330677&file=allgemeine_nebenbestimmungen_f_r_zuwendungen.pdf)

Bundesreisekostengesetz

www.gesetze-im-internet.de/brkg_2005/BJNR141810005.html

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum
Bundesreisekostengesetz

[www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/
bsvwbund_01062005_DI5222101116.htm](http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwbund_01062005_DI5222101116.htm)

Literaturtipps

Daniel Pichert

Erfolgreich Fördermittel einwerben.

Tipps und Tricks für das Schreiben von Projektanträgen

Verlag Stiftung MITARBEIT, Bonn, 2011

ISBN 978-3-941143-11-1

[www.mitarbeit.de/pub_einzelansicht.html?&tt_products\[backPID\]=39&tt_products\[cat\]=3&tt_products\[product\]=73&cHash=c2c8f528aa9d58951f0e64735a577171#](http://www.mitarbeit.de/pub_einzelansicht.html?&tt_products[backPID]=39&tt_products[cat]=3&tt_products[product]=73&cHash=c2c8f528aa9d58951f0e64735a577171#)

Torsten Schmotz

Handbuch Fördermittel für gemeinnützige Projekte und Organisationen. In fünf Schritten systematisch neue

Zuschussquellen erschließen

Verlag Förder-Lotse Torsten Schmotz, Neuendettelsau, 2011

ISBN 9-3-9801394-2-7 (geb. Buch)

ISBN 9-3-9801394-3-4 (E-Book)

www.foerdermittelhandbuch.de/foerdermittelhandbuch

