

## **Leitfaden zur Projektabrechnung bei der Kulturstiftung des Bundes Stand 02.Juni 2015**

### **Inhalt:**

- 1. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**
- 2. Sachbericht**
- 3. Zahlenmäßiger Nachweis**
- 4. Belege**
- 5. Bestätigung**
- 6. Inventarliste**
- 7. Vergabe**
- 8. Genehmigung von Ausgaben**
- 9. Auszahlung des Einbehaltes**
- 10. Häufige Fehlerquellen**
- 11. Reisekosten**

### **1. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:**

#### **a) Abrechnung von Projekten**

Für Fragen zur Abrechnung von Projekten, der Zuwendungsfähigkeit einzelner Ausgaben im Rahmen der Bundeshaushaltsordnung, dem Bundesreiskostengesetzes, der VOL/VOB und anderen zuwendungsrechtlich relevanten Vorschriften sowie der Verwendungsnachweisprüfung steht Herr Steffen Schille unter 0345 2997 -128 oder [steffen.schille@kulturstiftung-bund.de](mailto:steffen.schille@kulturstiftung-bund.de) zur Verfügung.

#### **b) Förderverträge, Vertragsabschluss, Förderzeitraum, Kosten- und Finanzierungsplan**

Für Fragen speziell zu den Förderverträgen, insbesondere vor Vertragsabschluss, zum Kosten- und Finanzierungsplan oder bei der Änderung des Förderzeitraumes vor der Einreichung des Verwendungsnachweises, informiert Frau Anja Petzold unter 0345 2997 -109 oder [anja.petzold@kulturstiftung-bund.de](mailto:anja.petzold@kulturstiftung-bund.de) .

#### **c) Inhaltliche und konzeptionelle Fragen**

Konzeptionelle Fragen beantworten die zuständigen Wissenschaftlichen Mitarbeiter, die vor Vertragsabschluss mit dem Projekt Kontakt hatten. Für Projekte, die im Rahmen der Allgemeinen Projektförderung gefördert werden, ist Herr Torsten Maß unter 0345 2997 -123 oder [torsten.mass@kulturstiftung-bund.de](mailto:torsten.mass@kulturstiftung-bund.de) der Ansprechpartner.

## 2. Sachbericht

Der Verwendungsnachweis beginnt mit einem Sachbericht (ca. eine DIN A4 Seite), in dem die Entwicklung des Projektes in der zeitlichen Folge dargestellt wird. Dabei sind Erfolge und auch Misserfolge zu beschreiben und - aus zugewandungsrechtlicher Sicht besonders wichtig - der Status des Projektes in Bezug auf das Erreichen des Projektziels festzustellen:

- Wurde das Projekt erfolgreich durchgeführt?
- Wurden die vorab definierten detaillierten Projektziele (z.B. Besucherzahlen, Presseecho, nachhaltige Wirkung) erreicht?

Orientierung bieten dabei die Projektbeschreibung des Projektantrages oder die Konzeption des Projektes, die als Anlage Eingang in den Fördervertrag findet.

## 3. Zahlenmäßiger Nachweis

### a) Endverwendungsnachweis

Der zahlenmäßige Nachweis zum Verwendungsnachweis wird statt in einer Tabelle (dem bisherigen Formular der Kulturstiftung des Bundes zum Verwendungsnachweis) in zwei Teilen geführt:

- der Zahlenmäßiger Nachweis mit Ordnung in die Hauptpositionen entsprechend dem Kosten- und Finanzierungsplan
- der Belegliste

Die Summe der Einnahmen und die Summe der Ausgaben müssen im zahlenmäßigen Nachweis und in der Belegliste übereinstimmen.

Im zahlenmäßigen Nachweis werden die Einnahmen und Ausgaben des im Vergleich zu den vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplanes aufgelistet. Dies geschieht, indem der Tabelle zum aktuellen Kosten- und Finanzierungsplan eine zusätzliche Spalte mit den IST-Ausgaben und IST-Einnahmen hinzugefügt wird. Eine Auflistung der Einzelbelege erfolgt hier nicht.

In einer Belegliste werden alle Belege zu jeder Zahlung bei Einnahmen und Ausgaben aufgeführt. Eine Zuordnung zu Hauptpositionen ist nicht erforderlich. Die Belegliste muss wie bisher folgende Angaben enthalten:

- Belegnummer (internes Ordnungsmerkmal des Projektträgers)
- Datum der Zahlung (nicht Buchungs- und Rechnungsdatum)
- Buchungstext
- Zahlungsbetrag
- ggf. Bemerkungen oder weitere Merkmale des Projektträgers

Die Belegliste kann durch direkten Export aus der Buchhaltung des Projektträgers erfolgen. Die Belegliste muss elektronisch in einem beliebigen in Excel importierbaren Format (alle xls-Formate, xml, odf, dif, csv, txt mit Trennzeichen oder Tabulatortrennung, slk, db\*, mdb, odc) vorliegen. Ob die

Einnahmen und Ausgaben in zwei Beleglisten oder in einer Belegliste vorliegen, ist egal, wenn an einem Merkmal die Zuordnung zu Einnahmen oder Ausgaben möglich ist.

Die Bestätigung der Richtigkeit der Angaben und der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung kann im Formular unter der Tabelle der Einnahmen oder mit einem gesonderten Dokument erfolgen.

## **b) Zwischennachweis**

Wenn der Förderzeitraum über ein Kalenderjahr hinausgeht und im abgelaufenen Kalenderjahr Fördermittel der Kulturstiftung des Bundes ausgezahlt wurden, ist ein zahlenmäßiger Nachweis mit allen Einnahmen und Ausgaben bis zum 31.12. des abgelaufenen Kalenderjahres entsprechend dem Kosten- und Finanzierungsplan vorzulegen. Im zahlenmäßigen Nachweis werden die Einnahmen und Ausgaben des im Vergleich zu den vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplanes aufgelistet. Dies geschieht, indem der Tabelle zum aktuellen Kosten- und Finanzierungsplan eine zusätzliche Spalte mit den IST-Ausgaben und IST-Einnahmen hinzugefügt wird. Eine Auflistung der Einzelbelege erfolgt hier nicht. Eine Belegliste ist im Zwischennachweis nicht erforderlich.

## **4. Belege**

### **a) Zwischennachweis**

Im Rahmen des Zwischennachweises sind keine Belege einzureichen. Dennoch kann die Kulturstiftung des Bundes, ebenso wie der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Bundesrechnungshof, jederzeit die Einsicht in alle Unterlagen verlangen.

### **b) Endverwendungsnachweis**

Auch hier ist eine Zusendung der Belege zunächst nicht erforderlich. Allerdings ergeht im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung eine konkrete Aufforderung bestimmte Rechnungen, die Zahlungen begründende Unterlagen (z.B. Verträge, Vergabevermerke) und die dazugehörigen Zahlungsbeweise (Kontoauszüge, Barquittungen usw.) einzureichen. Wie viele Belege vorzulegen sind, ist von der dem Fördervertrag, der Förderart und den Förderrichtlinien abhängig.

Nach Abschluss der Prüfung des Endverwendungsnachweises sind alle Belege, Abrechnungen und Projektunterlagen fünf Jahre aufzubewahren. Die Kulturstiftung des Bundes, der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Bundesrechnungshof können jederzeit die Einsicht in alle Unterlagen verlangen.

## **5. Bestätigung**

Dem Endverwendungsnachweis ist immer eine Erklärung nach Nr. 6.8 VV zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) beizufügen:

"Ich / Wir erkläre(n) ausdrücklich, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. (Ort, Datum, Unterschrift)".

Die Erklärung ist bereits unten auf dem Einnahmeblatt des Zahlenmäßigen Nachweises abgedruckt und muss nur noch unterschrieben werden. Alternativ kann die Erklärung unter [Bestätigung für wirtschaftliche und sparsame Verfahrensweise](#) heruntergeladen, unterschrieben und extra übersandt werden.

## 6. Inventarliste

Wurden im Projektverlauf Gegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 410,00 € netto angeschafft, muss dem Nachweis eine Inventarliste beigelegt werden, die folgende Angaben enthält:

- die Art und die Anzahl der Gegenstände,
- den Tag der Anschaffung und
- den Anschaffungswert.

Nicht von Bedeutung ist dabei, ob die Finanzierung durch Fördermittel der Kulturstiftung des Bundes oder durch andere Mittel erfolgte. Mit der Inventarliste können bereits Vorschläge unterbreitet werden, wie mit den Gegenständen nach dem Ende des Förderzeitraums verfahren werden soll. Bevorzugt werden soll die weitere Verwendung durch den bisherigen Projektträger für weitere Projekte erfolgen. Die Folgeprojekte sind namentlich zu benennen. Weitere Varianten sind, dass der Projektträger das Inventar veräußert und die Einnahmen im zahlenmäßigen Nachweis aufführt oder (falls kein Nachfolgeprojekt benennbar ist) der Projektträger das Inventar übernimmt, wobei der Zeitwert nach steuerlichen Regeln (sogenannte AfA-Tabellen) berechnet und im Verwendungsnachweis als Einnahme angesetzt wird.

## 7. Vergabe

Für die Beschaffung von Gegenständen oder Dienstleistungen sind häufig Vergabevorschriften zu beachten. Die wichtigsten Schwellen liegen bei Auftragsvolumen von 500 € (ab dort sind bei drei verschiedenen Anbietern nachvollziehbare Angebote einzuholen), 1.000 € (ab dort sind bei drei Anbietern schriftliche Angebote auf der Grundlage einer schriftlichen Leistungsanfrage einzuholen) und bei 20.000 € (ab dort bedarf es eines Vergabeverfahrens nach VOL). Verschiedene Anbieter bedeutet verschiedene Unternehmen (d.h. zwei verschiedene Produkte eines Unternehmens sind keine zwei Angebote). Details sind in den Vertragsbedingungen der Kulturstiftung des Bundes als Bestandteil des Fördervertrages fixiert.

## 8. Genehmigung von Aufträgen

In der Regel bedürfen Verträge mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr oder mit einem Volumen von mehr als 30.000 € der vorherigen schriftlichen Genehmigung der Kulturstiftung

des Bundes. Details sind in den Vertragsbedingungen der Kulturstiftung des Bundes als Bestandteil des Fördervertrages fixiert.

## **9. Auszahlung des Einbehaltes**

Geht der Endverwendungsnachweis ein, enthält er alle erforderlichen Angaben, ist er sachlich und rechnerisch richtig und durch die Kulturstiftung des Bundes abschließend geprüft, wird der im Fördervertrag vereinbarte Rückbehalt ausgezahlt.

## **10. Häufige Fehlerquellen**

Bei der Erstellung des abschließenden Verwendungsnachweises treten folgende Sachverhalte häufig als Fehlerquellen auf:

- **Aufbau des Verwendungsnachweis entsprechend den Hauptpositionen des Kosten- und Finanzierungsplans**

Weicht der Nachweis vom Kosten- und Finanzierungsplan in einer Hauptposition um mehr als 20 % des ursprünglichen Ansatzes der Hauptposition ab, ohne dies anhand einer plausiblen Begründung nachvollziehbar ist, kann der Verwendungsnachweis nicht geprüft werden. Der Zahlenmäßige Nachweis wird in diesem Fall zur Überarbeitung zurückgesandt.

- **Tag der Auszahlung oder Einzahlung**

Wenn die Darstellung im Zahlenmäßigen Nachweis nach Buchungsdaten oder Rechnungsterminen erfolgt und nicht nach den tatsächlichen Tagen der Auszahlung bzw. der Einzahlung, ist der Zahlenmäßige Nachweis nicht prüfbar und wird zur Überarbeitung zurückgesandt.

- **Ausländische Währung**

Sollten Ausgabe in einer ausländischen Währung aufgetreten sein, sind die Belege der wechselnden Bank über die verwandten Kurse beizufügen. Diese Angaben sind im unbaren Zahlungsverkehr meist auf dem Kontoauszug ersichtlich. Andernfalls sind zur Umrechnung die amtlich festgestellten Kurse der Europäischen Zentralbank zu verwenden. Diese können auf der Website der Europäischen Zentralbank unter <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html> abgerufen werden.

- **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

Mit dem Fördervertrag geht die Verpflichtung einher, die Grundsätze der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und das Verbot einer Besserstellung gegenüber Angestellten im öffentlichen Dienst zu beachten. Hiernach sind folgende Ausgaben nicht zuwendungsfähig:

- **Personalkosten über vergleichbare Gehälter im öffentlichen Dienst hinaus**

Grundsätzlich dürfen Mitarbeiter von Projektträgern keine höhere Vergütung als vergleichbare Beschäftigte im öffentlichen Dienst erhalten. Als Vergleich dient ausschließlich der TVöD- Bund.

- **Lohnkosten für Stammpersonal**

Lohnkosten für Personal, das über den Projektzeitraum hinaus in einem Arbeitsverhältnis mit dem Projektträger steht, sind nur zuwendungsfähig, soweit ein Nachweis erbracht wird, welchen Anteil an der Arbeitszeit die Projektumsetzung hat. Lohnkosten für Beschäftigte mit leitenden oder künstlerischen Aufgaben, die über den Projektzeitraum hinaus beim Projektträger beschäftigt werden, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, da die Projektbetreuung zu deren ureigensten Aufgaben gehört.

- **Honorare für Vereinsmitglieder**

Honorare für Leistungen von Mitgliedern gemeinnütziger Vereine sind unzulässig, soweit sich die Tätigkeit im Rahmen der ehrenamtlichen Arbeit bewegt. Eine darüber hinausgehende Tätigkeit ist nur aufgrund vertraglicher Vereinbarung und anhand konkreter Tätigkeitsberichte zu vergüten, soweit sich nachvollziehbar ergibt, dass es sich um Leistungen handelt, die eindeutig die ehrenamtliche Tätigkeit im Umfang überschreiten.

- **Bewirtungskosten**

Bewirtungskosten für Mitarbeiter und sonstige beauftragte Personen (Dozenten, Referenten usw.) bei Teambesprechungen, Betriebsfeiern o.ä. sind nicht zuwendungsfähig. Zudem können ist die Bewirtung von Gästen nur in angemessener Höhe und nur bei schriftlicher Angabe des Ortes, des Datums und des Grundes der Bewirtung, sowie der Vorlage einer Liste der bewirteten Personen möglich.

- **Genußmittel**

Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel sind für die Projektdurchführung nicht notwendig und deshalb nicht zuwendungsfähig. Derartige Ausgaben müssen über Sponsoren finanziert werden, die ihre Mittel dafür zweckgebunden zur Verfügung stellen. Ist dies dokumentiert, kürzen sich die zweckgebundenen Einnahmen und Ausgaben im zahlenmäßigen Nachweis um den gleichen Betrag, so dass es zu keiner Verringerung der Fördermittel der Kulturstiftung kommen kann.

- **Mehrwertsteuer**

Ist der Projektträger vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die Netto-Beträge der getätigten Ausgaben zuwendungsfähig. Gezahlte Mehrwertsteuer kann gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden.

- **Freiwillige Versicherungen**

Kosten für eine Reiserücktritts- und Reisehaftpflichtversicherung sind nicht zuwendungsfähig. Auch Kosten für eine Auslandsreisekrankenversicherung, Schutzimpfungen oder eine Reiseapotheke sind nicht zuwendungsfähig, soweit sie nicht gesetzlich vorgeschrieben sind.

- **Skonti, Rabatte, Pfänder**

Skonti und Rabatte sind zu nutzen. Werden sie nicht genutzt, sind die entsprechenden Beträge nicht notwendig und daher nicht zuwendungsfähig. Pfänder sind im Zahlenmäßigen Nachweis auf der Einnahme- wie auf der Ausgabeseite darzustellen. Pfänder ohne Einnahmen sind nicht notwendig und daher nicht zuwendungsfähig.

- **Mahngebühren, Verzugszinsen, Bußgelder, Vertragsstrafen, Trinkgelder**

Mahngebühren, Verzugszinsen, Bußgelder, Vertragsstrafen oder Trinkgelder können nicht geltend gemacht werden, da sie nicht notwendig sind und dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung widersprechen.

- **Telefonkosten: Grundgebühren, projektfremde Gespräche**

Im Fall der Benutzung eines privaten oder betrieblichen Festnetz- oder Handyanschlusses im Rahmen des geförderten Projektes sind weder die Grundgebühren noch die privaten Gespräche erstattungsfähig. Die projektbezogenen Gesprächskosten sind ausschließlich bei Vorlage eines entsprechend markierten Einzelgesprächsnachweises zuwendungsfähig.

- **Laufende Kosten**

Laufende Kosten, die nicht nur während eines Projektes anfallen (z.B. Mietzins für ein Objekt, für das auch außerhalb des Förderzeitraums ein ständiges Mietverhältnis besteht), sind nicht zuwendungsfähig. Sollten sich die Ausgaben aufgrund des Projektes erhöht haben (z.B. erhöhte Betriebskosten), können diese bei entsprechendem Nachweis anerkannt werden.

## 11. Reisekosten

Hinsichtlich anfallender Reisekosten (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Verpflegungskosten) besteht nach dem Fördervertrag die Verpflichtung, die Höchstsätze und die inhaltlichen Abrechnungsvorgaben zu beachten, die sich aus dem Bundesreisekostengesetz ergeben. Dies gilt auch für Verträge, die der Projektträger mit Dritten (Referenten, Dozenten, Werkunternehmer,...) abschließt. Eine pauschale Abgeltung von Reisekosten ist unzulässig. Alle Abrechnungen müssen den Tag und die reisenden Personen erkennen lassen. Den genauen Gesetzestext findet sich auf der Website der Bundesregierung. Danach gelten unter anderem folgende Grundsätze:

- **Belege**  
Die Benutzung von Bahn, Flugzeug und öffentlichem Personennahverkehr ist zu belegen.
- **1. Klasse bei der Deutschen Bahn**  
Ab einer Fahrzeit von mindestens 2 Stunden können die Kosten der 1.Klasse erstattet werden. Bei Fahrzeiten unter 2 Stunden können nur die Kosten der 2. Klasse erstattet werden.
- **Flugzeugnutzung**  
Für Flüge innerhalb von Europa können keine Business Class und keine First Class erstattet werden. Hier wird nur die niedrigste Flugklasse entschädigt. Für Flüge

außerhalb von Europa kann Business Class erstattet werden. Die Erstattung der First Class ist in jedem Fall ausgeschlossen.

Die Flugnutzung ist nur zulässig, wenn

- es terminbedingt anders nicht möglich war, um die Dienstgeschäfte ordnungsgemäß durchzuführen oder
  - die Flugnutzung wirtschaftlicher war als die Bahnnutzung. Eine Vergleichsberechnung muss beigelegt werden.
- **Taxinutzung**  
Für die Nutzung eines Taxis muss ein triftiger Grund vorliegen, z. B.
    - Zwingende persönliche Gründe (Gesundheitszustand) oder
    - Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel verkehren nicht oder nicht zeitgerecht oder
    - Für Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr, die das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang zum Hauptverkehrsmittel, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe in diesem Sinne.

- **Benutzung Privat-PKW**
  - Bei Benutzung eines PKW werden nach § 5 Abs. 1 BRKG je gefahrenen Kilometer 0,20 € als Wegstreckenentschädigung erstattet. Dabei beträgt der Höchsterstattungsbetrag 150,00 €, dies entspricht einer Wegstrecke von 750 km.
  - Benzinrechnungen sind nicht abrechenbar. Für mitgenommene Personen und Sachen gibt es keine Mitnahmeentschädigung.
  - Im Falle eines Sachschadens erfolgt keine Sachschadenhaftung.
  - Die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG ist für Zuwendungsempfänger in der Regel nicht anzuwenden, da der Projektträger nach Nummer 5.2.3 der VV zum BRKG für Sachschäden am PKW unbegrenzt haftet.  
Der Projektträger hat vor der Anordnung der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG zu prüfen, ob er im Schadensfall in der Lage ist, die Kosten aus der Sachschadenhaftung (die nicht notwendig und daher nicht zuwendungsfähig sind) selbst zu tragen. Wenn dies nicht der Fall ist, darf er keine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG anordnen. Die Kosten sind deshalb nicht notwendig, weil der Projektträger die Möglichkeit hat, einen Mietwagen mit Vollkasko zu buchen (bei dem im Übrigen alle Kosten in der zulässigen Fahrzeugklasse inklusive Benzinkosten und Zusatzkosten für Winterreifen außer Parkgebühren über 5 € zuwendungsfähig sind) und damit das Risiko der Sachschadenhaftung zu



vermeiden. Da die Kosten im Fall einer Sachschadenshaftung nicht notwendig sind, sind sie nicht zuwendungsfähig. Der Projektträger muss diese Ausgaben im Schadensfall selbst tragen.

Falls der Projektträger eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG doch anordnet, muss nach § 5 Abs. 2 BRKG das erhebliche dienstliche Interesse vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Das Vorliegen der Anordnung wird bei der Verwendungsnachweisprüfung immer geprüft und ist deshalb an den Reisekostenbeleg anzuheften. Bei elektronischer Anordnung oder Genehmigung ist diese auszudrucken.

- **Parkgebühren**  
Parkgebühren bis zu 5,00 € täglich sind erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- **Tagegeld Inland**  
Tagegeld im Inland kann beansprucht werden, wenn der Reisende eine dienstbedingte Abwesenheit von der Wohnung und seiner Arbeitsstelle nachweist. Der Nachweis muss schriftlich durch den Reisenden (z.B. in einer Mail an den Projektträger) erfolgen. Gezahlt werden können bei einer Abwesenheit von:
  - mindestens 24 Stunden am Tag maximal 24,00 €
  - mindestens 8 Stunden am Tag maximal 12,00 €

Erhält der Reisende unentgeltlich Verpflegung, so sind von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent (4,80 €) und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent (9,60 €) des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag abzuziehen. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten enthalten ist (z.B. das Frühstück im Hotel oder das Essen im Flugzeug).

- **Tagegeld Ausland**

Bei Auslandsreisen gelten die Pauschalen nach der Auslandsreisekosten-Verordnung. Hinweise dazu finden Sie auf der Webseite der Kulturstiftung des Bundes bei "Hinweise zu aktuellen Änderungen". Abzurechnen ist pro Tag, also von 0.00 bis 24.00 Uhr. Eine Tätigkeit, die nach 16.00 Uhr begonnen und vor 8.00 Uhr des folgenden Tages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Tag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen. Erhält der Abrechnende neben dem Tagegeld Übernachtungsgeld und beinhaltet die Übernachtung ein Frühstück, so sind zudem 20% des Tagegeldsatzes für einen vollen Kalendertag abzuziehen.

- **Übernachtungsgeld Inland und Übernachtungskosten**
  - Ohne die Vorlage von Belegen beträgt das Übernachtungsgeld im Inland pauschal 20 €
  - Übernachtungskosten (Hotel), welche nicht vom Projektträger gebucht worden sind, werden bis zu 60,00 € ohne Frühstück oder bis zu 64,80 € mit Frühstück erstattet.

- Hotelkosten, auch mit separat ausgewiesenem Frühstück, können in voller Höhe erstattet werden, wenn das Hotel vom Projektträger gebucht und dem Beschäftigten zur Verfügung gestellt wird.  
Bei Buchung und Rechnungserstellung muss die Veranlassung durch den Arbeitgeber zum Ausdruck kommen, d.h.
  - die notwendigen Buchungen von Hotels sind durch den Projektträger nachweisbar in schriftlicher/elektronischer Form vorzunehmenund
  - die ausgestellten Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen auf den Projektträger lauten.
  
- Übernachtungsgeld Ausland und Übernachtungskosten
  - Ohne die Vorlage von Belegen beträgt das Übernachtungsgeld im Ausland 50% des in der Anlage zur Auslandsreisekostenverordnung in Spalte 3 ausgewiesenen Betrages, höchstens jedoch 30 €• Erfolgt die Erstattung unter der Vorlage von Belegen, ergeben sich die Höchstbeträge für Übernachtungskosten ohne Verpflegung aus Spalte 3 der Anlage zur Auslandsreisekostenverordnung, abzurufen von der Website der Bundesregierung.
  - Liegen die Übernachtungskosten über diesen Beträgen, ist eine zusätzliche Begründung der Unvermeidbarkeit erforderlich.