

Informationen zur Projektabrechnung mit der Kulturstiftung des Bundes, Stand 24. Oktober 2011

Inhalt:

- 1. Sachbericht**
- 2. Zahlenmäßiger Nachweis**
- 3. Belege**
- 4. Bestätigung**
- 5. Inventarliste**
- 6. Auszahlung des Einbehaltes**
- 7. Fehler im zahlenmäßigen Nachweis**
 - a) Aufbau nach den Hauptpositionen des Kosten- und Finanzierungsplans**
 - b) Tag der Einzahlung / Auszahlung**
 - c) Ausländische Währung**
 - d) Nicht zuwendungsfähige Ausgaben (Verwendungen)**
 - e) Erstattungsfähigkeit von Reisekosten**

Ihre AnsprechpartnerInnen:

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 (mehr unter Punkt 4. im Download „Vertrag“.), sowie der Verwendungsnachweisprüfung steht Ihnen **Herr Steffen Schille** zur Verfügung unter 0345/2997-128 oder steffen.schille@kulturstiftung-bund.de.

b) Förderverträge

Haben Sie spezielle Fragen zu den Förderverträgen, wenden Sie sich bitte an **Frau Anja Petzold** unter 0345/2997-109 oder anja.petzold@kulturstiftung-bund.de.

1. Sachbericht

Den Nachweis beginnen Sie bitte immer mit einem Sachbericht (ca. 2 DIN A4 Seiten), in dem Sie uns über den Fortgang des Projektes informieren, Erfolge (und auch Misserfolge) beschreiben und einen kurzen Abriss über den Status des Projektes geben:

- Ist das Ziel erreicht worden?
- Wieviele Besucher zog die Veranstaltung an?
- Wie war die Pressereaktion?
- Sind nachhaltige / langfristige Auswirkungen zu erwarten?

Stellen Sie sich einfach einen Rechenschaftsbericht vor, der über den Projektverlauf Auskunft gibt. Orientieren können Sie sich dabei an der Projektbeschreibung Ihres Antrags, die zumeist als Anlage 2 Eingang in unsere Förderverträge findet.

2. Zahlenmäßiger Nachweis

Im Anschluss an den Sachbericht müssen Sie die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des Projektes in einem zahlenmäßigen Nachweis auflisten und diese den veranschlagten Einnahmen und Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplans gegenüberstellen. Dabei sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben zunächst genau nach denselben Hauptpositionen zu ordnen, die der in den Fördervertrag aufgenommene Kosten- und Finanzierungsplan (wenn später eine Änderungsfassung genehmigt wurde, gilt diese) vorgibt. Das Hinzufügen, Weglassen, Aufsplitten oder Umbenennen von Hauptpositionen ist unzulässig. Weicht die Darstellung von den Vorgaben des Kosten- und Finanzierungsplans ab, müssen wir Ihren Nachweis leider zur Überarbeitung zurücksenden.

a) Zwischennachweis

Ist nur ein Zwischennachweis über einen Teilabschnitt des Projektes einzureichen, haben Sie mit der Gegenüberstellung der SOLL- und IST-Zahlen nach den vorgegebenen Hauptgruppen bereits alles Erforderliche getan. Wie die Abrechnung aufzubauen ist, entnehmen Sie bitte unserem Formular zum Zwischennachweis, das hierfür ausschließlich zu verwenden ist und eine vollständige Beispielabrechnung enthält. Beachten Sie bitte: Davon abweichende Dokumentationen werden ungeprüft zur Überarbeitung zurückgesandt.

b) (End-) Verwendungsnachweis

Handelt es sich um den (End-) Verwendungsnachweis müssen Sie über die Hauptgruppen hinaus alle Einzelausgaben- und Einnahmen mit dem entsprechenden Datum der Auszahlung/Einzahlung darstellen. Wichtig dabei: Das Datum der Auszahlung/Einzahlung ist ausschließlich der Tag des tatsächlichen Eingangs bzw. Ausgangs! Falsch wäre die Abrechnung nach Buchungs- oder Rechnungsdatum. Auch für diese Abrechnung benutzen Sie bitte ausschließlich das bei uns abrufbare Formular zum (End-) Verwendungsnachweis, welches eine vollständige Beispielabrechnung enthält. Beachten Sie bitte: Davon abweichende Dokumentationen werden ungeprüft zur Überarbeitung zurückgesandt. Zur Abrechnung ausländischer Währung s. unten Punkt 7c)

3. Belege

a) Zwischennachweis

Im Rahmen des Zwischennachweises sind keine Belege einzureichen. Dennoch kann die Kulturstiftung des Bundes jederzeit die Einsicht in alle Unterlagen verlangen.

a) (End-) Verwendungsnachweis

Auch hier ist eine Zusendung der Belege zunächst nicht erforderlich. Allerdings werden wir Sie im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung auffordern, uns einige der Rechnungen und die dazugehörigen Zahlungsbeweise (Kontoauszüge, Barquittungen usw.) im ORIGINAL nachzureichen. Sollte die Zusendung der Originale einmal nicht möglich sein (z.B. weil die Dokumente mehreren Zuwendungsgebern vorzulegen sind, just im Prüfungszeitraum eine Steuerprüfung stattfindet o. ä), genügen ausnahmsweise Kopien oder wir kommen zu einer Vorortprüfung vorbei.

4. Bestätigung

Dem (End-) Verwendungsnachweis ist zudem 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 über wirtschaftliche und sparsame Verfahrensweise“ herunter geladen werden.

5. Inventarliste

Sollten Sie im Projektverlauf Gegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 410,00 € netto erworben haben, müssen Sie dem Nachweis eine Inventarliste beilegen, die Auskunft gibt über die Art 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 Sie bereits Vorschläge unterbreiten, wie mit den Gegenständen nach dem Ende des Förderzeitraums verfahren werden soll (Verkauf in Höhe des derzeitigen Restwertes, Übernahme und Auslöse durch den Projektträger, Weiterführung in anderen Projekten, Übernahme durch die Kulturstiftung des Bundes usw.).

6. Auszahlung des Einbehaltes

Geht der (End)Verwendungsnachweis bei uns ein, enthält er alle erforderlichen Angaben, ist er sachlich und rechnerisch richtig und durch uns abschließend geprüft, zahlen wir den Rückbehalt an Sie aus.

7. Fehler im zahlenmäßigen Nachweis

Häufig sind bei der Erstellung des abschließenden Verwendungsnachweises folgende Fehler festzustellen:

a) Aufbau nach den Hauptpositionen des Kosten- und Finanzierungsplans

Oft kommt es vor, dass die Ausgaben und Einnahmen nicht unter der Verwendung unserer Formulare oder nicht nach den Hauptpositionen geordnet abgerechnet werden, die wir mit dem Kosten- und Finanzierungsplan für verbindlich erklärt haben. Weicht der Nachweis vom Kosten- und Finanzierungsplan ab, ohne dass wir dies anhand einer plausiblen Begründung nachvollziehbar können, ist uns eine Prüfung des Verwendungsnachweises nicht möglich. Entsprechend müssen wir in einem solchen Fall die komplette Abrechnung zur Überarbeitung zurücksenden.

b) Tag der Einzahlung / Auszahlung

Wenn die Abrechnung nach Buchungsdaten oder Rechnungsterminen erfolgt statt nach den tatsächlichen Tagen der Auszahlung bzw. der Einzahlung, müssen wir den Nachweis ebenfalls zurücksenden. Mehr zum ordnungsgemäßen Aufbau eines Verwendungsnachweis unter Punkt 1-3 oben.

c) Ausländische Währung

Sollten Sie Ausgaben in einer ausländischen Währung verzeichnen, sind die Belege der wechselnden Bank über die verwandten Kurse beizufügen. Andernfalls verwenden Sie zur Umrechnung der Beträge die amtlich festgestellten Kurse der Europäischen Zentralbank. Diese können Sie auf der Website der Bundesbank unter http://www.bundesbank.de/statistik/statistik_zeitreihen.php abrufen.

d) Nicht zuwendungsfähige Ausgaben (Verwendungen)

Mit dem Fördervertrag verpflichten sich unsere Projektträger dazu, die Grundsätze der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und das Verbot einer Besserstellung gegenüber Angestellten im öffentlichen Dienst zu beachten. Hiernach sind folgende Verwendungen nicht zuwendungsfähig:

- **Personalkosten über vergleichbare Gehälter im öffentlichen Dienst hinaus.**
Grundsätzlich dürfen Mitarbeiter des Kooperationspartners keine höhere Vergütung als die ortsübliche Vergütung für Beschäftigte vergleichbarer Institutionen oder Projekte im öffentlichen Dienst erhalten. Ein möglicher Vergleichsmaßstab ist hier zu finden.
- **Lohnkosten für Stammpersonal**
Lohnkosten für Personen, die über den Projektzeitraum hinaus in einem Arbeitsverhältnis mit dem Projektträger stehen, sind nur zuwendungsfähig, soweit ein Nachweis erbracht wird, in welchem Umfang die Personen über ihre normale Arbeitszeit und ihr tägliches Arbeitsfeld hinaus mit der Verwirklichung des Projektes befasst sind. Lohnkosten für leitende Personen, die über den Projektzeitraum hinaus in einem Arbeitsverhältnis zum Projektträger stehen, 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 entgeltbar, soweit sich hieraus 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 wir die Beköstigung von Gästen nur in angemessener Höhe (mittlere Preisklasse) und nur bei schriftlicher Angabe des Ortes, des Datums und des Grundes der Bewirtung, sowie der Vorlage einer Teilnehmerliste anerkennen.
- **Alkohol**
Bei Alkohol handelt es sich ebenso wie bei Zigaretten um Genussmittel. Niemand käme auf die Idee, Zigaretten abzurechnen, also muss grundsätzlich das Gleiche für Alkohol gelten. Daher ist anzuraten, hierfür stattdessen Sponsoren zu finden, die ihre Mittel ausdrücklich dafür zweckgebunden zur Verfügung stellen. Ist dies dokumentiert, kürzen sich diese Einnahmen und Ausgaben gegenseitig weg, sodass es insoweit zu keiner Ermäßigung 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 oder eine Reiseapotheke sind nicht zuwendungsfähig.
- **Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen**
Mahngebühren, Verzugszinsen oder Vertragsstrafen können nicht geltend gemacht werden, da sie 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. Wir empfehlen Ihnen daher die Anschaffung eines zusätzlichen Anschlusses für den Förderzeitraum oder die Benutzung einer bestimmten Call-by-Call-Nummer für alle Projektgespräche, um den Aufwand des Nachweises klein zu halten.
- **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 wir diese bei entsprechendem Nachweis anerkennen.

e) Erstattungsfähigkeit von Reisekosten

Hinsichtlich anfallender Reisekosten (Fahrkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Verpflegungskosten) sind unsere Projektträger durch den Fördervertrag verpflichtet, die Höchstsätze und die inhaltlichen Abrechnungsvorgaben zu beachten, die sich aus dem Bundesreisekostengesetz ergeben. Dies gilt auch für Verträge, die Projektträger mit Dritten (Referenten, Dozenten, Werkunternehmer,...) abschließt. Hiernach ist eine pauschale Abgeltung von Reisekosten unzulässig. Alle Abrechnungen müssen den Tag und die abrechnenden Personen erkennen lassen. Den genauen Gesetzestext finden Sie auf der Website der Bundesregierung. Danach gelten unter anderem folgende Grundsätze:

- **Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Bahn, Bus, Flugzeug,...)**
Abrechenbar sind nur Ausgaben, die durch Originalbelege (Fahrkarten, Tickets usw.) nachgewiesen sind. Zudem ist grundsätzlich nur die niedrigste Beförderungsklasse erstattungsfähig. Flugkosten sind nur dann zuwendungsfähig, wenn der Flug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Für Bahnfahrten von mindestens 2 Stunden kann die nächst höhere Klasse abgerechnet werden.
- **Reisekosten bei Benutzung eines privaten PKW**
Benzinrechnungen sind prinzipiell nicht abrechenbar. Für mitgenommene Personen und Sachen gibt es keine Mitnahmeentschädigung. Grundsätzlich ist nur eine Kilometerpauschale von maximal 0,20 € pro Kilometer und in Höhe von 130,00 € pro Dienstreise abrechenbar. Eine Sachschadenshaftung des Projektträgers besteht nicht.
Bei erheblichem dienstlichen Interesse an der Benutzung des privaten KFZ beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je Kilometer. Das erhebliche dienstliche Interesse muss jedoch vor Antritt der Dienstreise in einer Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch dokumentiert werden. Ein erhebliches Interesse liegt unter anderem vor, wenn
 - das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
 - schweres Gepäck (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Reisegepäck) mitzuführen ist,
 - die Benutzung des KFZ es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
 - eine Schwerbehinderung vorliegt.

- **Reisekosten bei Benutzung von Taxis oder Mietwagen**
Benutzt der Projektträger ein Taxi oder einen Mietwagen, sind die tatsächlichen Kosten (Taxikosten, Mietzins, Benzin...) abrechenbar. Allerdings sind die Kosten nur erstattungsfähig, wenn ein triftiger Grund für die Benutzung vorlag (z.B. dringende dienstliche Gründe / zwingende persönliche Gründe wie z.B. Gesundheitszustand / keine oder nicht zeitgerecht verkehrende öffentliche Beförderungsmittel vorhanden / Fahrten zwischen 23.00 und 6.00 Uhr / schweres dienstliches Gepäck). Ist kein triftiger Grund ersichtlich (z.B. Ortsunkundigkeit / widrige Witterungsverhältnisse) ist nur eine Kilometerpauschale von maximal 0,20 € je Kilometer und höchstens 130,00 € pro Dienstreise erstattungsfähig.
- **Tagegeld Inland**
Tagegeld im Inland kann beansprucht werden, wenn der Abrechnende eine dienstbedingte Abwesenheit von der Wohnung und seinem Tätigkeitsmittelpunkt nachweist. Gezahlt werden können bei einer Abwesenheit von:
 - mindestens 24 Stunden am Tag 24,00 €
 - mindestens 14 Stunden am Tag 12,00 €
 - mindestens 8 Stunden am Tag 6,00 €
 Erhält der Abrechnende unentgeltlich Verpflegung, so sind von dem ihm zustehenden Tagesgeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag abzuziehen. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten enthalten ist.
- **Regelung Frühstückskosten**
Aufgrund steuerrechtlicher Änderungen werden seit dem 1. Januar 2010 bei Hotelübernachtungen in Deutschland die Positionen „Frühstück“ und „Übernachtung“ separat ausgewiesen. Die notwendigen Ausgaben für Frühstück können in voller Höhe als zuwendungsfähig anerkannt werden, insofern steuerrechtlich die sogenannte **Arbeitgeberveranlassung** zum Tragen kommt. Dies setzt voraus, dass – erstens – notwendige Buchungen von Hotels und sonstigen Unterkünften nur durch den Projektträger, der als Arbeitgeber auftritt, vorzunehmen und dem Dienstreisenden zur Verfügung zu stellen sind; zweitens Buchung und Rechnungsstellung ausschließlich auf Namen und Anschrift des Projektträgers lauten dürfen und drittens die Buchungen grundsätzlich in schriftlicher/elektronischer Form zu veranlassen und für spätere Prüfungen nachweisbar zu dokumentieren sind. Kommt die Arbeitgeberveranlassung nicht zum Tragen, können **4,80 € für Frühstückskosten** als zuwendungsfähig anerkannt werden.
- **Tagegeld Ausland**
Bei Auslandsreisen gelten die Pauschalen nach der Auslandsreisekosten-Verordnung, abzurufen unter: <http://www.bundesregierung.de> > Gesetze > Gesetze von A-Z. 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 Tagesgeld Übernachtungsgeld und beinhaltet die Übernachtung ein Frühstück, so sind zudem 20% des Tagesgeldsatzes für einen vollen Kalendertag abzuziehen.
- **Übernachtungsgeld Inland**
Übernachtungsgeld ist nur zahlbar bei einer mindestens achtstündigen Reise und wenn sich diese über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis drei Uhr angetreten worden ist. Wird die Reise nach drei Uhr angetreten oder vor zwei Uhr beendet, gibt es nichts. Auch für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln kann kein Übernachtungsgeld gezahlt werden. Das gleiche gilt, erhält der Reisende im Rahmen seiner Dienstreise unentgeltlich Unterkunft.
 - Ohne die Vorlage von Belegen beträgt das Übernachtungsgeld im Inland pauschal 20 €
 - Erfolgt die Erstattung unter der Vorlage von Belegen, beträgt das Übernachtungsgeld ohne Verpflegung im Inland bis zu 60 €. Sollten die Übernachtungskosten dennoch Kosten für ein Frühstück beinhalten, darf dieses nur **bis zu einem Betrag von 4,80 €** abgerechnet werden. Dieser Satz entspricht dem im Bundesreisekostengesetz festgesetzten Wert für ein Frühstück. Darüberhinaus gehende Frühstückskosten sind nicht zuwendungsfähig und dürfen aufgrund des geltenden Reisekostenrechts des Bundes unsererseits nicht anerkannt werden.

Demnach dürfen für eine Übernachtung inklusive Frühstück maximal 64,80 € abgerechnet werden.

- Liegen die Übernachtungskosten über diesen Beträgen, ist eine zusätzliche Begründung der Unvermeidbarkeit erforderlich.

- **Übernachtungsgeld Ausland**

Übernachtungsgeld ist nur zahlbar bei einer mindestens achtstündigen Reise und wenn sich diese über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis drei Uhr angetreten worden ist. Wird die Reise nach drei Uhr angetreten oder vor zwei Uhr beendet, gibt es nichts. Auch für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln kann kein Übernachtungsgeld gezahlt werden. Das gleiche gilt, erhält der Reisende im Rahmen seiner Dienstreise unentgeltlich Unterkunft.

- 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.

- **Nebenkosten (Parktickets u.a.)**

Nebenkosten sind nur erstattungsfähig, soweit es sich um notwendige Kosten handelt und entsprechende Belege beiliegen. Notwendig sind diese Kosten nur dann, wenn sie unvermeidbar waren.