

Leitfaden zur Projektabrechnung bei der Kulturstiftung des Bundes  
Stand 21. Januar 2020

Inhalt:

1. Ansprechpersonen
2. Zwischennachweis
3. Endverwendungsnachweis
4. Form der Unterlagen
5. Vergabe
6. Genehmigung von Ausgaben
7. Auszahlung des Einbehaltes
8. Häufige Fehlerquellen
9. Reisekosten

1. Ansprechpersonen

- a) zur Abrechnung von Projekten

Für Fragen zur Abrechnung von Projekten, der Zuwendungsfähigkeit einzelner Ausgaben im Rahmen der Bundeshaushaltsordnung, dem Bundesreiskostengesetz, der VOL/VOF bzw. der UVGO und anderen zuwendungsrechtlich relevanten Vorschriften sowie der Verwendungsnachweisprüfung stehen die Sachbearbeitenden der Programme und Fonds zur Verfügung. Bei allen anderen Projekten informiert Herr Steffen Schille unter 0345 2997 -128 oder [stefen.schille@kulturstiftung-bund.de](mailto:stefen.schille@kulturstiftung-bund.de).

- b) zum Fördervertrag, Vertragsabschluss, Förderzeitraum, Kosten- und Finanzierungsplan

Für Fragen zu den Förderverträgen, insbesondere vor Vertragsabschluss, zum Kosten- und Finanzierungsplan oder bei der Änderung des Förderzeitraumes vor der Einreichung des Verwendungsnachweises, informieren die Sachbearbeitenden der Programme und Fonds. Informationen für Projekte, die nicht in Programmen oder Fonds gefördert werden, stellt Frau Anja Petzold unter 0345 2997 -109 oder [anja.petzold@kulturstiftung-bund.de](mailto:anja.petzold@kulturstiftung-bund.de) bereit.

c) zu inhaltlichen und konzeptionellen Fragen

Konzeptionelle Fragen beantworten die zuständigen wissenschaftlich Mitarbeitenden. Für Projekte, die im Rahmen der Allgemeinen Projektförderung gefördert werden, ist Frau Dr. Marie Haff unter 0345 2997 -123 oder marie.haff@kulturstiftung-bund.de die Ansprechpartnerin.

2. Zwischennachweis

a) Sachbericht

Der Sachbericht zum Zwischennachweis beschreibt die Projektentwicklung von Projektbeginn bis zum 31.12. des Vorjahres. Falls Sie feststellen können, dass sich das Projekt wie in der Projektbeschreibung bei Vertragsabschluss vorgesehen entwickelt, reicht diese Feststellung. Falls es Abweichungen gibt, stellen Sie bitte die Gründe und die Folgen für das Projekt, den Kosten- und Finanzierungsplan und den Förderzeitraum dar.

b) Zahlenmäßiger Nachweis

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 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.

c) Belege

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.

3. Endverwendungsnachweis

a) Sachbericht

Der Sachbericht (ca. eine DIN-A4 Seite) ist der Teil des Verwendungsnachweises, in dem die Entwicklung des Projektes in der zeitlichen Folge dargestellt wird. Dabei sind Erfolge und

auch Misserfolge zu beschreiben und - aus zuwendungsrechtlicher 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, Presse-echo, nachhaltige Wirkung) erreicht?

Orientierung bieten dabei die Projektbeschreibung des Projektes und die bei Vertragsabschluss vereinbarten Kennzahlen zur Zielerreichung und zur ökologischen Nachhaltigkeit. Diese drei Unterlagen sind Anlagen des Fördervertrages.

#### b) Zahlenmäßiger Nachweis und Belegliste

Der Zahlenmäßige Nachweis zum Verwendungsnachweis wird 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. Die Summe der Einnahmen muss mit der Summe der Ausgaben nicht übereinstimmen.

Im zahlenmäßigen Nachweis werden die Einnahmen und Ausgaben 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 den Einnahmen und Ausgaben aufgeführt. Eine Zuordnung zu Hauptpositionen ist nicht erforderlich. Die Belegliste muss 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.

c) Bestätigung der Richtigkeit der Angaben und der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung

Dem Endverwendungsnachweis ist immer eine Erklärung nach Nr. 6.8 WV 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 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, das auf der Webseite der Kulturstiftung des Bundes heruntergeladen werden kann.

d) Inventarliste

Wurden im Projektverlauf Gegenstände oder Rechte (z.B. Nutzungsrechte, Aufführungsrechte, Abbildungsrechte, Verwertungsrechte) mit einem Anschaffungswert von mehr als 410,00 € netto beschafft, muss dem Nachweis eine Inventarliste beigelegt werden, die folgende Angaben enthält:

- die Art und die Anzahl der Gegenstände oder Rechte
- den Tag der Anschaffung und
- den Anschaffungswert netto in Euro

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 oder Rechten nach dem Ende des Förderzeitraums verfahren werden soll. Bevorzugt werden soll die weitere Verwendung durch den bisherigen Projektträger für weitere eigene Projekte. 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.

e) Belege

Bei der Einreichung des Endverwendungsnachweises ist eine Zusendung der Belege zunächst nicht erforderlich.

Allerdings kann im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung eine konkrete Aufforderung ergehen, bestimmte Rechnungen, die Zahlungen begründende Unterlagen (z.B. Verträge,

Vergabevermerke) und die dazugehörigen Zahlungsbeweise (Kontoauszüge, Barquittungen usw.) einzureichen.

Ob Projekte in die vertiefte Belegprüfung einbezogen werden und welche Belege vorzulegen sind, ist vom Fördervertrag, der Förderart und den Förderrichtlinien abhängig und wird mit Verfahren bestimmt, die der Bundesrechnungshof genehmigt hat.

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.

#### 4. Form der Unterlagen

Zwischennachweise (die keine unterschriebenen Dokumente enthalten müssen) können elektronisch (ideal als Mail) bei der Kulturstiftung des Bundes eingereicht werden. Bitte richten Sie die Mail an die für Ihr Programm oder Ihren Fonds zuständigen Sachbearbeitenden und in allen anderen Fällen an [steffen.schille@kulturstiftung-bund.de](mailto:steffen.schille@kulturstiftung-bund.de).

Endnachweise können per Post oder elektronisch bei der Kulturstiftung des Bundes eingereicht werden. Bei elektronisch eingereichten Endnachweisen muß die unterschriebene Bestätigung zur Richtigkeit der Angaben und der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung eingescannt vorgelegt werden. Die Belegliste für die Ausgaben und Einnahmen wird zwingend elektronisch in einem Tabellenkalkulationsformat benötigt, auch wenn die anderen Unterlagen per Post eingereicht werden. Für alle anderen Dokumente in elektronischer Form wird das PDF-Format empfohlen.

Die Kulturstiftung des Bundes benötigt bei vertiefter Belegprüfung die Belege und die Kontoauszüge / Zahlungsnachweise für die Prüfung nicht zwingend im Original. Die Kulturstiftung des Bundes prüft die Originalbelege oder Kopien oder Scans (idealerweise als PDF) zusammen mit den zugrundeliegenden Verträgen und vorgeschriebenen Vermerken (z.B. zur Notwendigkeit von Reisekosten, Vergabevermerke oder Begründungen, warum keine Vergabeverfahren stattfanden falls diese den Werten nach notwendig waren, Bewirtungsvermerke).

Bitte achten Sie bei Kopien oder Scans darauf, dass auch die Rückseiten erfasst werden, wenn sich auf diesen Vermerke (z.B. bei Taxifahrten zur Notwendigkeit) oder Vertragsbedingungen des Dienstleisters befinden und dass bei angehefteten Zetteln sowohl die Anheftung als auch der Beleg unter der Anheftung lesbar gemacht werden.

Falls es wegen der Dateigröße bei der Übermittlung von Scans per Mail Probleme gibt, kann Ihnen in unserem Cloudspeicher ein persönliches temporäres Postfach (das wie Dropbox, iCloud oder Onedrive funktioniert) zur Verfügung gestellt werden oder die Dateien werden aus einem Cloudspeicher von Ihnen entnommen.

## 5. Vergabe

Seit dem 1. Januar 2019 wendet die Kulturstiftung des Bundes in ihren Vertragsbedingungen Vorschriften zur Vergabe an, die sich an der UVGO statt wie bisher an der VOL/VOF orientieren.

Maßgeblich für den Einzelfall ist immer, was im abgeschlossenen Fördervertrag vereinbart ist.

Für Förderverträge, die bis zum 31.12.2018 abgeschlossen wurden, gilt:

Für die Beschaffung von Gegenständen oder Dienstleistungen sind häufig Vergabevorschriften zu beachten. Die wichtigsten Schwellen liegen bei Auftragsvolumen von 500 € netto (ab dort sind bei drei verschiedenen Anbietern nachvollziehbare Angebote einzuholen und es ist ein Vergabevermerk zu erstellen), 1.000 € netto (ab dort sind bei drei Anbietern schriftliche Angebote auf der Grundlage einer schriftlichen Leistungsanfrage einzuholen und es ist ein Vergabevermerk anzufertigen) und bei 20.000 € netto (ab dort bedarf es eines Vergabeverfahrens nach VOL).

Verschiedene Anbieter bedeutet verschiedene Unternehmen (d.h. zwei verschiedene Produkte eines Unternehmens sind keine zwei Angebote). In allen Fällen sind Vergabevermerke erforderlich.

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

Für Förderverträge, die ab dem 01.01.2019 abgeschlossen wurden, gilt:

Bis 1.000 € netto können Gegenstände und Leistungen im Direktkauf (ohne Vermerk, ohne Preisvergleich aber wirtschaftlich und sparsam) beschafft werden. Von 1.000 € bis 25.000 € netto sind bei drei Anbietern schriftliche Angebote auf der Grundlage einer schriftlichen Leistungsanfrage einzuholen und es ist ein Vergabevermerk anzufertigen. Ab 25.000 € netto ist ein Vergabeverfahren nach § 4 GWB durchzuführen.

Verschiedene Anbieter bedeutet verschiedene Unternehmen (d.h. zwei verschiedene Produkte eines Unternehmens sind keine zwei Angebote).

## 6. 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.

## 7. 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.

## 8. Häufige Fehlerquellen

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

- Abweichung in einer Hauptposition von mehr als 20 %

Weicht der Endnachweis vom Kosten- und Finanzierungsplan in einer Hauptposition um mehr als 20 % vom ursprünglichen Ansatz dieser Hauptposition ab, ohne dass dies plausibel begründet wurde, kann der Verwendungsnachweis nicht geprüft werden. Der Zahlenmäßige Nachweis wird in diesem Fall zur Überarbeitung zurückgesandt.

- falsches Datum beim Zahltag

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.

- Falscher Umrechnungskurs bei ausländischen Währungen

Sollten Ausgaben in einer ausländischen Währung aufgetreten sein, sind die Belege der wechselnden Bank über die verwandten Kurse beizufügen. Diese Angaben sind im unbaren Zahlungsverkehr auf dem Kontoauszug ersichtlich. Gab es keine Umrechnung durch die Bank sind zur Umrechnung die amtlich festgestellten Kurse der Europäischen Zentralbank zu verwenden. Diese können auf der Website der Europäischen Zentralbank 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 vergleichbaren Gehältern im öffentlichen Dienst  
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 Mitarbeitende, Honorarkräfte und sonstige beauftragte Personen (Dozierende, Referierende usw.) bei Teambesprechungen, Betriebsfeiern o.ä. sind nicht zuwendungsfähig. Zudem können ist die Bewirtung von Gästen nur in angemessener Höhe und nur mit einem schriftlichen Bewirtungsvermerk (mit 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 Sponsoring finanziert werden, das Mittel dafür zweckgebunden zur Verfügung stellt. 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 kommt.
- Mehrwertsteuer bei Vorsteuerabzugsberechtigung  
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-, Reisehaftpflichtversicherung und grundsätzlich alle nicht gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen 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  
Diese Ausgaben 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 vorhandenen betrieblichen Festnetz- oder Handyanschlusses sind im Rahmen des geförderten Projektes weder die Grundgebühren noch die privaten Gespräche erstattungsfähig. Die projektbezogenen Gesprächskosten sind ausschließlich bei Vorlage eines entsprechend markierten Einzelgesprächsnachweises zuwendungsfähig.
- Laufende Kosten vorhandener Infrastruktur  
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.

## 9. 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. Der Gesetzestext findet sich auf der Website der Bundesregierung. Danach gelten unter anderem folgende Grundsätze:

- Das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat hat mit Rundschreiben D6-30201/17#1 klargestellt, dass Reisen zwischen Wohnort und Geschäftsort nicht zuwendungsfähig sind, wenn gleichzeitig nicht projektbezogene Belange am Geschäfts- oder Wohnort bestehen. Deshalb sind Reisen, die vom Wohnort zum projektnotwendigen Ort und weiter an einen anderen Ort, den der Reisende nicht für das geförderte Projekt aufsucht, nur vom Wohnort zum projektnotwendigen Ort zuwendungsfähig.

- 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 Vergleichsrechnung muss beigefügt 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, bei Dienstreisen die nach dem 30.04.2019 beginnen zwischen 22 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.

- Parkgebühren

Parkgebühren bis zu 5,00 € täglich, bei Dienstreisen die nach dem 30.04.2019 beginnen bis zu 10,00 € 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 28,00 € (bei Reisen ab dem 01.01.2020 sonst 24,00 €)
- mindestens 8 Stunden am Tag maximal 14,00 € (bei Reisen ab dem 01.01.2020 sonst 12,00 €)

Wird unentgeltlich Verpflegung gewährt, so sind von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent (5,60 € bei Reisen ab dem 01.01.2020, sonst 4,80 €) und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent (11,20 € bei Reisen ab dem 01.01.2020, sonst 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 Tagesgeld Übernachtungsgeld und beinhaltet die Übernachtung ein Frühstück, so sind zudem 20% des Tagesgeldsatzes 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, bei Dienstreisen die nach dem 30.04.2019 beginnen bis zu 70,00 €, oder bis zu 64,80 € mit Frühstück, bei Dienstreisen die nach dem 30.04.2019 beginnen bis zu 74,80 €, 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 vorzunehmen und
  - 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.

Für weitere Fragen stehen Ihnen die in Ziffer 1 genannten Ansprechpersonen der Kulturstiftung des Bundes gern zur Verfügung.