

Leitfaden zur Projektabrechnung bei der Kulturstiftung des Bundes
Stand 04. Januar 2023

Inhalt:

1. Ansprechpersonen
2. Grundsätze der Zuwendungsfähigkeit
3. Zwischennachweis
4. Endverwendungsnachweis
5. Form der Unterlagen
6. Vergabe
7. Genehmigung von Ausgaben
8. Auszahlung des Einbehaltes
9. Häufige Fehlerquellen
10. Reisekosten
11. Beratung zu Steuern und Sozialabgaben

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 verwendungsnachweis@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 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. Grundsätze der Zuwendungsfähigkeit

Im Zuwendungsrecht gelten die Grundsätze, dass Ausgaben nur dann zuwendungsfähig sind, wenn sie für die Erreichung des Projektziels notwendig sind und wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.

Die Notwendigkeit von Ausgaben wird an der im Fördervertrag vereinbarten Projektbeschreibung und dem vertraglich vereinbarten Kosten- und Finanzierungsplan gemessen. Nur Ausgaben, die zur Erreichung des Projektziels dienen, können notwendig und damit zuwendungsfähig sein.

Ausgaben, die aufgrund von Gesetzen oder Behörden vorgegeben werden, sind zuwendungsfähig, wenn nur bei deren Umsetzung das Projekt durchgeführt werden kann. Das beinhaltet auch Kosten für Hygienemassnahmen im Rahmen der Vorschriften zur Pandemiebekämpfung. Freiwillig über die gesetzlichen oder behördlichen Vorschriften hinausgehende Massnahmen können nicht zuwendungsfähig sein.

Die Wirtschaftlichkeit betrachtet verschiedene Wege, wie eine konkrete Aufgabe innerhalb des Projektziels erreicht werden kann.

Beispielsweise kann eine Aufgabe wie die Beleuchtung auf verschiedenen Wegen umgesetzt werden:

- indem der Projektträger Technik kauft und mit eigenem, vorhandenem Personal bedient
- indem er Technik kauft und diese von im Rahmen des Projektes eingestelltem zusätzlichem Personal bedienen lässt
- indem er Technik kauft und von einem Dienstleister bedienen lässt
- indem ein Dienstleister Technik temporär zur Verfügung stellt und bedient.

Welche Option in Betracht kommt, hängt von den personellen und finanziellen Ressourcen, den Anforderungen im Rahmen des Projektes hinsichtlich Dauer und Zuverlässigkeit, Nachhaltigkeitsaspekten und vom Angebot auf dem Markt ab.

Sparsame Mittelverwendung bedeutet, dass nach der Entscheidung für einen Weg im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung eine Vergabe durchgeführt wird.

3. 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.

4. 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 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, 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 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 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

Für Förderverträge, die ab dem 01.01.2020 abgeschlossen wurden, gilt:

Bei Projekten mit einem Förderzeitraum von bis zu 3 Wochen, dürfen keine Gegenstände mit einem Anschaffungswert von 800,00 € netto gekauft werden.

Bei längeren Vertragslaufzeiten gilt: Wurden im Projektverlauf Gegenstände oder Rechte (z.B. Nutzungsrechte, Aufführungsrechte, Abbildungsrechte, Verwertungsrechte) mit einem Anschaffungswert von mehr als 800,00 € 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.

5. 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 verwendungsnachweis@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, Bewirtschaftungsvermerke).

Bitte achten Sie bei Kopien oder Scans darauf, dass auch die Rückseiten erfasst werden, wenn sich auf diesen Vermerken (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, Onedrive oder iCloud funktioniert) zur Verfügung gestellt werden oder die Dateien werden aus einem Cloudspeicher von Ihnen entnommen.

6. Vergabe

Die Kulturstiftung des Bundes wendet in ihren Vertragsbedingungen Vorschriften zur Vergabe an, die sich an der Unterschwellenvergabeordnung (UVGO) orientieren.

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

In der Regel gilt:

Bis 1.000 € netto können Gegenstände und Leistungen im Direktauftrag (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).

7. Anzeige von Aufträgen

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

In der Regel gilt:

Verträge die das Besserstellungsverbot berühren (zum Beispiel Honorar- und Anstellungsverträge) mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr oder mit einem Volumen von mehr als 30.000 € bedürfen der vorherigen Anzeige bei der Kulturstiftung des Bundes. Details sind in den Vertragsbedingungen der Kulturstiftung des Bundes als Bestandteil des Fördervertrages fixiert.

8. 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.

9. Häufige Fehlerquellen

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

- Nicht fristgerechte Mittelverwendung

Von der Kulturstiftung des Bundes erhaltene Fördermittel müssen binnen sechs Wochen nach dem Geldeingang beim Projektträger verwendet werden. Falls die Mittel nicht komplett verwendet werden können, muss der nicht verwendete Rest binnen fünf Wochen an die Kulturstiftung des Bundes zurückgezahlt werden. Nicht fristgerecht verwendete Mittel müssen mit fünf Prozent über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB verzinst werden.

- 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.

10. 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 Vergleichsberechnung 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 sind bis zu 10,00 € täglich 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)
- mindestens 8 Stunden am Tag maximal 14,00 € (bei Reisen ab dem 01.01.2020)

Wird unentgeltlich Verpflegung gewährt, so sind von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent (5,60 € bei Reisen ab dem 01.01.2020) und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent (11,20 € bei Reisen ab dem 01.01.2020) 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, die von der Website der Bundesregierung abzurufen ist. Bitte suchen Sie im Internet nach den Stichworten „ARVVwV Anlage 2023“. „2023“ steht dabei für das Kalenderjahr in dem die Reise stattfinden soll.

Abzurechnen ist pro Tag 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 70,00 € ohne Frühstück, oder bis zu 75,60 € mit Frühstück erstattet.
- Hotelkosten, auch mit separat ausgewiesenem Frühstück, können in voller Höhe erstattet werden, wenn das Hotel vom Projektträger gebucht und dem Reisenden zur Verfügung gestellt wird. Bei Buchung und Rechnungserstellung muss die Veranlassung durch den Projektträger bzw. 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 €. Bitte suchen Sie im Internet nach den Stichworten „ARVVwV Anlage 2023“. „2023“ steht dabei für das Kalenderjahr in dem die Reise stattfinden soll.

Erfolgt die Erstattung unter der Vorlage von Belegen, ergeben sich die Höchstbeträge für Übernachtungskosten ohne Verpflegung aus Spalte 3 der Anlage zur Auslandsreisekostenverordnung. Liegen die Übernachtungskosten über diesen Beträgen, ist eine zusätzliche Begründung der Unvermeidbarkeit erforderlich.

Seit dem 01.10.2021 gilt die Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz in einer geänderten Fassung, die Erleichterungen bei der Umsetzung von Nachhaltigkeit bei Reisen ermöglicht. Hervorzuheben ist:

- Telefon- / Videokonferenzen haben Vorrang vor Reisen bzw. Treffen in Präsenz, d.h. Reisen sind vorrangig zu vermeiden (Ziff. 2.1.9),
- Nachhaltigkeit wird neben Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Fürsorge für Dienstreisende neuer Abwägungsgrund bei Beurteilung der Notwendigkeit einer Dienstreise(Ziff. 2.1.10, neue Ziff. 3.1.2)
- Bahnreisen werden erstattet, auch wenn sie teurer als andere Verkehrsmittel sind (Bus, Flugzeug) neu Ziff. 4.1.2 – aber Flugkosten bleiben erstattungsfähig aus Termingründen und aus wirtschaftlichen Gründen
- bei Mietwagen sollen vorrangig elektrisch betriebene Fahrzeuge gemietet werden (Ziff.4.4.2)
- erstmals werden Elektrofahrräder und eScooter erfasst. Diese werden wie Kraftfahrzeuge (mit 20 Cent/km mit Maximalbetrag) behandelt (Ziff. 5.1.5)
- die Anforderung an die Erstattungsfähigkeit von Fahrrädern wird gesenkt (von viermal im Monat auf zweimal im Monat) Ziff. 5.3.1
- bei der Bemessung der Abzugsbeträge wird die Möglichkeit eingeräumt, dass es keinen vertraglich vereinbarten Arbeitsplatz gibt (d.h. 100 % mobiles Arbeiten). Die Pauschalen gelten trotzdem. – Ziff. 6.1.1
- Die tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Hotelkosten in Hotels mit einem Umweltsiegel oder einem Umweltzertifikat sind auch dann erstattungsfähig, wenn sie über der Pauschale liegen. – Ziff. 7.1.6

11. Steuern und Sozialabgaben

Fragen zu Steuern und Sozialabgaben kann die Kulturstiftung des Bundes leider nicht beantworten, weil das von sehr vielen Faktoren abhängt.

Die von der Kulturstiftung des Bundes bereitgestellten Fördermittel und deren Verwendung werden so behandelt, wie alle Fördermittel und alle Ausgaben Ihres Projektträgers. Die Folgen hängen beispielsweise vom Gesellschaftsvertrag, dem Gesellschaftszweck, bestehender Gemeinnützigkeit, dem Umsatz ggf. in den verschiedenen Bereichen (ideeller Bereich, wirtschaftlicher Bereich, Zweckbetrieb) mit nachfolgender Umsatz- und / oder Körperschaftssteuerpflicht und am Ende auch von den Vorgaben Ihrer Oberfinanzdirektion zur Buchung von Fördermitteln ab. In verschiedenen Bundesländern werden Fördermittel unterschiedlich gehandhabt.

Bei den Letztempfängern (z.B. den Künstlerinnen und Künstlern als natürlichen Personen) sind die Förderungen als Einnahmen anzugeben. Ob und wie sie versteuert und sozialabgabenpflichtig werden, hängt wieder vom Einkommen, bestehenden Anstellungen und den Steuer- und Abgabepflichten der einzelnen Personen ab.

Deshalb müssen Sie diese Fragen mit Ihrer Steuerberatung oder Buchhaltung besprechen, die Ihre individuellen Verhältnisse kennt.

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