

Leitfaden zur Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplanes (KFP) im TURN2-Antragsverfahren der Kulturstiftung des Bundes – Stand: Dezember 2020

1. Wir bitten Sie darum, unbedingt den Kosten- und Finanzierungsplanes (KFP) von der Website (https://www.kulturstiftung-des-bundes.de/fileadmin/user_upload/download/images/afrika/Muster_Kosten-und_Finanzierungsplan.xls) der Kulturstiftung des Bundes zu verwenden. Bei der Erstellung des KFP ist ein Kopffeld mit dem Projektnamen / Netto-KFP (bei Vorsteuerabzugsberechtigung) oder Brutto-KFP und dem jeweiligen Erstellungsdatum anzugeben. Um die Transparenz des KFP zu gewährleisten, sollten soweit dies möglich ist, in den Positionen Bemessungs- bzw. Berechnungsgrundlagen und Kalkulationsgrößen genannt werden (also Anzahl der Personen, Tage, Eintrittskarten etc.).

2. Ist der Projektträger vorsteuerabzugsberechtigt, müssen die Zuwendungen der Kulturstiftung des Bundes, weitere zu erwartende Fördermittel sowie bare Eigenmittel netto gleich brutto behandelt werden. Andere Einnahmen, z.B. aus Eintrittsgeldern und Publikationsverkäufen sind netto auszuweisen.

3. Als Eigen- und Drittmittel können ausschließlich Barmittel geltend gemacht werden. Sachleistungen und Leistungen, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z.B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften, ständigen Mitarbeitern etc.) oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen oder im Rahmen einer Prozentregelung geltend gemacht werden.

Die Kulturstiftung fördert grundsätzlich im Rahmen der Fehlbedarfsfinanzierung. Die ausgereichten Fördermittel können daher durch den Projektträger nur abgerufen werden, insoweit die vorgesehenen eigenen oder sonstigen Mittel verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

4. Sie sind bei geplanten Reise- und Übernachtungskosten verpflichtet, die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) einzuhalten. Pauschale Abgeltungen – insbesondere mit Honoraren – sind grundsätzlich unzulässig.

Für Übernachtungskosten nach dem BRKG gilt grundsätzlich (Deutschland):

- ohne Belege können bis zu 20,00 EUR Übernachtungsgeld gezahlt werden;
- mit Belegen (z.B. Hotelrechnung) bis zu 70,00 EUR pro Übernachtung;
- Übernachtungskosten (mit Beleg), die 70,00 EUR überschreiten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig.

Bei Tagegeldern sind folgende Tagegeldsätze zu beachten (seit dem 01.01.2020 in Deutschland):

- 24 Stunden Abwesenheit von der Wohnung = 28,00 EUR
- weniger als 24 Stunden, aber mindestens 8 Stunden Abwesenheit von der Wohnung = 14,00 EUR
- Bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung gilt am ersten und letzten Tag immer eine Pauschale von 14,00 EUR.
- Bei Übernachtung in einem Hotel mit Frühstück verringert sich das zustehende Tagegeld um 20%, im Ausland um 20% des jeweiligen Auslandstagesatzes (zu finden in der Auslandsreisekostenverordnung).

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 lediglich 5,60 EUR für Frühstückskosten (ab 2020) als zuwendungsfähig anerkannt werden. Die Bewirtung von Mitarbeitern oder anderweitig Beschäftigten ist aufgrund des Besserstellungsverbot unzulässig.

Tagegeld Ausland

Bei Auslandsreisen gelten die Pauschalen nach der Auslandsreisekosten-Verordnung, abzurufen unter: https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV_RK_TG_UK/Rechtsgrundlagen/Dienstreisen/arvwwv_2020_pdf.html. In der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder (ARVVwV) finden Sie im Artikel 1 unter Anlage eine Übersicht über die Sätze für Auslandstage- und -übernachtungsgelder. 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 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 30,00 EUR.
- 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 Fahrtkosten gilt, dass grundsätzlich nur die niedrigste Beförderungsklasse erstattet werden kann. Wird ein Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt, können die Kosten der niedrigsten Klasse erstattet werden (dienstlich: z.B. terminbedingt, wirtschaftlich: z.B. Flug günstiger als Bahn).

Gemäß § 4 Abs. 4 BRKG sind Taxikosten nur erstattungsfähig, wenn ein triftiger Grund für deren Benutzung vorlag (z.B. dringende dienstliche Gründe / zwingende persönliche Gründe wie z.B. Gesundheitszustand / keine oder nicht zeitgerecht verkehrende öffentliche Beförderungsmittel vorhanden / Fahrten zwischen 22.00 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 EUR je Kilometer und höchstens 150,00 EUR pro Dienstreise erstattungsfähig.

Kosten für die Benutzung eines privaten Pkw können gemäß § 5 BRKG ausschließlich in Höhe von 0,20 EUR pro Kilometer (kleine Wegstreckenentschädigung, Regelfall) erstattet werden. Benzinrechnungen sind als solche daher nicht erstattungsfähig. Dies gilt auch bei der Vereinbarung einer Reisekostenerstattung gegenüber Dritten. Die kleine Wegstreckenentschädigung findet vorrangig und höchstens bis zu einem Gesamtbetrag von 150,00 EUR (= 750 km) Anwendung.

Im Ausnahmefall können 0,30 EUR pro Kilometer (große Wegstreckenentschädigung) erstattet werden. Bei der großen Wegstreckenentschädigung (ohne Begrenzung des maximalen Betrages) muss ein besonderes dienstliches Interesse bestehen. Dies ist nach der Regelung der Fall, wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen, schweres dienstliches Gepäck von mind. 25 kg/ oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist, die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel in der Zeit nicht möglich wären. Vor Reiseantritt ist das erhebliche dienstliche Interesse schriftlich zu dokumentieren.

Im Falle eines Sachschadens hat der Projektträger die Sachschadenhaftung zu tragen. Die Kosten für die Haftung sind jedoch nicht zuwendungsfähig, da sie nicht notwendig sind. Der Projektträger hat indes die Möglichkeit, 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 10,00 EUR zuwendungsfähig sind) und damit das Risiko der Sachschadenhaftung zu vermeiden.

5. Zuwendungsfähigkeit einzelner Ausgaben

Nicht jede Verwendung im Rahmen eines Projektes ist zuwendungsfähig! So sind die Projektträger an den von der Bundeshaushaltsordnung vorgegebenen Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung und das Besserstellungsverbot gebunden. Deswegen muss sich z.B. die Fahrtkostenerstattung im Rahmen der Vorgaben und Höchstsätze des Bundesreisekostengesetzes bewegen.

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen u. a. grundsätzlich in Betracht:

- Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses,
- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,
- Kosten für erforderliche Untersuchungen (z.B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen, soweit diese vom Auswärtigen Amt vorgeschrieben/ gefordert werden (Info unter: http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/uebersicht_Navi.html). Empfohlene Maßnahmen zählen leider nicht!

Freiwillige Versicherungen

Kosten für eine Reiserücktritts- und Reisehaftpflichtversicherung sind nicht zuwendungsfähig. Auch Kosten für eine Auslandsreisekrankenversicherung oder eine Reiseapotheke sind nicht zuwendungsfähig.

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>

6. Häufige Fragen und weitere Regelungen auf der Website der Kulturstiftung des Bundes

Weitere Regelungen und Hinweise bezüglich der Abrechnung von Reisekosten sowie anderer Kosten finden Sie im Internet auf unserer Website: www.kulturstiftung-bund.de (Förderung – Häufig gestellte Fragen https://www.kulturstiftung-des-bundes.de/de/foerderung/haeufige_fragen.html). Das vollständige Bundesreisekostengesetz (https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/Rechtsgrundlagen_RK/rechtsgrundlagen_rk_node.html) sowie weitere Gesetze finden Sie unter <https://www.bundesregierung.de/breg-de/service/gesetzesvorhaben/bundesgesetze-a-z-976040> (Gesetze A-Z).