

Leitfaden zur Projektabrechnung beim Fonds Soziokultur

Stand 12. November 2020

Inhalt:

1. Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises
2. Sachbericht
3. Zahlenmäßiger Nachweis
4. Belege
5. Bestätigung
6. Vergabe
7. Reisekosten
8. Projektdokumentation

1. Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweise

Ein Verwendungsnachweis ist innerhalb von **zwei Monaten** nach Ablauf des – im Förderungsvertrag jeweils angegebenen – Förderungszeitraumes für das Projekt einzureichen. **AUSNAHME:** Förderung im Rahmen von NEUSTART KULTUR, hier muss der Verwendungsnachweis **vier Wochen** nach Ablauf des Förderzeitraums eingereicht werden. Sollte der Fonds Soziokultur einem Antrag auf Verlängerung des Förderzeitraums zugestimmt haben, muss der Verwendungsnachweis zwei Monate nach Ablauf des neuen verlängerten Förderzeitraums vorgelegt werden.

2. Sachbericht

Der Verwendungsnachweis beginnt mit einem Sachbericht (ca. 2 - 3 DIN A4 Seiten), in dem die Entwicklung des Projektes in der zeitlichen Folge dargestellt wird. Dabei sind Erfolge und auch Misserfolge zu beschreiben und - aus zugewendungsrechtlicher 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 Ihres eingereichten Antrages.

3. Zahlenmäßiger Nachweis

Im Anschluss an den Sachbericht werden die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des Projektes in einem zahlenmäßigen Nachweis aufgelistet und diese den vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplans gegenübergestellt. Jeder einzelne Beleg, der zu einem Zahlungsvorgang führte und dem Projekt zuzurechnen ist, muss aufgeführt werden, selbst wenn die konkrete Einnahme oder Ausgabe nicht aus den

Fördermitteln des Fonds Soziokultur bezahlt wurde. Dabei sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach denselben Hauptpositionen zu ordnen, wie dies der dem Fördervertrag zugrundeliegende Kosten- und Finanzierungsplan vorgibt. Wenn später eine geänderte Fassung des Kosten- und Finanzierungsplanes schriftlich vom Fonds Soziokultur genehmigt wurde, gilt die geänderte Fassung. Das Hinzufügen, Weglassen, Aufteilen oder Umbenennen von Hauptpositionen ist unzulässig. Diese hätten im Rahmen der Mitteilungspflichten nach AnBestP bereits während des Projektzeitraums mit der Bitte um Zustimmung schriftlich mitgeteilt werden müssen.

Außerdem muss der zahlenmäßige Nachweis mit dem Datum der Auszahlung oder Einzahlung versehen werden. Das Datum der Auszahlung oder Einzahlung ist ausschließlich der Tag des tatsächlichen Geldflusses. Maßgebend ist also nicht das Buchungs- oder Rechnungsdatum oder das Datum des Rechnungseingangs.

Der Fonds Soziokultur stellt ein Formular für den zahlenmäßigen Nachweis zur Verfügung. Dieser Vordruck muss allerdings nicht mühsam handschriftlich ausgefüllt, sondern es gibt hierfür eine Excel-Maske, die von der Internetseite (<https://www.fonds-soziokultur.de/downloads/verwendungsnachweis.html>) des Fonds Soziokultur heruntergeladen werden kann. Dort können die Zahlen dann "pflegeleicht" eingetragen werden. Sollte das eigene Buchhaltungsprogramm alle notwendigen Informationen (Zahlungsdatum, Zahlungsempfänger, Einzelbetrag sortiert nach Kostenpositionen) ausdrucken können, dann reicht selbstverständlich auch ein Ausdruck der eigenen Buchführung.

4. Belege

Der Fonds Soziokultur ist dazu verpflichtet, auch original Belege zu prüfen (Original-Belege inkl. Zahlungsbeweise wie Kontoauszüge oder Barquittungen). Welche und wie viele Belege vorzulegen sind, ist von dem Fördervertrag, der Förderart und den Förderrichtlinien abhängig und sind auf der zweiten Seite des Fördervertrages nachzulesen:

Festbetragsfinanzierung bezogen auf Kostenpositionen

Sollte die Förderung des Fonds Soziokultur lt. Fördervertrag auf festgelegte Kostenpositionen bezogen worden sein, müssen alle Belege zu den definierten Kostenpositionen eingereicht werden.

Festbetragsfinanzierung

Für den Fall, dass im Fördervertrag keine Kostenpositionen festgelegt worden sind, empfehlen wir, dem Verwendungsnachweis Belege mindestens in Höhe des Zuschusses des Fonds Soziokultur beizulegen. Es kann sein, dass weiterer Belege angefordert werden.

Fehlbedarfsfinanzierung/Anteilsfinanzierung

Bei diesen Finanzierungsarten muss der Fonds Soziokultur sämtliche Belege sichten. Sie müssen Ihrem Verwendungsnachweis also alle Auszahlungsbelege im Original beilegen sowie Original-Barquittungen oder Kopien von Kontoauszügen, auf denen die jeweilige Auszahlung ersichtlich ist.

Prüfung des Gesamtverwendungsnachweises durch eine andere öffentliche Stelle

Sollte ein anderer öffentlicher Zuwendungsgeber einen Gesamtverwendungsnachweis prüfen, müssen beim Fonds Soziokultur vorerst keine Belege eingereicht werden. Sobald die prüfende Stelle einen Prüfbericht erstellt hat, reichen Sie uns diesen in Kopie ein. Es wird dann überprüft, ob auf die Einreichung von Belegen verzichtet werden kann.

Umfang der einzureichenden Belege

Folgende Belege sind einzureichen: Rechnungen, die eine Zahlung begründeten (z.B. Honorarverträge, Rechnungen, Vergabevermerke) und die dazugehörigen Zahlungsbeweise (Kontoauszüge, Barquittungen usw.).

Nach Abschluss der Prüfung des Endverwendungsnachweises gehen die Belege wieder an die Förderempfänger*innen zurück und sind dann – sofern nicht steuerliche oder anderweitige Richtlinien eine längere Aufbewahrungsfrist regeln - fünf Jahre aufzubewahren. Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Bundesrechnungshof können jederzeit die Einsicht in alle Unterlagen verlangen.

5. Bestätigung

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

1. Es wird bestätigt, dass die Bestimmungen des Förderungsvertrages des Fonds Soziokultur e.V. und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) als Bestandteil des Förderungsvertrages beachtet worden sind,
2. die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
3. ich/wir nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind
 ich/wir zum Vorsteuerabzug berechtigt sind und deshalb in der Ausgabenaufstellung nur Nettobeträge aufgeführt haben.

Die Erklärung ist bereits im Formular des Fonds Soziokultur (Titelblatt) zum Zahlenmäßigen Nachweises abgedruckt und muss nur noch von den/der Unterschriftsberechtigten unterschrieben werden.

6. 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

7. 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.

Außerdem ist es erforderlich für **jede einzelne Dienstreise** (Hin- und Rückreise) eine Reisekostenabrechnung zu erstellen. Das Abrechnen mehrerer Dienstreisen in einer Abrechnung ist unzulässig. Dies gilt auch für Verträge, die der/die Projektträger*in mit Dritten (Referent*innen, Dozent*innen, Werkunternehmer*innen,...) abschließt. Eine pauschale Abgeltung von Reisekosten ist unzulässig. Alle Abrechnungen müssen den Tag, die reisenden Personen sowie den Grund der Reise 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.

- *Deutschen Bahn*

Die Kosten der 2. Klasse (inkl. Sitzplatzreservierung) können erstattet werden. Die mögliche Inanspruchnahme von Sparpreis-Kontingenten sollte berücksichtigt werden.

- *Flugzeugnutzung*

Für Flüge innerhalb von Europa können keine Business Class und keine First Class erstattet werden. Hier wird nur die niedrigste Flugklasse entschädigt.

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, 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*

Die Notwendigkeit zur Benutzung eines Privat-PKW sollte begründet werden (günstiger als Öffentliche Verkehrsmittel, fehlender ÖPNV, Transport schwerer oder umfangreicher Materialien etc.). Bei Benutzung eines PKW werden nach § 5 Abs. 1 BRKG je gefahrenen Kilometer maximal 0,20 € als Wegstreckenentschädigung erstattet. Dabei beträgt der Höchsterstat-

tungsbetrag pro Reisen (Hin- und Rückreise) jedoch 150,00 €, dies entspricht einer Wegstrecke von 750 km.

- *Benzinrechnungen* sind nicht abrechenbar. Für mitgenommene Personen und Sachen gibt es keine Mitnahmeentschädigung. Die Erstattung von Tankquittungen kann nur dann anerkannt werden, wenn diese Erstattung **nachweislich** günstiger war als die Erstattung nach km-Pauschale.

- *Haftung*

Im Falle eines Sachschadens erfolgt keine Sachschadenhaftung.

- Die so genannte *große Wegstreckenentschädigung (mehr als 150 €)* nach § 5 Abs. 2 BRKG ist für Zuwendungsempfänger nicht anzuwenden, da der/die Projektträger*in nach Nummer 5.2.3 der VV zum BRKG für Sachschäden am PKW unbegrenzt haftet.

Der/Die Projektträger*in hat vor der Anordnung der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG zu prüfen, ob er/sie im Schadensfall in der Lage ist, die Kosten aus der Sachschadenshaftung (die nicht notwendig und daher nicht zuwendungsfähig sind) selbst zu tragen. Wenn dies nicht der Fall ist, darf er/sie keine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG anordnen.

Die Kosten sind deshalb nicht notwendig, weil der/die Projektträger*in 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 Sachschadenshaftung zu vermeiden. Da die Kosten im Fall einer Sachschadenshaftung nicht notwendig sind, sind sie nicht zuwendungsfähig. Der/Die Projektträger*in muss diese Ausgaben im Schadensfall selbst tragen.

Falls der/die Projektträger*in 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 € täglich sind erstattungsfähig.

- *Tagegeld*

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Das Tagegeld beträgt

a) 28 Euro

für jeden Kalendertag, an dem die/der Arbeitnehmer*in 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist

b) jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag bei einer Dienstreise mit Übernachtung

c) 14 Euro für den Kalendertag
an dem die/der Arbeitnehmer*in ohne Übernachtung außerhalb ihrer/seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von ihrer/seiner Wohnung abwesend ist.

Abzüge beim Tagegeld für unentgeltliche Verpflegung

Frühstück	20 %	=	(4,80 € des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
Mittagessen	40 %	=	(9,60 € des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
Abendessen	40 %	=	(9,60 € des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)

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, abzurufen unter: <http://www.bundesregierung.de> > Gesetze > Gesetze von A-Z.

• *Übernachungskosten* (Hotel), welche **nicht** vom/von der Projektträger*in gebucht worden sind, werden bis zu 60,00 € ohne Frühstück oder bis zu 64,80 € mit Frühstück erstattet. Bei Privatunterbringung einer notwendiger Übernachtung beträgt das Übernachtungsgeld pauschal 20 €.

• *Hotelkosten* (auch mit separat ausgewiesenem Frühstück) können in voller Höhe erstattet werden, wenn das Hotel vom/von der Projektträger*in gebucht und dem/der Beschäftigten zur Verfügung gestellt wird.

Bei Buchung und Rechnungserstellung muss die Veranlassung durch den/die Arbeitgeber*in zum Ausdruck kommen, d.h.

- die notwendigen Buchungen von Hotels sind durch den/die Projektträger*in nachweisbar in schriftlicher/elektronischer Form vorzunehmen

und

- die ausgestellten Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen auf den/die Projektträger*in lauten.

8. Projektdokumentation

Die Kuratoriumsmitglieder des Fonds Soziokultur legen besonderen Wert auf die Vorlage eines ausführlichen Sachberichts durch die geförderten Projektträger*innen, damit sie sich ein genaues Bild von den Ergebnissen der Projektarbeit machen können. Diese Ergebnissicherung soll darüber hinaus dazu beitragen, die in den jeweiligen Modellprojekten gemachten Erfahrungen auch für andere Initiativen und kulturelle Einrichtungen nutzbar zu machen. Sofern nicht ohnehin die Erstellung einer Projektdokumentation geplant ist, denken Sie deshalb bitte im Rahmen Ihrer Projektplanungen an diese notwendige Auswertungs- und Dokumentationsarbeit; die geeignete Form sollten Sie dabei selbst bestimmen.