

Leitfaden zur Projektabrechnung beim Fonds Soziokultur Stand 01. Januar 2020

Inhalt:

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

1. Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweise

Ein Verwendungsnachweis ist innerhalb von **zwei Monaten** nach Ablauf des – im Fördervertrag jeweils angegebenen – Förderzeitraumes für das Projekt einzureichen. Sollte der Fonds Soziokultur einem Antrag auf Verlängerung des Förderzeitraums zugestimmt haben, muss der Verwendungsnachweis zwei Monate nach Ablauf dieses Förderzeitraums vorgelegt werden.

2. Sachbericht

Die Kuratoriumsmitglieder des Fonds Soziokultur legen besonderen Wert auf die Vorlage eines ausführlichen Sachberichts durch die geförderten Projektträger, 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.

Deswegen beginnt der Verwendungsnachweis 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.

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 (Excel-Maske) kann von der Internetseite (www.fonds-soziokultur.de – Menüpunkt Downloads) heruntergeladen werden kann. Dort können die Zahlen dann "pflegeleicht" eingetragen werden. Sollte über das eigene Buchhaltungsprogramm alle notwendigen Informationen (Zahlungsdatum, Zahlungsempfänger, Einzelbetrag sortiert nach Kostenpositionen) ausgedruckt werden können, dann reicht auch ein Ausdruck der eigenen Buchführung. In diesem Fall ist das Formular „Rechtsverbindliche Erklärung“ (ebenfalls im Menüpunkt Downloads zu finden) auszufüllen und zu unterschreiben.

4. Belege

Der Fonds Soziokultur ist dazu verpflichtet, auch **original** Belege zu prüfen. Welche und wie viele Belege vorzulegen sind, ist von den Regelungen im Fördervertrag, der Förderart und den Förderrichtlinien abhängig.

Festbetragsfinanzierung bezogen auf Kostenpositionen

Sollte die Förderung des Fonds Soziokultur lt. Fördervertrag auf festgelegte Kostenpositionen bezogen worden sein, müssen nur die Belege zu den im Vertrag definierten Kostenpositionen eingereicht werden. Hat der Fonds Soziokultur einer Veränderung der Kostenpositionen zugestimmt, so sind die Belege der neuen gültigen Kostenpositionen einzureichen.

Festbetragsfinanzierung

Für den Fall, dass im Fördervertrag keine Kostenpositionen festgelegt worden sind, die Förderung aber im Wege der Festbetragsfinanzierung zur Verfügung gestellt wurden, sind dem Verwendungsnachweis Belege mindestens in Höhe des Zuschusses des Fonds Soziokultur beizulegen. Es kann sein, dass weitere Belege angefordert werden.

Fehlbedarfsfinanzierung/Anteilsfinanzierung

Fügen Sie Ihrem Verwendungsnachweis erst einmal keine Belege bei. Die Geschäftsstelle des Fonds Soziokultur wird Sie nach Sichtung des Zahlenmäßigen Verwendungsnachweises darüber informieren, in welchem Umfang Belege eingereicht werden müssen.

Prüfung des Gesamtverwendungsnachweises durch einen 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. Die Geschäftsstelle überprüft anschließend, 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 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:

Es wird bestätigt, dass

1. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen (AnBestP) als Bestandteil des Förderungsvertrages beachtet wurden;
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 zum Zahlenmäßigen Nachweis abgedruckt und muss nur noch unterschrieben werden. Alternativ kann die Erklärung unter Bestätigung für wirtschaftliche und sparsame Verfahrensweise formlos erstellt und 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 Projektträger mit Dritten (Referenten, Dozenten, Werkunternehmer,...) 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 Höchstleistungsbetrag 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.

- *Haftung*

Im Falle eines Sachschadens erfolgt keine Sachschadenhaftung.

- Die so genannte *große Wegstreckenentschädigung* nach § 5 Abs. 2 BRKG ist für Zuwendungsempfänger nicht anzuwenden, da der Projektträger nach Nummer 5.2.3 der VV zum BRKG für Sachschäden am PKW unbegrenzt haftet.

- *Parkgebühren*

Parkgebühren bis zu 5,00 € täglich sind erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

- *Tagegeld*

Pro Kalendertag

Ab 8 Stunden Abwesenheit	12,00 €
Bei 24 Stunden Abwesenheit	24,00 €

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 Projektträger 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 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.

8. Häufige Fehlerquellen

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

- *Aufbau des Verwendungsnachweis entsprechend den Hauptpositionen des Kosten- und Finanzierungsplans*

Häufig werden die Einnahmen und Ausgaben nicht nach den im Kosten- und Finanzierungsplan bestimmten Hauptpositionen geordnet. Weicht der Nachweis vom Kosten- und Finanzierungsplan ab, ohne dies anhand einer plausiblen Begründung nachvollziehbar ist, kann der Verwendungsnachweis nicht geprüft werden. Der Zahlenmäßige Nachweis wird in diesem Fall zur Überarbeitung zurückgesandt.

- *Tag der Auszahlung oder Einzahlung*

Wenn die Darstellung im Zahlenmäßigen Nachweis nach Buchungsdaten oder Rechnungsterminen erfolgt und nicht nach den tatsächlichen Tagen der Auszahlung/der Einzahlung oder komplett fehlt, ist der Zahlenmäßige Nachweis nicht prüfbar und wird zur Überarbeitung zurückgesandt.

- *Fehlende Zahlungsbeweise*

Zu den eingereichten Belegen gehört auch zwingend der Nachweis, dass die Auszahlung auch tatsächlich geleistet worden ist. Dies können sein Kontoauszüge, aus denen die Einzelüberweisung ersichtlich ist oder Barquittung über den Empfang einer Zahlung.

- *Minderkosten in den vom Fonds Soziokultur geförderten Kostenpositionen*

Wenn sich die Förderung des Fonds Soziokultur auf einzelne Kostenpositionen eines Kostenplanes bezieht, sind die Fördermittel des Fonds zwingend nur für diese festgelegten Positionen einzusetzen.

Im Verwendungsnachweis müssen die Ausgaben für diese Positionen **mindestens** in Höhe der Fördermittel/des Festbetrages des Fonds nachgewiesen werden, um eine Rückforderung von Fördermitteln zu vermeiden.

Solche **Rückforderungen** können also auch dann entstehen, wenn bei anderen Kostenpositionen, auf die sich die Fonds-Förderung nicht bezieht, Mehrausgaben entstanden sind.

- *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> 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 vergleichbare Gehälter im öffentlichen Dienst hinaus.*

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.

- *Honorare für Vereinsmitglieder*

Honorare für Leistungen von Mitgliedern gemeinnütziger Vereine sind unzulässig, soweit sich die Tätigkeit im Rahmen der ehrenamtlichen Arbeit (z.B. in Ihrer Funktion als Vorstandsmitglied) 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 Mitarbeiter und sonstige beauftragte Personen (Dozenten, Honorarkräfte, Referenten usw.) bei Teambesprechungen, Betriebsfeiern o.ä. sind nicht zuwendungsfähig. Zudem ist die Bewirtung von Gästen/Teilnehmern nur in angemessener Höhe und nur bei schriftlicher Angabe des Ortes, des Datums und des Grundes der Bewirtung sowie der Vorlage einer Liste der bewirteten Personen möglich.

- *Genussmittel /Medikamente*

Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel sowie jegliche Medikamente sind für die Projektdurchführung nicht notwendig und deshalb nicht zuwendungsfähig. Derartige Ausgaben müssen über Sponsoren finanziert werden, die ihre Mittel dafür zweckgebunden zur Verfügung stellen. 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 kommen kann.

- *Pfandzahlungen*

Pfandzahlungen sind grundsätzlich nicht förderfähig, auch nicht, wenn im Laufe eines Projektes die Flaschen verloren gehen und daher nicht zurückgegeben werden können. Alle Pfandzahlungen müssen daher aus den abzurechnenden Kosten herausgerechnet werden.

- *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, Schutzimpfungen oder eine Reiseapotheke sind nicht zuwendungsfähig, soweit sie nicht gesetzlich vorgeschrieben sind.

- *Skonti, Rabatte*

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 Ausgabe Seite darzustellen.

- *Mahngebühren, Verzugszinsen, Bußgelder, Vertragsstrafen, Trinkgelder*

Mahngebühren, Verzugszinsen, Bußgelder, Vertragsstrafen oder Trinkgelder können nicht geltend gemacht werden, da sie nicht notwendig sind und dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung widersprechen.