

Informationen zur Abrechnung von Landeszuwendungen für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung)

Inhalt

Informationen zur Abrechnung von Landeszuwendungen für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung).....	1
1. Grundsätze zur Anerkennung von Reisekosten und Belegen.....	2
Nachweispflicht.....	2
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	2
Nachhaltigkeit.....	2
Zeitliche Befristung.....	3
2. Anforderungen an Belege.....	3
Quittungen.....	3
Rechnungen.....	4
3. Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben.....	4
4. Zuwendungsfähige Ausgaben nach Sachgruppe.....	4
1. Personalkosten.....	4
2. KSK und GEMA.....	6
3. Verbrauchsmaterial.....	7
4. Fahrten und Transporte, Übernachtung und Verpflegung.....	8
5. Raummiete (Begründung notwendig).....	9
6. Weitere Ausgaben.....	10

Mit der Kombination aus »Taste Strg« und »Mausklick« gelangen Sie direkt auf die entsprechende Seite

Die folgende Information ist nicht abschließend. **Maßgeblich für den Verwendungsnachweis ist der Fördervertrag**, oder ggf. der Zuwendungsbescheid.

1. Grundsätze zur Anerkennung von Reisekosten und Belegen

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, bei denen ein unmittelbarer Projektbezug besteht und die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks notwendig sind.

Ein »Projekt« ist als einzelnes, abgegrenztes Vorhaben definiert:

- zeitlich abgegrenzt: Im Fördervertrag wird der Projektzeitraum definiert
- finanziell abgegrenzt:
 - ➔ organisatorisch abgegrenzt (eigene Abrechnung, Aktenführung, etc..)
 - ➔ personell abgegrenzt (Zuwendungsfähig sind ausschließlich Ausgaben für extra beauftragtes Personal)

Nachweispflicht

Für alle Projektausgaben müssen **Originalbelege vorliegen und aufbewahrt werden**. Diese Originalbelege sind fünf Jahre aufzubewahren, sofern nicht noch längere Aufbewahrungsfristen (z.B. steuerrechtliche) zu berücksichtigen sind.

Belege können sein: Rechnungen, Quittungen, Verträge, Buchungsbelege, etc.

Im Verwendungsnachweis legen Sie der LKJ ausschließlich eine Übersicht der Einnahmen und Ausgaben vor, keine Originalbelege! Dafür bietet die LKJ eine Abrechnungsvorlage.

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hat oberste Priorität. Das gilt für alle Projektausgaben. Für dieselbe Maßnahme dürfen keine Leistungen nach anderen Förderprogrammen der EU, des Bundes oder des Landes in Anspruch genommen werden.

Nachhaltigkeit

Neben den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit treten **Aspekte, die nachhaltige Beschaffungen, umweltbezogene, soziale, qualitative und innovative Aspekte sowie Lebenszyklus behandeln**.

Beispiele: Es können hochwertige Künstlermaterialien verwendet werden, wenn es dem Projektziel dient.

Getränke in Einwegverpackungen oder Einweggeschirr sollen nicht mehr genutzt werden, bei Kosmetika und Reinigungsmitteln ist darauf zu achten, dass sie kein Mikroplastik enthalten.

Tipp: Das Land Niedersachsen nutzt für eigenes Handeln eine Liste von Beschaffungsbeschränkungen, die sie [hier verlinkt finden](#) (VV-NB unter 4.2)

Zeitliche Befristung

Ausgaben nur während der vertraglichen Projektlaufzeit tätigen! Abgerechnet werden können nur Ausgaben, die im Förderzeitraum / Bewilligungszeitraum stattfinden! **Die Frist steht im Fördervertrag.**

- **Beginn des Projekts:**

›Als **Vorhabenbeginn** ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten‹ [Quelle: Verwaltungsvorgaben zur Landeshaushaltsordnung § 44]

Damit sind beispielsweise gemeint:

- feste Buchungen von Unterkünften, Zugtickets oder Busunternehmen
- Abschluss eines Arbeitsvertrags
- (Material-)Bestellungen
- Einkäufe

Sobald Sie also eine **Verpflichtung für eine Ausgabe eingehen oder Geld ausgeben**, beginnt das Projekt. Beginnen dürfen Sie das Projekt nach der Antragstellung (Eingangsbestätigung aufbewahren) zwar, allerdings haben Sie ohne Fördervertrag keinen rechtlichen Anspruch auf Förderung!

Bis zum Abschluss des Fördervertrags handeln Sie auf eigenes finanzielles Risiko!

- **Projektende:**

Das Projektende ist im Fördervertrag angegeben. Ausgaben, die danach stattfinden, werden nicht mehr übernommen!

2. Anforderungen an Belege

Quittungen

Bis zu einem Betrag von 250,00 Euro können die Ausgaben durch »Quittungen« belegt werden (Bestätigungen für »Betrag erhalten«). Diese müssen folgendes enthalten:

- Name und Anschrift des Leistungserbringers
- Ausstellungsdatum
- Art und Menge der gelieferten Gegenstände oder der Umfang einer erbrachten Leistung
- Entgeltbetrag und enthaltener Steuersatz bzw. der Hinweis auf Steuerbefreiung nach der Kleinunternehmerregelung
- handschriftliche Unterschrift (nicht bei elektronischen Kassensystemen)

[Zurück zu Start](#)

Rechnungen

Ab einem Betrag von 250,00 € belegen Sie die Ausgaben durch »Rechnungen«, die folgendes enthalten müssen:

- den Namen und die vollständige Adresse des Ausstellers,
- den Namen und die vollständige Adresse des Empfängers,
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers,
- das Rechnungsdatum,
- eine (einmalige und fortlaufende) Rechnungsnummer,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung und Leistung
- den Umsatzsteuersatz und den Umsatzsteuerbetrag oder
- bei Rechnungen ohne Umsatzsteuer eine Begründung, z.B. »umsatzsteuerbefreit als Kleinunternehmer« oder »umsatzsteuerfrei nach § 4 Nr. 21 UStG« oder für Theater: »§ 4 Nr. 20 lit. a S. 2 UStG«

Sie sind verpflichtet, die Originalbelege mindestens 5 Jahre aufzubewahren, sofern keine anderen Vorgaben eine längere Aufbewahrungsfrist vorgeben, z.B. vom Finanzamt.

3. Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- pauschale Aufwandsentschädigungen
- Sitzplatzreservierungen
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen
- der Abschluss von freiwilligen Versicherungen
- Kontoführungsgebühren
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Leihverträge mit Privatpersonen
- Repräsentationskosten (z.B. Blumen, alkoholische Getränke, Premierenfeiern, Geschenke, Bewirtungskosten bzw. Arbeitsessen etc.)
- Restaurantbesuche (gelten immer als Repräsentationskosten!)
- Flaschenpfand

Die Information ist nicht abschließend. Maßgeblich für den Verwendungsnachweis ist der Zuwendungsbescheid / der Fördervertrag.

4. Zuwendungsfähige Ausgaben nach Sachgruppe

1. Personalkosten

Ausgaben für **festangestelltes Personal** sind in der Regel weder zeitlich noch finanziell abgrenzbar. Daher sind diese üblicherweise nicht zuwendungsfähig. **Halten Sie diese laufenden Ausgaben komplett aus der Kostenplanung und auch aus der Abrechnung heraus!**

[Zurück zu Start](#)

Diese Personalkosten können Sie über die Projektförderung abrechnen:

- a) Honorarkräfte
- b) Übungsleitende
- c) Ehrenamtliche
- d) Projektbezogene befristete Einstellungen
- e) Projektbezogene Erhöhung des Arbeitsvertrages

a) Honorarkräfte

Zuwendungsfähig sind Ausgaben für extra für das Projekt beauftragte Honorarkräfte, mit denen ein Honorarvertrag- (freier Dienst- oder Werkvertrag) geschlossen wird. In diesem Vertrag wird der Tätigkeitszeitraum genau definiert, dieser muss innerhalb der **Bewilligungszeit** liegen. Zudem muss ein eindeutiger **Projektbezug** hergestellt sein.

b) Übungsleitende

Übungsleitende können eingesetzt werden – auch hierfür sollte ein schriftlicher Übungsleitervertrag mit eindeutigem Projektbezug und Angabe der Befristung passend zur Bewilligungszeit geschlossen werden. Als wichtigste Voraussetzungen gelten neben der Gemeinnützigkeit des beauftragenden Vereins die nebenberufliche Ausübung sowie die Art der Tätigkeit, die im weitesten Sinn einem pädagogischen Zweck dienen muss. Hier gibt es weiterführende Infos: <https://deutsches-ehrenamt.de/steuern-im-verein/uebungsleiterpauschale/>

c) Ehrenamtliche

Gemeinnützige Vereine können für das Projekt zusätzlich auch Ehrenamtliche einsetzen. Es muss sich bei der vergüteten Tätigkeit um eine nebenberufliche Tätigkeit im ideellen Bereich der Organisation handeln. Auch hierfür sollte eine schriftliche Vereinbarung mit eindeutigem Projektbezug und Angabe der Befristung passend zur Bewilligungszeit geschlossen werden. Hier gibt es weiterführende Infos: <https://deutsches-ehrenamt.de/steuern-im-verein/ehrenamtspauschale/>

d) Projektbezogene befristete Einstellungen

Es muss ein schriftlicher und befristeter Vertrag abgeschlossen werden (Arbeitsvertrag). In diesem Vertrag wird der Tätigkeitszeitraum genau definiert, dieser muss innerhalb der Bewilligungszeit liegen. Zudem muss ein eindeutiger Projektbezug hergestellt sein.

→ **Es kann auch eine kurzfristige Beschäftigung bzw. eine geringfügige Beschäftigung sein (dazu gehören auch Stundenarbeitskräfte und Aushilfen).**

In der Kalkulation und Abrechnung sind die Gesamtkosten (inklusive Arbeitgeberanteil, Steuern, Knappschaft, ... etc) anzusetzen!

e) Projektbezogene Erhöhung des Arbeitsvertrages

Zusätzliche Stunden für festangestelltes Personal. Hierfür muss eine Änderung des Arbeitsvertrags erfolgen oder ein Aktenvermerk zum Arbeitsvertrag erstellt werden. In diesem wird der Tätigkeitszeitraum genau definiert, dieser muss innerhalb der Bewilligungszeit liegen. Zudem muss ein eindeutiger Projektbezug hergestellt sein. Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) ist einzuhalten! Die zusätzlichen Stunden dürfen die zulässige Maximalarbeitszeit nicht überschreiten! Das ist in der Regel 8h pro Arbeitstag, 5 Tage in der Woche. Eine Arbeitszeit von 40-48 h ist lediglich in einer 6-Tage-Woche möglich!

Es gelten die gleichen Konditionen, also auch Stundenlöhne, wie im laufenden Arbeitsvertrag, zusätzliche Stunden können nicht anders bezahlt werden, als die restliche Arbeitszeit. In der Kalkulation und Abrechnung sind die Gesamtkosten (inklusive Arbeitgeberanteil, Steuern, Knappschaft, ... etc) anzusetzen!

Verträge

Grundsätzlich müssen **Honorar- bzw. Werkverträge** schriftlich abgeschlossen werden, die u.a. folgende Angaben enthalten müssen:

- Name und Anschrift von beiden Vertragspartnern
- Tätigkeitszeitraum (von...bis...)
- Funktion / Aufgabe / Leistungsbeschreibungen
- Steuerrechtliche Aussage (z.B. „für die Abführung der Steuern zeichnet der Honorarempfänger selbst“)
- Steuernummer
- Aussage zur Sozialversicherung / KSK
- Auch mit **Stundenarbeitskräften/Aushilfen** muss ein schriftlicher Vertrag abgeschlossen werden (Dienstleistungsvertrag).

Die LKJ Niedersachsen bietet kostenfreie Information, Beratung und Musterverträge zum Einsatz von Personal in Kultureinrichtungen an:

Inga Wolf-Marra, Assessorin juris,
Rechtliche Informationen für Kooperationen
<https://lkjnds.de/rechtsberatung>

2. KSK und GEMA

2.1 KSK

Die Künstlersozialabgabe wird durch die KSK von Unternehmen eingezogen, die künstlerische und publizistische Leistungen verwerten. Der Abgabepflicht unterliegen alle an

[Zurück zu Start](#)

selbständige Künstler und Publizisten- vielleicht besser: an alle Kreativen - gezahlten Entgelte. Es spielt keine Rolle, ob die*der Künstler*in oder Publizist*in selbst in der KSK versichert ist. Wenn im Rahmen einer Projektdurchführung die pädagogische Tätigkeit im Vordergrund steht, dann ist ggf. keine KSK fällig. Dies ist mit der KSK abzustimmen. Die Künstlersozialabgabe beträgt im Jahr 2026 4,9%, 2027 beträgt sie 5%.

2.2 GEMA

Gema: Seit 01.11.2024 gibt es eine Vereinbarung zwischen dem Land Niedersachsen und der Gema, **dass das Land bis zu vier eintrittsfreie Veranstaltungen von ehrenamtlichen Vereinen übernimmt, wenn die Veranstaltungen ordnungsgemäß bei der Gema gemeldet waren:** <https://www.gema.de/de/musiknutzer/ehrenamtliche-vereine-in-niedersachsen>

3. Verbrauchsmaterial

Damit sind Verbrauchsmaterialien gemeint, die speziell für das Projekt verwendet werden (Belege notwendig!). Beispielsweise künstlerische Verbrauchsmaterialien, Werbematerialien, Projektdokumentation, Kauf oder Miete von Geräten. Wenn bei der Projektdokumentation anteilig Personalkosten enthalten sind, tragen Sie diese bei Personalkosten ein!

Bei technischen Geräten prüfen Sie bitte vorab, ob es nicht günstiger wäre, diese zu mieten, zum Beispiel bei Medienzentren oder ähnlichem.

Relevant ist, dass **alle** Materialien innerhalb des Projektzeitraums gekauft / gemietet und bezahlt werden. Das Material können Sie entweder vor der Durchführung der Aktionen besorgen, oder auch hinterher, solange es innerhalb der Vertragslaufzeit geschieht. Vorhandenes Material können Sie ausschließlich auf diese Art abrechnen: Kaufen Sie innerhalb der Vertragslaufzeit die verbrauchte Menge nach. Die Belege des Nachkaufs können Sie dann abrechnen.

Die Menge muss angemessen sein und es darf keine Bevorratung stattfinden.

Vor der Anschaffung von Gegenständen mit einem Warenwert von mindestens **800 Euro netto** ist **Rücksprache mit der LKJ** zu halten. Diese Gegenstände sind zu inventarisieren, zudem muss sichergestellt sein, dass diese auch nach Projektende weiterhin für Projekte der Kulturellen Kinder- und Jugendbildung eingesetzt werden.

Allgemeine Bürokosten und die Nutzung von vorhandenem Material ohne konkreten Nachkauf der verbrauchten Menge kann weder kalkuliert oder abgerechnet werden.

Die **Abrechnung von Telefonkosten** ist äußerst aufwändig und nur selten möglich: Notwendig ist ein Einzelgesprächsnachweis und von den Telefonkosten sind sowohl Grundgebühren als auch alle Kosten für private oder nicht projektbezogenen Gespräche abzuziehen. Telefonate über Verträge mit sogenannter Flatrate können nicht abgerechnet

[Zurück zu Start](#)

werden. Telefongebühren für Handys werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt, auch hier sind die Grundgebühren in Abzug zu bringen.

4. Fahrten und Transporte, Übernachtung und Verpflegung

4.1 Fahrten und Transporte

Reisekosten sowie Kosten für Übernachtungen und Verpflegung können Sie nach der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) abrechnen. Das heißt nicht, dass die Beträge voll ausgeschöpft werden müssen.

a) Öffentliche Verkehrsmittel:

Bahn, Bus, Straßenbahn, etc...: Erstattet werden Tickets der 2. Klasse. Rabatte und vorhandene Ermäßigungen sind zu nutzen. Ausgaben für Sitzplatzreservierungen sind im Rahmen von Projektförderungen nicht zuwendungsfähig, da diese **nicht zu den notwendigen Ausgaben für die Projektdurchführung** zählen.

b) Kfz-Nutzung:

Bei der Kfz-Nutzung können regulär 0,25 € pro Kilometer geltend gemacht werden, höchstens jedoch 125,00 € (Für eine Hin- und Rückreise zusammen). Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,38 € je Kilometer zurückgelegter Strecke, **wenn vor Antritt** der Dienstreise das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens festgestellt wurde (ohne die Begrenzung auf 125 Euro)!

Erhebliches dienstliches Interesse: (auf der Fahrtkostenabrechnung aufzuführen!) ist begründet z.B. durch:

- Materialtransport
- vergleichsweise hohe Reisedauer mit ÖPNV in ländlichen Räumen
- Fahrgemeinschaft mit anderen Reisenden

Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse anerkannt, Taxifahrten nur in begründeten Ausnahmefällen. Tankstellenquittungen, die im Zusammenhang mit der Nutzung von privaten Fahrzeugen für Transporte in Rechnung gestellt werden, können nur anerkannt werden, wenn ein Fahrtenbuch geführt und vorgelegt wird.

4.2 Kosten für Übernachtungen (für Personal / Honorarkräfte)

Für Übernachtungen von Personal / Honorarkräften können ohne Belegnachweis bis zu 20,00 € anerkannt werden; mit Beleg aber ohne Begründung bis zu 100,00 € und mit Beleg und konkreter Begründung können die tatsächlichen Kosten anerkannt werden. Beinhaltet

[Zurück zu Start](#)

die Übernachtung ein Frühstück, kann dies bis zur Höhe von max. 5,60 € (20% des vollen Tagegeldes) anerkannt werden.

4.3. Kosten für Übernachtungen von Jugendlichen

Die Ausgaben für Übernachtungen in Mehrbettzimmern in Jugendgästehäusern oder in Jugendherbergen sind je nach Projektcharakter in der Regel möglich. Wir empfehlen die persönliche Abstimmung mit der LKJ!

4.4 Tagegeld (Verpflegung für Personal / Honorarkräfte)

Das Tagegeld bei ganztägigen Abwesenheiten, also für einen Tag mit 24 Stunden Abwesenheit beträgt 28,00 €, bei eintägiger Abwesenheit von mehr als acht Stunden (zwischen 8 und 24 Stunden) 14,00 €. Das Tagegeld für alle An- und Abreisetage bei mehrtägiger Abwesenheit mit Übernachtung beträgt jeweils 14,00 €. Bei unentgeltlicher Verpflegung sind für das Frühstück 20%, für Mittag- und Abendessen jeweils 40% des vollen Tagegeldes für einen vollen Kalendertag abzuziehen.

4.5 Verpflegungskosten für die Teilnehmenden

Verpflegungskosten für die Teilnehmenden sind möglich, wenn der Termin und die Dauer der Workshops dies notwendig machen. Das Catering muss angemessen sein, entweder in Form von Einkäufen im Supermarkt oder einem gelieferten Catering. Restaurantbesuche sind nicht zulässig!

Es ist eine Teilnehmendenliste zu führen und zusammen mit den Belegen (= Rechnungen oder Quittungen für die Einkäufe oder das Catering) aufzubewahren! Diese Liste besteht aus einer Aufzählung der Teilnehmer*innen mit vollständigem Namen und bestätigender Unterschrift sowie Informationen zu Projektname und -dauer.

Die ausgefüllte Liste bewahren Sie bitte sicher in einem abschließbaren Schrank zusammen mit den Belegen für die Ausgaben auf. Es sind Namen von Kindern und Jugendlichen aufgeführt, daher ist ein besonderer Datenschutzstatus gegeben.

Beachten Sie bitte:

- Getränke in Einwegplastikflaschen sind nicht mehr zulässig. Möglich sind Getränke in Kartonverpackungen, Schlauchbeutelverpackungen und Folien-Standbeutel. Mehrwegpfandflaschen sind zu bevorzugen.
 - **Achtung!** Das Pfand ist nicht zuwendungsfähig und herauszurechnen.
- Vermeiden Sie Einweggeschirr und -besteck.

5. Raummiete (Begründung notwendig)

Raummiete kann dann abgerechnet werden, wenn es bei den Projektpartner*innen keine Räumlichkeiten gibt, die für die Nutzung im Rahmen der Projektdurchführung geeignet sind. Wenn die Einrichtung geeignete Räume hat, so kann in der Regel keine

[Zurück zu Start](#)

Raummiete abgerechnet werden. Nur in seltenen Ausnahmen kann Verdienstausschlag für die Eigennutzung von Räumen abgerechnet werden – dies ist jedoch vorab mit der LKJ abzustimmen und äußerst aufwendig!

6. Weitere Ausgaben

Bitte nutzen Sie dieses Feld wirklich nur dann, wenn keine der anderen Zeilen passen. Ein Beispiel ist: Eintritte in fremde Kultureinrichtungen.