

**LEITFADEN FÜR DIE ABRECHNUNG VON
FÖRDERUNGSMITTELN
DES BUNDESMINISTERIUMS FÜR BILDUNG**

STAND: 1. August 2016

1. Zweck des Leitfadens

Der Leitfaden dient der Transparenz für den **Förderungsgeber** und den/die **FörderungsnehmerIn**, wie bei der Abrechnung von Förderungsmitteln grundsätzlich vorgegangen wird.

Förderungsgeber ist das Bundesministerium für Bildung, 1016 Wien, Minoritenplatz 5.

2. Ergänzende Abrechnungsbestimmungen

In der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) können ergänzende Abrechnungsbestimmungen aufgenommen oder einzelne Bestimmungen des Leitfadens ausgenommen werden.

3. Zuständigkeit

Die Unterlagen für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung sind jeweils der in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) bezeichneten Stelle vorzulegen.

Allfällig weitergehende vertragliche Berichts- und Vorlagepflichten an den **Förderungsgeber** bleiben unberührt.

4. Abrechnungsunterlagen

Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel sind unter Anführung der Geschäftszahl der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (des Förderungsvertrages) der in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) bezeichneten Stelle direkt zu übermitteln. Die Abrechnungsunterlagen haben Folgendes zu enthalten:

- 4.1 **Tätigkeitsbericht** (Sachbericht) über die Durchführung des geförderten Vorhabens, die Verwendung der Förderungsmittel und den dadurch erzielten Erfolg. Soweit vertraglich die Verwendung eines bestimmten Formulars vorgesehen ist, ist dieses zu verwenden;
- 4.2 **Belegexemplare** von Publikationen, CDs, Videos, Einladungen, Programmen usw. sowie Dokumentationen betreffend die Durchführung des geförderten Vorhabens, wie z.B. Zeitungsausschnitte, Hinweise auf Internetseiten und Rundfunksendungen, Fotos, TeilnehmerInnenlisten etc.;
- 4.3 Nachweis der vertragskonformen Anbringung bzw. Verwendung des **Logos** des **Förderungsgebers** und/oder des Förderungsvermerkes;

- 4.4 **Inventarliste** der gefördert angeschafften Gegenstände, soweit vertraglich vorgesehen;
- 4.5 **Einnahmen/Ausgaben-Rechnung und Jahresabschluss;**
- 4.6 **Rechnungs- und Zahlungsbelege;**
- 4.7 **Kontoauszüge;**
- 4.8 **Bankbestätigung** über den Wechselkurs, der zum Zeitpunkt der Zahlung gegolten hat, falls die vorgelegte Rechnung nicht auf Euro lautet;
- 4.9 sonstige Unterlagen, wie Mietvertrag, Verlagsvertrag, Kaufvertrag, Kostenvorschläge, Werkverträge.

5. Termin

- 5.1 Die vollständige Abrechnung ist der in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) bezeichneten Stelle spätestens bis zu dem in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) gesetzten Abrechnungstermin vorzulegen.
- 5.2 Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist der in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) bezeichneten Stelle unter Angabe der Gründe **vor Ablauf der Frist** ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung vorzulegen.

6. Belege

- 6.1 Es werden **nur Original-Belege** (Rechnungen, Honorarnoten, Zahlungsbestätigungen, Kontoauszüge), die sich auf den/die **FörderungsnehmerIn** beziehen, anerkannt.
- 6.2 Die Abrechnungsunterlagen sind – für jedes geförderte Vorhaben (z.B. Basisfinanzierung bzw. einzelne Projekte) gegliedert nach jedem Förderungszweck gesondert – zeitlich zu ordnen und zu bündeln. Die Belege jedes Abrechnungsbündels sind in einer Aufstellung zu erfassen und entsprechend dieser Aufstellung mit eins beginnend zu nummerieren. Sofern und soweit vertraglich die Verwendung eines bestimmten Formulars vorgesehen ist, ist der Belegaufstellung dieses zu Grunde zu legen.
- 6.3 Es werden nur solche Belege anerkannt, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf die Maßnahme beziehen, für die die Förderung gewährt worden ist.

- 6.4 Die Originalbelege werden von der in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) bezeichneten Stelle mit einem entsprechenden Entwertungsvermerk versehen.
- 6.5 Sind Belege oder sonstige Unterlagen nicht in deutscher Sprache abgefasst, so ist eine deutschsprachige Arbeitsübersetzung der wesentlichen Inhalte beizulegen. Die in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) bezeichnete Stelle behält sich jedoch vor, eine beglaubigte Übersetzung zu verlangen.
- 6.6 Die Originalbelege werden dem/der FörderungsempfängerIn nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung zurück gesendet.

7. Rechnungen

- 7.1 Rechnungen müssen lesbar Namen und Adresse der Ausstellerin oder des Ausstellers, das Lieferdatum bzw. Datum oder den Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen und unbeschadet der Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes ausgestellt sein.
- 7.2 Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern.
- 7.3 Rechnungen haben grundsätzlich auf den/die FörderungsempfängerIn zu lauten.
- 7.4 Die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung muss innerhalb des Förderungszeitraumes erfolgt bzw. erbracht worden sein.
- 7.5 Die zur Förderungsabrechnung vorgelegten Rechnungen müssen innerhalb des Förderungszeitraumes ausgestellt und bezahlt worden sein. Sofern die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung im Förderungszeitraum erbracht worden ist, wird die Bezahlung bis zum Ablauf der vertraglich vorgesehenen Frist für die Vorlage der Abrechnungsunterlagen toleriert.
- 7.6 Wird zu einer Rechnung ein Skonto bzw. Rabatt angeboten, ist nur der verminderte Betrag abrechenbar.
- 7.7 Der/die **FörderungsnehmerIn** darf keine höheren als die branchenüblichen Preise bzw. Vergütungen abrechnen.

8. Zahlungsnachweise/Kontoauszüge

- 8.1 Bei **Barzahlungen** ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (Betrag erhalten! Datum! Rechtsgültige Fertigung oder Unterschrift!) auf der Originalrechnung zu achten.
- 8.2 Bei Bezahlungen im Bankverkehr erfolgt der Zahlungsnachweis durch Vorlage der Überweisungs- oder Abbuchungsaufträge, Zahlschein- bzw. Erlagscheinabschnitte etc., jeweils zusammen mit dem Kontoauszug auf dem die Abbuchung aufscheint.
- 8.3 Wurden Zahlungen aufgrund eines Dauer- oder Einziehungsauftrages geleistet, so sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf denen die Abbuchungen aufscheinen.
- 8.4 Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, dessen InhaberIn der/die **FörderungsnehmerIn** ist.
- 8.5 Kann ein Kontoauszug nicht vorgelegt werden, so muss eine Durchführungsbestätigung der Bank beigebracht werden. Selbststempelungen im Selbstbedienungsbereich oder Bestätigungen mit dem Wortlaut „SB“, „zur Durchführung übernommen“, „eingelangt am...“ und dergleichen gelten dabei nicht als Durchführungsbestätigung.
- 8.6 Bei Bezahlungen mittels Sammelauftrag ist auch dieser beizulegen. Gilt ein Sammelauftrag für mehrere Belege einer Abrechnung, so ist einem Beleg der Original-Sammelauftrag beizuheften. Den übrigen Belegen sind Kopien des Sammelauftrages anzuschließen und es ist auf diesen zu vermerken, bei welchen Belegen sich das Original des Sammelauftrages befindet (diese Vorgangsweise ist auch in allen anderen Fällen der Mehrfachverwendung eines Beleges anzuwenden).
- 8.7 Bei Zahlung mittels **Telebanking** ist der Kontoauszug samt der Auftragsübersicht vorzulegen.

9. Vorsteuerabzug

Die **Umsatzsteuer** ist nur dann förderbar, wenn der/die FörderungsempfängerIn nachweist, dass er/sie diese tatsächlich und endgültig zu tragen hat bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.

10. Abrechnungsgegenstände

10.1 Personalkosten

10.1.1 Für die Abrechnung der Personalkosten sind jedenfalls das Lohnkonto und die Originalzahlungsnachweise über die monatlichen Nettolohnzahlungen (Überweisungs- oder Abbuchungsbeleg mit dazugehörigem Kontoauszug) vorzulegen. Werden **projektbezogene** Personalkosten gefördert, so ist – sofern in der Förderungszusage bzw. Förderungsmittelteilung (im Förderungsvertrag) nichts anderes vereinbart wurde – zusätzlich zu den jeweiligen Originalbelegen eine dem geförderten Projekt zuordenbare **Aufstellung** (monatlicher Stundenaufwand und Tätigkeit) über die erbrachte Leistung der Abrechnung anzuschließen.

10.1.2 Für die Abrechnung von gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben, wie zum Beispiel Lohnsteuer, Sozialversicherung und Pflichtbeiträgen für die betriebliche Vorsorgekasse („Abfertigung neu“) sind deren Vorschriften und die Zahlungsnachweise vorzulegen.

10.1.3 Abfertigungen können nicht unter dem Titel Personalkosten abgerechnet werden, außer es wurde vertraglich vereinbart.

10.1.4 Die Kosten für eine/n freie/n DienstnehmerIn können unter dem Titel Personalkosten abgerechnet werden, wenn ein Lohnkonto geführt wird.

10.2 Honorare

10.2.1 Die Honorarnote muss von der Einbringerin oder vom Erbringer der Lieferung oder Leistung gefertigt sein.

10.2.2 Die Honorarnote muss branchenüblich oder nach den Berufsvorschriften aufgliedert sein und die Lieferung oder Leistung zumindest so detailliert beschreiben, dass eine Zuordnung zum Förderungszweck möglich ist.

10.2.3 Honorarnoten müssen die Erklärung der Honorarempfängerin/des Honorarempfängers enthalten, dass diese/r für die steuerliche Veranlagung sowie für die Entrichtung der Sozialversicherung selbst Sorge zu tragen hat.

10.3 Bau- und Architekturleistungen

Teilrechnungen, etwa bei Bau- oder Architektenleistungen, sind einschließlich der **Schlussrechnung** und allfälligen Leistungsvereinbarungs- und Auftragsleistungsverzeichnissen zur Abrechnung vorzulegen.

10.4 Miete

10.4.1 Werden **Mietaufwendungen** abgerechnet, ist neben der monatlichen Mietvorschreibung der dazugehörige Kontoauszug sowie eine Kopie des **Mietvertrages** vorzulegen.

10.4.2 Der Begriff der Miete von Vereinsräumlichkeiten umfasst **nicht** die Miete eines Autoabstell- oder Garagenplatzes, **nicht** „Betriebskosten“ die unter Punkt 10.5.2 dieses Leitfadens fallen oder sonstige anfallende Ausgaben, wie z.B. für Reinigung oder Reparaturen.

10.5 Betriebskosten

10.5.1 Werden Betriebskosten abgerechnet, so sind – neben den Zahlungsnachweisen – die Vorschreibungen und die Betriebskostenabrechnung vorzulegen.

10.5.2 Unter Betriebskosten sind die üblichen Hausbetriebskosten gemäß § 21 Mietrechtsgesetz, BGBl. Nr. 520/1981 in der geltenden Fassung und „Energiekosten“ zu verstehen, es sei denn, es wurde in der Förderungszusage bzw. Förderungsmitteilung (im Förderungsvertrag) ausdrücklich anderes vereinbart.

10.5.3 Werden Energiekosten abgerechnet, so sind – neben den Zahlungsnachweisen – die Vorschreibungen und die Jahresabrechnung vorzulegen.

11. Einnahmen/Ausgaben-Rechnung, Jahresabschluss

11.1 Für die Einnahmen/Ausgaben-Rechnung sind die tatsächlichen Zu- und Abflüsse an Zahlungsmitteln – die sich auf den Förderungszeitraum beziehen – maßgeblich.

11.2 Der Gewinn- bzw. Verlustvortrag aus dem Vorjahr ist nicht anzuführen.

11.3 Mitgliedsbeiträge, Spenden und Subventionen sind als Einnahmen anzuführen.

11.4 Darlehens- oder Kreditaufnahmen sind keine Einnahmen. Schuldentrückzahlungen oder die Verringerung eines Negativsaldos auf einem Konto sind – mit Ausnahme des Betrages, der auf Zinsen entfällt – keine Ausgaben.

11.5 Bildung von Rücklagen und Rückstellungen gelten nicht als Ausgaben.

11.6 Darlehens- oder Kreditaufnahmen, Schuldentrückzahlungen oder die Verringerung eines Negativsaldos sowie Gewinn- bzw. Verlustvorträge sind jedoch im Jahresabschluss zu berücksichtigen.

12. Verwendungs-/Abrechnungsbeschränkungen

Förderungsmittel des **Förderungsgebers** dürfen **nicht verwendet** und abgerechnet werden (diese werden nicht anerkannt) für:

- den Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren;
- die Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art;
- den Erwerb von Gutscheinen aller Art;
- die Bezahlung von Mahnspesen und Kontoführungskosten;
- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge;
- freiwillige Sozialleistungen.

13. Entlastung

Die Abrechnung wird mit dem Entlastungsschreiben an den/die **FörderungsnehmerIn** oder der allfälligen Vorschreibung eines Rückforderungsbetrages abgeschlossen.

14. Inkrafttreten

Die Abrechnungsmodalitäten finden auf alle Förderungszusagen bzw. Förderungsmittelungen (Förderungsverträge) ab dem 1. August 2016 Anwendung.