

Leitfaden für die digitale Abrechnung von Förderungen durch das Bundeskanzleramt

GZ 2026-0.540.778

1. Zweck des Leitfadens

Der Leitfaden dient der Transparenz für die Förderungsnehmenden, wie bei der digitalen Abrechnung von Förderungsmitteln, die durch den Förderungsgeber¹ gewährt wurden, grundsätzlich vorgegangen wird.

2. Rechtswirksamkeit

Der von Förderungsnehmenden mit dem Förderungsantragsformular zur Kenntnis genommene Leitfaden wird rechtlich verbindlich, sobald der Förderungsvertrag in Kraft tritt und insoweit allfällige anzuwendende Förderungsgesetze und dazu erlassene Förderungsrichtlinien bzw. Sonderrichtlinien gemäß ARR i.d.g.F. nicht anderes bestimmen.

Im Förderungsvertrag können ergänzende Abrechnungsbestimmungen aufgenommen oder einzelne Bestimmungen des Leitfadens ausgenommen werden.

3. Zuständigkeit und Termin

3.1. Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel gemäß Pkt. 4 sind über die vom Förderungsgeber zur Verfügung gestellte Web-Applikation unter Anführung der Geschäftszahl des Förderungsvertrages **vollständig und gegebenenfalls gegliedert nach den einzelnen Vertragspunkten** innerhalb der vertraglich festgelegten Frist online hochgeladen zu übermitteln.

Allfällig weitergehende vertragliche Berichts- und Vorlagepflichten an die Fachabteilung, die die Förderung gewährt hat, bleiben unberührt.

3.2. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist der für die Förderungskontrolle zuständigen Stelle unter Angabe der Gründe **vor Ablauf der Frist** ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung vorzulegen.

¹ Förderungsgeber ist der Bund, vertreten durch den Bundeskanzler bzw. die Bundeskanzlerin oder den Bundesminister bzw. die Bundesministerin im Bundeskanzleramt

4. Digitale Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel

Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel haben Folgendes zu umfassen:

4.1. Sachbericht (Tätigkeitsbericht, Projektbericht, Reisebericht etc.) 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 (in Ergänzung) zu verwenden;

4.2. Belege über geförderte Vorhaben²:

in Form eines Sammeldokuments, das sämtliche Links zu online bzw. öffentlich verfügbaren Publikations-, Bild-, Musik- oder Videodateien (z.B. aufgezeichneten Rundfunkbeiträgen, Podcasts etc.) enthält;

weitere Dateien von Einladungen, Programmen, Teilnehmerlisten sowie Dokumentationen betreffend die Durchführung des geförderten Vorhabens, wie z. B. digitalisierte Zeitungsausschnitte, Hinweise auf Internetseiten (Screenshots);

4.3. Nachweis der vertragskonformen Anbringung bzw. Verwendung des **Logos** des Förderungsgebers und/oder des Förderungsvermerkes, ausgenommen die Erfüllung dieser Verpflichtung war durch vom Förderungsgeber zu vertretenden Gründen nicht möglich;

4.4. Inventarliste – soweit vertraglich vorgesehen – der gefördert angeschafften Gegenstände, deren Anschaffung im Einzelnen den Wert eines geringwertigen Wirtschaftsgutes übersteigt;

4.5. zahlenmäßiger Nachweis: bei Projektförderungen eine durch Belege nachweisbare Aufgliederung aller mit dem geförderten Vorhaben zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben (projektbezogene Einnahmen-Ausgaben-Rechnung), bei Basisförderungen eine

² Liegen Belegexemplare ausschließlich in physischer Form vor, wie ein Buch oder eine CD, und sind diese nicht auf einfachem Wege zu digitalisieren, wie scanfähige Zeitungsausschnitte, sind diese an die vertraglich genannte für die Förderungskontrolle zuständige Stelle zu übermitteln. Eine zusätzliche Übermittlung physischer Belegexemplare, wenn diese auch digital verfügbar sind, ist nicht erforderlich.

Gesamt-**Einnahmen-Ausgaben-Rechnung** mit Vermögensübersicht des Kalenderjahres bzw. Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang).³ Die Vorlagepflicht für eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder einen Jahresabschluss entfällt, wenn gesetzlich ein in seiner Höhe fixer Förderungsbetrag festgelegt ist.

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 für die Förderung relevante Unterlagen, wie Mietvertrag, Verlagsvertrag, Kaufvertrag, Kostenvoranschläge, Werkverträge, Jahreslohnkonten, Arbeitszeitlisten etc.

5. Digitale Belege

5.1. Es werden nur digitale **Belege** anerkannt, die sich auf Förderungsnehmende beziehen. Folgende Dateiformate werden akzeptiert: pdf, jpeg/jpg, png, webp. Die maximale Filegröße beträgt dabei 50MB pro Datei.

Achtung: Aktuell nicht unterstützt werden das Apple-eigene HEIC-Format sowie die Bildformate tiff/tif oder bmp!

Sofern es vertraglich vereinbart wurde, werden auch Belege akzeptiert, die auf einen Projektpartner bzw. eine Projektpartnerin oder auf eine Begleitperson (Schülerreisen) lauten (nicht jedoch Subauftragnehmende).

5.2. Die Abrechnungsunterlagen sind – für jedes geförderte Vorhaben (z. B. Basisfinanzierung bzw. einzelne Projekte, Standorte etc.) gegliedert in der Web-Applikation hochzuladen mit entsprechender Benennung der Dokumente.

³ **Ausnahme:** Bei Familienberatungsförderungen, allgemeinen familienpolitischen Förderungen und Förderung von Familienorganisationen ist immer ein Jahresabschluss oder eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung über alle Einnahmen und Ausgaben samt Vermögensaufstellung über das Jahr vorzulegen.

5.3. Es werden nur solche Belege akzeptiert, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf die **Maßnahme** beziehen, **für die die Förderung gewährt worden ist**.

5.4. Sind Belege oder Unterlagen nicht in deutscher Sprache abgefasst, so ist eine **deutschsprachige Arbeitsübersetzung** der wesentlichen Inhalte beizulegen. Die für die Förderungskontrolle zuständige Stelle behält sich jedoch vor, eine beglaubigte Übersetzung zu verlangen.

6. Digitale Rechnungen

6.1. Rechnungen müssen Namen und Adresse des Ausstellers, das Lieferdatum bzw. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen und unbeschadet der Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes ausgestellt sein. Die verrechnete Umsatzsteuer ist extra auszuweisen.

6.2. Der Rechnungstext muss **allgemein verständlich** sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern.

6.3. Rechnungen haben grundsätzlich **auf die Förderungsnehmenden** – bzw. sofern vertraglich vereinbart, auf einen Projektpartner/Projektpartnerin oder auf eine Begleitperson (Schülerreisen)– **zu lauten** (nicht jedoch auf Subauftragnehmende, die Rechnungen gegenüber Förderungsnehmenden legen).

6.4. Die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung muss **innerhalb des Förderungszeitraumes** erfolgt bzw. erbracht worden sein.

6.5. Die zur Förderungsabrechnung hochgeladenen 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 von einem Monat nach dem Ende des Förderungszeitraums toleriert**.

6.6. Wird zu einer Rechnung ein **Skonto bzw. Rabatt** angeboten, ist nur der verminderte Betrag abrechenbar.

6.7. Förderungsnehmende **dürfen keine höheren als die branchenüblichen Preise** bzw. Vergütungen abrechnen.

7. Digitale Zahlungsnachweise/Kontoauszüge

7.1. Bei **Barzahlungen** ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (Betrag erhalten! Datum! Firmenmäßige Fertigung oder Unterschrift!) auf dem Beleg zu achten, damit dieser als Zahlungsnachweis anerkannt werden kann.

7.2. Bei **Bezahlungen im Bankverkehr** erfolgt der Zahlungsnachweis durch Hochladen der Überweisungs- oder Abbuchungsaufträge bzw. der digitalisierten Zahlschein- bzw. Erlagscheinabschnitte etc., sowie zusätzlich der Kontoauszüge, auf denen die Abbuchungen aufscheinen.

7.3. Wurden Zahlungen aufgrund eines **Dauer- oder Einziehungsauftrages** geleistet, so sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf denen die Abbuchungen aufscheinen.

7.4. Der Kontoauszug muss von einem **Konto** stammen, dessen Inhaber bzw. Inhaberin der bzw. die Förderungsnehmende ist.

7.5. Kann ein Kontoauszug nicht vorgelegt werden, so muss eine **Durchführungsbestätigung der Bank** beigebracht werden.⁴

7.6. Bei Bezahlungen mittels Sammelauftrag ist auch dieser zusätzlich zum Kontoauszug hochzuladen. Gilt ein Sammelauftrag für mehrere Belege, so genügt es, wenn dieser einmal hochgeladen wird. Diese Vorgangsweise ist auch in allen anderen Fällen der Mehrfachverwendung eines Beleges (z. B. ein Kontoauszug, auf dem sich mehrere Abbuchungen befinden, oder eine Rechnung, die sich auf unterschiedliche Förderungszwecke bezieht) anzuwenden.

Hinweis: Bei der Nutzung und Übermittlung von Sammelaufträgen ist gegebenenfalls mit erhöhtem Aufwand für die manuelle Zuordnung von Zahlungsbestätigungen zu rechnen!

7.7. Bei Zahlung mittels **Electronic Banking** ist der Kontoauszug samt der Auftragsübersicht vorzulegen.

⁴ Selbststempelungen im Selbstbedienungsbereich oder Bestätigungen mit dem Wortlaut „SB“, „zur Durchführung übernommen“, „eingelangt am ...“ und dergleichen gelten dabei nicht als Durchführungsbestätigung.

8. Vorsteuerabzug

Die Umsatzsteuer ist nur dann förderbar, wenn Förderungnehmende nachweisen, dass sie diese tatsächlich und endgültig zu tragen haben bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind.

9. Zusatzerforderungen für bestimmte Kostenarten

9.1. Personalkosten

9.1.1. Für die Abrechnung der Personalkosten sind jedenfalls das **Jahreslohnkonto und die Zahlungsnachweise** über die monatlichen Nettolohnzahlungen (Kontoauszug mit dem dazu gehörenden Überweisungs- oder Abbuchungsbeleg) vorzulegen.

Werden projektbezogene Personalkosten gefördert, so ist – sofern im Förderungsvertrag nicht anderes vereinbart wurde – zusätzlich zu den jeweiligen Belegen eine dem geförderten Projekt zuordenbare, Aufstellung (monatlicher Stundenaufwand und Tätigkeit) über die erbrachte Leistung der Abrechnung anzuschließen.

9.1.2. Für die Abrechnung von **gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben**, wie zum Beispiel Lohnsteuer, Sozialversicherung und Pflichtbeiträgen für die betriebliche Vorsorgekasse, sind deren Vorschreibungen und die Zahlungsnachweise vorzulegen.

9.1.3. Abfertigungen können nicht unter dem Titel Personalkosten abgerechnet werden, außer es wurde vertraglich im entsprechend anteiligen Ausmaß vereinbart.

9.1.4. Die Kosten für **freie Dienstnehmende** können unter dem Titel Personalkosten abgerechnet werden, wenn Jahreslohnkonten geführt werden.

9.2. Honorare

9.2.1. Honorarnoten müssen von den **Erbringenden** der Lieferung oder Leistung unter Angabe von deren Name, Adresse und erforderlichenfalls UID- Nummer gefertigt sein. Honorarnoten müssen zudem Name und Adresse der Auftraggebenden sowie das Ausstellungsdatum, das Leistungsdatum bzw. -zeitraum und die Bankverbindung oder den Barauszahlungshinweis enthalten.

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

9.3. Reisekosten

9.3.1. Reisekosten werden grundsätzlich nach den Bestimmungen der **Reisegebührenvorschrift 1955** anerkannt.

9.3.2. Die **Belege** für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Fahrt, Tagessätze, Nächtigungsgebühr oder Hotel etc.) sind mit Rechnung, Fahrkarte und Zahlungsnachweis vorzulegen.

9.3.3. Werden **Taxikosten und Kilometergeld** abgerechnet, sind diese immer unter Angabe des jeweiligen Belegs zu begründen, und grundsätzlich nur zu veranschlagen:

- falls kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht,
- das Taxi oder Auto trotz öffentlichem Verkehrsmittel die billigere Transportvariante bildet oder
- ein anderer wichtiger Grund (z. B. Beeinträchtigung eines Reisenden) für die Benützung des Taxis/Autos vorliegt.

9.3.4. Das **Kilometergeld** beinhaltet in jedem Fall Maut- und Parkgebühren, Wartungs- und Finanzierungskosten, Wertverlust, Vignette sowie Treibstoff, und Versicherung – diese sind daher nicht gesondert zu verrechnen.

9.3.5. Bei Verwendung von **Privat- und/oder Dienstfahrzeugen** ist ein Fahrtenbuch zu führen aus dem der Zweck und das Datum der Fahrt, die Fahrtstrecke sowie die gefahrenen Kilometer ersichtlich sind. Das Fahrtenbuch ist hochzuladen.

9.3.6 Bei Vorhandensein eines **KlimaTickets** kann für förderungswürdige Reisen ein Beförderungszuschuss zur Abrechnung vorgelegt werden. Bei Benützung eines Massenbeförderungsmittels für die Reisebewegung ist diese glaubhaft nachzuweisen (Nachweis mittels Muster beim förderungsspezifischen Bereich unter: Förderungen im Zuständigkeitsbereich des Bundeskanzleramtes – Bundeskanzleramt Österreich). Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend.

9.4. Bau- und Architekturleistungen

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

9.5. Miete

9.5.1. Werden Mietaufwendungen abgerechnet, ist neben der monatlichen **Mietvorschreibung** der dazugehörige **Kontoauszug** sowie der Mietvertrag hochzuladen.

9.5.2. Der **Begriff der Miete** von Vereinsräumlichkeiten umfasst nicht die Miete eines Autoabstell- oder Garagenplatzes, nicht Betriebskosten oder sonstige anfallende Ausgaben, wie z. B. für Reinigung oder Reparaturen.

9.6. Betriebskosten

9.6.1. Werden Betriebskosten abgerechnet, so sind – neben den Zahlungsnachweisen – die **Vorschreibungen** und die **Betriebskostenabrechnung** hochzuladen.

9.6.2. Unter **Betriebskosten** sind die üblichen Hausbetriebskosten gemäß § 21 Mietrechtsgesetz und Energiekosten zu verstehen, es sei denn, es wurde im Förderungsvertrag ausdrücklich anderes vereinbart.

9.6.3. Werden **Energiekosten** abgerechnet, so sind – neben den Zahlungsnachweisen – die Vorschreibungen und die Jahresabrechnung hochzuladen.

10. Digitale Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

10.1. Bei **Projektförderungen** genügt eine projektbezogene Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Bei **Basisförderungen** ist eine Gesamt-Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit Vermögensübersicht des Kalenderjahres oder ein Jahresabschluss erforderlich je nach Rechtsform und Größe der Förderungsnehmenden.⁵ Die Vorlagepflicht für eine

⁵ **Ausnahme:** Bei Familienberatungsförderungen, allgemeinen familienpolitischen Förderungen und Förderung von Familienorganisationen ist immer ein Jahresabschluss oder eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung über alle Einnahmen und Ausgaben samt Vermögensaufstellung über das Jahr vorzulegen.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder einen Jahresabschluss entfällt, wenn gesetzlich ein in seiner Höhe fixer Förderungsbetrag festgelegt ist.

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

10.3. Die **Vermögensübersicht** hat zumindest zu enthalten (Jahresanfangs- und Endbestand):

- Aufstellung des Eigenkapitals (z. B. Handkassa, Bankkonto)
- Offene Forderungen
- Schulden
- Anlagenverzeichnis

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

10.5. **Mitgliedsbeiträge, Spenden und Subventionen** aus öffentlichen und privaten Quellen sind als Einnahmen anzuführen.

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

10.7. **Rücklagen und Rückstellungen** gelten nicht als Ausgaben.

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

11. Verwendungs-/Abrechnungsbeschränkungen

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

- den Ankauf von alkoholischen Getränken und Rauchwaren;
- die Bezahlung von Geschenken und Trinkgeldern aller Art;
- den Erwerb von Gutscheinen aller Art;

- die Bezahlung von Mahnspesen und Kontoführungskosten inkl. Soll- und Überziehungszinsen;
- Wechselgebühren;
- Geldstrafen und Prozesskosten;
- Schuldentrückzahlungen;
- Abschreibungen;
- Entgelte, für die nicht die Förderungsnehmenden selbst aufkommen;
- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge;
- freiwillige Sozialleistungen;
- Sachbezug;
- leistungsabhängige Bonuszahlungen;
- Vergütungen bei Beendigung des (Arbeits-)Dienstvertrages;
- Krankengeld (Entgeltfortzahlungen durch Krankenkasse);
- Rücklagen und Rückstellungen;
- Finanzierungskosten (u. a.: Vertragserrichtungskosten);
- Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen;
- Schadenersatz;
- Garantieleistungen, welche durch Versicherungen gedeckt sind;
- Kalkulatorische Kosten;
- Pfand (Flaschen, Dosen etc.).

Folgende zusätzliche Verwendungs-/Abrechnungsbeschränkungen gelten für Förderungen in den Bereichen Kinderschutz und Gewaltprävention, Kinder- und Jugendhilfe, Elternbildung, Eltern-/Kinderbegleitung und Familienmediation:

- Kosten für Buchhaltung,
- Personal- und Lohnverrechnung sowie
- Wirtschaftsprüfung.

Folgende zusätzliche Verwendungs-/Abrechnungsbeschränkungen gelten für Familienberatungsförderungen:

- Raumkosten-,
- Einrichtungskosten und
- sonstige Sachkosten.

12. Entlastung

Die Abrechnung gilt dann als ordnungsgemäß durchgeführt, wenn sie vom Förderungsgeber bzw. von ihm beauftragten Organen genehmigt worden ist. Die Abrechnung wird mit dem **Entlastungsschreiben** sowie einer allfälligen (gegebenenfalls reduzierten) Restzahlung abgeschlossen. Bei einer **Rückforderung** ist die Abrechnung erst nach Eingang der Rückzahlung in der vorgeschriebenen Höhe inkl. allfälliger Zinsen abgeschlossen.