Bundeskanzleramt

Leitfaden für die Abrechnung von Förderungen durch das Bundeskanzleramt

GZ 2025-0.519.767

Stand: 1. September 2025

1. Zweck des Leitfadens

Der Leitfaden dient der Transparenz für die Förderungsnehmenden, wie bei der Abrechnung von Förderungsmitteln, die durch den Förderungsgeber[1] 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 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 der im Förderungsvertrag bezeichneten Organisationseinheit unter Anführung der Geschäftszahl des Förderungsvertrages **vollständig und geordnet** innerhalb der vertraglich festgelegten Frist direkt 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. 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. die auf der Website des Förderungsgebers zur Verfügung gestellte **Belegaufstellung** inkl. **Deckblatt mit Unterfertigung**;

4.3. Belegexemplare von Publikationen, CDs, Videos, Einladungen, Programmen usw. sowie Dokumentationen betreffend die Durchführung des geförderten Vorhabens, wie z. B. Zeitungsausschnitte, Hinweise auf Internetseiten (Screenshot) und Rundfunksendungen, Fotos, Videos, Podcasts, Teilnehmerlisten etc.;

4.4. 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;

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

4.6. 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 Gesamt-**Einnahmen-Ausgaben-Rechnung** mit Vermögensübersicht des Kalenderjahres bzw. Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang).[2] Die Vorlagepflicht

[2] 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.

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

4.7. Rechnungs- und Zahlungsbelege;

4.8. Kontoauszüge;

4.9. Bankbestätigung über den Wechselkurs, der zum Zeitpunkt der Zahlung gegolten hat, falls die vorgelegte Rechnung nicht auf Euro lautet;

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

5. Belege

5.1. Es werden nur **Belege** anerkannt, die sich auf Förderungsnehmende beziehen. 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. Thermobelege sind zu kopieren und im Original neben der Kopie anzubringen. Nicht lesbare Thermobelege können nicht anerkannt werden.

5.3. Elektronische Belege, welche Förderungsnehmende per E-Mail erhalten haben, sind inkl. dieser E-Mails vorzulegen. Elektronische Belege können nur dann anerkannt werden, wenn diese in einem Dateiformat vorliegen, das Änderungen nicht ermöglicht (z. B. pdf, jpg, img).

5.4. 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 zu nummerieren. Elektronische Belege sind nach derselben Systematik (gegliedert nach Projekten und zeitlich geordnet) in elektronischen ZIP-Dateien bzw. elektronischen Ordnern (Achtung bei elektronisch übermittelten Dateien zB Wetranfer etc. – diese sind oftmals nur zeitlich begrenzt abrufbar) mit entsprechender Benennung der Dokumente vorzulegen.

5.5. 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**.

5.6. Der Förderungsgeber bzw. von ihm beauftragte Organe behalten sich vor, die geprüften Belege mit einem entsprechenden **Entwertungsvermerk** zu versehen.

5.7. Sind Belege oder sonstige 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.

5.8. Die **Belege, wenn diese teilweise oder ausschließlich in Papier vorgelegt worden sind,** werden Förderungsnehmenden nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung gemeinsam mit der entwerteten Belegaufstellung in Papier **zurückgesendet**. Wurden Belege ausschließlich elektronisch vorgelegt, so wird dem elektronischen Ausgang die entwertete und eingescannte Belegaufstellung angeschlossen.

6. Rechnungen

6.1. Rechnungen müssen **lesbar** Namen und Adresse des Ausstellers, das Lieferdatum bzw. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen und unbeschadet der Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes ausgestellt sein. In den Belegen ist die verrechnete Umsatzsteuer 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 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 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. 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 Vorlage der Überweisungs- oder Abbuchungsaufträge, Zahlschein- bzw. Erlagscheinabschnitte etc., jeweils zusammen mit dem Kontoauszug auf dem die Abbuchung aufscheint.

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

7.6. Bei Bezahlungen mittels **Sammelauftrag** ist auch dieser dem Kontoauszug beizulegen. Gilt ein Sammelauftrag für mehrere Belege, so muss bei jedem Einzel-Beleg der Bezug zum entsprechenden Sammelauftrag nachvollziehbar dargestellt sein. 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.

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

8. Vorsteuerabzug

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

9. Zusatzanforderungen 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. Diese Aufstellung ist von den jeweiligen Mitarbeitenden und vom bzw. von der Förderungsnehmenden zu bestätigen.

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 in üblicher Form und übersichtlich (Rechnung, Fahrkarte und Zahlungsnachweis) vorzulegen.

9.3.3. Werden **Taxikosten und Kilometergeld** abgerechnet, sind diese immer mittels leserlichen Vermerks, der dem Beleg beiliegt, 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. Die Kopie des Fahrtenbuches ist der Abrechnung beizuschließen.

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 Auftragsleistungs-verzeichnissen zur Abrechnung vorzulegen.

9.5. Miete

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

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** vorzulegen.

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 vorzulegen.

10. 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.[3] Die Vorlagepflicht für eine 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.

---

[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.

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;
- Schuldenrückzahlungen;
- 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 **Entlastungsschreiben**, ggf. Rücksendung der Papierbelege an die Förderungsnehmenden sowie allfälligen Restzahlungen abgeschlossen. Bei einer **Rückforderung** ist die Abrechnung erst nach Eingang der Rückzahlung in der vorgeschriebenen Höhe inkl. allfälliger Zinsen abgeschlossen.