

## **Leitfaden für die Abrechnung von Förderungsmitteln für allgemein familienpolitisch relevante Förderungen des Bundeskanzleramtes, Abteilung VI/4a**

### **Zweck des Leitfadens:**

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

In die konkrete Förderungszusage können jedoch ergänzende Abrechnungsbestimmungen aufgenommen oder einzelne Bestimmungen des Leitfadens ausgenommen werden.

### **Abrechnungsunterlagen:**

Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel sind unter Anführung der **Geschäftszahl** der Förderungszusage zu übermitteln.

Die Abrechnungsunterlagen sind in einer **Aufstellung** zu erfassen und entsprechend zu nummerieren.

### **Folgende Unterlagen sind zu übermitteln:**

- **Aufstellung und Nummerierung** der Abrechnungsunterlagen
- **Die mit der Förderungszusage übermittelte Excel-Tabelle für die Abrechnung** ist vollständig ausgefüllt per E-Mail zu übermitteln.
- **Aufgliederung aller Einnahmen und Ausgaben** betreffend das geförderte Projekt
- **Rechnungs- und Zahlungsbelege**
- **Kontoauszüge**
- **Honorarnoten, Jahreslohnkonten**
- **Arbeitszeitlisten**
- **Sachbericht** über die Durchführung der geförderten Leistung, die Verwendung der Förderungsmittel und den dadurch erzielten Erfolg.
- **Jahresabschluss** (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang) bzw. Einnahmen-/Ausgabenrechnung mit Vermögensübersicht des Projektjahres
- **Sonstige Unterlagen**, wie Mietvertrag, Kaufvertrag, Kostenvoranschläge, Werkverträge, udgl.
- **Belegexemplare** für Publikationen (Programme, Einladungen, CDs, Videos udgl.)
- Nachweis der vertragskonformen **Verwendung des Logos** des Förderungsgebers
- **Inventarliste** der gefördert angeschafften Gegenstände

## Belege:

Es werden nur **Original-Belege** (Rechnungen, Honorarnoten, Zahlungsbestätigungen, Kontoauszugsdruck der kontoführenden Bank), die sich auf die Förderungsnehmerin/den Förderungsnehmer beziehen, anerkannt.

Es werden nur Belege anerkannt, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf die Maßnahme bezieht, für die die Förderung gewährt wurde.

Die Original-Belege werden nach Prüfung - und bei Anerkennung mit einem entsprechenden **Entwertungsvermerk** versehen - zurückgesendet.

## Rechnungen:

Rechnungen müssen lesbar Namen und Adresse der Ausstellerin/des Ausstellers und ein Datum aufweisen und haben auf die Förderungsnehmerin/den Förderungsnehmer zu lauten.

Die in Rechnung gestellte Leistung/Lieferung muss innerhalb des **Förderungszeitraums** erbracht worden sein, die Rechnungen müssen innerhalb des Förderungszeitraums ausgestellt und bezahlt worden sein.

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

Die Förderungsnehmerin/der Förderungsnehmer darf keine höheren als die **branchenüblichen Preise** abrechnen.

## Zahlungsnachweise/Kontoauszüge:

Bei **Barzahlungen** ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (Betrag bar erhalten, Datum, rechtsgültige Unterschrift) auf der Originalrechnung zu achten.

### Bezahlungen im Bankverkehr:

**Zahlungsnachweis** erfolgt durch Vorlage von:

- Überweisungs- oder Abbuchungsauftrag
- Zahlscheinabschnitt
- Kontoauszug, auf dem die Buchung aufscheint

Bei **Dauer- oder Einziehungsaufträgen**:

- Vorlage des Kontoauszugs, auf dem die
- Abbuchung aufscheint

Bei Zahlung mittels **Telebanking** ist der Kontoauszug samt der Auftragsübersicht vorzulegen.

Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, dessen Inhaber/in die Förderungsnehmerin/der Förderungsnehmer ist.

Kann ein Kontoauszug nicht beigebracht werden, so muss eine **Durchführungsbestätigung** der Bank beigebracht werden. Selbststempelungen im Selbstbedienungsbereich, oder Vermerke wie „eingelangt am ...“ oder „zur Durchführung übernommen“ sowie „Selbstaudrucke auf dem eigenen PC“ werden nicht anerkannt.

Bei Bezahlungen mittels **Sammelauftrag** ist auch dieser beigezulegen. Gilt ein Sammelauftrag für mehrere Belege einer Abrechnung, so ist einem Beleg der Original-Sammelauftrag beigezulegen. Den übrigen Belegen sind Kopien des Sammelauftrags anzuschließen und es ist auf diesen zu vermerken, bei welchem Beleg sich das Original des Sammelauftrags befindet.

### **Vorsteuerabzug:**

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

### **Personalkosten:**

Für die Abrechnung der Personalkosten sind das Lohnkonto und die Original-Zahlungsnachweise über die monatlichen **Nettolohnzahlungen** (Überweisungs- oder Abbuchungsbeleg mit dazugehörigem Kontoauszug) vorzulegen.

Werden projektbezogene Personalkosten gefördert, so ist zusätzlich zu den jeweiligen Originalbelegen eine dem geförderten Projekt zuordenbare Aufstellung (**Zeitliste** mit Tätigkeitbeschreibung) über die erbrachte Leistung der Abrechnung anzuschließen.

Für die Abrechnung der **gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben**, wie z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung, Pflichtbeiträge für die betriebliche Vorsorgekasse, sind deren Vorschreibungen und die Zahlungsnachweise vorzulegen.

### **Honorare:**

Die Honorarnote muss von der Erbringerin/dem Erbringer der Leistung **gefertigt sein**.

Sie muss die Lieferung oder Leistung zumindest so **detailliert** beschreiben, dass eine Zuordnung zum Förderungszweck möglich ist.

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

### **Miete:**

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

Der Begriff Miete von Vereinsräumlichkeiten umfasst weder die Miete eines Garagenplatzes noch Betriebskosten oder sonstige Ausgaben, wie z.B. Reinigung oder Reparaturen.

## **Betriebskosten:**

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

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

## **Einnahmen/Ausgaben-Rechnung, Vermögensübersicht, Jahresabschluss**

Ob eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung oder ein Jahresabschluss vorzulegen ist, richtet sich nach den Vorgaben gemäß dem Vereinsgesetz. Einnahmen/Ausgaben-Rechnungen sind für alle Kalenderjahre vorzulegen, in denen Zu- und Abflüsse, die sich auf das geförderte Projekt beziehen, stattgefunden haben.

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

- Anlagenverzeichnis betreffend die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände
- Aufstellung des Eigenkapitals (z.B. Bankguthaben, Handkassa)
- Offene Forderungen
- Schulden

Mitgliedsbeiträge, Spenden und Subventionen sind als Einnahmen anzuführen.

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

Die Bildung von Rücklagen und Rückstellungen gelten nicht als Ausgaben.

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

## **Von der Abrechnung ausgeschlossen sind Ausgaben 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

## **Entlastung:**

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