

**Leitfaden für die Abrechnung von  
Fördermitteln des Bundeskanzleramtes  
(BKA-Abrechnungsleitfaden)**

**Stand: 1. März 2018**

### 1. Zweck des Leitfadens:

Der Leitfaden dient der Transparenz für den Förderungsgeber und –nehmer, wie bei der Abrechnung von Förderungsmitteln, die durch das Bundeskanzleramt gewährt wurden, grundsätzlich vorgegangen wird.

Der Leitfaden wird rechtlich verbindlich, wenn er zum Bestandteil der Förderungszusage (des Förderungsvertrages) gemacht wurde.

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

### 2. Personenbezogene Bezeichnungen

Bei den im Leitfaden verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

### 3. Zuständigkeit

Die Unterlagen für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung sind dem Abrechnungsreferat des Bundeskanzleramtes, Referat Förderkontrolle UG10, Ballhausplatz 1, 1010 Wien, vorzulegen.

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

### 4. Abrechnungsunterlagen

Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel sind unter Anführung der Geschäftszahl des Förderungsvertrages oder der Förderungszusage dem Abrechnungsreferat unmittelbar zu übermitteln. Die Abrechnungsunterlagen haben Folgendes zu enthalten:

- 4.1. **Tätigkeitsbericht** (Sachbericht) über die Durchführung des geförderten Vorhabens, die Verwendung der Fördermittel 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, Teilnehmerlisten etc.;
- 4.3. Nachweis der vertragskonformen Anbringung bzw. Verwendung des **Logos** des Bundeskanzleramtes 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, Kostenvoranschläge, Werkverträge;

## **5. Termin**

- 5.1. Die vollständige Abrechnung ist dem Abrechnungsreferat spätestens bis zu dem in der Förderzusage bzw. im Förderungsvertrag gesetzten Abrechnungstermin vorzulegen.
- 5.2. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist dem Abrechnungsreferat 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 Fördernehmer beziehen, anerkannt.
- 6.2. Die Abrechnungsunterlagen sind – für jedes geförderte Vorhaben (z.B. Basisfinanzierung bzw. einzelne Projekte) gegliedert nach jedem Förderzweck gesondert – zeitlich zu ordnen und zu bündeln. Die Belege jedes Abrechnungsbündels sind in einer Aufstellung zu erfassen und entsprechend dieser Aufstellung zu nummerieren.
- 6.3. 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.
- 6.4. Die Originalbelege werden vom Abrechnungsreferat 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. Das Abrechnungsreferat behält sich jedoch vor, eine beglaubigte Übersetzung zu verlangen.
- 6.6. Die Originalbelege werden dem Förderungsempfänger nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung zurück gesendet.

## **7. Rechnungen**

- 7.1. 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.
- 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 Förderungsempfänger zu lauten.
- 7.4. Die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung muss innerhalb des Förderungszeitraumes erfolgt bzw. erbracht worden sein.
- 7.5. Die zur Förderabrechnung 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 Förderungsnehmer 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! Firmenmäßige 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 Inhaber der Fördernehmer 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...“ udgl. 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 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 Förderungsempfänger nachweist, dass er 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 Förderzusage 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 Vorschreibungen 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 einen freien Dienstnehmer können unter dem Titel Personalkosten abgerechnet werden, wenn ein Lohnkonto geführt wird.

## **10.2. Honorare**

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

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

10.2.3. Honorarnoten müssen die Erklärung des Honorarempfängers enthalten, dass dieser 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. 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 und „Energiekosten“ zu verstehen, es sei denn, es wurde in der Förderzusage 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 Förderzeitraum 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 Bundeskanzleramtes dürfen **nicht verwendet** und abgerechnet werden (diese werden nicht anerkannt) für:

- den Ankauf von alkoholischen Getränken und Rauchwaren;
- 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 Förderungsnehmer oder der allfälligen Vorschreibung eines Rückforderungsbetrages abgeschlossen.

**14. Inkrafttreten**

Die Abrechnungsmodalitäten finden auf alle Förderungszusagen und Förderungsverträge ab dem 1. März 2018 Anwendung.

Für eventuelle Rückfragen betreffend die Abrechnung stehen

ADir. Gabriele Sulzberger  
[gabriele.sulzberger@bka.gv.at](mailto:gabriele.sulzberger@bka.gv.at)  
Tel.Nr. 01/531 15-204140

und

VB Karin Schmidt  
[karin.schmidt@bka.gv.at](mailto:karin.schmidt@bka.gv.at)  
Tel.Nr. 01/531 15-202681

selbstverständlich gerne zur Verfügung.