

RICHTLINIEN

=====

für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung
einer Förderung aus Bundesmitteln (Abrechnung)

1. ALLGEMEINES

Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung einer Förderung sind die Auflagen, die in der Förderungszusage enthalten sind, maßgebend und bindend. Bei Nichteinhaltung muss der Subventionsbetrag - unter Vorbehalt weiter gehender gesetzlicher Ansprüche - dem Bundeskanzleramt rücküberwiesen werden.

2. TERMINE

Der für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung in der Förderungszusage vorgeschriebene Termin ist einzuhalten. Sollte dies nicht möglich sein, so ist dem Bundeskanzleramt unter Angabe von Gründen ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung vorzulegen.

3. GESCHÄFTSZAHL

Bei sämtlichen, die Förderung betreffenden Zuschriften, insbesondere aber bei der Subventionsabrechnung, ist unbedingt die Geschäftszahl der Förderungszusage anzuführen.

4. UNTERLAGEN

Es sind grundsätzlich **NUR ORIGINALBELEGE** (Originalrechnungen und zugehörige Zahlungsbestätigungen ebenfalls im Original) vorzulegen. Rechnungsduplikate, Durchschriften bzw. Fotokopien werden für die Abrechnung nicht anerkannt.

5. ORIGINALRECHNUNGEN / ORIGINALBELEGE

Die Belege sind in einer „**Belegaufstellung**“ geordnet nach Rechnungsdatum, Firmenname, Verwendungszweck und Rechnungsbetrag übersichtlich darzustellen.

Die **ORIGINALRECHNUNGEN** müssen den **Subventionsempfänger als Rechnungsempfänger** sowie die firmenmäßige Zeichnung **aufweisen** und den Leistungsgrund angeben. Dieser Leistungsgrund muss mit der im Ansuchen und in der Förderungszusage angeführten Widmung der Subvention übereinstimmen.

Den **ORIGINALRECHNUNGEN** sind die **ZAHLUNGSBESTÄTIGUNGEN** (Erlagscheinabschnitte, Kontoauszüge, Telebankinglisten plus Kontoauszüge, Überweisungsbestätigungen) **EBENFALLS IM ORIGINAL** beizuschließen. Die Zahlungsbestätigungen müssen ebenfalls den Subventionsempfänger als „Zahlenden“ aufweisen.

Bei Bezahlung der **Miete** ist neben den Original-Zahlungsbestätigungen über geleistete Mietzahlungen eine **Ablichtung des Mietvertrages** vorzulegen.

Bei Bezahlung von **Strom-/Gasrechnungen** ist neben den Original-Zahlungsbestätigungen über geleistete Zahlungen die **Jahresabrechnung** vorzulegen.

Sollte die Bezahlung einer Rechnung nicht im bargeldlosen Verkehr erfolgt sein, so muss die Rechnung einen **Saldierungsvermerk** der Firma aufweisen. Bei Auszahlungen an Personen hat **jeder Empfänger** die **Übernahme eines Betrages auf der Original-Honorarnote zu bestätigen** („Betrag dankend erhalten“). Die Quittierung einer Person für mehrere Empfänger wird nicht anerkannt.

6. PERSONALKOSTEN

Für die Abrechnung von Personalkosten ist eine **Stundenaufzeichnung**, aus der hervorgeht, welche(r) Bedienstete **wie viele Stunden zu welchem Netto-Stundensatz** für das geförderte Projekt aufgewendet hat, vorzulegen.

- Für „**angestellte Bedienstete**“ sind die **Jahreslohnkonten** vorzulegen.
- Für „**freie Dienstnehmer**“ sind Ablichtungen der Dienstverträge, sowie entweder
 - die **Honorarnoten im Original** samt zugehörigen **Zahlungsbestätigungen ebenfalls im Original** oder
 - die **Honorarnoten im Original** samt zugehörigen **Jahreslohnkonten** vorzulegen.

Dienstgeberabgaben sind durch Vorlage von **Original-Zahlungsbestätigungen** zu belegen.

7. SONSTIGES

Grundsätzlich sollten nur Rechnungen in der Höhe des Förderungsbetrages vorgelegt werden. Sofern dies jedoch nicht möglich ist, wird durch das Bundeskanzleramt eine Teilentwertung vorgenommen.

Besteht für den Förderungsempfänger die **Vorsteuerabzugsberechtigung**, so wird die angefallene Umsatzsteuer nicht als Förderungsausgabe anerkannt.

Sämtliche Belege werden nach sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung an den Rechnungsleger rückgemittelt.

* * * * *