

# **.ABRECHNUNGSLEITFADEN**

Stand 26.06.2009

# **I. ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

## **I.1. Allgemeines – Ausgaben**

- a. Förderbar sind grundsätzlich nur jene direkt mit dem Projekt verbundenen Kosten, die unmittelbar notwendig dafür sind, das vertraglich vereinbarte Leistungsausmaß zu erbringen.
- b. Die Förderungsmittel sind wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich für jenen Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden.
- c. Förderungsmittel des Bundes dürfen nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400, verwendet werden.
- d. Förderungsmittel des Bundes dürfen generell nicht zur Erzielung eines Gewinns eingesetzt werden; Der Förderungsnehmer hat dem Fördergeber die Höhe eines mittelbar oder unmittelbar erzielten Gewinns (=Überschuss) aus der Leistung während oder innerhalb von 5 Jahren nach der Durchführung unverzüglich anzuzeigen, dieser Gewinn ist dem Fördergeber auf dessen Verlangen bis zur Höhe der erhaltenen Förderung zu erstatten.

## **I.2. Allgemeines – Einnahmen**

- a. Projektbezogene Einkünfte sind in jedem Fall meldepflichtig und in die Abrechnung mit ein zu beziehen.
- b. Sollten während des Projektzeitraumes (auch unerwartete) zusätzliche Spenden, sonstige Einnahmen, Förderungsmittel anderer Subventionsgeber, Kostenbeiträge oder Refundierungen (welche über den budgetierten Eigenmittelbetrag hinausgehen) dem Projekt zufließen, reduzieren den Förderungsbetrag des BM.I bei allein vom BM.I finanzierten Projekten in demselben Ausmaß, ansonsten im anteiligen Ausmaß.
- c. Nach ordnungsgemäßer Durchführung und Abrechnung der geförderten Leistung sind nicht verbrauchte Förderungsmittel unter Verrechnung von Zinsen in der Höhe von 2% über dem jeweils Basiszinssatz pro Jahr ab dem Tag der Auszahlung der Förderung unverzüglich zurückzahlen. Die angefallenen Zinsen sind in der Abrechnung als Einnahme darzustellen.
- d. Förderungsmittel, die nicht unmittelbar nach ihrer Überweisung an den Förderungsnehmer für fällige Zahlungen im Rahmen des Förderungszweckes verwendet werden können, sind vom Förderungsnehmer auf einem gesonderten Konto bei einem geeigneten Kreditinstitut bestmöglich anzulegen. Die abreifenden Zinsen sind auf die Förderung anzurechnen und in der Abrechnung als Einnahme darzustellen.

## II. NACHWEISPFLICHTEN

- a. Die Schlussabrechnung hat den vorliegenden Abrechnungsleitlinien und den zugrunde liegenden gesetzlichen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung zu entsprechen.
- b. Die Schlussabrechnung (zahlenmäßiger Nachweis) hat eine Gesamtkostenaufstellung (Einnahmen/Ausgaben) zu enthalten, die der Gliederung des dem Förderungsvertrag zu Grunde liegenden Finanzplanes entspricht und in der Personal-, Sach- und allfällige Honorarkosten gesondert dargestellt sind.
- c. Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist mittels Originalbelegen (Rechnungen, Originalzahlungsbestätigungen, Honorarnoten etc.) zu erbringen, wobei nur auf den Namen des Projektträgers ausgestellte Originalbelege mit einem eindeutigen Nachweis der Bezahlung anerkannt werden können. Barzahlungsbelege welche nicht auf den Fördernehmer ausgestellt sind, sind auf einem Blatt (DIN A4/4 oder DIN A/5) aufzukleben und mit dem Kopfstempel des Fördernehmers zu entwerten. Die Rechnungsbelege haben die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen zu enthalten.
- d. Die Originalbelege sind der Abrechnung beizuschließen. Die Belege sind in fortlaufend nummerierter und dem Finanzplan entsprechender Aufstellung in Mappen geordnet abzugeben. Die Zuordnung der einzelnen Belege zur jeweiligen Position im Finanzplan muss dabei durch Trennblätter oder ähnliches gekennzeichnet werden.
- e. Jedem Beleg ist der Nachweis des Zahlungsflusses anzuschließen (Kontoauszug, Überweisungsbeleg oder Auszahlungsbestätigung).
- f. Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung das Original des Kontoauszuges vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine Kopie anzuschließen; die Kopie hat auf das Original zu verweisen. Bei der Verwendung von Telebanking sind die jeweiligen Ausdrucke beizulegen und der betreffende Betrag ist zu markieren.
- g. Die Abrechnung ist dem BM.I zusätzlich auch in Form des elektronischen Abrechnungsformulars (Excel-Tabelle), das dem Fördernehmer übermittelt wird, abzugeben. Das ausgefüllte Abrechnungsformular ist dem BM.I sowohl in unterfertigter Papierform, als auch in elektronischer Form zu übermitteln.
- h. Unvollständige oder nicht geordnete Abrechnungen werden nicht kontrolliert und dem Förderungsnehmer zur Richtigstellung rückübermittelt.
- i. Sofern für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel die Verwendung personenbezogener Daten erforderlich ist, ist der Förderungswerber verpflichtet, die diesbezügliche Zustimmung gem. § 8 Abs. 1 Z 2 DSG 2000, BGBL I 165/1999 einzuholen.

### III. PERSONALKOSTEN

- a. Förderbar sind jene Personalaufwendungen, die für die Durchführung des Projektes unabdingbar sind und deren Kosten im Finanzplan gedeckt sind.
- b. Belegt werden die Personalleistungen generell durch Vorlage der Dienstverträge sowie der Jahreslohnkonten aller am Projekt beteiligten Mitarbeiter. Die Jahreslohnkonten müssen dabei auch die Lohnnebenkosten ausweisen. Zusätzlich ist die Abgabe einer Liste erforderlich, die die folgenden Daten enthält:
  - Namen der Projektmitarbeiter
  - Funktion der Projektmitarbeiter
  - Pro Jahr erbrachte Arbeitsstunden
  - Jahreslohn (Lohn- und Nebenkosten)
  - Für das Projekt erbrachte Arbeitsstunden
  - Für das Projekt verrechnete Lohnkosten
- c. Im Hinblick auf die Personalkosten muss der Zahlungsfluss mittels Überweisungsbestätigung oder durch Unterschriften der Mitarbeiter am Gehaltskonto, dass sie die Beträge erhalten haben, nachgewiesen werden.
- d. Generell sind Personalkosten nur bis zu jener Höhe förderbar, die in etwa dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete entspricht.

### IV. REISEKOSTEN

- a. Zu Reisekosten zählen Fahrt-/Flugkosten, Tagsätze (Diäten) und Nächtigungskosten; diese sind nur erstattbar, wenn der Zweck der Reise zur Durchführung des Projektes unabdingbar ist.
- b. Die Erstattung der Reisekosten (und deren maximale Höhe) richtet sich nach den Bestimmungen der RGV 1955, BGBL Nr. 133/1955; Tagessätze sind demgemäß nach der 24h Regelung zu berechnen.
- c. Die Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Fahrt, Tagsätze, Hotel etc.) sind in üblicher Form (Originalrechnung, -fahrkarte und Zahlungsnachweis) der Reisekostenabrechnung anzuschließen.
- d. Die Verrechnung von Taxikosten und Kilometergeld ist 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. Behinderung eines Reisenden) für die Benützung des Taxis/Autos vorliegt. Dieser ist nachzuweisen (z.B. Kopie des Behindertenausweises).
- e. Kilometergeld beinhaltet in jedem Fall Maut- und Parkgebühren - diese sind daher nicht gesondert zu verrechnen.
- f. Bei Verwendung von Privat- und/oder Dienstfahrzeugen ist ein Fahrtenbuch zu führen aus dem der Zweck und Datum der Fahrt, die Fahrtstrecke sowie die gefahrenen Kilometer ersichtlich sind. Diese Angaben sind vom Fördernehmer zu betätigen. Das Fahrtenbuch ist der Abrechnung beizuschließen.

## **V. SACHKOSTEN**

### **V.1. Umsatzsteuer**

Die auf den Fördernehmer entfallende Umsatzsteuer gilt nur dann als förderfähige Ausgabe, wenn sie tatsächlich endgültig vom Fördernehmer zu tragen ist und somit keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. In der Abrechnung muss dies angegeben und durch eine Bestätigung des Finanzamts oder eines Steuerberaters belegt werden.

### **V.2. Honorare / Werkverträge**

- a. Die Honorarnote / der Werkvertrag muss den Namen des/der Rechnungssteller/s/in, Datum, Art der Dienstleistung, Betrag, Zahlungsfluss und die Unterschrift des/der Rechnungslegers/in enthalten.
- b. Der Abrechnung haben die den Honorarnoten zugrunde liegenden Werkverträge bzw. freie Dienstverträge in Kopie beigefügt zu werden.

### **V.3. Miete**

- a. Sollte ein Objekt ausschließlich für die Durchführung des Projektes angemietet werden, erfolgt die Abrechnung der Mietkosten durch Vorlage des Zahlungsnachweises und einer Kopie des Mietvertrages.
- b. Anderenfalls müssen anfallende Mietkosten anteilig verrechnet werden. Es hat eine Umlage der gesamten für ein Objekt anfallenden Mietkosten auf die Projektmitarbeiter (15m<sup>2</sup> Raum pro Mitarbeiter) und die von Ihnen für das Projekt erbrachten Stunden zu erfolgen.

### **V.4. Betriebskosten**

- a. Sofern sie nicht für ein Objekt bezahlt wurden, das ausschließlich der Projektdurchführung dient, sind Betriebskosten anteilig zu verrechnen – entsprechend dem Ausmaß (in %), in dem das Objekt für das Projekt genutzt wird. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentiert sein. Der angewandte Abrechnungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.

### **V.5. Anlagegüter**

- a. Investitionen (Einzelanschaffungen über € 400) können nicht anerkannt werden. Förderungsfähig sind lediglich die linearen Abschreibungssätze entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts.
- b. Belegt werden Anschaffungen mittels Rechnungs-/ und dazugehörigem Zahlungsnachweis, verrechnet werden darf jedoch nur die auf den Projektzeitraum entfallende Abschreibung.

- c. Die Abschreibungsdauer und damit der Schlüssel zur Berechnung des verrechneten Betrages sind auf dem jeweiligen Beleg zu vermerken.

## **V.6. Leasing**

- a. Als förderungsfähig gelten die Leasingraten, die im Projektzeitraum und für ein den Projektzwecken dienliches Objekt gezahlt werden. Sie sind durch die entsprechenden Rechnungen und einen Einzahlungsnachweis zu belegen.
- b. Der Abrechnung müssen Kopien der Leasing-Verträge beigelegt werden.

## **V.7. Versicherungen**

Die Kopien der Versicherungspolizzen und der Einzahlungsnachweis sind vorzulegen.

## **V.8. Telefon**

Sollte es zu keiner Installation einer eigenen Leitung oder keinem Ankauf bzw. keiner Abbeordnung eines Mobiltelefons eigens für die Projektdurchführung gekommen sein, sind Telefonkosten aliquot entsprechend den am Projekt beteiligten Mitarbeitern und ihrer für das Projekt erbrachten Arbeitsstunden zu verrechnen. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentierbar sein.

## **V.9. Büroaufwand / Verbrauchsmaterial**

- b. Das Büromaterial ist aliquot, also gemäß dem Ausmaß der Verwendung für konkrete Projektzwecke abzurechnen. Der angewandte Abrechnungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.
- c. Der Aufwand für Büromaterial ist auf jeden Fall durch Originalbelege nachzuweisen.

## **V.10. Indirekte Kosten / Overheadkosten**

- a. Indirekten Kosten sind nur förderbar, wenn sie im Finanzplan gemäß Förderungsvertrag vorgesehen und sind jedenfalls mit dem in der Finanzplanung genannten Prozentsatz begrenzt.
- b. Indirekte Kosten müssen in jedem Fall projektbezogen sein, aliquotiert werden und tatsächlich angefallen sein.
- c. Auch für die Abrechnung der indirekten Kosten gelten die generellen Nachweispflichten. Die erforderlichen Belege müssen einerseits den aliquot entstandenen Aufwand belegen und andererseits die damit finanzierte Leistung abbilden.
- d. Beispiele für Indirekte Kosten sind Kosten für Administration und Management (inkl. Auflistung der geleisteten Tätigkeiten für das Projekt), EDV-Nutzung, Rechnungswesen, Abschreibung von Gebäuden und Anlagegüter, Miete, Instandhaltungskosten, Telekommunikation und Porto, Strom und Gas, Büroausstattung und –material.
- e. Die genannten Punkte können nur dann in den indirekten Kosten verrechnet werden, wenn diese nicht bereits als eigener Punkt in den direkten Kosten (z.B. Büromaterial,

Miete etc.) im Finanzplan berücksichtigt wurden und nicht durch eine andere Finanzierung (anderes Projekt) bereits finanziert werden.

#### **V.11. Kosten in direktem Zusammenhang mit TeilnehmerInnen**

- a. Sämtliche Kosten, die in einem direkten Zusammenhang mit ProjektteilnehmerInnen/ KlientInnen stehen, müssen auch in der Abrechnung klar ersichtlich mit selbigen in Zusammenhang gebracht werden.
- b. Auf allen diesbezüglichen Originalrechnungen müssen der Bezugsberechtigte, Art, Grund und Datum der Leistung, die Auszahlung und die Übernahmebestätigung klar erkennbar sein.

## **VI. SPEZIFISCHES**

Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenstellen der Finanzplanung bis maximal 10 % des jeweiligen Kostenansatzes sind zulässig, sofern sie dem Fördergeber schriftlich mitgeteilt werden. Verschiebungen von mehr als 10 % des jeweiligen Kostenansatzes bedürfen der Zustimmung des Fördergebers und sind spätestens mit Einreichung des Zwischenberichtes bekannt zu geben. Nach diesem Zeitpunkt sind weitere Verschiebungen nicht mehr zulässig.