

# Informationsblatt

## Abrechnungswesen

### Abteilung V / 4

#### Information zum Verwendungsnachweis

##### Allgemeine Erläuterungen

Im Kunstförderungsgesetz ist vorgesehen, dass FörderungsnehmerInnen entsprechend der Förderungsvereinbarung die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel nachzuweisen haben.

Der Verwendungsnachweis für Subventionen besteht je nach Förderungsvereinbarung aus

- : einer Abrechnung (z.B.: Belege, Jahresabschlüsse usw.) und/oder
- : anderen Nachweisen (z.B.: Berichte, Dokumentationsmaterial usw.)

Eine effiziente und reibungslose Abwicklung der Förderungskontrolle steht im beiderseitigen Interesse. Als Hilfestellung für die Vorlage einer ordnungsgemäßen Abrechnung von Förderungen und Finanzierungen werden Informationshinweise („Tipps“) zur Verfügung gestellt. Es wird empfohlen, diese genau durchzulesen und entsprechend zu berücksichtigen, da ansonsten gemäß § 6 des Kunstförderungsgesetzes 1988 nicht ordnungsgemäß abgerechnete Geldzuwendungen zuzüglich Verzugszinsen zurückgefordert werden müssen.

#### Tipps für die Abrechnung von Förderungen und Finanzierungen mittels Belegen

##### 1 Allgemeines

Im Sinne einer modernen und effizienten Verwaltung sind wir bemüht, die Bearbeitungszeiten so kurz wie möglich zu halten. Um dies im beiderseitigen Interesse auch gewährleisten zu können, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

Die Auflagen im Genehmigungsschreiben (Förderungszusagen) sowie die Ausführungen im Förderungsantrag sind für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung maßgebend. Bitte überprüfen Sie, ob die von Ihnen vorgesehenen Belege der Förderungswidmung entsprechen.

Eine Auflistung der Belege in einer Belegaufstellung (Bitte verwenden Sie das Formular „Belegaufstellung“) ist unbedingt anzuschließen. Je nach Verlangen sind dazu Kalkulationsvorlagen einzelner Abteilungen zu verwenden. Es ist darauf zu achten, Nachweisunterlagen für frühere Bundesleistungen immer getrennt von neuen Einreichungen einzusenden.

Vermeiden Sie bitte unbedingt „etappenweises“ Übermitteln von Unterlagen.

##### 2 Vorsteuer

Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung der RechnungslegerInnen können nur Netto-Beträge (ohne Umsatzsteuer) anerkannt werden; diese sind auf den Belegen auszuweisen.

Eine Belegaufstellung, die Brutto- und Nettobeträge enthält, ist unbedingt anzuschließen.

### 3 Termine einhalten

Der für den Verwendungsnachweis (Subventionsabrechnung) im Genehmigungsschreiben vorgeschriebene Termin (Abrechnungsfrist) ist einzuhalten. Der Termin gilt allerdings nur dann als eingehalten, wenn vollständige Nachweisunterlagen eingelangt sind. Sollte dies nicht möglich sein, so ist unter Anführung der Geschäftszahl und des Grundes bei der zuständigen Fachabteilung V/4 der Kunstsektion ein schriftliches Ansuchen (per E-Mail) um Fristerstreckung einzubringen.

### 4 Geschäftszahl anführen

Bei sämtlichem Schriftverkehr ist unbedingt die Geschäftszahl (GZ) des Genehmigungsschreibens anzuführen.

### 5 Nur Originalbelege vorlegen

Es können nur Originalbelege nicht aber Rechnungsduplikate, Rechnungsdurchschriften und Kopien zur Abrechnung anerkannt werden. Die Originalrechnungen müssen die FörderungsempfängerInnen als RechnungsempfängerInnen (Zahlungspflichtige) ausweisen, firmenmässig gefertigt sein und die Art der zugrundeliegenden Leistung (Lieferung) angeben. Diese Leistung wiederum muss mit dem im Ansuchen und im Genehmigungsschreiben angeführten Widmungszweck der Förderung übereinstimmen, also sachlich und inhaltlich der Förderungszusage zuordenbar sein.

### 6 Saldierungsnachweise im Original anschließen

Den Originalrechnungen sind die Saldierungsnachweise (Zahlungsbestätigungen), wie z.B. Zahl- und Erlagscheine einschließlich entsprechender Durchführungsbestätigungen der Bank bzw. Kontoauszüge, ebenfalls im Original anzuschließen. Bei Online-Banking ist der Ausdruck über die Zahlung vorzulegen.

Sollte die Bezahlung einer Rechnung nicht im bargeldlosen Zahlungsverkehr erfolgt sein, so muss die Rechnung einen Saldierungsvermerk der Firma aufweisen (Quittung). Bei Auszahlungen an Personen ist der Empfang des Betrages immer durch die LetztempfängerInnen zu bestätigen.

### 7 Honorarnoten mit Name und Adresse der EmpfängerInnen

Honorarnoten und Belege über Zahlungen für Aushilfsarbeiten müssen in lesbarer Schrift Name und Adresse der tatsächlichen BetragsempfängerInnen aufweisen und sofern kein Lohnsteuerabzug erfolgt ist, muss bestätigt sein, dass der erhaltene Betrag von den EmpfängerInnen selbst versteuert wird (Gilt nur bei in Österreich zur Einkommensteuer veranlagten Personen).

### 8 Keine Kassen- oder Kleinbetragsrechnungen

Kassen- oder Kleinbetragsrechnungen (Gasthauszettel, Kassastreifen eines Supermarktes) werden nicht anerkannt. Es sind ausschließlich saldierte Rechnungen erforderlich, aus denen hervorgeht, welche Ware gekauft bzw. welche Konsumation getätigt wurde. Bei Bewirtungen – sofern sie im genehmigten Finanzplan vorgesehen sind – sind unbedingt die Namen der bewirteten Personen und der Grund der Bewirtung anzugeben.

### 9 Reiserechnungen im Original

Für Personenbeförderungen ist die kostengünstigste Reisevariante (öffentliche Verkehrsmittel) zu wählen. Falls die Inanspruchnahme von Taxis unumgänglich ist, sind die Namen der Fahrgäste, der Grund sowie die Wegstrecke anzuführen. Ebenso sind bei Inanspruchnahme von BotenInnendiensten der Grund als auch die Wegstrecke anzugeben. Bei Flügen ist die Original-Rechnung des Reisebüros samt Flugticket oder der Ausdruck über die Online-Buchung und die Bordkarte vorzulegen.

## 10 Bei Fremdwährungsrechnungen den Umtauschbeleg beifügen

Bei Fremdwährungsbelegen sollte ein Umtauschbeleg einer Bank angeschlossen werden, um den tatsächlichen Kurs zur Abrechnung heranziehen zu können. Bei Nichtvorlage wird vom Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur der Mittelekurs des Bundesministeriums für Finanzen herangezogen.

## 11 Rücküberweisung

Werden die Verwendungsnachweise nicht vereinbarungsgemäß erbracht, muss entsprechend § 6 Kunstförderungsgesetz der gesamte Subventionsbetrag rücküberwiesen werden. Trifft FörderungsnehmerInnen ein Verschulden am Eintritt eines Rückforderungsgrundes, so ist nicht nur der gesamte Förderungsbetrag, sondern sind darüber hinaus auch Zinsen von 3 % über den jeweils gemäß § 1 Euro-Justiz-Begleitgesetz geltenden Basiszinssatz ab dem Auszahlungstag zurückzuzahlen.

# Tipps für die Vorlage von Jahresabschlüssen bei Jahresförderungen

## 1 Vereine

Vereine werden nach dem Vereinsgesetz 2002 in drei Kategorien eingeteilt

### Kleine Vereine

Mit dem Förderungsersuchen (siehe „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“) muss bekannt gegeben werden, ob der Verein in zwei aufeinander folgenden Jahren weniger als 1 Mio. EURO Einnahmen oder Ausgaben hatte. Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln

- : Eine vollständige und detaillierte Einnahmen- und Ausgabenaufstellung, oder falls vorhanden ein Jahresabschluss bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, unter Aufschlüsselung der einzelnen Förderungen aus öffentlicher Hand und Sponsorenbeiträgen,
- : sowie Kassa- und Kontostände zum Ende des Berichtszeitraums.
- : Anzuschließen ist ebenfalls ein Vermögensverzeichnis und
- : der unterschriebene RechnungsprüferInnenbericht.

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung der Einnahmen- u. Ausgabenaufstellung der zuerkannte Betrag der Kunstsektion gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von 10 Jahren für eine eventuelle Überprüfung durch Organe des Bundes und der EU aufzubewahren.

### Mittlere Vereine

Mit dem Förderungsersuchen (siehe „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“) muss bekannt gegeben werden, ob der Verein in zwei aufeinander folgenden Jahren mehr als 1 Mio. EURO, aber unter 3 Mio. EURO Einnahmen oder Ausgaben hatte. Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln

- : Ein von einem/einer SteuerberaterIn/WirtschaftstreuhänderIn oder vom Vereinsvorstand gefertigter Jahresabschluss, bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung.
- : Anzuschließen ist ebenfalls der von beiden RechnungsprüferInnen unterschriebene Rechnungsprüferbericht.

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung des Jahresabschlusses der zuerkannte Betrag der Kunstsektion gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von 10 Jahren für eine eventuelle Überprüfung durch Organe des Bundes und der EU aufzubewahren.

## Große Vereine

Mit dem Förderungsersuchen (siehe „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“) muss bekannt gegeben werden, ob der Verein in zwei aufeinander folgenden Jahren mehr als 3 Mio. EURO Einnahmen oder Ausgaben hatte. Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln

- : Ein von einem/einer SteuerberaterIn/WirtschaftstreuhänderIn oder vom Vereinsvorstand gefertigter Jahresabschluss, bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang.
- : Anzuschließen ist ebenfalls der unterschriebene Abschlussprüfbericht.

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung des Jahresabschlusses der zuerkannte Betrag der Kunstsektion gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von 10 Jahren für eine eventuelle Überprüfung durch Organe des Bundes und der EU aufzubewahren.

## 2 Gesellschaften

Gesellschaften werden in zwei Kategorien eingeteilt

### Kleine Gesellschaften

Mit dem Förderungsersuchen (siehe „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“) muss bekannt gegeben werden, ob mindestens zwei der nachstehend genannten Merkmale nicht überschritten wurden

- : Umsatz EURO 3,125 Mio.
- : Bilanzsumme EURO 6,25 Mio.
- : Mitarbeiterzahl 50

Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln:

Vollständiger, detaillierter und erläuterter, von einem/einer WirtschaftstreuhänderIn oder SteuerberaterIn erstellter und entsprechend gefertigter Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang und Lagebericht) unter Aufschlüsselung der einzelnen Förderungen aus öffentlicher Hand und Sponsoringbeiträgen.

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung des Jahresabschlusses der zuerkannte Betrag der Kunstsektion gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von 10 Jahren für eine eventuelle Überprüfung durch Organe des Bundes und der EU aufzubewahren.

### Mittlere und große Gesellschaften

Mit dem Förderungsersuchen (siehe „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“) muss bekannt gegeben werden, ob mindestens zwei der drei nachstehend genannten Merkmale überschritten wurden

- : Umsatz EURO 3,125 Mio.
- : Bilanzsumme EURO 6,25 Mio.
- : Mitarbeiterzahl 50

Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln

- : Vollständiger, detaillierter und erläuterter, von einem/einer WirtschaftstreuhänderIn oder SteuerberaterIn erstellter und entsprechend gefertigter Jahresabschluss, bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang und Lagebericht, unter Aufschlüsselung der einzelnen Förderungen aus öffentlicher Hand und Sponsoringbeiträgen.
- : Anzuschließen ist ebenfalls der genehmigte Abschlussprüfbericht mit Bestätigungsvermerk zum Jahresabschluss gem. § 274 Abs. 1 HGB (Testat).

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung des Jahresabschlusses der zuerkannte Betrag der Kunstsektion gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von 10 Jahren für eine eventuelle Überprüfung durch Organe des Bundes und der EU aufzubewahren.

### 3 Andere Rechtsform

Bei anderen Rechtsformen müssen die Summen der Gesamteinnahmen und der Gesamtausgaben angegeben werden (siehe Förderungsersuchen, „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“). Die für den Verwendungsnachweis zu übersendenden Unterlagen werden von Fall zu Fall festgelegt.

## Tipps zur Erstellung von Berichten

Das Schreiben von Sachberichten wird häufig als eine lästige Pflicht und ein notwendiges Übel empfunden. Je nach Förderungsvereinbarung bilden Sachberichte jedoch die unverzichtbare Grundlage für eine ordnungsgemäße Abrechnung.

- : Sie geben Rechenschaft – in Form eines Berichts und in sinnvoller Ergänzung zu Ausgaben- und Einnahmenbelegen – über das durchgeführte Projekt.
- : Sie dienen so der Reflexion über die Planung und Durchführung des Projektes und können ein wichtiges Kommunikationsmittel aller am Projekt Beteiligten sein.
- : Sie gestatten FörderungsgeberInnen, sich ein genaues Bild über das geförderte Projekt zu machen und erforderlichenfalls – zumindest mittelfristig – die Förderungspraxis so realitätsnah wie möglich zu gestalten. Zudem sind Berichte – ebenso wie der finanzielle Teil einer Abrechnung – eine Art „Visitenkarte“ der FörderungsnehmerInnen.

Der Bericht sollte in übersichtlicher Form erstellt sein und die wesentlichen Informationen enthalten. Die nachfolgenden Checklisten bzw. Fragestellungen verstehen sich als Orientierungsrahmen. Nicht für jedes Projekt sind alle Punkte zutreffend und je nach Umfang sollte der Bericht angemessen gestaltet werden.

### Kurzbericht/Stipendienbericht

- : Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- : Geschäftszahl (z.B. GZ 200.000/5463 – II/10/2010) angeben
- : Art des Stipendiums
- : Laufzeit des Stipendiums
- : Event. Aufenthaltsorte
- : Kurzbeschreibung (Zielstellung) des Stipendiums
- : Welche Perspektiven eröffnet das Stipendium für die Zukunft?
- : Welche der gemachten Erfahrungen müssten bei einem neuen Stipendium auf jeden Fall berücksichtigt werden?
- : Veröffentlichungen
- : Erfolgsnachweise (z.B. Kursbestätigung) und Dokumentation (z.B. Video, Tonträger, Partitur)

### Tätigkeitsbericht

- : Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- : Geschäftszahl (z.B. GZ 200.000/5463 – II/10/2010) angeben
- : Projekttitle bzw. Gegenstand der Förderung anführen
- : Auflistung aller vereinbarungsgemäß mit Bundesmitteln geförderten Tätigkeiten (z.B. Titel, Definition, Datum und Orte der Veranstaltung/Aufführung/Ausstellung bzw. Durchführungszeitraum, Buchtitel...)

