

## Informationsblatt

### Förderkontrolle Kunst und Kultur

### Referat I/6/b

## Information zum Verwendungsnachweis

### Allgemeine Erläuterungen

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

Der Verwendungsnachweis für Subventionen besteht je nach Förderungsvereinbarung aus

- Finanznachweisen (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.

### **Hinweise, die für jede Abrechnung allgemeine Gültigkeit haben, und die unbedingt beachtet werden müssen:**

- Bei sämtlichem Schriftverkehr ist unbedingt die Geschäftszahl (GZ) der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) anzuführen.
- 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 der Verzögerung beim zuständigen Referat I/6/b des Bundeskanzleramts, ein schriftliches Ansuchen (per E-Mail) um Fristerstreckung einzubringen. In diesem Ansuchen nennen Sie bitte auch einen neuen Termin, zu dem Sie ganz sicher die vollständigen Unterlagen vorlegen können. Bitte keine Teilunterlagen vorab schicken.
- Es wird empfohlen, zuerst in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) die geforderten Verwendungsnachweise nachzulesen, denn nur diese sind für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel maßgebend. Dann sollten Sie die dafür passenden Tipps genau durchlesen und berücksichtigen.
- „Etappenweises“ Übermitteln von Teilunterlagen ist unbedingt zu vermeiden, da nur vollständige Unterlagen geprüft werden können. Im Falle einer gleichzeitigen Abrechnung mehrerer Förderungen ist eine klar ersichtliche Trennung der Unterlagen und die genaue Bezeichnung sowie Angabe der Geschäftszahlen der jeweiligen Förderungsvereinbarungen (Zusageschreiben) unbedingt nötig.

- Es ist darauf zu achten, Nachweisunterlagen für frühere Bundesleistungen immer getrennt von neuen Einreichungen einzusenden.
- Werden die Verwendungsnachweise nicht vereinbarungsgemäß erbracht, muss gemäß den entsprechenden Richtlinien der gesamte Subventionsbetrag rücküberwiesen werden. Trifft den/die Förderungsnehmer/in ein Verschulden am Eintritt eines Rückforderungsgrundes, wird der Rückforderungsbetrag vom Tage der Auszahlung an mit 3 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz pro Jahr, mindestens aber mit 4% pro Jahr verzinst.

## Tipps für die Vorlage von Jahresabschlüssen bei Jahresförderungen

### 1 Vereine

Vereine werden nach dem Vereinsgesetz in drei Kategorien eingeteilt. Mit dem Förderungsansuchen (siehe „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“) muss bekannt gegeben werden, um welche Rechtsform es sich in Ihrem Fall handelt.

#### Kleine Vereine

Ergänzend zu den sonstigen in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) genannten Nachweisunterlagen sind folgende Beilagen 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
- Kassa- und Kontostände zum Ende des Berichtszeitraums
- ein Vermögensverzeichnis
- der von beiden RechnungsprüferInnen unterschriebene RechnungsprüferInnenbericht

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

#### Mittlere Vereine

Ergänzend zu den sonstigen in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) genannten Nachweisunterlagen sind folgende Beilagen zu übermitteln:

- ein von einem/einer SteuerberaterIn/WirtschaftstreuhänderIn oder vom Vereinsvorstand gefertigter Jahresabschluss, bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- ein von beiden RechnungsprüferInnen unterschriebener RechnungsprüferInnenbericht

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung des Jahresabschlusses der zuerkannte Betrag der Sektion für Kunst und Kultur 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

Ergänzend zu den sonstigen in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) genannten Nachweisunterlagen sind folgende Beilagen zu übermitteln:

- ein von einem/einer SteuerberaterIn/WirtschaftstreuhänderIn oder vom Vereinsvorstand gefertigter Jahresabschluss, bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang
- ein unterschriebener Abschlussprüfbericht

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

## 2 Gesellschaften

Gesellschaften werden nach dem Unternehmensgesetzbuch in zwei Kategorien eingeteilt.

### Kleine Gesellschaften

Wenn diese Form vorliegt, dann sind ergänzend zu den sonstigen in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) genannten Nachweisunterlagen folgende Beilagen zu übermitteln:

- ein 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 Sektion für Kunst und Kultur gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von zehn Jahren für eine eventuelle Überprüfung durch Organe des Bundes und der EU aufzubewahren.

### Mittlere und große Gesellschaften

Wenn diese Form vorliegt, dann sind ergänzend zu den sonstigen in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) genannten Nachweisunterlagen folgende Beilagen zu übermitteln:

- ein 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 Sponsorenbeiträgen
- ein genehmigter Abschlussprüfbericht mit Bestätigungsvermerk zum Jahresabschluss gemäß UGB (Testat).

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung des Jahresabschlusses der zuerkannte Betrag der Sektion für Kunst und Kultur gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von zehn 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 Förderungsansuchen, „Angaben zu Eckdaten des Vereins/der Gesellschaft/der anderen Rechtsform“). Die für den Verwendungsnachweis zu übersendenden Unterlagen werden von Fall zu Fall festgelegt.

## Tipps für die Vorlage von Abrechnungen für Projektkostenzuschüsse

Ergänzend zu den sonstigen in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) genannten Nachweisunterlagen sind folgende Beilagen zu übermitteln:

- Eine vollständige und detaillierte Einnahmen- und Aufgabenaufstellung des geförderten Projekts unter Aufschlüsselung der einzelnen Förderungen aus öffentlicher Hand und Sponsorenbeiträgen. Die Aufstellung soll dem Schema der Budgetierung exakt folgen und einen unmittelbaren Soll-Ist-Vergleich zwischen Budget- und Abrechnungszahlen ermöglichen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Aufstellung ist durch die Unterschrift des/der Förderungsnehmers/in bzw. eines vertretungsbefugten Organs des/der Förderungsnehmers/in zu bestätigen.

## Tipps zur Erstellung von Berichten

### Allgemeines

Je nach Förderungsvereinbarung bilden Sachberichte eine unverzichtbare Grundlage für eine ordnungsgemäße Abrechnung.

- Sie geben Rechenschaft – in Form eines Berichts und in sinnvoller Ergänzung zu Ausgaben- und Einnahmenbelegen – über das durchgeführte Vorhaben.
- Sie dienen so der Reflexion über die Planung und Durchführung des Vorhabens und können ein wichtiges Kommunikationsmittel aller Beteiligten sein.
- Sie gestatten FörderungsgeberInnen, sich ein genaues Bild über das geförderte Vorhaben 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 durchgeführte Vorhaben sind alle Punkte zutreffend und je nach Umfang sollte der Bericht angemessen gestaltet werden.

### Checkliste Tätigkeitsbericht

1. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
2. Geschäftszahl (z.B. GZ BKA-K200.000/0001 – II/1/2016) angeben
3. Titel bzw. Gegenstand der Förderung anführen
4. Auflistung aller vereinbarungsgemäß mit Bundesmitteln geförderten Tätigkeiten (z.B. Titel, Definition, Datum und Orte der Veranstaltung/Aufführung/Ausstellung bzw. Durchführungszeitraum, Buchtitel...)
5. Wurde das Vorhaben wie geplant durchgeführt, oder waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich?
6. War das durchgeführte Vorhaben aus Sicht der Zielgruppen erfolgreich? - Darstellung der quantitativen Ergebnisse (Anzahl der Besucher, Auslastung etc.) und Darstellung qualitativer Ergebnisse ( Presseberichte, Rezensionen, etc.).
7. Art erstellter Materialien (Programme, Broschüren, Einladungskarten, Folder, Plakate, Prospekte, Bild- und Tonmaterial)
8. Wurde das durchgeführte Vorhaben auf Ihrer Homepage veröffentlicht? (Website angeben)

9. Welche der gemachten Erfahrungen müsste bei einem neuen Vorhaben/einer Fortsetzung auf jeden Fall (schon) in der Planung und Durchführung berücksichtigt werden (Fand eine Evaluierung statt?)?
10. Welche Perspektiven eröffnet das durchgeführte Vorhaben für die Zukunft (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere KooperationspartnerInnen, öffentliche Folgewirkung, Nachnutzung des durchgeführten Vorhabens)?
11. Angaben zu Abweichungen bzw. der Erreichung der Wirkung des durchgeführten Vorhabens im Vergleich zu Ihren Angaben im Förderungsantrag:
  - a. Benennen Sie nochmals die Zielgruppe(n) des durchgeführten Vorhabens
  - b. Benennen Sie die Maßnahmen, mittels derer Sie die oben genannte(n) Zielgruppe(n) erreicht haben bzw. nicht oder nicht vollständig erreichen konnten.
  - c. Durch welche Maßnahmen hat Ihr Vorhaben zum Wirkungsziel „Nachhaltige Verankerung von zeitgenössischer Kunst in der Gesellschaft sowie Gewährleistung stabiler Rahmenbedingungen für Kunstschaffende (Gleichstellungsziel)“ beigetragen?
  - d. An welchen Resultaten und Indikatoren wurde der Erfolg des Vorhabens geprüft?

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

Das gilt nur dann, wenn diese in der Förderungsvereinbarung (Zusageschreiben) verlangt werden.

### 1 Allgemeines

**Ausschließlich für den Fall, dass Belege („Rechnungen“) verlangt wurden**, überprüfen Sie bitte, ob die von Ihnen vorgesehenen Belege der Förderungswidmung (siehe Zusageschreiben) entsprechen. Eine Auflistung der Belege in einer Belegaufstellung (bitte verwenden Sie das Formular „Belegaufstellung“) ist unbedingt anzuschließen. Je nach Verlangen sind dazu Kalkulations-/Abrechnungsvorlagen einzelner Abteilungen zu verwenden. Diese Vorlagen finden Sie ebenfalls auf der Homepage des Bundeskanzleramtes.

Wird eine unterschriebene, systematische Belegaufstellung verlangt, so sind Belege in Förderungshöhe der Förderungskontrolle aufzulisten. **Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt werden dürfen!**

Originalbelege sind zumindest für einen Zeitraum von zehn Jahren aufzubewahren, selbst dann wenn in den Nachweismodalitäten der Förderungsvereinbarung von einer Vorlage abgesehen wird. Auf Verlangen sind diese vorzuweisen.

### 2 Vorsteuer

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

Eine unterschriebene Belegaufstellung, die Brutto- und Nettobeträge enthält, ist unbedingt anzuschließen. Bitte verwenden Sie das Formular „Belegaufstellung“

### 3 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 An-

suchen und im Zugeschreiben angeführten Widmungszweck der Förderung übereinstimmen, also sachlich und inhaltlich der Förderungszusage zuordenbar sein.

#### 4 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.

#### 5 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).

#### 6 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.

#### 7 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 Botendiensten 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.

#### 8 Bei Fremdwährungsrechnungen den Umtauschbeleg beifügen

Bei Fremdwährungsbelegen sollte ein Umtauschbeleg einer Bank angeschlossen werden, um den tatsächlichen Kurs zur Abrechnung heranziehen zu können. Der so ermittelte Eurobetrag ist auf jedem einzelnen Beleg anzuführen.

**Hinweis auf die maßgeblichen Rechtsgrundlagen (siehe dazu die Homepage des Bundeskanzleramts Sektion Kunst und Kultur) <http://www.kunstkultur.bka.gv.at/>**

## Auskunft

### *Leiter der Förderkontrolle Kunst und Kultur*

MinRat Manfred Kuschi (DW 206841)

E-Mail: [manfred.kuschil@bka.gv.at](mailto:manfred.kuschil@bka.gv.at)

### *MitarbeiterInnen*

ADir RegRätin Renate Eisenbock (DW 203632)

E-Mail: [renate.eisenbock@bka.gv.at](mailto:renate.eisenbock@bka.gv.at)

ADir Christa Haider (DW 206842)

E-Mail: [christa.haider@bka.gv.at](mailto:christa.haider@bka.gv.at)

ADir Monika Kindl (DW 206848)

E-Mail: [monika.kindl@bka.gv.at](mailto:monika.kindl@bka.gv.at)

ADir RegRat Peter Konrader (DW 206847)

E-Mail: [peter.konrader@bka.gv.at](mailto:peter.konrader@bka.gv.at)

### *Sekretariat*

FI Manuela Andre (DW 206840)

E-Mail: [manuela.andre@bka.gv.at](mailto:manuela.andre@bka.gv.at)