

Richtlinien für die Abrechnung von Fördermitteln

Zur beiderseitigen Erleichterung der Abrechnungsabwicklung sind folgende Grundprinzipien zu beachten:

1 Schlussabrechnung

Die Schlussabrechnung der von der WiG erhaltenen Mittel ist detailliert und innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Projektes vorzulegen. Bei mehrjährigen Projekten ist jeweils nach Ablauf von zwölf Monaten eine Zwischenabrechnung ebenfalls innerhalb von drei Monaten zu übermitteln. Weiters kann bei allen Förderungen jederzeit seitens der WiG ein kaufmännischer Zwischenbericht angefordert werden – dieser ist binnen 4 Wochen vorzulegen.

2 Gesamtkosten des Vorhabens

Zur Zwischen- und Schlussabrechnung ist die Darstellung der Gesamtkosten des Vorhabens zusätzlich beizulegen. Die Darstellung hat mittels Kostenstellenausdruck oder Kostenaufstellung auf Excelbasis (sind elektronisch zu übermitteln) und Jahresabschluss zu erfolgen. Für die von der WiG geförderten Ausgaben sind Originalrechnungen samt Zahlungsnachweis (Kopie oder Original) beizulegen. Für die restlichen – nicht von der WiG geförderten – Ausgaben im Rahmen der Gesamtprojektkosten behält sich die WiG das Recht vor, die Rechnungen und Zahlungsnachweise in Kopie stichprobenweise oder zur Gänze anzufordern.

3 Übermittlung der Belege

Belege haben immer auf den Namen des/der Fördernehmers/Fördernehmerin zu lauten. Der Belegsammlung muss als Deckblatt eine Aufstellung der Belege mit Betragsangabe vorangestellt werden. Bei einer größeren Anzahl von Belegen sollen diese in Gruppen nach Kostenarten geordnet sein (z.B. Honorare, Fahrtkosten, etc.). Die Belege sind entsprechend der Aufstellung chronologisch zu nummerieren.

4 Originalbelege (nur für mit Mitteln der WiG getätigte Ausgaben)

Akzeptiert werden nur Originalbelege mit eindeutigem Nachweis der Bezahlung. Es ist in der Regel die bargeldlose Überweisung zu tätigen. Hierzu muss der Original-Erlagschein oder die Banküberweisung der Rechnung angeschlossen sein. Auf ihnen muss die Durchführungsbestätigung des Bankinstitutes aufscheinen. Darüber hinaus ist der entsprechende Kontoauszug in Kopie beizulegen. Nach Entwertung werden die Originalbelege retourniert.

5 Bargeldrechnungen

In zu begründenden Fällen kann die Rechnung mit Bargeld bezahlt werden. Hierzu sind der Original-Kassabeleg und die Kopie der betreffenden Seite des Kassabuches beizulegen. Nach Entwertung werden die Originalbelege retourniert.

6 Widmungsgemäße Verwendung

Es können – ausnahmslos – nur Ausgaben anerkannt werden, die sich unzweifelhaft auf das genehmigte und geförderte Vorhaben beziehen.

7 Personalkosten

Unter Personalkosten ist das Personal mit der jeweiligen Anzahl der Wochenstunden anzuführen, die im Antrag genehmigt, für die Durchführung des Projektes benötigt und ausschließlich für dieses Projekt eingesetzt wurden.

Zu übermitteln sind:

- Aufstellung der Lohn- und Lohnnebenkosten und der Nettogehälter
- Kopie der Anmeldung des/der Dienstnehmers/Dienstnehmerin bei der Krankenkasse

- Kopie der Kontoauszüge der Krankenkasse
- Kopie der Lohnkonten
- Kopie der Bestätigung anderer FördergeberInnen, wenn Personalkosten beantragt und finanziert wurden
- Originalbelege der Gehaltsüberweisungen
- Originalbelege der Überweisungen an das Finanzamt
- Originalbelege der Überweisungen an die Krankenkasse

8 Honorarnoten

Honorarnoten freier DienstnehmerInnen und WerkvertragsnehmerInnen müssen folgende Angaben enthalten:

- Datum der Ausstellung
- Name des/der Ausstellers/Ausstellerin
- Adresse des/der Ausstellers/Ausstellerin
- RechnungsempfängerIn (FördernehmerIn)
- Art der Leistung
- Leistungszeitraum
- Stundenanzahl
- Stundensatz
- Summe +USt. = Gesamthonorar

Bei in Österreich steuerpflichtigen Personen muss eine Erklärung, dass der/die EmpfängerIn für die im Betrag enthaltene Steuer selbst aufkommen wird, beigelegt werden. Honorarnoten sind ausschließlich per Banküberweisung zu begleichen.

9 Rabatte und Skonti

Rabatte, Skonti und dgl. sind in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung aufzunehmen.

10 Fremdwährungsrechnungen

Bei Fremdwährungsrechnungen sind der Umtauschbeleg der Bank und die Übersetzung der Rechnung beizulegen.

11 Nicht förderbare Posten

Folgende Posten können nicht gefördert werden:

- Mahnspesen
- Kaffee, Getränke, Speisen für Eigenbedarf
- Repräsentations- und Bewirtungskosten nur nach Genehmigung im Finanzplan

12 Vorsteuerabzug

Ist der/die FördernehmerIn vorsteuerabzugsberechtigt, können für den Nachweis der Förderung nur Nettobeträge (ohne Umsatzsteuer) verrechnet werden.

Wir ersuchen ausdrücklich, die **Abrechnungsfristen** einzuhalten!

Dieses Formular wurde auf der Basis von Vorlagen des Fonds Gesundes Österreich erarbeitet. Die WiG dankt dem FGÖ für diese Unterstützung!