

Informationen zum Verwendungsnachweis

Abteilung 2 - Kultur, Bildung und Gesellschaft

Gemäß den Bestimmungen im Salzburger Kulturförderungsgesetz, den Allgemeinen Richtlinien der Kunst- und Kulturförderung und den ergänzenden Förderrichtlinien der einzelnen Fördersparten ist vom Förderwerber/der Förderwerberin die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel nachzuweisen.

Für den Verwendungsnachweis sind je nach Förderzusage zumindest erforderlich:

- Formular Verwendungsnachweis,
- Abrechnung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Jahresabschluss, Rechnungen und Zahlungsbelege, Belegliste gemäß Vorlage),
- Nachweise (Tätigkeitsbericht, Dokumentationsmaterial usw.); der Fördergeber kann bei Bedarf zusätzliches Dokumentationsmaterial anfordern.

Eine effiziente und reibungslose Abwicklung der Förderkontrolle steht im beiderseitigen Interesse. Als Hilfestellung für die Vorlage einer ordnungsgemäßen Abrechnung von Förderungen und Finanzierungen werden nachstehende Informationen zur Verfügung gestellt. Es wird empfohlen, diese genau durchzulesen und entsprechend zu berücksichtigen.

Informationen für die Abrechnung von Förderungen

1. Allgemeines

In der Förderzusage wird Ihnen mitgeteilt, in welcher Form der Verwendungsnachweis für die Förderung zu erbringen ist. Die Bedingungen und Auflagen im Förderantrag und in der Förderzusage sind für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung maßgebend.

Bitte beachten Sie, dass Sie alle in der Förderzusage angeführten Unterlagen - digital oder in gedruckter Form - beibringen müssen. Verwendungsnachweise für bereits gewährte Förderungen und neue Förderansuchen sind getrennt zu übermitteln.

Die Bearbeitung neuer Förderansuchen kann grundsätzlich erst nach Entlastung des vollständig und korrekt erbrachten Verwendungsnachweises einer vorangegangenen Förderung erfolgen.

2. Vollständigkeit/Termine

Der Verwendungsnachweis gilt erst bei Vollständigkeit als erbracht. Vermeiden Sie daher „etappenweises“ Übermitteln von Unterlagen. Der in der Förderzusage festgelegte Termin für die Vorlage des Verwendungsnachweises ist einzuhalten. Sollte dies nicht möglich sein, so kann in begründeten Fällen um Fristverlängerung angesucht werden.

3. Einnahmen-/Ausgabenaufstellung

Eine detaillierte Aufstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben bezogen auf das Projekt oder auf das Jahresprogramm (bei Jahresförderungen mit Überträgen aus dem Vorjahr) analog zum eingereichten Kosten- und Finanzierungsplan ist beizulegen. Die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sind den getätigten Einnahmen und Ausgaben mit Erläuterungen zu größeren Abweichungen gegenüberzustellen.

4. Vorsteuerabzug

Wenn Sie als Förderwerber zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, können für die Abrechnung nur Nettobeträge (ohne USt) anerkannt werden.

5. Belege und Belegliste

Die einzelnen Belege sind fortlaufend zu nummerieren.

Eine Belegliste mit Angabe von Belegnummer, Rechnungsdatum, Name des Rechnungslegers, Gegenstand der Leistung, Verwendungszweck, Betrag und Betragssumme ist vorzulegen (siehe Vorlage Belegliste).

6. Rechnungen / Belege

Rechnungen/Belege (keine Lieferscheine oder Angebote) müssen auf den Förderwerber ausgestellt sein und sachlich dem Fördergrund zugeordnet werden können. Im Fall der Berechtigung zum Vorsteuerabzug sind in der Belegaufstellung die Brutto- und Nettobeträge auszuweisen.

7. Kassen- oder Kleinbetragsrechnungen:

Bei Kleinbetragsrechnungen kann die Angabe von Name und Anschrift des Leistungsempfängers entfallen.

Es sind ausschließlich Rechnungen vorzulegen, aus denen hervorgeht, welche Ware gekauft, welche Konsumation getätigt und/oder welche Dienstleistung in Anspruch genommen wurde.

Bei Bewirtungen - sofern diese als förderfähige Ausgaben akzeptiert werden und sofern diese im genehmigten Finanzplan vorgesehen sind - sind die Namen der bewirteten Personen und der Grund der Bewirtung anzugeben.

8. Zahlungsbestätigungen

Rechnungen und Honorarnoten sind mit Zahlungsnachweisen (Kontoauszüge, online-Überweisungen, Zahlungsbelege mit einer Durchführungsbestätigung der Bank) in Höhe der gewährten Förderung vorzulegen. Bei Barzahlung muss die Rechnung einen Saldierungsvermerk (Quittung) aufweisen. Bei Barauszahlungen an Personen ist der Empfang des Betrages immer durch die LetztempfängerInnen zu bestätigen.

Honorarnoten und Belege über Zahlungen an Dritte müssen in lesbarer Schrift Name und Anschrift des Empfängers aufweisen. Honorarnoten von Mitgliedern des förderempfangenden Vereins müssen von einem weiteren Vorstandsmitglied abgezeichnet werden.

9. Reiserechnungen

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.

Bei Flügen ist die Rechnung des Flugtickets vorzulegen.

Die Reisegebühren sind jedenfalls nur bis zu jener Höhe förderbar, die der Reisegebührenvorschrift des Bundes (<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008156>) entspricht.

10. Fremdwährungsrechnungen

Bei Devisenabrechnungen ist der Beleg der Bank mit dem abgerechneten Kurs beizulegen. Bei Nichtvorlage wird der Mittelkurs des Bundesministeriums für Finanzen herangezogen.

11. Zahlung mit Bankomat-/Kreditkarte

Bei Zahlung mittels Bankomat- oder Kreditkarte müssen die Kontoauszüge der Bank bzw. die Monatsabrechnung des Kreditkarteninstituts der Abrechnung beigelegt werden.

12. Gehaltszahlungen/Aufwendungen mit Dauerauftrag

Gehaltszahlungen und Aufwendungen für Miete, Telefon und sonstige Betriebsaufwendungen, die mittels Dauer- oder Abbuchungsauftrag bezahlt werden, sind mit entsprechenden Rechnungen oder Vorschreibungen und Kontoauszügen zu belegen.