



Amt der Tiroler Landesregierung  
Abteilung Kultur  
Michael-Gaismair-Straße 1 / 2. OG  
A-6020 Innsbruck  
Tel.: ++43 (0) 512/508-3752  
[kultur@tirol.gv.at](mailto:kultur@tirol.gv.at)  
[www.tirol.gv.at/kultur](http://www.tirol.gv.at/kultur)

## Informationsblatt zum Abrechnungswesen

Info 3

### Auskünfte:

Elisabeth Stöger	Eduard Trutschnig
Tel.: ++43 (0) 512/508-3775	Tel.: ++43 (0) 512/508-3760
Fax: ++43 (0) 512/508-743755	Fax: ++43 (0) 512/508-743755
<a href="mailto:elisabeth.stoeger@tirol.gv.at">elisabeth.stoeger@tirol.gv.at</a>	<a href="mailto:eduard.trutschnig@tirol.gv.at">eduard.trutschnig@tirol.gv.at</a>

### Informationen zum Verwendungsnachweis:

Im Kulturförderungsgesetz und in den Kulturförderungsrichtlinien ist vorgesehen, dass FörderungsnahmerInnen 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 nachstehende Informationen zur Verfügung gestellt. Es wird empfohlen, diese genau durchzulesen und entsprechend zu berücksichtigen, da ansonsten nicht ordnungsgemäß abgerechnete Geldzuwendungen zuzüglich Verzugszinsen zurückgefordert werden müssen.

### Informationen zur Abrechnung:

#### 1. Allgemeines:

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

Bitte beachten Sie, dass Sie nur die im Zusageschreiben angeführten Unterlagen beibringen. Beachten Sie unbedingt, dass Verwendungsnachweise früherer Förderzusagen immer getrennt von einem neuen Antrag an die Abteilung Kultur zu übermitteln sind.

Über neue Anträge kann nur nach fristgerecht und vollständig erbrachtem Verwendungsnachweis einer früheren Förderung entschieden werden.

## 2. Vollständigkeit / Termine:

Der Verwendungsnachweis gilt erst bei Vollständigkeit als erbracht. Vermeiden Sie daher bitte „etappenweises“ Übermitteln von Unterlagen. Der für den Verwendungsnachweis in der Förderzusage vorgeschriebene Termin ist einzuhalten. Der Termin gilt allerdings nur dann als eingehalten, wenn vollständige Nachweisunterlagen eingelangt sind. Sollte dies nicht möglich sein, so kann unter Anführung der Geschäftszahl und des Grundes schriftlich (Brief, Fax, E-Mail) um Fristverlängerung angesucht werden.

## 3. Geschäftszahl:

Bei sämtlichem Schriftverkehr ist immer die Geschäftszahl der Förderzusage anzuführen.

## 4. Vorsteuerabzug:

Wenn Sie als Förderungsempfänger/in zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, können für die Abrechnung nur Nettobeträge (ohne USt.) anerkannt werden. Diese sind auf den Belegen auszuweisen.

## 5. Originalrechnungen:

Es können nur Originalbelege nicht aber Duplikate, Durchschriften, Kopien, Lieferscheine oder Angebote als Verwendungsnachweis anerkannt werden. Originalrechnungen müssen auf die/den Förderungsempfänger/in ausgestellt sein und sachlich der Zusage über die Förderung zuordenbar sein. Bei Kleinbetragsrechnungen kann die Angabe von Name und Adresse des Begünstigten entfallen.

## 6. Zahlungsbestätigungen im Original:

Den Originalrechnungen sind die Saldierungsnachweise (Zahlungsbestätigungen), wie zB Zahl- und Erlagscheine einschließlich entsprechender Durchführungsbestätigungen der Bank bzw. Kontoauszüge, ebenfalls im Original oder Telebankinglisten anzuschließen.

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. Belegaufstellung der Originalbelege:

Eine Auflistung der Belege mittels Belegaufstellung ist der Abrechnung unbedingt beizulegen. Enthält die Abrechnung eine große Anzahl von Belegen, sind diese in Gruppen nach Ausgabezweck (z.B.: Gehälter, Druckkosten, Bewirtung/Übernachtung etc.) anzuordnen. Im Fall der Berechtigung zum Vorsteuerabzug hat die Belegaufstellung die Brutto- und Nettobeträge zu enthalten.

8. Einnahmen-/Ausgabenaufstellung:

Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben bezogen auf das Projekt. Der zuerkannte Förderungsbetrag ist gesondert auszuweisen.

9. Honorarnoten mit Name und Adresse der EmpfängerInnen:

Honorarnoten und Belege über Zahlungen an Dritte müssen in lesbarer Schrift Name und Adresse der tatsächlichen BetragsempfängerInnen aufweisen.

10. Kassen- oder Kleinbetragsrechnungen:

Bei Kassen- oder Kleinbetragsrechnungen (Gasthauszettel, Kassastreifen eines Supermarktes) kann die Angabe von Name und Adresse des Begünstigten entfallen.

Es sind ausschließlich Rechnungen vorzulegen, 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.

11. Reiserechnungen im Original:

Für Personenbeförderung 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 Original-Rechnung des Reisebüros samt Flugticket vorzulegen.

Die Reisegebühren sind jedenfalls nur bis zur Höhe förderbar, die der Landesreisegebührenvorschrift LGBl. Nr.: 45/1996 i.d.g.F. entspricht.

12. 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 der Mittelkurs des Bundesministeriums für Finanzen herangezogen.

13. Zahlung mit Bankomat-/Kreditkarte:

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

14. Gehaltszahlungen/Aufwendungen mit Dauerauftrag:

Gehaltszahlungen und Aufwendungen wie Mieten, Telefon-, sonstige Betriebsaufwendungen, die mittels Dauer- oder Abbuchungsauftrag bezahlt werden, sind entweder mit den entsprechenden Rechnungen oder mit Vorschreibungen und Original-Kontoauszügen zu belegen.

Den Belegen über Zahlungen von Sozialversicherung, Lohnsteuer/DB und sonstigen Abgaben sind die Lastschriftanzeigen der Gebietskrankenkasse und gegebenenfalls auch des Finanzamtes im Original anzuschließen. In jedem Fall ist die Höhe der Abgabenbeträge entsprechen nachzuweisen.

## **Abrechnung von Jahresförderungen:**

### 1. Einnahmen-/Ausgabenrechnung:

Vollständige und detaillierte Einnahmen-/Ausgabenrechnung unter Angabe der Vermögensverhältnisse (Konto- und Kassastand, Sparbücher, Rücklagen usw.) bei Gesellschaften zum Ende des Berichtszeitraumes.

### 2. Kleine Vereine:

Mit dem Förderungsantrag muss bekannt gegeben werden, ob der Verein in zwei aufeinander folgenden Jahren weniger als 1 Mio. € Einnahmen oder Ausgaben hatte.

Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln:

- Eine vom Vereinsvorstand unterschriebene/gefertigte vollständige und detaillierte Einnahmen- und Ausgabenrechnung, 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.
- Der unterschriebene RechnungsprüferInnenbericht.

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung der Einnahmen- und Ausgabenaufstellung der Förderungsbetrag gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im vorgeschriebenen Zeitraum von zehn Jahren für eine eventuelle Überprüfung aufzubewahren.

### 3. Mittlere/große Vereine:

Mit dem Förderungsantrag muss bekannt gegeben werden, ob der Verein in zwei aufeinander folgenden Jahren mehr als 1 Mio. €, aber unter 3 Mio. € 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 Förderungsbetrag gesondert ausgewiesen wird. Die entsprechend saldierten Originalbelege aller Einnahmen und Ausgaben sind im gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von zehn Jahren für eine eventuelle Überprüfung aufzubewahren.

#### 4. Kleine Kapitalgesellschaften:

Mit dem Förderungsersuchen muss bekannt gegeben werden, ob mindestens zwei der nachstehend genannten Merkmale nicht überschritten wurden:

- Umsatz: € 4,84 Mio.
- Bilanzsumme: € 9,68 Mio
- Mitarbeiterzahl: 50

Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln:

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

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

#### 5. Mittlere und große Kapitalgesellschaften:

Mit dem Förderungsersuchen muss bekannt gegeben werden, ob mindestens zwei der drei nachstehend genannten Merkmale überschritten wurden:

- Umsatz: € 4,84 Mio.
- Bilanzsumme: € 9,68 Mio
- Mitarbeiterzahl: 50

Wenn ja, dann ist Folgendes zu übermitteln:

- Vollständiger, detaillierter und erläuterter, von einem/einer WirtschaftstreuhandlerIn 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. I HGB (Testat).

Bitte beachten Sie, dass bei Erstellung des Jahresabschlusses der zuerkannte Betrag des Landes 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 Landes und der EU aufzubewahren.

## 6. Andere Rechtsform:

Bei anderen Rechtsformen müssen die Summen der Gesamteinnahmen und der Gesamtausgaben angegeben werden (siehe Förderungsersuchen). Die für den Verwendungsnachweis zu übersendenden Unterlagen werden von Fall zu Fall festgelegt.

## **Berichte:**

### 1. 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.

### 2. Kurzbericht/Stipendienbericht:

- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Geschäftszahl angeben
- Art 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 (zB Kursbestätigung) und Dokumentation (zB Video, Tonträger, Partitur)

### 3. Tätigkeitsbericht:

- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Geschäftszahl angeben
- Projekttitle bzw. Gegenstand der Förderung anführen
- Auflistung aller vereinbarungsgemäß mit Landesmitteln geförderten Tätigkeiten (zB Titel, Definition, Datum und Orte der Veranstaltung/Aufführung/Ausstellung bzw. Durchführungszeitraum, Buchtitel ...)
- Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt, oder waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich?
- War das Projekt aus Sicht der Zielgruppen erfolgreich? – Darstellung der quantitativen Ergebnisse (Anzahl der Besucher, Auslastung etc.) und Darstellung qualitativer Ergebnisse (Presseberichte, Rezensionen, etc.)
- Art erstellter Materialien (Programme, Broschüren, Einladungskarten, Folder, Plakate, Prospekte, Bild- und Tonmaterial)
- Wurde das Projekt auf Ihrer Homepage veröffentlicht? (Website angeben)
- Welche der gemachten Erfahrungen müsste bei einem neuen Projekt/einer Fortsetzung auf jeden Fall (schon) in der Planung und Durchführung berücksichtigt werden (Fand eine Evaluierung statt?)
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere KooperationspartnerInnen, öffentliche Folgewirkung, Nachnutzung des Projektes?)

### 4. Belegexemplare:

Verwendungsnachweis durch Überlassung von Exemplaren der geförderten Produkte (wie z.B. Partituren, Publikationen, Noten, Tonträger, Film- und Videokopien etc.). Bitte übermitteln Sie nur die in der Förderungszusage angegebene Anzahl.

### 5. Zustandsfotos:

Fotografische Dokumentation von restaurierten Objekten.