
RICHTLINIEN UND ABRECHNUNGSLEITFADEN

Wien, April 2021

Basis.Kultur.Wien - Wiener Volkswbildungswerk

Vogelweidplatz 9

1150 Wien

Richtlinien und Abrechnungsleitfaden Basis.Kultur.Wien

Inhaltsverzeichnis

1	Grundbestimmungen	3
1.1	Allgemeines	3
1.2	Voraussetzungen für finanzielle Unterstützungen	3
1.3	Bedingungen	3
1.4	Rückforderung	3
1.5	Antrag/Ansuchen	4
1.6	Datenschutz und Verwendung des Logos	5
2	Auszahlung der finanziellen Unterstützung	5
2.1	Grundsätzliches	5
2.2	Ratenvereinbarungen	5
3	Abrechnung	5
4	Projektbericht und Mitteilungspflicht bei Änderungen	7
4.1	Projektbericht	7
4.2	Mitteilung bei Änderungen	7
5	Beleg-Anforderungen	7
5.1	Rechnungsmerkmale	7
5.2	Honorare	8
5.3	Aufwandsentschädigung	8
5.4	Kostenrückerstattung	9
6	Kosten	9
6.1	Nicht anerkennungsfähige Kosten	9
6.2	Projektspezifische Kosten	9
6.2.1	Personalkosten	9
6.2.2	Auslandsrechnungen	10
6.2.3	Sachkosten (Anschaffungen, Anlagegüter)	10
6.2.4	Reisekosten	10
6.2.5	Werbekosten (Bewirtung, Verpflegung)	11
6.2.6	Indirekte Kosten	11
6.3	Indirekte Kosten	11
6.3.1	Betriebskosten	12
7	Anhang und Vorlagen	12

Hinweis: Alle Anhänge und Vorlagen finden Sie unter www.basiskultur.at im Original zum Downloaden bzw. Ausdrucken.

1 Grundbestimmungen

1.1 Allgemeines

Es besteht kein individueller Anspruch auf die Gewährung einer Förderung.

Nicht gefördert werden parteipolitische Veranstaltungen und Projekte, die vorwiegend einen religiösen Zweck erfüllen, z.B. Gottesdienste.

1.2 Voraussetzungen für finanzielle Unterstützungen

- KünstlerInnen, KooperationspartnerInnen und Institutionen, die in Wien leben oder arbeiten.

1.3 Bedingungen

Dieser Abrechnungsleitfaden richtet sich nach den **Richtlinien der Kulturabteilung der Stadt Wien, Magistratsabteilung 7 (MA 7)**

(<https://www.wien.gv.at/kultur/abteilung/foerderungen/>).

1. Grundsätzlich gefördert werden Projekte oder Institutionen, die sich durch Qualität und Professionalität sowohl im künstlerischen als auch im administrativ-organisatorischen Bereich auszeichnen.
2. Unterstützungswürdig sind nur jene **direkt** mit dem Projekt **verbundenen Kosten**, die unmittelbar notwendig sind, um das vertraglich vereinbarte Leistungsausmaß zu erbringen.
3. Die Unterstützungsmittel sind wirtschaftlich, **sparsam** und ausschließlich für jenen **Zweck** zu verwenden, für den sie gewährt wurden. **Rabatte, Skonti** und dergleichen sind in Anspruch zu nehmen.
4. Bei der Vergabe von Aufträgen ist - ausgenommen bei Beauftragung von künstlerischen Leistungen - die Bestbieterin beziehungsweise der Bestbieter zu wählen; abhängig vom Auftragswert sind die **jeweiligen Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes** sinngemäß anzuwenden.
5. AntragsstellerInnen haben alle zur Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der finanziellen Unterstützung notwendigen Aufzeichnungen zu führen und diese mit den Belegen **über sieben Jahre** nach Auszahlung der finanziellen Mittel aufzubewahren. Auf Verlangen von Basis.Kultur.Wien, des Magistrats der Stadt Wien - MA 7 oder des Stadtrechnungshofes Wien sind Einsicht in diese Unterlagen und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten sowie die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

1.4 Rückforderung

AntragsstellerInnen haben über Aufforderung ausbezahlte finanzielle Mittel unverzüglich rückzuerstatten, wenn

1. Basis.Kultur.Wien, Organe des Magistrats der Stadt Wien - MA 7 oder Organe der Europäischen Union im Zusammenhang mit dem unterstützten Projekt über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet wurden.
2. über ihr Vermögen vor Abschluss des finanziellen unterstützenden Projektes ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung mangels kostendeckenden Vermögens abgelehnt wurde.
3. finanzielle Mittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind.

4. das Projekt nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt wurde.
5. das Vorhaben aufgrund von Änderungen die Unterstützungswürdigkeit verliert oder den Voraussetzungen nicht mehr entspricht.

Obmann oder Vereinsvorstand übernehmen die solidarische Haftung des Vereins.

Für etwaige Rechtsstreitigkeiten aus der Unterstützungsangelegenheit sind ausschließlich die sachlich zuständigen **Gerichte am Sitz der Stadt Wien**, Wien 1, Rathaus zuständig.

AntragsstellerInnen sind verpflichtet, die Bestimmungen nach § 9 Absatz 1 Wiener Antidiskriminierungsgesetz einzuhalten und insbesondere das **Verbot der Diskriminierung und Benachteiligung** uneingeschränkt zu beachten. Für alle Nachteile, die aus einer etwaigen Zuwiderhandlung gegen diese Bestimmungen resultieren, haften die AntragsstellerInnen.

1.5 Antrag/Ansuchen

1. Der/Die AntragstellerIn hat das Ansuchen **vollständig auszufüllen** und die Bedingungen mit seiner/ihrer **Unterschrift** vorbehaltlos zu akzeptieren. Anträge werden von dem/der AntragstellerIn bereitgestellt.
2. Zuerkannte finanzielle Mittel dürfen **nicht abgetreten, angewiesen** (§ 1400 ABGB) oder verpfändet werden.
3. Die jeweiligen **Einreichfristen** sind zu beachten. Ansuchen, die nicht vor Ablauf der Einreichfrist schriftlich vorliegen, können nicht berücksichtigt werden.
4. Der Antrag muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:
 - **Vollständig und korrekt ausgefülltes** und unterfertigtes **Antragsformular** der Basis.Kultur.Wien. Für Antragsteller von **SHIFT** gilt das Antragsformular der Kulturabteilung **MA 7**.
Bei juristischen Personen und Personengesellschaften ist darauf zu achten, dass das Ansuchen von den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen Institution unterschrieben wird.
 - **Einnahmen- und Ausgabenkalkulation**
Bitte beachten Sie, dass geplanten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben in Ihrer Planung übereinstimmen müssen.
 - **Vereine:** Vereinsstatuten (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen **gültigen Vereinsregisterauszug**
 - **GmbH:** Gesellschaftsvertrag (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Firmenbuchauszug
 - **Personengesellschaften:** aktueller Firmenbuchauszug
 - **Einzelpersonen:** ausführlicher Lebenslauf inklusive bisheriger Projekte
5. Sollte der Antragsteller für seine Tätigkeit ausländische Künstler beschäftigten, die durch diese Tätigkeit der Abzugssteuer gemäß §99 EstG unterliegen, so ist der Förderwerber verpflichtet, diesen Abzug vorzunehmen und ordnungsgemäß zu entrichten. Eine entsprechende Auflistung über diese Beträge muss bereits in der Kalkulation enthalten sein.
6. Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorhanden sind, kann das Ansuchen geprüft und bearbeitet werden.

1.6 Datenschutz und Verwendung des Logos

1. Der/Die AntragstellerIn stimmt im Sinne des **Datenschutzgesetzes** ausdrücklich zu, dass Basis.Kultur.Wien im Zuge der Entscheidung über die Förderung zweckdienliche Auskünfte bei Dritten (z.B. bei Finanzbehörden und Banken) einholen darf.
2. Der/Die AntragstellerIn verpflichtet sich, in Druckwerken, sämtlichen Aussendungen und beim Webauftreten mittels **jeweiligen** aktuellen **Logos** auf die Unterstützung durch **Basis.Kultur.Wien / Wir sind Wien.Festival / Kultur.Vor.Ort / SHIFT / Cash.For.Cultur / Go.ForCulture** hinzuweisen.
3. Bei Vorhaben oder Kulturprojekten, die nicht von Basis.Kultur.Wien direkt gefördert werden (wie z.B. parteipolitische Veranstaltungen), ist die Verwendung der Logos und der Verweis auf Basis.Kultur.Wien verboten.
4. Verstöße führen zu einer angemessenen Kürzung der finanziellen Mittel.
5. Sämtliche Druckwerke sind zweifach analog den jeweiligen Rechnungen beizulegen.

2 Auszahlung der finanziellen Unterstützung

2.1 Grundsätzliches

1. Voraussetzung für die Gewährung von finanzieller Unterstützung ist das vollständig ausgefüllte Ansuchen sowie die fristgerechte Abrechnung der vorangegangenen Projektunterstützung.
2. Die vereinbarten finanziellen Mittel werden durch Basis.Kultur.Wien erst dann überwiesen, wenn der/die AntragstellerIn die Richtlinien und Vertragsvereinbarungen unterschrieben hat.
3. Die Auszahlung der zuerkannten finanziellen Unterstützung erfolgt ausschließlich auf das von dem/der AntragstellerIn lautende Konto bzw. das angegebene Konto im Ansuchen.

2.2 Ratenvereinbarungen

Beträge ab EUR 10.000,- werden grundsätzlich in mehreren Raten ausbezahlt und können mit dem/der AntragstellerIn vereinbart werden.

Grundsätzlich gilt folgender Auszahlungsschlüssel:

- Start 30 - 50 %
- Halbzeit 30 -50 %
- Rechnungsabschluss 10 %

3 Abrechnung

1. Die **Gesamtkostenaufstellung** muss den Ausgaben der **geplanten Finanzierung** entsprechen, der dem Antrag zugrunde liegt.
Bitte beachten Sie, dass Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben in Ihrer Aufstellung übereinstimmen müssen.
2. Aus den Abrechnungsunterlagen muss die von der Basis.Kultur.Wien erhaltende finanzielle Unterstützung klar ersichtlich sein.
3. Innerhalb einer **Frist von einem Monat nach Ablauf** der Projektlaufzeit bzw. bei Jahresunterstützungen am 31. Jänner des Folgejahres, sind folgende Unterlagen vorzulegen:
 - Projektbericht / Jahresbericht
 - BesucherInnen-Statistik

- Nur bei SHIFT: Projektbericht (BesucherInnen-Statistik ist im Projektbericht inkludiert)
 - Originalbelege in Höhe der Unterstützungssumme
 - Überweisungsbestätigungen: Detailansicht, jeweils in Folge den Rechnungen beigelegen. **Keine Kontoauszüge, keine Listen!**
 - Nummerierte Belegaufstellung in Höhe der Unterstützungssumme
 - Komplette Einnahmen- und Ausgabenaufstellung. **Einnahmen und Ausgaben sind deckungsgleich und müssen übereinstimmen!**
 - Je 2 Exemplare aller Druckwerke (Einladungen, Prospekte, Programme, Kataloge, Plakate etc.)
 - Je 1 Belegexemplar von Publikationen
 - Je 4 Belegexemplare von Film-DVDs (auch per Link möglich)
4. Der **genannte Abrechnungstermin**, der aus dem Zusageschreiben hervorgeht, muss eingehalten werden!
 5. Unvollständige oder **nicht geordnete Abrechnungen** werden **nicht anerkannt** und dem/der AntragstellerIn zur Richtigstellung rückübermittelt.
 6. Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist mittels **Originalbelegen** (Rechnungen, Originalzahlungsbestätigungen, Honorarnoten etc.) zu erbringen. Es können nur auf den Namen der/des Projektträgerin/s ausgestellte Originalbelege mit einem eindeutigen Nachweis der Bezahlung anerkannt werden. Die Rechnungsbelege haben die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen zu enthalten.
 7. Die **Originalbelege** können jeweils nur **bei einer Förderstelle** zur Abrechnung vorgelegt werden. Es ist jedoch möglich, dass ein Beleg über einen höheren Betrag mit einem **Teilbetrag** bei der Basis.Kultur.Wien und anderen Teilbeträgen bei anderen Förderstellen eingereicht wird. In diesem Fall wird dies am Originalbeleg als Teilentwertung vermerkt.
 8. Die **Belegsufstellung** ermöglicht eine Detailansicht der einzelnen Belege, die in Summe die Beträge der einzelnen Kostenpunkte im Finanzplan widerspiegeln. Beide Formulare greifen ineinander und dienen als direkte Instrumente der Rechnungsüberprüfung. Die Belege sind **fortlaufend nummeriert** sowie nach Datum in Mappen geordnet abzugeben.
 9. Belege auf **Thermopapier** müssen **sofort kopiert** werden, da diese mit der Zeit verblassen. Original und Kopie sind der Abrechnung beizulegen. Unleserlich gewordene Rechnungen können nicht akzeptiert werden (*siehe Anhang 7.1*).
 10. Leistungen, die **von Dritten** bezahlt wurden (z.B. mit Kreditkarte oder privater Bankomatkarte), müssen mittels **Refundierung** über das im Zusageschreiben angegebene Konto gegengerechnet werden. Die Rechnungsadresse muss immer die der/des Antragstellerin/s sein.
 11. **Überweisungen** müssen **einzel**n vorgelegt werden. Sammelüberweisungen werden nicht angenommen.
 12. Nach ordnungsgemäßer Durchführung und Abrechnung der unterstützten Leistung sind **nicht verbrauchte** finanzielle Mittel unverzüglich **zurückzuzahlen**.
 13. **Projektbezogene Einkünfte** sind in jedem Fall **meldepflichtig** und in die Abrechnung miteinzubeziehen. Der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der finanziellen Unterstützung ist durch eine **Gesamteinnahmen- und Gesamtausgabenaufstellung analog** zur eingereichten Kalkulation (unter Verwendung des entsprechenden Kostenkalkulationsformulars) zu erbringen.

4 Projektbericht und Mitteilungspflicht bei Änderungen

4.1 Projektbericht

Bei Beträgen ab EUR 10.000,- kann nach Ablauf der Hälfte der Projektlaufzeit ein inhaltlicher **Zwischenbericht** von Basis.Kultur.Wien eingefordert werden.

4.2 Mitteilung bei Änderungen

Der/Die AntragstellerIn hat unverzüglich bei folgenden Punkten auf eigene Initiative bei Basis.Kultur.Wien diese Abänderungen schriftlich anzuzeigen und eine Genehmigung einzuholen:

- Ablaufverzögerung des Projekts
 - Unmöglichkeit der Durchführung des unterstützten Vorhabens
 - Nur bei SHIFT: Abweichungen ab 10% in den Hauptgruppen (z.B. künstlerischer Sachaufwand) in der Einnahmen- und Ausgabenkalkulation
 - inhaltliche Abänderung
 - Rechtsform der verantwortlichen Personen (Schlüsselpersonal)
 - Adresse
1. Basis.Kultur.Wien behält sich vor, die Vereinbarung bei erheblichen **inhaltlichen Änderungen** sowie wesentlichen Änderungen der geplanten Finanzierung die Unterstützungshöhe anzupassen und bei wesentlichen Leistungseinschränkungen von der finanziellen Unterstützung zurückzutreten oder den Betrag zur Gänze zurückzufordern.
 2. Nur bei SHIFT: Erst nach dem Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung bzw. **nach schriftlicher Zusage** dürfen Rechnungen gelegt oder Ausgaben getätigt werden.
 3. AntragstellerInnen mit Vorsteuerabzugsberechtigung haben den Nettobetrag, die Umsatzsteuer sowie den Brutto-Gesamtbetrag auszuweisen.
 4. Der Verwendungsnachweis gilt erst dann als **erbracht**, wenn alle Unterlagen bei Basis.Kultur.Wien eingelangt sind und eine **schriftliche Entlastung** an den/die AntragstellerIn ausgestellt wurde.

5 Beleg-Anforderungen

5.1 Rechnungsmerkmale

Folgende 11 Merkmale sind für den Vorsteuerabzug bei dem/der EmpfängerIn erforderlich (*siehe Anhang 7.2*):

Für Rechnungen bis EUR 150,- (inkl. USt.):

1. Name und Anschrift des/der Lieferanten bzw. Leistungserbringers
2. Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang)
3. Tag bzw. Zeitraum der Lieferung/Leistung
4. Entgelt für die Lieferung/Leistung (brutto inkl. USt.)
5. Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld
6. Ausstellungsdatum

Über EUR 400,- zusätzlich:

7. Name und Anschrift der/des Empfängerin/s
8. Steuerbetrag (und Nettoentgelt)
9. UID-Nummer der/des Liefernden/Leistenden
10. fortlaufende Rechnungsnummer

Über EUR 10.000,- (inkl. USt.) zusätzlich:

11. UID-Nummer der/des Empfängerin/s

5.2 Honorare

Honorarnoten werden vom Leistungserbringer an die/den Projektträger/in oder Verein ausgestellt.

Eine Honorarnote ist ein Beleg, um Kosten für Tätigkeiten kleinerer Nebentätigkeiten in Rechnung zu stellen, wenn kein Arbeitsverhältnis besteht, die AuftragnehmerIn aber auch kein eigenes Unternehmen führt. Der Leistungserbringer bestätigt den Erhalt bzw. die Anweisung zur Überweisung des Betrags mit seiner Unterschrift.

Für die Versteuerung der in den Honorarnoten angegebenen Einnahmen ist der Leistungserbringer selbst zuständig. Die Umsatzsteuer bzw. die Befreiung von der Umsatzsteuer muss auf der Honorarnote ausgewiesen sein.

Honorarnoten müssen folgende Angaben enthalten (*siehe Anhang 7.3*):

- Ausstellungsdatum
- Name und Adresse der ausstellenden Institution
- Name und Adresse der/des Rechnungsempfängerin/s
- Art der Leistung
- Leistungszeitraum
- Leistungsumfang
- Stundensatz und **eventuelle Mehrwertsteuer** mit UID Nummer
- Entgelt für die Lieferung/Leistung
- Unterschrift der/des Honorarnoten-Empfängers
- Bei Barauszahlungen ist zusätzlich der Vermerk "Betrag bar erhalten" anzuführen und die Honorarnote ist vom Leistungserbringer zu unterschreiben.

Vereinsfunktionäre und andere aktive Vereinsmitglieder können Eigenhonorare („In-sich-Geschäfte“) ausstellen, diese müssen aber vom Vorstand genehmigt werden. Der Beschluss ist vorzuweisen.

5.3 Aufwandsentschädigung

Aufwandsentschädigungen werden vom/von der Projektträger/in oder Verein an den Leistungserbringer ausgestellt (*siehe Anhang 7.4*).

Eine Aufwandsentschädigung ist eine pauschale Vergütung, welche zur Abgeltung von Aufwendungen gezahlt wird, die mit einem Amt oder einer Tätigkeit verbunden sind und die nicht zeitlich, örtlich und/oder inhaltlich näher präzisiert werden können oder müssen.

Für die Versteuerung der in den Aufwandsentschädigungen angegebenen Einnahmen ist der Leistungserbringer selbst zuständig. Die Umsatzsteuer bzw. die Befreiung von der Umsatzsteuer muss **nicht** auf der Aufwandsentschädigung ausgewiesen sein.

Der/die Projektträger/in oder ein Zeichnungsberechtigter des Vereins bestätigt mit seiner Unterschrift die Anweisung zur Überweisung des Betrags (Obmann/Obfrau, Kassier/Kassiererin). Barauszahlungen müssen auch vom Leistungserbringer mit Unterschrift bestätigt werden.

5.4 Kostenrückerstattung

Mittels der Kostenrückerstattung werden Ausgaben einer Person für den Verein/für das Projekt in Höhe der Originalbelege erstattet. Dem Dokument sind die Originalbelege der Ausgaben beizulegen (*siehe Anhang 7.5*).

6 Kosten

6.1 Nicht anerkennungsfähige Kosten

- Geldstrafen
- Verzugszinsen
- Mahnspesen
- Nicht in Anspruch genommene Skonti
- Nicht in Anspruch genommene Vergünstigungen und Rabatte
- Alkoholische Getränke
- Trinkgelder
- Rauchwaren
- Tragtaschen
- Geschenke für MitarbeiterInnen (Billets, Blumenstrauß etc.).

6.2 Projektspezifische Kosten

6.2.1 Personalkosten

1. Unterstützungswürdig sind jene Personalaufwendungen, die für die Durchführung des Projektes **unabdingbar** sind und deren Kosten der geplanten Finanzierung gedeckt sind.
2. Belegt werden die Personalleistungen bei AntragstellerInnen mit Rechtsform „**Einzelperson**“ generell durch Vorlage einer Honorarnote und der Beilage des Leistungsblattes/Personalkosten (*siehe Anhang 7.6*).
3. AntragstellerInnen mit Rechtsform **Verein/Firma** können Dienstverträge sowie Jahreslohnkonten aller am Projekt beteiligten MitarbeiterInnen beilegen. Die Jahreslohnkonten müssen dabei auch die Lohnnebenkosten ausweisen.
4. Zusätzlich zu Dienstverträgen und Jahreslohnkonten ist die Abgabe einer Liste erforderlich, die folgenden Daten enthält:
 - Namen der ProjektmitarbeiterInnen
 - Funktion der ProjektmitarbeiterInnen
 - pro Jahr erbrachte Arbeitsstunden
 - Jahreslohn (Brutto- und Nettogehalt und alle Nebenkosten)
 - für das Projekt erbrachte Arbeitsstunden

- für das Projekt verrechnete Lohnkosten

In Hinblick auf die Personalkosten muss der Zahlungsfluss mittels Überweisungsbestätigung oder durch Unterschriften der MitarbeiterInnen nachgewiesen werden.

Es ist empfehlenswert, Leistungen und Tätigkeiten laufend zur Projektumsetzung zu dokumentieren. Zur Dokumentation kann ein Leistungsblatt (Personalkosten/Eigenhonorare) mit den erbrachten Arbeitsstunden, dem Stundensatz und der genauen Leistungsbeschreibung zusätzlich zur erstellten Honorarnote eingefordert werden (*siehe Anhang 7.6*).

6.2.3 Auslandsrechnungen

Auslandsrechnungen werden nur anerkannt:

- mit einer Bankverbindung
- Bezahlung durch Überweisung
- Beschreibung der Leistung/des Produkts
- mit einer Begründung
- Übersetzung in die deutsche Sprache
- mit UID Nummer

6.2.4 Sachkosten (Anschaffungen, Anlagegüter)

1. Wurden aus der finanziellen Unterstützung Anlagegüter (z.B. Laptop) angeschafft, müssen diese in der Kalkulationstabelle angeführt werden. Werden diese nach Abschluss des Vorhabens oder bei Wegfall bzw. wesentlicher Änderung des Zweckes nicht mehr benötigt, kann Basis.Kultur.Wien eine unentgeltliche Eigentumsübertragung dieser Güter an Basis.Kultur.Wien, an eine/n Dritte/n oder die Abgeltung zum Zeitwert verlangen oder bestimmen.
2. Belegt werden Anschaffungen mittels Rechnungs- und dazugehörigem Zahlungsnachweis. Bei einer Projektunterstützung darf nur die auf den Projektzeitraum entfallende Abschreibung abgerechnet werden (gilt nicht für die Jahresunterstützung). Beispiele: Computer 3 Jahre, Einrichtungen 8 bis 10 Jahre, Foto (digital) 3 Jahre und Filmgeräte 5 Jahre. Die Abschreibungsdauer und der Schlüssel zur Berechnung des verrechneten Betrages sind auf dem jeweiligen Beleg zu vermerken und mit Basis.Kultur.Wien abzustimmen.

6.2.5 Reisekosten

1. Zu Reisekosten zählen Fahrt- und Flugkosten, Tagessätze (Diäten) und Nächtigungskosten. Diese werden nur anerkannt, wenn der Zweck der Reise zur Durchführung des Projektes unabdingbar ist. Es werden nur Flüge in der Economy-Klasse, Bahnfahrt 2. Klasse sowie 3-Sterne-Hotels bewilligt.
2. Die Belege müssen die Angabe des Zwecks für In- und Auslandsreisen, die Originalrechnung des Reisebüros, nach Möglichkeit das Originalticket und bei Auslandsreisen den Bankbeleg über den zum Zeitpunkt der Reise gültigen Wechselkurs, enthalten.
3. Die Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Tagesgeld laut BMF: <https://www.bmf.gv.at/steuern/selbststaendige-unternehmer/betriebsausgaben/ba-reisekosten.html>, Fahrt- und Hotelkosten etc.) sind in

üblicher Form (Originalrechnung, Originalfahrkarte und Zahlungsnachweis) der Reisekostenabrechnung anzuschließen.

4. Eine Abrechnung von Tagessätzen (Diäten) schließt eine Abrechnung von Verpflegungskosten aus.
5. Die Verrechnung von Taxi-, Tankkosten und Kilometergeld (*siehe Anhang 7.7*) ist immer mittels leserlichen Vermerks, der dem Beleg beiliegt, zu begründen und grundsätzlich nur zu veranschlagen:
 - falls kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht
 - falls das Taxi oder Auto trotz öffentlichen Verkehrsmittels die billigere Transportvariante bildet
 - falls ein anderer wichtiger Grund (z.B. Transport von größeren Gegenständen) für die Benützung des Taxis/Autos vorliegt

Auf den Belegen müssen der Verwendungszweck, Person, Abfahrt und Ziel angegeben sein.

Es können entweder die Tankkosten (nur bei Auto in Betriebsvermögen, sowie anteilige Abschreibung) oder Kilometergeld abgerechnet werden. In beiden Fällen muss ein Fahrtenbuch geführt werden. Das Kilometergeld beinhaltet in jedem Fall Maut- und Parkgebühren. Diese sind daher nicht gesondert zu verrechnen.

Im Fahrtenbuch müssen der Zweck, das Datum der Fahrt, die Fahrtstrecke sowie die gefahrenen Kilometer, ersichtlich sein. Diese Angaben sind von dem/der AntragstellerIn mittels Unterschrift zu bestätigen. Das Fahrtenbuch ist der Abrechnung beizulegen.

6.2.6 Werbekosten (Bewirtung, Verpflegung)

Bei Bewirtungen – sofern diese im genehmigten Finanzplan vorgesehen sind – müssen die Namen der bewirteten Personen und der Grund der Bewirtung angegeben sein. Diese Belege müssen den Rechnungsbelegkriterien entsprechen.

Aus den ausschließlich saldierten Rechnungen muss eindeutig hervorgehen, welche Ware gekauft bzw. welche Konsumation getätigt wurde. **Diese müssen sachlich dem Zweck des Projekts / der Jahresunterstützung zuordenbar sein** (*siehe Anhang 7.8*).

6.3 Indirekte Kosten

1. Indirekte Kosten bzw. Overheadkosten sind nur finanziell unterstützt, wenn sie im Finanzplan gemäß dem Vertrag vorgesehen sind. Sie sind jedenfalls mit dem in der Finanzplanung genannten Prozentsatz begrenzt.
2. Indirekte Kosten müssen **in jedem Fall projektbezogen** sein. Die tatsächlichen Kosten können nur aliquot verrechnet werden.
3. Auch für die Abrechnung der indirekten Kosten gelten die generellen Nachweispflichten. Die erforderlichen Belege müssen einerseits den aliquot entstandenen Aufwand belegen und andererseits die damit finanzierte Leistung abbilden.
4. Beispiele für indirekte Kosten sind Kosten für Administration und Management (inkl. Auflistung der geleisteten Tätigkeiten für das Projekt), EDV-Nutzung, Rechnungswesen, Abschreibung von Gebäuden und Anlagegütern, Versicherungen, Mietkosten, Instandhaltungskosten, Telekommunikation und Porto, Strom und Gas, Büroausstattung und –material etc.

5. Die genannten Punkte können nur dann in den indirekten Kosten verrechnet werden, wenn diese nicht bereits als eigener Punkt in den direkten Kosten (z.B. Büromaterial, Miete etc.) in der geplanten Finanzierung berücksichtigt wurden und nicht durch eine andere Finanzierung (anderes Projekt, Jahresförderung) bereits finanziert werden.

6.3.1 Betriebskosten

1. Miete

Sollte ein Objekt ausschließlich für die Durchführung des Projektes angemietet werden, erfolgt die Abrechnung der Mietkosten durch Vorlage des Zahlungsnachweises und einer Kopie des Mietvertrages.

Werden Privaträume angemietet, ist eine Honorarnote über die Vermietung auszustellen (siehe Anhang 7.9).

2. Betriebskosten

Sofern sie nicht für ein Objekt bezahlt wurden, welches ausschließlich der Projektdurchführung dient, sind Betriebskosten anteilig zu verrechnen - entsprechend dem Ausmaß (in %), in dem das Objekt für das Projekt genutzt wurde. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentiert sein. Der angewandte Abrechnungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.

3. Leasing

Als unterstützungsfähig gelten die anteiligen Leasingraten, die im Projektzeitraum und für ein den Projektzwecken dienliches Objekt gezahlt werden. Sie sind durch die entsprechenden Rechnungen und einen Einzahlungsnachweis zu belegen.

Der Abrechnung müssen Kopien der Leasingverträge beigelegt werden.

4. Versicherungen

Die Kopien der Versicherungspolizzen und der Einzahlungsnachweis sind vorzulegen und können anteilig verrechnet werden.

5. Telefon

Sollte der Ankauf eines Mobiltelefons eigens für die Projektdurchführung nötig sein, sind Telefonkosten aliquot entsprechend den am Projekt beteiligten MitarbeiterInnen und ihrer für das Projekt erbrachten Arbeitsstunden zu verrechnen. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentierbar sein.

6. Büroaufwand / Verbrauchsmaterial

Das Büromaterial ist aliquot, also gemäß dem Ausmaß der Verwendung für konkrete Projektzwecke, abzurechnen.

7 Anhang und Vorlagen