



RICHTLINIEN

=====

für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung
der Elternbildungs-Förderung aus Bundesmitteln (Abrechnung)

1. ALLGEMEINES

Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung sind die Auflagen, die in der Förderungszusage („Förderanbot“) enthalten sind, maßgebend und bindend. Bei Nichteinhaltung muss der Subventionsbetrag - unter Vorbehalt weiter gehender gesetzlicher Ansprüche - dem Bundeskanzleramt, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, rücküberwiesen werden.

2. TERMINE

Der für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung in der Förderungszusage vorgeschriebene Termin ist einzuhalten. Sollte dies nicht möglich sein, so ist dem Bundeskanzleramt, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, unter Angabe von Gründen ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung vorzulegen.

3. GESCHÄFTSZAHL

Bei sämtlichen, die Förderung betreffenden Zuschriften, insbesondere aber bei der Subventionsabrechnung, ist unbedingt die Geschäftszahl der Förderungszusage anzuführen.

4. UNTERLAGEN

Es sind grundsätzlich **NUR ORIGINALBELEGE** (Originalrechnungen und zugehörige Zahlungsbestätigungen ebenfalls im Original) vorzulegen. Rechnungsduplikate, Durchschriften bzw. Fotokopien werden für die Abrechnung nicht anerkannt.

5. ORIGINALRECHNUNGEN / ORIGINALBELEGE

Die Belege sind in einer „**Belegaufstellung**“ geordnet nach Rechnungsdatum, Firmenname, Verwendungszweck und Rechnungsbetrag übersichtlich darzustellen.

Die **ORIGINALRECHNUNGEN** müssen den **Subventionsempfänger als Rechnungsempfänger** sowie die firmenmäßige Zeichnung **aufweisen** und den Leistungsgrund angeben. Dieser Leistungsgrund muss mit der im Ansuchen und in der Förderungszusage angeführten Widmung der Subvention übereinstimmen.

Den **ORIGINALRECHNUNGEN** sind die **ZAHLUNGSBESTÄTIGUNGEN** (Erlagscheinabschnitte, Kontoauszüge, Telebankinglisten plus Kontoauszüge, Überweisungsbestätigungen) **EBENFALLS IM ORIGINAL** beizuschließen. Die Zahlungsbestätigungen müssen ebenfalls den Subventionsempfänger als „Zahlenden“ aufweisen.

Sollte die Bezahlung einer Rechnung nicht im bargeldlosen Verkehr erfolgt sein, so muss die Rechnung einen **Saldierungsvermerk** der Firma aufweisen. Bei Auszahlungen an Personen hat **jede/r Empfänger/in** die **Übernahme eines Betrages auf der Original-Honorarnote zu bestätigen** („Betrag dankend erhalten“). Die Quittierung einer Person für mehrere Empfänger/innen wird nicht anerkannt.

6. PERSONALKOSTEN

Für die Abrechnung von Personalkosten ist eine **Stundenaufzeichnung**, aus der hervorgeht, welche(r) Bedienstete **wie viele Stunden zu welchem Netto-Stundensatz** für das geförderte Projekt aufgewendet hat, vorzulegen.

- Für „**angestellte Bedienstete**“ sind die **Jahreslohnkonten** vorzulegen.
- Für „**freie Dienstnehmer/innen**“ sind Ablichtungen der Dienstverträge, sowie entweder
 - die **Honorarnoten im Original** samt zugehörigen **Zahlungsbestätigungen ebenfalls im Original** oder
 - die **Honorarnoten im Original** samt zugehörigen **Jahreslohnkonten** vorzulegen.

Dienstgeberabgaben sind durch Vorlage von **Original-Zahlungsbestätigungen** zu belegen.

7. SACHKOSTEN

Es werden lediglich **Aufwendungen für die Öffentlichkeitsarbeit** (Bewerbung der Elternbildungs-Veranstaltungen) **aliquot berücksichtigt**. Andere Sachkosten (z.B. Mietkosten für die Veranstaltungsräume, Strom/Gas) werden bei der Subventionsabrechnung nicht anerkannt.

Die aliquote Anerkennung von Sachkosten für Öffentlichkeitsarbeit in der Elternbildung kann nur erfolgen, wenn die Werbemittel das **Logo des Bundeskanzleramts** als Fördergeber tragen. Ein **Belegexemplar** (Werbe-Folder, Programmheft o.ä.) ist den Abrechnungsunterlagen anzuschließen.

8. SONSTIGES

Grundsätzlich sollten nur Rechnungen in der Höhe des Förderungsbetrages vorgelegt werden. Sofern dies jedoch nicht möglich ist, wird durch das Bundeskanzleramt, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, eine Teilentwertung vorgenommen.

Besteht für den Förderungsempfänger die **Vorsteuerabzugsberechtigung**, so wird die angefallene Umsatzsteuer nicht als Förderungsausgabe anerkannt.

Sämtliche Belege werden nach sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung an den Rechnungsleger rückübermittelt.

* * * * *