

# Lea

Let's empower Austria

## Österreichischer Fonds zur Stärkung und Förderung von Frauen und Mädchen

---

### **LEITFADEN FÜR DIE ABRECHNUNG**

**VON FÖRDERUNGEN DURCH DEN ÖSTERREICHISCHEN FONDS ZUR STÄRKUNG UND  
FÖRDERUNG VON FRAUEN UND MÄDCHEN**

Stand: 12.12.2024

---

Österreichischer Fonds zur Stärkung und Förderung von Frauen und Mädchen,  
Vorgartenstraße 204, 1020 Wien

## **1. Zweck des Leitfadens**

Der Leitfaden dient der Transparenz für die Fördernehmenden, wie bei der Abrechnung von Fördersmitteln, die durch den Österreichischen Fonds zur Stärkung und Förderung von Frauen und Mädchen (ÖFF) gewährt wurden, grundsätzlich vorgegangen wird.

## **2. Rechtswirksamkeit**

Der von Fördernehmenden mit dem Förderantrag zur Kenntnis genommene Leitfaden wird rechtlich verbindlich, sobald der Förderungsvertrag in Kraft tritt und insoweit allfällige anzuwendende Förderungsgesetze und dazu erlassene Förderrichtlinien bzw. Sonderrichtlinien gemäß ARR nicht anderes bestimmen. Im Fördervertrag können ergänzende Abrechnungsbestimmungen aufgenommen oder einzelne Bestimmungen des Leitfadens ausgenommen werden.

## **3. Zuständigkeit und Termin**

3.1. Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel gemäß Pkt. 4 sind der im Fördervertrag bezeichneten Organisationseinheit unter Anführung der Geschäftszahl des Fördervertrages vollständig und geordnet innerhalb der vertraglich festgelegten Frist direkt zu übermitteln. Allfällig weitergehende vertragliche Berichts- und Vorlagepflichten an die Fachabteilung, die die Förderung gewährt hat, bleiben unberührt.

3.2. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist der für die Förderkontrolle zuständigen Stelle unter Angabe der Gründe von Ablauf der Frist ein schriftliches Ansuchen, um Fristenstreckung vorzulegen.

#### **4. Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel**

Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel haben Folgendes zu umfassen:

4.1. Sachbericht (Tätigkeitsbericht), gegebenenfalls inklusive Indikatorenblatt, über die Durchführung des geförderten Vorhabens, die Verwendung der Fördermittel und den dadurch erzielten Erfolg. Soweit vertraglich die Verwendung eines bestimmten Formulars vorgesehen ist, ist dieses zu verwenden;

4.2. die auf der Website des ÖFF zur Verfügung gestellte Belegaufstellung bzw. Deckblatt zur Belegaufstellung

4.3. Belegexemplare von Publikationen, CDs, Videos, Einladungen, Programmen usw. sowie Dokumentationen betreffend die Durchführung des geförderten Vorhabens, wie z.B. Zeitungsausschnitte, Hinweise auf Internetseiten und Rundfunksendungen, Fotos, Videos, Podcasts, Teilnehmerlisten etc.;

4.4. Nachweis der vertragskonformen Anbringung bzw. Verwendung des Logos des ÖFF und/oder des Fördervermerkes, ausgenommen die Erfüllung dieser Verpflichtung war durch vom Förderungsgeber zu vertretenden Gründen nicht möglich

- 4.5. Inventarliste – soweit vertraglich vorgesehen - der gefördert angeschafften Gegenstände, deren Anschaffung im Einzelnen den Wert eines geringwertigen Wirtschaftsgutes übersteigt;
- 4.6. Bei Projektförderungen eine Abrechnung anhand der zur Verfügung gestellten Vorlagen;
- 4.7. Rechnungs- und Zahlungsbelege;
- 4.8. Bankbestätigung über den Wechselkurs, der zum Zeitpunkt der Zahlung gegolten hat, falls die vorgelegte Rechnung nicht auf Euro lautet;
- 4.9. sonstige für die Förderung relevante Unterlagen, wie Verlagsvertrag, Kaufvertrag, Kostenvoranschläge, Werkverträge, Jahreslohnkonten, Arbeitszeitlisten etc.

## **5. Belege**

- 5.1. Es werden nur Belege (Rechnungen, Honorarnoten, Zahlungsbestätigungen, Kontoauszüge) anerkannt, die sich auf Fördernehmende beziehen. Sofern es vertraglich vereinbart wurde, werden auch Belege akzeptiert, die auf eine Partnerorganisation lauten (nicht jedoch Subauftragnehmende). Original-Belege müssen nach entsprechender Anfrage des ÖFF nachgereicht werden.
- 5.2. Thermobelege sind zu kopieren und im Original neben der Kopie anzubringen. Nicht lesbare Thermobelege können nicht anerkannt werden.
- 5.3. Elektronische Belege, welche Fördernehmende per E-Mail erhalten haben, sind inkl. dieser E-Mails vorzulegen. Elektronische Belege können nur dann

anerkannt werden, wenn diese in einem Dateiformat vorliegen, das Änderungen nicht ermöglicht (z.B. pdf, jpg, img).

5.4. Die Abrechnungsunterlagen sind – für jedes geförderte Vorhaben (z.B.

Basisfinanzierung bzw. einzelne Projekte) gegliedert nach jedem Förderzweck gesondert – zeitlich zu ordnen und zu bündeln. Die Belege jedes Abrechnungsbündels sind in einer Aufstellung zu erfassen und entsprechend dieser Aufstellung zu nummerieren.

5.5. Es werden nur solche Belege akzeptiert, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf die Maßnahme beziehen, für die die Förderung gewährt worden ist.

5.6. Der ÖFF bzw. von ihm beauftragte Organe behalten sich vor, die geprüften Originalbelege mit einem entsprechenden Entwertungsvermerk zu versehen.

5.7. Sind Belege oder sonstige Unterlagen nicht in deutscher Sprache abgefasst, so ist eine deutschsprachige Arbeitsübersetzung der wesentlichen Inhalte beizulegen. Die für die Förderkontrolle zuständige Stelle behält sich jedoch vor, eine beglaubigte Übersetzung zu verlangen.

5.8. Sofern solche zur Prüfung angefordert wurden, werden Originalbelege den Fördernehmenden nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung zurückgesendet.

## **6. Rechnungen**

6.1. Rechnungen müssen lesbar Namen und Adresse des Ausstellers, das Lieferdatum bzw. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen

und unbeschadet der Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes ausgestellt sein. In den Belegen ist die verrechnete Umsatzsteuer extra auszuweisen.

6.2. Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern.

6.3. Rechnungen haben grundsätzlich auf die Fördernehmenden - bzw. sofern vertraglich vereinbart auf eine Partnerorganisation - zu lauten (nicht jedoch auf Subauftragnehmer, die Rechnungen gegenüber Fördernehmenden legen).

6.4. Die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung muss innerhalb des Förderzeitraumes erfolgt bzw. erbracht worden sein.

6.5. Die zur Förderungsabrechnung vorgelegten Rechnungen müssen innerhalb des Förderzeitraumes ausgestellt und bezahlt worden sein. Sofern die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung im Förderzeitraum erbracht worden ist, wird die Bezahlung bis zum Ablauf von einem Monat nach dem Ende des Förderzeitraums toleriert.

6.6. Wird zu einer Rechnung ein Skonto bzw. Rabatt angeboten, ist nur der verminderte Betrag abrechenbar.

6.7. Fördernehmende dürfen keine höheren als die branchenüblichen Preise bzw. Vergütungen abrechnen.

## 7. Zahlungsnachweise/Kontoauszüge

7.1. Bei Barzahlungen ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (Betrag erhalten! Datum! Firmenmäßige Fertigung oder Unterschrift!) auf der Originalrechnung zu achten.

7.2. Bei Bezahlungen im Bankverkehr erfolgt der Zahlungsnachweis durch Vorlage der Überweisungs- oder Abbuchungsaufträge, Zahlschein- bzw. Erlagscheinabschnitte etc., jeweils zusammen mit dem Kontoauszug, auf dem die Abbuchung aufscheint.

7.3. Wurden Zahlungen aufgrund eines Dauer- oder Einziehungsauftrages geleistet, so sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf denen die Abbuchungen aufscheinen.

7.4. Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, dessen kontoinhabende Organisation die fördernehmende Organisation ist.

7.5. Kann ein Kontoauszug nicht vorgelegt werden, so muss eine Durchführungsbestätigung der Bank beigebracht werden. Selbststempelungen im Selbstbedienungsbereich oder Bestätigungen mit dem Wortlaut „SB“, „zur Durchführung übernommen“, „eingelangt am ...“ und dergleichen gelten dabei nicht als Durchführungsbestätigung.

7.6. Bei Bezahlungen mittels Sammelauftrag ist auch dieser beizulegen. Gilt ein Sammelauftrag für mehrere Belege, so ist einem Beleg der Original-Sammelauftrag beizuheften. Den übrigen Belegen sind Kopien des Sammelauftrages anzuschließen und auf diesen zu vermerken, bei welchem Beleg sich das Original des Sammelauftrages befindet (diese Vorgangsweise ist

auch in allen anderen Fällen der Mehrfachverwendung eines Beleges anzuwenden).

7.7. Bei Zahlung mittels Electronic Banking ist der Kontoauszug samt der Auftragsübersicht vorzulegen.

## **8. Vorsteuerabzug**

Die Umsatzsteuer ist nur dann förderbar, wenn Förderungsnehmende nachweisen, dass sie diese tatsächlich und endgültig zu tragen haben bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind.

## **9. Zusatzanforderungen für bestimmte Kostenarten**

### 9.1. Personalkosten

9.1.1. Für die Abrechnung der Personalkosten sind jedenfalls das Jahreslohnkonto und die Originalzahlungsnachweise über die monatlichen Nettolohnzahlungen (Überweisungs- oder Abbuchungsbeleg mit dazugehörendem Kontoauszug) vorzulegen. Werden projektbezogene Personalkosten gefördert, so ist – sofern im Fördervertrag nicht anderes vereinbart wurde - zusätzlich zu den jeweiligen Originalbelegen eine dem geförderten Projekt zuordenbare Aufstellung (monatlicher Stundenaufwand und Tätigkeit) über die erbrachte Leistung der Abrechnung anzuschließen. Diese Aufstellung ist von den jeweiligen Mitarbeitenden und vom bzw. von der fördernehmenden Organisation zu bestätigen.



- 9.1.2. Für die Abrechnung von gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben, wie zum Beispiel Lohnsteuer, Sozialversicherung und Pflichtbeiträgen für die betriebliche Vorsorgekasse („Abfertigung neu“) sind deren Vorschreibungen und die Zahlungsnachweise vorzulegen.
- 9.1.3. Abfertigungen können nicht unter dem Titel Personalkosten abgerechnet werden, außer es wurde vertraglich vereinbart.
- 9.1.4. Die Kosten für freie Dienstnehmende können unter dem Titel Personalkosten abgerechnet werden, wenn Jahreslohnkonten geführt werden.

## 9.2.Honorare

- 9.2.1. Honorarnoten müssen von den Erbringenden der Lieferung oder Leistung unter Angabe von deren Name, Adresse und erforderlichenfalls UID- Nummern gefertigt sein. Honorarnoten müssen zudem Name und Adresse der Auftraggebenden sowie das Ausstellungsdatum, das Leistungsdatum bzw. -zeitraum und die Bankverbindung oder den Barauszahlungshinweis enthalten.
- 9.2.2. Die Honorarnote muss branchenüblich oder nach den Berufsvorschriften aufgegliedert sein und die Lieferung oder Leistung zumindest so detailliert beschreiben, dass eine Zuordnung zum Förderzweck möglich ist.
- 9.2.3. Honorarnoten müssen die Erklärung des oder der Honorarempfangenden enthalten, dass dieser bzw. diese für die

steuerliche Veranlagung sowie für die Entrichtung der Sozialversicherung selbst Sorge zu tragen hat

### 9.3.Reisekosten

- 9.3.1. Reisekosten werden grundsätzlich nach den Bestimmungen der Reisegebühreenvorschrift 1955 anerkannt.
- 9.3.2. Die Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Fahrt, Tagessätze, Nächtigungsgebühr oder Hotel etc.) sind in üblicher Form und übersichtlich (Rechnung, Fahrkarte und Zahlungsnachweis) vorzulegen.
- 9.3.3. Werden Taxikosten und Kilometergeld abgerechnet, sind diese immer mittels leserlichen Vermerks, der dem Beleg beiliegt, zu begründen und grundsätzlich nur zu veranschlagen:
- falls kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht,
  - das Taxi oder Auto trotz öffentlichem Verkehrsmittel die billigere Transportvariante bildet oder
  - ein anderer wichtiger Grund (z.B. Beeinträchtigung eines Reisenden) für die Benützung des Taxis/Autos vorliegt.
- 9.3.4. Das Kilometergeld beinhaltet in jedem Fall Maut- und Parkgebühren, Wartungs- und Finanzierungskosten, Wertverlust, Vignette sowie

Treibstoff, und Versicherung - diese sind daher nicht gesondert zu verrechnen.

9.3.5. Bei Verwendung von Privat- und/oder Dienstfahrzeugen ist ein Fahrtenbuch zu führen aus dem der Zweck und das Datum der Fahrt, die Fahrtstrecke sowie die gefahrenen Kilometer ersichtlich sind. Die Kopie des Fahrtenbuches ist der Abrechnung beizuschließen.

## **10. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**

10.1. Es kann vom ÖFF eine projektbezogene Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verlangt werden.

10.2. Für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind die tatsächlichen Zu- und Abflüsse an Zahlungsmitteln – die sich auf den Förderzeitraum beziehen – maßgeblich.

10.3. Der Gewinn- bzw. Verlustvortrag aus dem Vorjahr ist nicht anzuführen.

10.4. Mitgliedsbeiträge, Spenden und Subventionen aus öffentlichen und privaten Quellen sind als Einnahmen anzuführen.

10.5. Darlehens- oder Kreditaufnahmen sind keine Einnahmen.

Schuldenrückzahlungen oder die Verringerung eines Negativsaldos auf einem Konto sind – mit Ausnahme des Betrages, der auf Zinsen entfällt – keine Ausgaben.

10.6. Rücklagen und Rückstellungen gelten nicht als Ausgaben.

10.7. Darlehens- oder Kreditaufnahmen, Schuldentrückzahlungen oder die Verringerung eines Negativsaldos sowie Gewinn- bzw. Verlustvorträge sind jedoch im Jahresabschluss zu berücksichtigen.

## **11. Verwendungs-/Abrechnungsbeschränkungen**

Fördermittel des ÖFF dürfen **nicht** verwendet und abgerechnet werden (diese werden nicht anerkannt) für:

- den Ankauf von alkoholischen Getränken und Rauchwaren;
- die Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art;
- den Erwerb von Gutscheinen aller Art;
- die Bezahlung von Mahnspesen und Kontoführungskosten inkl. Soll- u. Überziehungszinsen;
- Wechselgebühren;
- Geldstrafen und Prozesskosten;
- Schuldentrückzahlungen;
- Abschreibungen;
- Entgelte, für die nicht die Fördernehmenden selbst aufkommen;

- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge;
- freiwillige Sozialleistungen;
- - Sachbezug;
- leistungsabhängige Bonuszahlungen;
- Vergütungen bei Beendigung des (Arbeits-)Dienstvertrages;
- Krankengeld (Entgeltfortzahlungen durch Krankenkasse);
- Rücklagen und Rückstellungen;
- Finanzierungskosten (u.a.: Vertragserrichtungskosten);
- Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen;
- Schadenersatz;
- Garantieleistungen, welche durch Versicherungen gedeckt sind;
- Kalkulatorische Kosten.

## **12. Entlastung**

Die Abrechnung gilt dann als ordnungsgemäß durchgeführt, wenn sie vom ÖFF bzw. von ihm beauftragten Organen genehmigt worden ist. Die Abrechnung

wird mit Entlastungsschreiben, Rücksendung der Belege an die Fördernehmenden sowie allfälligen Restzahlungen abgeschlossen. Bei einer Rückforderung ist die Abrechnung erst nach Eingang der Rückzahlung in der vorgeschriebenen Höhe inkl. allfälliger Zinsen abgeschlossen.