

## Förderabrechnung Intensivmodul mit Angela Vadori von SMART

- Förderrichtlinien ändern sich laufend.
- Für dieselbe (Mehrjahres-)Förderung können jährlich unterschiedliche Regelungen gelten.
- Jegliche Informationen hier sind als Richtwerte gedacht, bitte immer die aktuellen Förderrichtlinien durchlesen

### Welche Abrechnung mache ich?

- Handelt es sich um eine Projektförderung oder eine Jahresförderung? (Gebunden an ein Projekt oder einen Zeitraum?)
- Was genau steht in der Fördervereinbarung/den Förderrichtlinien?
- Gibt es Kosten, die explizit nicht gefördert sind? Zu Projektbeginn immer nachzulesen.
- Was steht in der Förderzusage? (Besonderheiten, Abrechnungsmodalitäten, Geschäftszahl)
- Welche Dokumente muss ich vorlegen/einschicken und in welchem Format (Onlinemaske, Excel etc.)
- Mache ich eine Abrechnung mit Netto- oder Bruttobeträgen? (Abhängig davon, ob geförderte Rechtsperson Umsatzsteuer abführt oder nicht. Etwaige Umsatzsteuer-Änderungen immer mit der Förderstelle absprechen)

### Projektförderung oder Jahresförderung?

- **Projektförderung:** Projektgebunden, Zeitraum ist vorgegeben (Leistungs- oder Rechnungszeitraum), direkte Projektkosten und indirekte Kosten (= Kosten, die anteilig in der Projektförderung berücksichtigt werden können)
- **Jahresförderung:** Für einen (Mehr-)Jahres-Zeitraum gebunden, kann mehrere Projekte beinhalten und entspricht der Jahresbuchhaltung

## PROJEKTFÖRDERUNG

**Wichtig! Bei Projektförderungen ergeben Einnahmen-Ausgaben immer gleich 0.**

Von Anfang an gut dokumentieren!

- Nicht nur die Belege in Förderhöhen, sondern die **gesamten Projektkosten (=jeder einzelne Beleg)** müssen nachgewiesen werden können.
- Sehen die Förderrichtlinien **Vergleichsangebote** vor? Dann unbedingt einzuholen und dokumentieren.
- **Insichgeschäfte** bedürfen besonderer Compliance Maßnahmen. Empfehlung: Unterzeichnung von einem daran nicht beteiligten Vereinsvorstand.
- Statistische Datenerhebung muss dokumentiert werden (z.B. Excel-Tabelle mit der Anzahl der Besucher\*innen, Tickets etc. in ein PDF umwandeln und aufbewahren)
- Prüfungen können **rückwirkend** vollzogen werden. Verträge müssen aufbewahrt werden. Idealerweise genau so lange wie die Buchhaltung selbst (7-10 Jahre).
- Auf Anfrage muss jeder Projektposten nachgewiesen werden können. Wie setzt sich diese Summe zusammen?

# ig freie theaterarbeit

---

## Direkte Kosten

- Direkte Kosten müssen unmittelbar dem Projekt zugeordnet werden können. (Honorarnoten, Sachkosten, Gehaltskosten)
- Zahlungsnachweise: Wie kommt das Fördergeld in diese Rechnung hinein? Es muss der ganze Weg belegt werden. (Rechnung, Überweisungsbestätigung etc.)
- Achtung: Buchungsbelege, Lieferscheine etc. sind keine Zahlungsbelege. Als Belege unbedingt die Zahlungsbelege dokumentieren.
- Per Diem Zahlungen an Selbstständige (nicht Angestellte) bedürfen einer ordnungsgemäßen Rechnung (mit allen korrekten Rechnungsmerkmalen).
- Kostenerstattungen von Rechnungen sind nur möglich, wenn im Namen und auf Rechnung des\*der Fördernehmer\*in gehandelt wird, sonst müssen ordnungsgemäße Rechnungen (Kostenerstattungen) an den\*die Fördernehmer\*in gestellt werden.
- Bei Insichgeschäften sind immer Unterschriften von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern des Vereins einzuholen bzw. eine zusätzliche Unterschrift von einem daran nicht beteiligten Vorstandsmitglied.
- Doppelförderungen vermeiden! Derselbe Beleg kann nicht an zwei Förderstellen geschickt werden. Das sind Beträge die zurückverlangt werden können.

### Rechnungskennzeichen:

- Datum
- Name, Anschrift, UID (wenn vorhanden) der rechnungsstellenden Person
- durchlaufend Nummerierung (nicht nach Datum nummerieren)
- genaue Beschreibung der Lieferung/Leistung
- Lieferzeitraum oder Leistungszeitraum
- Entgelt und Umsatzsteuersatz
  - Bruttobetrag + Umsatzsteuer ODER
  - Bruttobetrag + anzuwendende Umsatzsteuerbefreiung ((Kleinunternehmer\*innenregelung, Liebhabereivermutung etc.)
- Zahlungsart und Zahlungsziel
  - bar, Überweisung
  - sofort, binnen 14 Tagen etc.
- Unterschrift bei Barzahlung
- Bei Rechnungen **über 400 EUR** zusätzlich
  - Name, Anschrift, UID (wenn vorhanden) der Person, an die die Rechnung gestellt wird (bei
  - Entgelt ohne USt und darauf entfallene Umsatzsteuerbetrag
- Bei Rechnungen **über 10.000 EUR** zusätzlich
  - UID Leistungsempfänger\*in

## Indirekte Kosten

Indirekte Kosten sind strukturelle und administrative Kosten, wie Steuerberatung, Miete, Strom, Gehaltskosten von durchgehend Angestellten, Buchhaltungskosten etc.

### Die Berechnung anteiliger Kosten:

# ig freie theaterarbeit

---

- Ein einheitlicher Schlüssel für die Rechnungen ist hier wichtig
- Mietkosten können nach Zeitkosten berechnet werden oder nach Projektvolumen
- Steuerberatung, Buchhaltung: Nach Umsätzen/Volumen (Zeit)
- Gehaltskosten können
  - nach Zeitraum oder
  - nach Arbeitszeit pro Projekt oder
  - nach Projektsatz/Volumen aufgeteilt werden (unbedingt differenzierte Arbeitszeitaufzeichnungen führen – wann wurde wie lange für welches Projekt gearbeitet)

Die Berechnungen müssen nachvollziehbar und über die Jahre einheitlich dokumentiert werden. Die Gesamtsumme aller abgerechneten Förderungen dürfen den Gesamtbetrag nicht übersteigen.

**Wichtig: Keine Schätzungen, sondern Berechnung anhand genauer Dokumentation.**

## DAS PROJEKT UND DIE BUCHHALTUNG

- Die Projektabrechnung kann in Summe von der Buchhaltung abweichen, aber nicht in den Belegen.
- Nicht auf privates Konto buchen, hierfür kann ggf. auf ein Verrechnungskonto gebucht werden.
- Projekte können jahresübergreifend sein. Die Vereinsbuchhaltung wird aber (meistens) pro Kalenderjahr geführt.
- Praxislösung zur Vereinbarkeit von Projektabrechnung und Buchhaltung. In der Buchhaltung können Projekte als Kostenstelle geführt werden, dafür pro Projekt eine eigene Kostenstelle anlegen.
- Projekte immer trennen. Abweichende Berechnungen zwischen Buchhaltung und Projektabrechnung. Kalkulatorische Kosten vs. die Kategorien von Ausgaben in der Buchhaltung weichen ab von der Projektkalkulation. Ich muss dokumentieren, wie ich von meiner Einnahme bzw. Ausgabe auf die Summen der Projektabrechnung komme.

## **Diskrepanzen beheben**

- Ein Minusbetrag bedeutet ein Fehler (Eigenleistung des Vereins vergessen?). Jahres- und Projektförderung sind klar voneinander getrennt zu behandeln.
- Ein Plusbetrag bedeutet ebenfalls ein Fehler. Keine Einnahmen, die eindeutig projektzugehörig sind unterschlagen. Auf keinen Fall (bspw. Eintritte) aus dem Projekt verändern. Bei einer Abweichung des tatsächlich Kalkulierten (=Unternehmensrisiko), ist es möglich die Eigenleistung zu senken. Überprüfen, ob noch indirekte (kalkulatorische) Kosten eingerechnet werden können. Plusbeträge können zu Rückforderung von Teilbeträgen führen. Unbezahlte Arbeit kann man dann zum Beispiel noch entlohnen.
- Ein Plusbetrag darf nicht für ein anderes Projekt weiterverwendet werden.
- Abweichungen zur Einreichung sind immer zu argumentieren. Es gibt kein Patentrezept bei Projektförderungen. Bei mehreren aufeinander folgenden Jahresförderungen und Mehrjahresförderungen wird es flexibler, da der Abrechnungszeitraum ein größerer ist.
- Finanzvertrag und Fördervergaberichtlinien immer durchlesen (auf neuestem Stand bleiben).
- Wie wird es von den Sachbearbeiter\*innen gehandhabt? Bei Unklarheiten rückfragen.
- Förderabrechnung und Einnahmen-Ausgaben-Rechnung stimmen immer überein

IG FREIE THEATERARBEIT

Gumpendorfer Straße 63B, 1060 Wien | [www.freietheater.at](http://www.freietheater.at)

[office@freietheater.at](mailto:office@freietheater.at) | TEL +43.1.403 87 94 |

SPARDA BANK | IBAN | AT32 1490 0220 1000 2897 | BIC | BAWAATWW

# ig freie theaterarbeit

---

- Gibt es Sondervorgaben? Ansonsten sind die nationalen und internationalen Steuer und Abgabengesetze zu beachten.
- Unter bestimmten Voraussetzungen (bspw. bei zwei aufeinanderfolgenden Jahresförderungen) kann es möglich sein, unverbrauchte Förderbeträge von einem Jahr in das Folgejahr zu übernehmen. Dies vorher unbedingt abklären. § 19 EStG erlaubt eine Aufteilung der Fördersumme in Bezug auf die damit bestrittenen Aufwände. Hier ist also das Zufluss-Abfluss-Prinzip auch beim EA-Rechner durchbrochen.
- Bei Mehrjahresförderungen muss sich die Fördersumme jedoch spätestens im letzten Jahr der Förderabrechnung (Mehrförderungen) ausgeben.  
Bei einer Konzeptförderung muss die Fördersumme über den Gesamtzeitraum verbraucht werden. Wie auch bei den Jahresförderungen müssen die Überbeträge gekennzeichnet sein.
  - Als Minus bei den Einnahmen in dem Jahr in dem sie nicht verwendet werden.
  - Als Plus bei den Einnahmen, wieder als eigener Posten, in dem sie verwendet werden.

## Jahresförderung und Projektförderung

Erhält der\*die Fördernehmer\*in sowohl eine Jahres-, als auch eine oder mehrere Projektförderungen, ist folgendes zu beachten:

- Zeiträume können abweichen
- Projektförderungen kennen keine Abgrenzungen von Förderungen
- Jahresförderungen müssen **ALLE** Einnahmen und Ausgaben des Jahres enthalten
- Alle Belege am gleichen Ort und als Tabellen anlegen (um doppelte Belege und das Übersehen von Belegen zu vermeiden)
- Größere Posten, die mit der Buchhaltung zusammenpassen, immer angeben
- Oberbegriffe (Ausstattung Projekt x statt Plastikbecher für Projekt x)
- Summen und Saldenliste hernehmen und die Darstellung an Förderabrechnungsfomulare anpassen
- Was ist in welchem Posten drinnen? Mehrere Spalten und unterschiedlichen Kodierungen/ unterschiedlichen Fördergeber\*innen
- Keine Angabe von Namen bei der Honoraraufstellung notwendig
- Im Idealfall macht eine Person die Buchhaltung und die Förderabrechnung