

Richtlinien für die Projektabrechnung

Die ProjekteinreicherInnen werden um eine Gesamtkostenaufstellung (Einnahmen, geplante Ausgaben – tatsächlich getätigte und nachgewiesene Ausgaben) ihres Projektes sowie um folgende Abrechnungsunterlagen ersucht:

- Tabellarische Aufstellung der dem Zukunftsfonds übermittelten Belege
- Rechnungen im Original
- Erlagscheinabschnitte im Original
- Kontoauszüge der Bank im Original
- Bei Überweisungen mittels „Telebanking“ → Telebankinglisten im Original und Kontoauszüge der Bank im Original

Alle Rechnungen und Zahlungsbestätigungen müssen die ProjekteinreicherInnen mit vollständiger Adresse aufweisen und müssen innerhalb der im Vertrag festgelegten Projektlaufzeit ausgestellt worden sein. Rechnungen, die vor Genehmigung des Projektes durch den Zukunftsfonds und nach Projektende ausgestellt wurden, können nicht anerkannt werden. Die Abrechnung muss in Euro erfolgen. Fremdwährungen müssen unter Angabe des verwendeten Wechselkurses in Euro umgerechnet werden.

Sind die tatsächlichen getätigten Ausgaben geringer als die überwiesene Fördersumme bzw. nicht durch Belege nachweisbar, so ist der Differenzbetrag zur Gänze bzw. bei Kofinanzierung aliquot an den Zukunftsfonds rückzuüberweisen.

Die ProjekteinreicherInnen werden ersucht, die Abrechnung per Post an den Zukunftsfonds der Republik Österreich, Postfach 90, 1014 Wien zu übermitteln. Die Originalbelege werden nach Überprüfung und Entwertung an die ProjekteinreicherInnen retourniert.

Nicht anerkannt werden:

- Kopien
- Fax-Rechnungen

Nicht förderbar sind:

- Mögliche, aber nicht lukrierte Skonti (in diesen Fällen werden nur Beträge abzüglich der möglichen Skonti anerkannt)
- Umsatzsteuer bei Vorsteuerabzugsberechtigung (in diesen Fällen werden nur Netto-Beträge anerkannt)
- Basisfinanzierung (Bürokosten, EDV-Ausstattung)
- Infrastrukturförderung
- Laufende administrative Kosten
- Baukosten
- Overheads

Die ProjekteinreicherInnen verpflichten sich, förderungsbezogene Belege 10 Jahre aufzubewahren.