

## **Abrechnungshinweise zur Kulturförderung des Landes Burgenland**

Für die Förderabrechnung sind – sofern in der Zuschrift bzw. im Fördervertrag nicht anders festgelegt – folgende Unterlagen vorzulegen.

**Die Abrechnungsunterlagen sind ausschließlich in digitaler Form (bevorzugt PDF-Dateien) einzureichen. Eine Vorlage in Papierform ist nicht vorgesehen.**

### **1. Erforderliche Abrechnungsunterlagen**

- Rechnungen samt Zahlungsnachweisen (Kontoauszüge bzw. Online-Banking-Nachweise)
- Belegaufstellung der eingereichten Rechnungen mindestens in Höhe des Förderbetrages, unterfertigt entsprechend der jeweiligen Zeichnungsbefugnis (statutengemäß bzw. firmenbuchgemäß)
- Gegenüberstellung der Gesamtaufwendungen und -einnahmen inkl. Sponsoring und Förderungen anderer Stellen
- Aussagekräftiger Projektbericht
- Nachweis der Publizität (Verwendung des Logos „Kulturland Burgenland“)
- Belegexemplare, sofern zutreffend (bei Publikationen, Filmen oder Tonträgerproduktionen)

### **2. Allgemeine Abrechnungsbestimmungen**

Förderfähig sind ausschließlich jene Kosten, die nachweislich beauftragt, bezahlt und innerhalb der Projektlaufzeit entstanden sind sowie eindeutig dem geförderten Vorhaben zugeordnet werden können.

Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung können nur Nettobeträge abgerechnet werden.

Kosten für Bewirtung sind – sofern nicht ausdrücklich genehmigt – nicht förderfähig.

Bei Barrechnungen ist der Vermerk „Betrag bar erhalten“ samt Unterschrift der rechnungslegenden Person erforderlich.

Kassenbelege sind durch einen entsprechenden Aktenvermerk zu erläutern.

### **3. Abrechnung von Personalkosten**

Personalkosten werden mittels monatlichem Gehaltsnachweis samt sämtlichen Dienstgeberanteilen abgerechnet. Als Zahlungsnachweis sind der entsprechende Kontoauszug sowie der Lohnzettel der Dienstnehmer/innen jedenfalls beizulegen.

### **4. Eigenleistungen / Eigenhonorare**

Eigenleistungen bzw. Eigenhonorare sind nur in begründeten Ausnahmefällen und unter folgenden Voraussetzungen förderfähig:

- Die Eigenleistungen / Eigenhonorare müssen bereits im Projektantrag klar definiert sein.
- Der Nachweis erfolgt durch Vorlage eines entsprechenden Leistungsverzeichnisses.
- Das geförderte Vorhaben darf nicht ausschließlich aus Eigenleistungen bestehen.
- Der Stundensatz darf einen Betrag von EUR 15,- nicht überschreiten.

## **5. Aufbewahrungspflichten**

Die Förderungsnehmerin / der Förderungsnehmer verpflichtet sich, sämtliche das Vorhaben und dessen Finanzierung betreffenden Unterlagen und Belege für die Dauer von zehn Jahren ab Abschluss des Vorhabens geordnet aufzubewahren und auf Verlangen der Förderstelle vorzulegen.

## **6. Rückforderungsvorbehalt**

Die Fördermittel sind wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich widmungsgemäß zu verwenden. Bei widmungswidriger Verwendung oder fehlendem ordnungsgemäßen Nachweis ist der Förderbetrag anteilmäßig oder zur Gänze rückzuerstatten.

Die Förderstelle behält sich die nachträgliche Anforderung von Originalbelegen vor.

## **7. Hinweis auf Folgeförderungen**

Voraussetzung für die Behandlung zukünftiger Förderansuchen ist der ordnungsgemäße und fristgerechte Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung vorangegangener Förderungen.

## **8. Maßgebliche Bestimmungen**

Maßgeblich sind die Bestimmungen der jeweiligen Zuschrift bzw. des Fördervertrags der Kulturförderung Burgenland GmbH.

## **Kontakt & Information**

Kulturförderung Burgenland GmbH  
Franz Schubert-Platz 6, 7000 Eisenstadt  
Tel: +43 - 2682 719-2400  
E-Mail: [office@kulturfoerderung-burgenland.at](mailto:office@kulturfoerderung-burgenland.at)  
[www.kulturfoerderung-burgenland.at](http://www.kulturfoerderung-burgenland.at)