

RICHTLINIEN

für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der für die

„Aktion Österreich-Slowakei“
„Aktion Österreich-Tschechische Republik“
„Aktion Österreich-Ungarn“

vom Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung (BMWF), Abteilung II/7, im Weg über die OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH, Zentrum für Internationale Kooperation und Mobilität (ICM), zur Verfügung gestellten Mittel.

1 Allgemeines:

Die Auflagen und Höchstbeträge für die Verwendung der Mittel, welche in der Genehmigung durch die Geschäftsführung der AKTION angeführt sind, sind für den widmungsgemäßen Gebrauch der Gelder maßgebend.

Nicht widmungsgemäß bzw. nicht verwendete Eurobeträge sind an die OeAD-GmbH zurückzuzahlen. Die jeweilige AKTION behält sich die weitere Verwendung vor.

Die Kontoangaben für die Rückzahlungen: Bank: Erste Bank, BLZ: 20111, Kontonummer: 01220160, IBAN: AT47 2011 1000 0122 0160, SWIFT: GIBAATWWXXX, lautend auf: OeAD-GmbH). Bitte im Betreff die Projektnummer anführen!

Bei Vorauszahlungen durch die OeAD-Regionalbüros sind nicht verwendete Beträge dem jeweiligen OeAD-Regionalbüro zurückzuzahlen!

2 Termine:

Der für die Abrechnung vorgeschriebene Termin ist einzuhalten. Begründete Fristerstreckungen sind rechtzeitig vor Fristablauf bei der Geschäftsführung der AKTION zu beantragen.

3 Projektnummer:

Bei sämtlichen Zuschriften betreffend die Abrechnung, ist unbedingt die Projektnummer anzuführen.

4 Abrechnung:

Die Abrechnung über die Eurobeträge erfolgt bei den lokalen OeAD-Regionalbüros. Die Originalbelege werden nach Abschluss des Projekts im ICM der OeAD-GmbH aufbewahrt.

Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung sind nachstehende Punkte zu beachten:

Es sind Originalbelege vorzulegen.

Rechnungsduplikate, Rechnungsdurchschriften bzw. Fotokopien können nicht anerkannt werden. Bei Vorlage von mehreren Rechnungen sind diese zu numerieren und ist eine Aufstellung anzuschließen. Enthält die Abrechnung eine größere Anzahl von Belegen, sind diese in Gruppen nach dem Ausgabezweck zu ordnen.

Sämtliche Belege können nach sachlicher und rechnerischer Prüfung sowie Entwertung durch das lokale OeAD-Regionalbüro an den Rechnungsleger rückübermittelt werden. In diesen Fällen fertigt das OeAD-Regionalbüro für die eigene Buchhaltung eine Kopie der entwerteten Rechnung an auf der vermerkt ist, an wen das Original zurückgestellt worden ist.

Im Einzelnen ist zu beachten:

- a) Die Originalrechnungen müssen den Abrechnungspflichtigen als Rechnungsempfänger ausweisen, firmenmäßig gezeichnet sein und den Leistungsgrund detailliert angeben.

Den Originalrechnungen sind die Zahlungsbestätigungen, das sind z.B. Erlagscheinabschnitte, Überweisungsbestätigungen, Kontoauszüge, beizulegen. Ist die Originalrechnung mit einem Saldierungsvermerk des Rechnungslegers versehen, ist kein weiterer Nachweis der Zahlung notwendig.

Die Vorlage von Erlagscheinen oder Banküberweisungsscheinen ohne dazugehörige Rechnung kann nicht anerkannt werden. Ausgenommen sind sogenannte "Erlagscheinrechnungen", wenn diese als solche gekennzeichnet sind. Jedoch ist der Kontoauszug, auf dem die Abbuchung ersichtlich ist, anzuschließen.

Alle Belege über Zahlungen in Fremdwährungen müssen in Euro umgerechnet werden. Ein Beleg über den zugrundegelegten Umrechnungskurs ist anzuschließen. Der Eurobetrag ist für die Abrechnung maßgebend!

Aufwendungen (Mieten, Telefon-, Energiekosten usw.), die mit Abbuchungsauftrag bezahlt werden und bei denen das Bankinstitut keine Durchführungsbestätigung ausstellt, sind mit dem Kontoauszug sowie einer Kopie der Vorschreibung bzw. der Grundlage für die Überweisung zu belegen.

- b) Rechnungen von öffentlichen Einrichtungen können nur dann anerkannt werden, wenn Originalrechnungen gemäß Punkt a) vorgelegt werden, auf denen diese öffentlichen Einrichtungen als Empfänger angeführt sind.

Bei universitätsinternen Verrechnungen sind Bestätigungen der Quästur über die aliquoten Zahlungen vorzulegen.

Wenn der Projektpartner bzw. -koordinator ein Universitäts- oder Hochschulbediensteter ist, können Kosten für die Benützung von Räumen und Geräten der Universität bzw. Hochschule nicht geltend gemacht werden.

- c) Kassenbons oder Gasthauszettel können grundsätzlich nicht anerkannt werden. Es sind Rechnungen entsprechend Punkt a) erforderlich. Bei Bewirtungen sind die Namen der bewirteten Personen bzw. bei großen Gruppen der Personenkreis anzugeben. Die Gegenverrechnung von Trinkgeldern ist nicht zulässig!
- d) Honorarnoten und Belege über Zahlungen für (Aushilfs)arbeiten müssen in leserlicher Schrift Name und Adresse des Empfängers und, falls kein Lohnsteuerabzug erfolgt ist, den Vermerk aufweisen, daß dieser Betrag vom Empfänger selbst zu versteuern ist. Die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Sozialversicherungs- und Meldepflichten sowie der Ausländerbeschäftigung sind zu beachten!

Bei direkten Auszahlungen an Personen hat die Übernahme des Betrages immer der Letztempfänger zu bestätigen. Die Quittierung einer Person für mehrere Empfänger ist nicht gestattet. Die Quittierung hat jedenfalls Name und Adresse in lesbarer Schrift neben der Unterschrift (Bei Exkursionen kann das in Listenform erfolgen) zu enthalten. Ansonsten ist eine Zahlungsbestätigung vorzulegen.

Bei Honorarnoten von Angehörigen bzw. Mitarbeitern des Veranstalters ist die Gegenzeichnung einer dritten Person erforderlich. Honorarnoten, die vom Veranstalter selbst gelegt werden, müssen von einer zweiten Person gegengezeichnet werden.

Reisekosten werden nur gegen Vorlage der Originalbelege, bei Flug: Ticket und Rechnung, anerkannt. Bei ATB-Flugscheinen (ATB = Automated Ticket and Boardingpass) kann das „Passenger Receipt“ als Ticket und Rechnung anerkannt werden, wenn es den Zahlungsvermerk „Cash“ oder die Kreditkartennummer aufweist. Bei Internetbuchungen ist der „Bordingpass“ vorzulegen. In allen diesen Fällen ist jedoch der Kontoauszug und allenfalls die Kreditkartenabrechnung, auf dem bzw. auf der die Abbuchung ersichtlich ist, anzuschließen.

- e) Reisekostenzuschüsse sind entsprechend Punkt d) zu belegen. Wenn die Originaltickets nicht vorgelegt werden können (z.B. bei ausländischen Gästen), ist das Ticket zu entwerten und eine Kopie anzufertigen, auf der vermerkt wird, daß diese mit dem Original ident ist.

Die Auszahlung von Kilometergeld (maximal das amtliche Kilometergeld!) erfolgt entsprechend den unter Punkt d) genannten Bedingungen, wobei Kennzeichen und Zulassungsbesitzer des Fahrzeuges sowie Abfahrtsort und Zielort und die gefahrenen km anzugeben sind. Kilometergeld kann nur anerkannt werden, wenn dieses bei der Genehmigung gesondert als solches ausgewiesen worden ist. Ansonsten werden nur die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse anerkannt.

Bei der Benützung eines Taxis ist ebenfalls zu begründen, warum die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich bzw. zweckmäßig war. Es ist die Fahrtstrecke, die Uhrzeit und der Name der beförderten Person anzugeben. Die Verrechnung von Trinkgeldern ist nicht zulässig!

- f) Der Abrechnungspflichtige hat verbindlich anzugeben, ob er vorsteuerabzugsberechtigt ist. Ist der Abrechnungspflichtige umsatzsteuerpflichtig und damit vorsteuerabzugsberechtigt, können nur die Nettobeträge (ohne Mehrwertsteuer) abgerechnet werden, da die Mehrwertsteuer als Vorsteuer abgezogen wird.

Wien, Juli 2010