

Austrian Fashion Association

AFA
support

Infos
austrianfashion
association.at

Abrechnung, Nachweis & Doku- mentation


Austrian FASHION Association

Austrian Fashion
Association

Lindengasse 27/1
A-1070 Vienna
+43 1 905 97 72
+43 660 440 95 54

contact@AFA.co.at
austrianfashionassociation.at

Abrechnung, Nachweis & Dokumentation

Berichts- und Nachweispflichten

Im Kunstförderungsgesetz ist vorgesehen, dass Förderungsnehmer_innen entsprechend der Förderungsvereinbarung die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel nachzuweisen haben.

Der Verwendungsnachweis für Subventionen besteht für das Förderprogramm AFA support aus:

Berichte

- 1) **Follow-Up:** Im Fall einer Förderungsgewährung ist die Teilnahme an zweimonatlichen Follow-up und Coachingterminen mit der Austrian Fashion Association und externe Berater_innen mit ausgewiesener Expertise im Modebereich verpflichtend.
- 2) **Fortschrittsbericht:** Zur Hälfte der Projektlaufzeit (ab Projektstart) muss ein aussagekräftiger Fortschrittsbericht vorgelegt werden. Hierfür werden Formulare zur Verfügung gestellt, die zu verwenden, vollständig auszufüllen und elektronisch zu übermitteln sind.
- 3) **Schlussbericht:** Spätestens drei Monate nach Abschluss des geförderten Projekts muss ein aussagekräftiger Schlussbericht vorgelegt werden. Die AFA stellt Formulare zur Verfügung, die zu verwenden, vollständig auszufüllen und elektronisch zu übermitteln sind.
- 4) **Dokumentationsmaterial**
 - a) digitale Fotos & Videos inkl. Rechtegarantie und Werknutzungsbewilligung (Download: www.austrianfashionassociation.at)
 - b) Drucksortenbelege
 - c) Veröffentlichungen und Erfolgsnachweise (z.B. Nominierungen, Wettbewerbsteilnahmen, etc.)

Abrechnung

Bestandteil eines Schlussberichtes ist die Abrechnung der tatsächlich angefallenen Kosten des Projekts. Basis hierfür bilden Belegaufstellungen und

Rechnungszusammenstellungen und saldierte Originalbelege, inklusive entsprechender Zahlungsnachweise.

Für die Belegaufstellung steht ein Formular zur Verfügung (Download: www.austrianfashionassociation.at), das zu verwenden, vollständig auszufüllen und elektronisch zu übermitteln ist.

Um eine effiziente und reibungslose Abwicklung der Förderungskontrolle zu gewährleisten wird empfohlen, die Abrechnungshinweise (Download: www.austrianfashionassociation.at) genau durchzulesen und entsprechend zu berücksichtigen, da ansonsten gemäß § 6 des Kunstförderungsgesetzes 1988 nicht ordnungsgemäß abgerechnete Geldzuwendungen zuzüglich Verzugszinsen zurückgefordert werden müssen.

- **Förderbare Kosten:** Die Förderkriterien sowie die Ausführungen im Förderungsantrag sind für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung maßgebend. Es ist sicherzustellen, dass die vorgelegten Belege dem Widmungszweck der Förderung entsprechen, also sachlich und inhaltlich der Förderungszusage zuordenbar sein.
- **Zweckwidmung/Kostenarten AFA support:** Es können keine Investitionskosten oder laufende Kosten wie Personalkosten, Infrastrukturkosten, Kosten der seriellen Produktion, etc. gefördert und abgerechnet werden. Kosten für die Entwicklung von Prototypen und Musterkollektionen (Materialkosten, Kosten für Musterproduktion, Kosten für technischen Verfahren, Recherchekosten) sind ausschließlich im Programm AFA support | collection förderbar.
- **Vorsteuer:** Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung der Förderungsnehmer_innen können nur Nettokosten einbezogen werden; diese sind auf den Belegen und in der Belegaufstellung auszuweisen. Sofern die Förderungsnehmer_innen nachweislich nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind und somit die Umsatzsteuer tatsächlich von ihnen zu tragen ist, können die Brutto-Kosten (inkl. USt.) gefördert werden.
- **Zeitraum für die Kostenanerkennung:** Als Kostenanerkennungsstichtag (Beginn des Zeitraums für die Kostenanerkennung) gilt der Tag der Einreichung des Förderungsantrags. Ausnahme: Planungs- und Beratungskosten zu investiven Vorhaben. Diese werden bis zu 3 Monate vor diesem Datum anerkannt. Weiters ist darauf zu achten, dass alle Leistungen für das Vorhaben vor dem im Förderungsantrag festgelegten Projektende liegen. Sollte das Projekt nicht fristgerecht umgesetzt werden können, ist bei der AFA eine Verlängerung der Frist zu beantragen.
- **Nur Originalbelege vorlegen:** Es können nur saldierte – den gesetzlichen Vorschriften entsprechende – Originalbelege anerkannt werden. Rechnungsduplikate, Rechnungsdurchschriften und Kopien sind nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der AFA förderbar. Bei Akontozahlungen ist das tatsächliche Anfallen der Kosten bei der Endabrechnung zu belegen. Für elektronisch archivierte Rechnungen und elektronische Rechnungen gelten die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung. D.h. die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts

sowie die Lesbarkeit müssen gewährleistet sein. Rechnungen, die diese Kriterien nicht erfüllen, können nicht anerkannt werden.

- **Rechnungen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften:** Es können nur Originalrechnungen anerkannt werden, die die Rechnungserfordernisse gemäß § 11 UStG erfüllen. Die Originalrechnungen müssen die Förderungsnehmer_innen als Rechnungsempfänger_innen ausweisen, firmenmäßig gefertigt sein und die Art und Menge der zugrundeliegenden Leistung/Lieferung angeben. Bei Pauschalrechnungen oder Rechnungen über Pauschalbeträge ist ein Leistungsverzeichnis beizulegen.
- **Saldierungsnachweise:** Den Originalrechnungen sind Saldierungsnachweise anzuschließen. Hierbei gilt:
 - o **Barzahlungen:** Bis zu einem maximalen Rechnungsbetrag von € 1.000,- netto kann eine Barzahlung anerkannt werden. Für den Nachweis des Zahlungsvollzuges müssen folgende Punkte auf der Rechnung enthalten sein: Datum, Unterschrift und Bestätigung vom Zahlungsempfänger, dass er den Betrag erhalten hat. Bei Firmen ist ein Firmenstempel anzubringen. Bei Barverkäufen (Kassenbons) wird der Vermerk „Bar bezahlt“ bereits angedruckt, eine zusätzliche Bestätigung ist nicht erforderlich. Eine Bankomatzahlung gilt als Barzahlung. Übersteigt der Rechnungsbetrag € 1.000 netto, muss eine unbare Zahlung (Überweisung) nachgewiesen werden.
 - o **Überweisungen:** Bei Überweisungen durch ein Bankinstitut müssen die Einzahlungsbelege über die Zahlungsdurchführung von der Bank bestätigt (saldiert) sein. Die Bankstempel mit dem Vermerk: „Gilt nicht als Durchführungsbestätigung“, „Eingelangt bzw. Eingegangen“ oder „Zur Durchführung übernommen“ können nicht anerkannt werden. Eine Einzahlung von Rechnungen bei Selbstbedienungsautomaten gilt nicht als saldiert. In diesem Fall ist ein Kontoauszug oder eine Bankbestätigung über die Zahlungsdurchführung vorzulegen.
 - o Bei Internetbanking ist über den Zahlungsvollzug eine Umsatzliste (elektronischer Kontoauszug) oder Bankbestätigung/Kontoauszug über die Durchführung vorzulegen. Der Ausdruck der Auftragsbestätigung wird nicht anerkannt.
 - o Sämtliche Zahlungsnachweise werden auch in Kopie anerkannt.
- **Externe Personalkosten:** Personen, die auf Basis eines Werkvertrages in den Projektvorhaben tätig sind (Freelancer) sind mit dem im Werkvertrag vereinbarten Stundensatz/Monatspauschale anrechenbar. Auf Rechnungen bzw. Honorarnoten müssen die verrechneten Leistungen beschrieben und gegebenenfalls in Stunden und Stundensatz genau determiniert sein. Die Stundensätze werden einer Plausibilitätsprüfung unterzogen. Honorarnoten und Belege über Zahlungen für Aushilfsarbeiten müssen in lesbarer Schrift Name und Adresse der tatsächlichen Betragsempfänger_innen aufweisen und sofern kein Lohnsteuerabzug erfolgt ist, muss bestätigt sein, dass der erhaltene Betrag von dem/den Empfänger_innen selbst versteuert wird (gilt nur bei in Österreich zur Einkommenssteuer veranlagten Personen).
- **Nicht förderbare Kosten:** Folgende Kostenpositionen sind generell nicht anrechenbar:

- Kosten, die nicht dem Vorhaben zuordenbar sind;
 - Investitionskosten und Infrastrukturkosten der Gründungs- und Aufbauphase;
 - Laufende Kosten wie Personalkosten, Betriebskosten des Unternehmens oder Dienstleistungen, die fortlaufend oder in regelmäßigen Abständen in Anspruch genommen werden, wie Steuerberatungs- und Anwaltskosten, ausgenommen Vertragserrichtungskosten;
 - Finanzierungs- und Versicherungskosten, es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet;
 - Kosten der seriellen Produktion und Kosten im Rahmen einer im Auftrag von Dritten durchgeführten Leistung;
 - Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren; davon ausgenommen sind indirekte Abgaben (z. B. Ortstaxe, , Flughafentaxe, Werbeabgabe, Umsatzsteuer, wenn der Förderungsnehmer nicht vorsteuerabzugsberechtigt etc.);
 - Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen etc.);
 - Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung, es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet;
 - Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen unter € 50,- netto resultieren, ausgenommen im Rahmen von Sammelrechnungen;
 - Kosten, die bereits durch Versicherungsleistungen abgedeckt sind;
 - Kosten, die der Förderungsnehmer nicht endgültig zu tragen hat, z. B. indem er Leistungen für die Durchführung des Vorhabens angekauft hat und diese wieder weiterverkauft. In diesen Fällen darf der Förderungsnehmer nur Kosten beantragen, die er nicht weiterverrechnet und damit endgültig zu tragen hat.
- **Reiserechnungen im Original:** Für die Personenbeförderung ist die kostengünstigste Reisevariante zu wählen. Bei Flügen sind die Originalrechnung des Reisebüros bzw. der Fluggesellschaft oder der Ausdruck der Online Buchungsbestätigung und die Bordkarte vorzulegen. Taxibelege werden nicht anerkannt. Bei Inanspruchnahme von Transportdiensten/Botendiensten ist der Grund des Transportes als auch die Wegstrecke anzugeben.
- **Umtauschbeleg bei Fremdwährungsrechnungen/Rechnungen in Fremdsprachen:** Bei Fremdwährungsrechnungen ist, sofern nicht aus dem Saldierungsnachweis (Zahlungsbestätigung) ersichtlich ein Umtauschbeleg einer Bank anzuschließen, der den tagesaktuelle Wechselkurs zum Zeitpunkt der Zahlung belegt. Bei Belegen in einer Fremdsprache (außer Englisch, Französisch und Italienisch) ist eine entsprechende beglaubigte Übersetzung beizulegen.