

Hinweise zu einer korrekten Projektabwicklung

In diesem Dokument geben wir euch einen Einblick über alle Auflagen und Kriterien, die Kolping Österreich bei der Abgabe und Abrechnung der Projekte an das Bundeskanzleramt zu erfüllen hat. Wir bitten euch auf diese Punkte bei eurer Projektabwicklung zu achten.

Unsere Auflagen sind

- | | |
|---|-------------|
| A) Förderschwerpunkte
Vorgabe von drei Themen seitens des Bundeskanzleramts | Seite 2 |
| B) Berichterstattung
Welche Anforderungen werden an uns für den Projektbericht gestellt? | Seite 4 |
| C) Abrechnung
Welche Belege werden vom Bundeskanzleramt anerkannt? | Seite 5 - 8 |
| Diverse Informationen
z.B.: Keine Bankomatkartenbezahlung, Umsatzsteuer,
Steuersätze mit Beispielen | Seite 9 |

A- Förderschwerpunkte Bundesjugendförderung 2019/20

Für das Jahr 2019/2020 wurden von Ministerin Dr. Juliane Bogner-Strauß gemäß § 2 Abs 2 der "Richtlinien zur Förderung der außerschulischen Jugendbildung und Jugendarbeit" folgende Förderschwerpunkte gesetzt:

1. Digitalisierung/Medienkompetenz/E-Youthwork
2. Gewalt- und Suchtprävention
3. Generationendialog

Projekte zu den Schwerpunktthemen werden prioritär gefördert.

Die Angebote müssen so angelegt sein, dass sie partizipativ und geschlechtergerecht ausgerichtet sind und benachteiligte Bevölkerungsgruppen einbeziehen. Zielgruppen können dabei sowohl die Heranwachsenden wie auch Multiplikator/innen (sofern überwiegend unter 30 Jahre alt) sein.

Der Bezug zu den Förderschwerpunkten ist im Konzept nachvollziehbar darzustellen. Es sind dabei auf den jeweiligen Förderschwerpunkt bezogene konkrete didaktische, methodische und inhaltliche Aspekte zu benennen, die über eine entsprechende allgemeine und grundsätzliche Wirkung der Kinder- und Jugendarbeit hinausgehen.

Zu den Förderschwerpunkten im Einzelnen:

1. Digitalisierung/Medienkompetenz/E-Youthwork

Kinder- und Jugendarbeit im 21. Jahrhundert kommt um eine Auseinandersetzung mit der Digitalisierung und den Chancen und Risiken von Internet & Co. nicht herum. Dabei bildet ganz allgemein die Medienkompetenz sowohl der Kinder und Jugendlichen wie auch der Multiplikator/Innen eine wichtige Grundlage.

Darüber hinaus geht es jedoch auch um das produktive Nutzen und Einsetzen der (neuen) digitalen Tools und Techniken in der Jugendarbeit. Besondere Möglichkeiten tun sich auch im Feld der Beteiligung junger Menschen auf.

Dieser Förderschwerpunkt kann einerseits mit Projekten umgesetzt werden, die darauf abzielen, die Medienkompetenz in einem breiten und umfassenden Sinn zu stärken. Zielgruppe können dabei sowohl die Heranwachsenden wie auch Multiplikator/innen sein.

Andererseits sind hier Projekte zurechenbar, die (neue) Methoden von E-Youthwork oder E-Partizipation erproben oder ausbauen und dabei jedenfalls sowohl in der Planung, wie auch Berichtslegung die speziellen „E-Aspekte“ thematisieren und dokumentieren.

2. Gewalt- und Suchtprävention

Ziel ist die Entwicklung und Durchführung von Projekten der außerschulischen Jugendarbeit, die sich mit den Ursachen von Sucht (mit Schwerpunkt auf Alkohol und Nikotin) und Gewalt bei Jugendlichen auseinandersetzen sowie diesen vorbeugen.

Dies sind unter anderem

- Methoden, die auf die Steigerung der sozialen Kompetenz und der Selbstkontrolle abzielen
- Projekte, die eine intensive Auseinandersetzung mit (Konsum)Verhalten unterstützen
- Projekte mit einer aktiven Einbindung der Zielgruppe in die Informations- und Beratungstätigkeit

Im Hinblick auf die Harmonisierung der Jugendschutzgesetze in den Bundesländern ab 2019 in den Bereichen Rauchen und Alkohol werden Projekte, die auf diese Thematik abzielen, besonders berücksichtigt.

Insbesondere ist dabei darauf zu achten, dass in der Kommunikation nach außen Jugendliche nicht als Problemfälle dargestellt werden, sondern die jeweiligen Maßnahmen insbesondere die Kompetenzen Jugendlicher in den Mittelpunkt rücken.

Um die Qualität der Prävention in der außerschulischen Jugendarbeit zu fördern, werden auch Projekte anerkannt, die sich der Weiterbildung von freiwilligen und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen widmen, wobei entsprechende Fachkräfte in die Konzeption und Durchführung mit eingebunden werden müssen.

3. Generationendialog

Das Verhältnis zwischen „Jung und Alt“ ist in unserer Gesellschaft verschiedenen Belastungen ausgesetzt. So verschiebt die demografische Entwicklung die Balance im System der sozialen Sicherung und in der politischen Repräsentation. Auch die Veränderungen in den Strukturen des ländlichen Raumes und der Städte stehen zum Teil im Zusammenhang mit den Altersstrukturen.

Hinzu kommt, dass die „klassischen“ Themen des Generationenkonfliktes natürlich noch immer ihre Gültigkeit haben und dass das gegenseitige Verständnis von Jung und Alt viel zu oft zu kurz kommt. Demgegenüber stehen viele Chancen, die mit einem gelingenden Dialog zwischen den Generationen eröffnet werden können. Dies gilt sowohl innerhalb der Familien, wie auch in größeren gesellschaftlichen Zusammenhängen und reicht von einer Entspannung des Zusammenlebens auf Grund eines gegenseitigen Verständnisses, über ein voneinander Lernen bis hin zum produktiven gemeinsamen Tun.

Im Feld der außerschulischen Kinder- und Jugendarbeit sind vielfältige Formen und Inhalte von Projekten möglich, um die Chancen eines Generationendialoges zu nutzen. Die Palette reicht von Elternarbeit über Aktivitäten von einer Generation für die andere, bis hin zu gemeinsamen Aktionen von Jung und Alt.

Unter diesem Förderschwerpunkt sind daher Projekte zurechenbar, die darauf abzielen, den Dialog zwischen den Generationen in einem breiten und umfassenden Sinn zu stärken.

B- Berichterstattung & BKA Logo

Abrechnung für geförderte Projekte der Bundesjugendförderung (BJF)

Die Abrechnung besteht aus:

1. dem Projektbericht,
2. dem ausgefüllten Kassabuch/Beleg-übersicht/Belegsammlung,
3. den Belegen und
4. den **Fotos**. Bei

Fragen wende dich bitte an Jasmin Ertl (Mail: j.ertl@kolping.at,
Tel: +43 1 587 35 42 39)

Der Projektbericht beinhaltet:

- Name der Einrichtung/KF/Kolpingjugendgruppe
- Projektname
- Kurzbeschreibung des Gesamtprojekts mit den wichtigsten Aktivitäten und den Highlights
- Aufzählung aller Aktivitäten im Projektzeitraum
- Anzahl der jugendlichen Teilnehmer (bis 30 Jahre, Schätzungen werden akzeptiert)
- Zusammenfassung der Ziele und der Ergebnisse für das Projekt

Bilder zum Projekt

Je nach Umfang des Projekts und Anzahl der Aktivitäten 5 - 10 Bilder, auf denen zu sehen ist, dass die Projekte tatsächlich in dieser Form stattgefunden haben und die dafür aussagekräftig sind. Es müssen keine Gesichter erkennbar sein. Die Fotos werden nicht veröffentlicht, sondern nur dem Bundeskanzleramt als Belegfotos vorgelegt. Es reicht aus die Fotos per Mail mitzusenden, sie müssen nicht bearbeitet werden und nicht in das Word-Dokument eingefügt werden.

Werden Anschaffungen/Käufe getätigt die mehr als 50 Euro/Stück ausmachen, dann bitte **Belegfotos** hinzufügen. Wird für Jugendliche Kleidung angeschafft, so müssen auf jeden Fall Belegfotos dieser Kleidung gemacht werden.

Den gesamten Bericht und die Fotos bitte bis **spätestens 31. Jänner** per Mail an j.ertl@kolping.at senden.

Werbematerial (Verwendung von Fördergeber Logos):

Wir sind vertraglich dazu verpflichtet, das **Logo des Bundeskanzleramts** der Bundesministerin für Frauen, Familie und Jugend auf allen Drucksorten, im Internet, bei Veröffentlichungen usw. zu verwenden. Hier geht es zum [Logo](#).

C- Abrechnung Belege für Bundesjugendförderung 2019

Welche Abrechnungsaufgaben stellt das Ministerium an Kolping Österreich?

Die Abrechnungsaufgaben sind in den Jahren sehr umfangreich geworden (Seite 4-7).
Deswegen checken wir alle eure Belege, bevor sie an das Ministerium weiter gegeben werden.
Bitte beachtet bei der Abrechnung folgende Punkte:

Abrechnungszeitraum

Für den jährlichen Abrechnungszeitraum Jänner bis Dezember dürfen wir keine Belege aus dem vergangenen oder folgenden Jahr verwenden.

Kassenbelege, Rechnungen

Kolping Österreich darf ohne Ausnahme **nur Originale** abrechnen, keine E-Mailrechnungen, Faxe und dergleichen. Weiters müssen wir nachweisen, dass alle Belege zeitlich, örtlich, inhaltlich und wertmäßig mit den Angaben der Projektbeschreibung übereinstimmen.

Rechnungsadresse bei Rechnungen

Wir haben vorweg zu klären, ob

- a) Kolping Österreich der Projektverantwortliche ist oder
- b) beispielsweise die lokale Kolpingfamilie, Sozialeinrichtung etc.

Im Falle a) Kolping Österreich ist verantwortlich:

haben wir alle Rechnungen auf:

Kolping Österreich

Paulanergasse 11

1040 Wien

auszustellen.

Im Falle b) die **lokale Kolpingfamilie oder Sozialeinrichtung** ist verantwortlich:

Kolping Österreich muss den gesamten Projektbetrag auf das Konto der Jugendgruppe

(Mädchen WG,..) überweisen. **In diesem Fall werden nur Rechnungen anerkannt, die auf die Vereinsadresse der Jugendgruppe ausgestellt sind.**

Rechnet Kolping Österreich Brutto- oder Nettoausgaben ab?

Kolping Österreich darf **nur die Nettoausgaben** abrechnen. Die Mehrwertsteuergruppen 10% und 20% müssen getrennt in zwei Spalten angeführt werden. Überweist Kolping Österreich z.B. 1.000,- Euro an eine lokale Kolpingsfamilie, so müssen wir mind. 1.000,- Euro netto abrechnen. Die Bruttoausgaben können bei 20% Ust demgemäß 1.200,- Euro betragen. Die Differenz von 200,- Euro wird dann meist von Kolping Österreich getragen oder wir erhalten Rechnungen über 1.200,- Euro brutto.

Bezahlung

Die Bezahlung über Bankomat-Kassen wird uns nicht genehmigt. (Erklärung siehe Seite 6)

Eine Bezahlung ist möglich:

- a) **In bar**
- b) mittels Überweisung
- c) Zahlungen mittels Erlagschein am Postamt (müssen einen Poststempel aufweisen).

Was dürfen wir nicht abrechnen?

Alkoholische Getränke, Zigaretten, Glücksspiel, Geschenke, Trinkgelder.

Ausgaben, die nicht mit den Inhalten unseres Projektantrages (an das Ministerium) übereinstimmen.

Umsatzsteuer auf Belegen und Kassenstreifen

Auf Belegen und Kassenstreifen müssen wir die Umsatzsteuer getrennt anführen. Bei handgeschriebenen Kassenbelegen haben wir diese gegebenenfalls selbst zu ergänzen. (siehe Berechnungsbeispiele auf Seite 8) Belege von Lebensmittelfirmen wie Billa etc. weisen oft zwei verschiedene Umsatzsteuergruppen für Getränke und Speisen (A+B / 10%+20%) auf. Der Nettobetrag muss dann für jede Umsatzsteuergruppe getrennt erkennbar sein. Daher verlangen wir dann entweder eine Firmenrechnung (**ACHTUNG:** viele Supermarktketten geben dann eine Rechnung mit der Aufschrift *KOPIE* heraus, diese können wir nicht akzeptieren) oder wir rechnen die Nettobeträge selbst heraus (und markieren sie gelb).

Honorarnoten

Die Honorarnote muss folgendes enthalten:

- 1) Name und Anschrift des Empfängers
- 2) Name und Anschrift der Kolpingsfamilie oder des Kolpinghauses bzw. „Kolping Österreich, z. H. Monika Hick-Hummel, Paulanergasse 11, 1040 Wien
- 3) Datum und Ort
- 4) Honorarnotennummer (z. B. Honorarnote Nr. 1)
- 5) Leistungsumfang
- 6) Bruttosumme
- 7) Umsatzsteuersatz, ist keine Umsatzsteuer enthalten muss „ Im Betrag ist keine Umsatzsteuer enthalten“ vermerkt sein
- 8) Unterschrift des Empfängers
- 9) Wird bar bezahlt muss vom Empfänger handschriftlich vermerkt werden: „Den Betrag dankend in bar erhalten am ...“
- 10) Wird per Banküberweisung bezahlt müssen die Kontodaten des Empfängers angegeben werden und es ist der Originalkontoauszug der Kolpingsfamilie bzw. des Kolpinghaus auf dem die Abbuchung zu sehen ist beigelegt werden.

Ein Muster der Honorarnote senden wir euch auf Anfrage gerne zu.

Km-Geld Abrechnung

Wir dürfen nur die kürzeste Strecke von A nach B mit dem Ministerium abrechnen. Als „Beweis“ haben wir ausschließlich den Routenplaner von Google Maps zu verwenden. Siehe:

<http://maps.google.at>

Es dürfen nur die Kilometerangaben von Googlemaps verwendet werden.

Anzuführen ist:	Km Geld Satz: 0,42 / km
Fahrt am:	Hin- und Rückfahrt von ... bis....
Gesamtkilometer:	Gesamtsumme:
Mitfahrende Personen:	Zweck der Fahrt:

Rechnungen und Belege

Was ist bei Rechnungen (handgeschrieben oder PC) zu beachten?

1. **Vollständige Angaben:** Name, Adresse, Datum, 2 UID Nummer (Firma und Kunde) bei Rechnungen über 10.000,- Euro
2. Die Rechnungsanschrift ist entweder:
 - a) Kolping Österreich, Bundesjugendförderung, Paulanergasse 11, 1040 Wien oder
 - b) Die Anschrift der projektdurchführenden Kolpingfamilie bzw. des Kolpinghauses
3. Die Lieferung oder Leistung ist ausführlich zu beschreiben.
4. Die Umsatzsteuer ist auf den Rechnungen extra auszuweisen.
5. Rechnungen werden mit einem Saldierungsvermerk (Zahlungsbestätigung) gekennzeichnet.
 - 5a) **Barbezahlung:** handgeschriebener Vermerk: „Betrag dankend erhalten am...“ mit Unterschrift und Stempel
 - 5b) Bezahlung via Telebanking, Banküberweisung etc. Die Kontonummer muss am Beleg angegeben sein. **Der Originalkontoauszug** (und nur dieser) auf dem die Abbuchung zu sehen ist, ist der Rechnung beizugeben.
6. Auch über Teil- bzw. Anzahlungen ist ein Beleg vorzuweisen.

So viele Belege, was tun?

Beinhaltet eine Abrechnung mehr Belege, muss Kolping Österreich diese auf einem eigenen Deckblatt zusammenfassen. Wir wären euch sehr dankbar, wenn ihr dazu das neu gestaltete **Kassabuch** (wenn alle Rechnungen bar bezahlt wurden) bzw. die **Belegsammlung** (wenn einzelne Rechnungen oder alle Rechnungen per Banküberweisung bezahlt wurden) verwendet. Gerne senden wir euch die Vorlagen dazu auf Anfrage zu.

Das Kassabuch bzw. die Belegsammlung bietet euch eine gute Übersicht zum Stand eurer Ausgaben bzw. des vorhandenen Restgeldes. Bitte sendet uns das Kassabuch bzw. die Belegsammlung unterschrieben mit allen notwendigen Belegen per Post und per Mail (j.ertl@kolping.at) zu.

Wie ist das Kassabuch auszufüllen?

Datum, Beleg Nummer, Beschreibungstext (z. B. Aufwand für Getränke, Bastelmaterial, ...), Ausgangsbetrag und der Mwst.-Satz (10%, 13% oder 20%) eingeben. Der Nettobetrag bzw. die Vorsteuer wird automatisch errechnet. Enthält die Rechnung keine Mehrwertsteuer oder ist der Mwst.-Satz unbekannt, ist nichts einzugeben.

Gibt es auf einem Beleg zwei bzw. drei Umsatzsteuergruppen (z.B.: 10 %, 13 % oder 20 %) muss Kolping Österreich zwei bzw. drei Einträge pro Beleg machen.

Belegabrechnung: Form, Do's & Dont's

Was hat Kolping Österreich zu beachten?

Das Bundeskanzleramt erwartet eine "nette & smarte" Erscheinungsform und gut erhaltene Belege, welche einer genauen Prüfung standhalten.

Das bedeutet für die Abrechnung:

- 1) Heftet die Belege **mit Klammern nur einseitig** auf **weißes glattes A4 Papier** (keinesfalls auf einseitig bedrucktes oder Altpapier ☺)
- 2) Vermeidet bitte Umgebogenen Ecken oder Eselsohren
- 3) Alle Belege werden laufend nummeriert. Die Belegnummer wird im rechten oberen Eck der Rechnung notiert und eingeringelt.
- 4) Mehrere kleine Belege heften wir je nach Platzmöglichkeiten auf weißes glattes A4-Papier (wir verwenden kleine Klammern, z.B. SAX 10/5 oder REXEL No10, 9,3x4,5mm; fügen zusätzliche **Seitenzahlen am A4 Blatt** an;
- 5) Belege werden nicht geklebt oder mit Tixo befestigt, weil Klebstoffe meist nach ein paar Wochen die verwendeten Kassen(Thermo)Papiere unleserlich machen.
- 6) ist der Kassenbeleg sehr lange, wird er sauber gefaltet oder umgebogen, so dass er nicht aus dem Papier herausragt.
- 7) Da am linken Rand die Lochung der Belegsblätter erfolgt, haltet bitte ca. 1,5 cm Abstand vom linken Rand (hier also keine Belege anbringen). Thema Belegrichtung: Belege haben wir so anzuordnen, dass sie **von vorne** oder bei **Querformaten von rechts seitlich** zu lesen sind. (Hinweis: links ist üblicherweise die Lochung/Bindung. Belege dürfen wir nicht „auf den Kopf“ stellen oder sonst beliebig verdrehen. ☺)
- 8) Thema „Ausgebleichte Belege“
 - A) Schwer lesbare Belege darf Kolping Österreich nicht abrechnen. Wir bitten euch, diese nicht an der Kassa anzunehmen bzw. gegebenenfalls den Supermarkt zu wechseln.
 - B) Ist ein Beleg nur wenig ausgebleicht und alle wesentlichen Daten wie Datum, Geschäftsname, Betrag, Ust, Zahlungsweise sind noch (gut) lesbar, dann müssen wir von diesem Beleg **sofort eine Kopie** machen und diese dem Original in einer zweiten Seite beilegen. Damit ist eine Lesbarkeit auch zum Zeitpunkt der Kontrolle im Ministerium und darüber hinaus noch gegeben.
 - C) Sind wesentliche Belegdaten nur schwer lesbar, müssen wir den Beleg entfernen.**Alle Belegdaten müssen immer lesbar sein.**

Sonstiges:

Mehrseitige Abrechnungen, die für den Postversand gefaltet wurden, lassen sich im Anschluss nur schwer durchblättern bzw. lösen sich manche Klammern.

Bitte sendet allfällige Belegserfassungen wie Kassabücher bzw. Excel Tabellen auch in digitaler Form an j.ertl@kolping.at.

Prüfung und Aufbewahrung

Die Belege werden durch das Bundeskanzleramt geprüft und entwertet und im Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) im Archiv des Bundessekretariates aufbewahrt.

Diverse Informationen

A) Warum keine Bezahlung über Bankomatkassen?

Der vorhandene Bankomat-Kassenzahlungsbeleg ist lt. Ministerium keine Garantie, dass die Ware wirklich bezahlt wurde. Das Konto könnte im Minus gewesen sein und der Betrag nicht vom Konto abgebucht.

Daher gibt das Ministerium strenge Auflagen für Bezahlungen über Bankomatkassen:

- 1) Kolping Österreich muss zuerst dem Bankomatkartenbenutzer eine schriftliche Sondergenehmigung für die einmalige Benutzung erteilen.
- 2) Der Bankomatkartenbenutzer zahlt und sendet den Beleg und seinen Originalkontoauszug (Nachweis darüber, dass abgebucht wurde) an Kolping.
- 3) Kolping Österreich tätigt die Rücküberweisung und weist diese abermals mit dem Kolping Originalkontoauszug nach.

Dieser Aufwand für jede einzelne Bankomatkassenbezahlung ist viel zu groß, daher werden diese Belege nicht anerkannt!

B) Berechnung der Umsatzsteuer

Ein handgeschriebener Kassenbeleg weist den Betrag von 100,- Euro auf:

Aufgabe: Der Netto Betrag und der Steuersatz ist zu ermitteln

- 1) Abklären ob es sich um einen 10% oder 20% Steuersatz handelt – siehe Anhang
- 2) Rechenbeispiel

20 % Steuersatz:

100 Euro / 1,20 = 83,333 netto
+ 20 % = 16,666 20%
100,- Butto

10% Steuersatz:

100 Euro / 1,10 = 90,909 netto
+ 20 % = 9,090 10%
100,- Brutto

Falsche Berechnung!!

100,- Euro minus 20% = 80 Euro netto + 20% = 96 Euro Brutto

100,- Euro minus 10% = 90 Euro netto +10 % = 99 Euro Brutto

C) Steuersätze

Der grundsätzliche „Normalsteuersatz“ von 20 Prozent gilt für:

- alles, was nicht unter den begünstigten Steuersatz fällt bzw. steuerbefreit ist.

Der ermäßigte Steuersatz von 10 Prozent gilt für:

- Lebensmittel jeglicher Art
- Milch und Milcherzeugnisse sowie Wasser
- Tiere
- Holz (Brennholz, Rohholz, ...)
- Unverarbeiteter Tabak
- Bücher, Broschüren und ähnliche Drucke
- Zeitungen und andere periodische Druckschriften
- kartographische Erzeugnisse aller Art
- Kunstgegenstände (Gemälde, Bildhauerkunst, Tapiserien, Wandbekleidung, ...) Beim Verkauf von Kunstgegenständen durch einen Wiederverkäufer gilt der Normalsteuersatz.
- Umsätze aus künstlerischer Tätigkeit
- Restaurationsumsätze (Abgabe von Speisen, Milch und Milcherzeugnissen sowie Wasser im Rahmen einer Gastronomieleistung)
- Vermietung von Büchern und Zeitschriften
- Vermietung von Grundstücken (Grund und Boden, Häuser, Wohnungen) zu Wohnzwecken
- Beherbergung in eingerichteten Wohn- und Schlafräumen (Hotels und Pensionen)
- Vermietung für Campingzwecke
- Umsätze in Schwimmbädern und Thermalbehandlungen

- Gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Leistungen (sofern sie nicht befreit sind)
- Leistungen der Rundfunkunternehmen
- Filmvorführungen
- Zirkusvorführungen
- Personenbeförderung (öffentlicher Verkehr)
- Müllbeseitigung
- Umsätze der privaten Kranken- und Pflegeanstalten, der Alters-, Blinden- und Siechheime, sowie der Kuranstalten

Steuerbefreite Umsätze sind:

- Ausfuhrlieferungen (ins Drittland)
- Beförderung von Gegenständen im grenzüberschreitenden Beförderungsverkehr
- Umsätze von Trägern der Sozialversicherungsanstalten
- Umsätze von Banken und Versicherungen
- Aufsichtsratsvergütungen
- Glücksspiel
- Umsätze der Blinden
- Paket- und Briefverkehr
- Umsätze von privaten Schulen und Privatlehrern
- Umsätze aus der Tätigkeit als Bausparkassen- oder Versicherungsvertreter
- Krankenbeförderung
- Bundestheater, Bundesopernhäuser, Bundesmuseen