

Beilage 2

Merkblatt
über die Erstellung von Verwendungsnachweisen
für Förderungen des Landes Steiermark durch die
FA1E Europa und Außenbeziehungen für

Bildungsprojekte im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit
in der Steiermark

- 1.) Für jede Förderung ist ein **Belegsverzeichnis** (siehe Anlage) auszufüllen und von einem Zeichnungsberechtigten des Fördernehmers auf der ersten Seite rechts oben zu **unterschreiben** (das Belegsverzeichnis ist auch in elektronischer Form unter www.eza.steiermark.at als Download verfügbar.)
- 2.) Die **Originalbelege** sind entsprechend dem Belegsverzeichnis zu ordnen.

Vorlage der ORIGINALRECHNUNGSBELEGE (keine Kopien, Faxe, E-Mails):

- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers (= AntragsstellerIn)
- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers (Lieferfirma, MusikerIn, ReferentIn etc.)
- Rechnungsdatum
- Rechnungsgegenstand (Waren- oder Leistungsbezeichnung), welcher so klar sein muss, dass eine Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung ohne Schwierigkeiten möglich ist
- Rechnungsbetrag

Vorlage der ORIGINALZAHLUNGSNACHWEISE :

Generell gilt, dass die Zahlung der Rechnungsbelege **klar nachvollziehbar nachzuweisen** ist. Der Nachweis der Zahlung muss mit Originalzahlungsnachweisen erfolgen, je nach Art des Zahlungsnachweises besteht dieser aus:

Bank- oder Postüberweisungen: Vorlage eines Kontoauszuges oder eines Erlagschein- oder Postanweisungsabschnitts mit Durchführungsbestätigung bzw. -stempel des Geldinstitutes.

Barzahlungen: Wenn auf dem Rechnungsbeleg keine Barzahlung ersichtlich ist, dann ist auf dem Beleg der Vermerk „bar erhalten am: ...“ mit Datum und Unterschrift des Rechnungslegers anzubringen.

Elektronische Zahlungsnachweise (Telebankinglisten, elektronische Kontoauszüge etc.): Bei mehrseitigen elektronischen Datenträgern sind jene Seiten, auf denen die Zahlung der betreffenden Rechnung klar ersichtlich ist, vorzulegen. Zusätzlich ist die 1. Seite mit Transaktionsnummer und Durchführungsvermerk anzuschließen.

Personalkosten:

Zur Abrechnung von Personalkosten ist das Jahreslohnkonto des jeweiligen Dienstnehmers (inkl. Dienstgeber-Beiträge) vorzulegen. Dieses ist mit der Bestätigung eines Steuerberaters, einer Lohnverrechnungsstelle oder eines verantwortlichen Zeichnungsberechtigten mit Datum und Unterschrift zu versehen aus der eindeutig hervorgeht, dass die entsprechenden Gehälter tatsächlich ausbezahlt und die Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abgeführt wurden. Pro Person und abgerechnetem Monat ist eine Zeile im Belegsverzeichnis auszufüllen.

Bitte auch um Beachtung folgender Punkte:

1. Setzt sich ein Rechnungsbetrag (laut Verzeichnis) aus mehreren kleineren Beträgen (und Belegen) zusammen, dann ist eine zugehörige Zusammenstellung anzuschließen.
2. A-conto Zahlungen sind durch entsprechende Teilabrechnungen zu belegen.
3. Die Vorlage eines noch nicht bezahlten Rechnungsbeleges genügt für die Abrechnung nicht.
4. Fahrt- und Nächtigungsspesen sind mittels detaillierter Reisekostenaufstellung sowie der erforderlichen Belege (Fahrkarten, Hotelrechnungen, Flugticket etc.) nachzuweisen. Bei Kilometergeldabrechnungen gelten das amtliche Kilometergeld bzw. das Schema der Reisegebührenverordnung des Landes Steiermark, LGBl. 24/99 i.d.g.F.
5. Bei Abrechnungen von Honoraren ist anzugeben, für welchen Zeitraum abgerechnet wird. Die Unterschrift des Rechnungslegers auf der Honorarnote ist unbedingt erforderlich.
6. Bei Nichtdurchführung des Projektes (Wegfall des Widmungszweckes) ist der Betrag an die subventionierende Stelle rückzuerstatten. In begründeten Ausnahmefällen, kann ein Umwidmungsantrag (Neuantrag) zugunsten eines anderen Projektes eingereicht werden.
7. Eine eigenmächtige Änderung des Widmungszweckes ist unstatthaft.