

zur Erstellung von Verwendungsnachweisen  
für **Förderungen des Landes Steiermark über € 2.500,00** durch die  
Abteilung 9 - Referat Europa und Außenbeziehungen für

## Projekte der entwicklungspolitischen Bildung in der Steiermark

Die Verwendungsnachweise über die von der Steiermärkischen Landesregierung gewährten Förderungsbeiträge (siehe Förderungsvertrag Punkt 3.) sind auf folgende Weise zu erbringen:

- Vorlage einer **Einnahmen- und Ausgabenaufstellung über das gesamte Projekt** entsprechend den Kostenpositionen im Finanzierungsplan des Förderansuchens.
- **Aufstellung der vorgelegten Rechnungskopien im Belegsverzeichnis in Höhe der Fördersumme:** Die Rechnungskopien und Zahlungsnachweise sind entsprechend dem Belegsverzeichnis chronologisch zu ordnen und mit der gleichen Nummer zu versehen.
- **Projektbericht** in Form einer inhaltlichen Zusammenfassung des **Projektverlaufs** und der **Ergebnisse in Bezug auf** die im Förderansuchen **festgelegten Zielsetzungen**.
- **Übermittlung von digitalen Fotos** (wenn vorhanden).
- **Bei geförderten Druckwerken müssen diese zusätzlich in doppelter Ausgabe an die A9 übermittelt werden.** Gemäß § 43a Abs. 2 Mediengesetz i.d.g.F. wird davon ein Exemplar - bei periodischen Druckwerken (Zeitschriften) zwei Exemplare – an die Steiermärkische Landesbibliothek abgeliefert.

Die entsprechenden Formulare können Sie unter [www.fairstyria.at](http://www.fairstyria.at) downloaden.

### WICHTIGER HINWEIS:

Bei der Abrechnung der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln werden **ausschließlich Kostenpositionen**, die im **letztgültigen Förderungsantrag** angeführt sind, anerkannt. Es werden **ausschließlich Belege**, deren Datum sich innerhalb des im Förderungsvertrag genannten **Projektzeitraumes** befindet, genehmigt.

Bei **Nichtdurchführung des Projektes ist die Förderstelle umgehend zu kontaktieren** und die Förderung entweder an die Abteilung 9 rückzuerstatten oder ein begründeter Umwidmungsantrag einzubringen. **Eine eigenmächtige Änderung des Förderungszweckes und Förderungszeitraumes ist nicht zulässig!**

## BITTE UM BEACHTUNG FOLGENDER PUNKTE:

### Vorlage der Zahlungsnachweise:

- Generell gilt, dass die Zahlung der Rechnungsbelege **klar nachvollziehbar nachzuweisen** ist.
- **Barzahlungen** sind grundsätzlich vom Empfänger zu unterschreiben.
- Bei bestehender **Vorsteuerabzugsberechtigung** sind bei der Abrechnung die Netto Beträge (ohne MwSt.) heranzuziehen.
- **Weitere Rechnungsmerkmale** finden Sie unter <https://www.bmf.gv.at/steuern/selbststaendige-unternehmer/umsatzsteuer/ust-vorsteuerabzug.html>

### Reisekosten:

#### a) Reisekosten des Fördernehmers:

##### **Fahrt- und Nächtigungsspesen:**

- Fahrt- und Nächtigungsspesen sind anhand der erforderlichen Belege (Fahrkarten, Hotelrechnungen, etc.) nachzuweisen.

##### **Kilometergeld-Abrechnungen:**

- Bei Kilometergeld-Abrechnungen ist eine detaillierte Reisekostenaufstellung (mit Name, Datum, Abfahrtsort, Zielort, Tages-KM, Betrag) vorzulegen. Es gelten das amtliche Kilometergeld bzw. das Schema der Reisegebührenverordnung des Landes Steiermark, LGBl. 24/99 i.d.g.F.

##### **Flugkosten:**

- Für Buchungen bei Fluggesellschaften oder bei Reisebüros ist die Rechnung der Fluggesellschaft oder des Reisebüros anzuschließen. Bei Buchungen aus dem Internet muss die Buchungsbestätigung, der dazugehörige Zahlungsnachweis sowie der Boardingpass angeschlossen werden.
- Nur wenn der Boardingpass nicht zur Verfügung steht, ist auf der Buchungsbestätigung die Klausel: „*Ticketinhaber hat die Reise absolviert*, (Datum und Unterschrift)“ anzubringen.

#### b) Reisekosten beteiligter Dritter:

Reisekosten beteiligter Dritter können gegen Vorlage einer Honorarnote auch pauschal abgegolten werden.

### Personalkosten:

- Zur Abrechnung von Personalkosten ist das Jahreslohnkonto des/der jeweiligen Dienstnehmer(s)/in vorzulegen. Dieses ist mit der Bestätigung eines/einer verantwortlichen Zeichnungsberechtigten mit Datum und Unterschrift zu versehen. Aus der Bestätigung muss eindeutig hervorgehen, dass die entsprechenden Gehälter tatsächlich ausbezahlt und die Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abgeführt wurden.
- Auf Verlangen der Förderungsstelle sind Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Finanzamt und Sozialversicherungsanstalt vorzulegen. Dies gilt ebenso für Dienst- oder Arbeitsverträge sowie die Anmeldebestätigung der Sozialversicherung.
- Es sind projektbezogene, nachvollziehbare Stundenaufzeichnungen zu dokumentieren. Diese Aufzeichnungen haben den Namen des Dienstnehmers sowie die Art und Dauer der Tätigkeit zu umfassen. Bei angenommenen Stundensätzen über € 15,- ist die Stundensatzberechnung bzw. die Begründung der Höhe des Stundensatzes den Belegen anzuschließen.

### Honorarnoten:

- Die Honorarnote muss Namen, Adresse des Fördernehmers und des Rechnungslegers, Datum, Abrechnungs-/Leistungszeitraum, Art der Dienstleistung und Betrag enthalten. Auch muss ersichtlich sein, ob eine Barauszahlung oder eine Überweisung auf das Konto erfolgt ist. Bei Barzahlung **MUSS** die Bestätigung durch die Unterschrift nach dem Betrag erfolgen.
- Bei Projektkostenabrechnungen sind die Leistungszeiträume und Stundenanzahl sowie der angenommene Stundensatz darzustellen.

### Miet- und Betriebskosten, Versicherungen:

- Bei Miet- bzw. Betriebskosten, etc. sind jeweils die Vorschreibungen (Mietvertrag, Jahresabrechnung Energiebezug etc.) und der Zahlungsnachweis vorzulegen. Bei förderfähigen Versicherungen jeweils eine Kopie der Polizze und der Zahlungsnachweis.