

MERKBLATT

Erstellung von Verwendungsnachweisen

Verwendungsnachweise über die von der Steiermärkischen Landesregierung gewährten Förderungsbeiträge sind auf folgende Weise zu erbringen:

- Vorlage einer **detaillierten Aufstellung** der **Gesamt-Ausgaben und -Einnahmen des Projekts** **entsprechend der Kostenpositionen im Förderungsantrag***
- Aufstellung der vorgelegten **Original-Rechnungen** in einem **Belegsverzeichnis*** in jener **Höhe, die im Förderungsvertrag festgelegt wurde**

Bei bestehender Vorsteuerabzugsberechtigung sind bei der Abrechnung die Netto-Beträge (ohne MwSt.) heranzuziehen; wenn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, die Brutto-Beträge (inkl. MwSt.).

Die Rechnungen sind dem Belegsverzeichnis entsprechend mit der gleichen Nummer zu versehen und anzuschließen.



Alle Belege, Rechnungen und saldierte Zahlungsnachweise, sind als Original (keine Kopien, Faxe, E-Mails, etc.!) auf den Antragsteller lautend vorzulegen!

Die RECHNUNGEN müssen folgende Daten enthalten:

- Name und Anschrift des **Rechnungsempfängers (Antragsteller!)**
- Bezeichnung der/des **Rechnungsleger/in** (Lieferfirma, Anstalt etc.)
- **Rechnungsdatum**
- **Art der Leistung**, das ist der Zahlungsgrund, welcher so klar sein muss, dass eine Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung ohne Schwierigkeiten möglich ist. Größere Lieferungen und Leistungen sind zu detaillieren.
- Den **Rechnungsbetrag**, wobei bei Mengenleistungen der Einzelpreis anzuführen ist
Setzt sich dieser Rechnungsbetrag laut Verzeichnis aus mehreren kleineren Beträgen (und Belegen) zusammen, ist eine zugehörige Zusammenstellung anzuschließen.
- Die Vorlage eines noch **nicht bezahlten Rechnungsbeleges genügt** für die Abrechnung **nicht**.

Vorlage der ZAHLUNGSNACHWEISE:

- 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 Durchführungsbefätigung des befassten 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, elektr. 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.
- **Auszahlungsanordnungen/Zahlungs- u. Verrechnungsaufträge:** Bei öffentlichen Einrichtungen gelten diese vom Zeichnungsberechtigten unterschriebenen Belege als Zahlungsnachweis.
- Die Förderstelle behält sich das Recht vor, zusätzlich Kontoauszüge stichprobenartig einzufordern.
- Eine Bevorschussung noch nicht durchgeführter Leistungen kann als Abrechnung von Förderungsbeiträgen nicht anerkannt werden.

* Excel-Tabellen laut Anlage und/oder unter <http://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/123556/DE/> zum downloaden oder auf Nachfrage auch in elektronischer Form übermittelbar)

Bitte um Beachtung folgender Punkte:

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 ein projektbezogenes Fahrtenbuch zu führen oder 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 bzw. über Reisebüros sind die Rechnung der Fluggesellschaft bzw. des Reisebüros, und bei Buchungen aus dem Internet die „passenger receipt“ mit „record number“ sowie generell der entsprechende Zahlungsnachweis (Kreditkartenabrechnung, Barzahlungsvermerk auf der Rechnung etc. ...) ebenso wie der verbleibende Abschnitt vom Boardingpass anzuschließen.

Nur wenn dieser nicht zur Verfügung steht (z.B. KünstlerIn wird aus dem Ausland eingeflogen und reist wieder ab), dann ist die „passenger receipt“ mit der Klausel zu versehen „Ticketinhaber hat die Reise absolviert, Beleg gilt als Originalrechnung und wurde bzw. wird keiner anderen Förderstelle zur Abrechnung vorgelegt (Datum und Unterschrift)“.

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 jeweiligen Dienstnehmers vorzulegen. Dieses ist mit der Bestätigung eines Steuerberaters, einer Lohnverrechnungsstelle oder eines 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.
- Bei der Ermittlung und Darstellung allfälliger projektbezogener Personalkosten ist zu beachten: Leistungszeiten für das Projekt sind in Form von projektbezogenen, nachvollziehbaren Stundenaufzeichnungen zu dokumentieren. Diese Aufzeichnungen haben den Namen des Dienstnehmers sowie die Art und Dauer der Tätigkeit (Tagesaufzeichnungen) 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 und Adresse des Fördernehmers und des Rechnungslegers, Datum, Abrechnungs-/Leistungszeitraum, Art der Dienstleistung und Betrag enthalten.
- Bei Projektkostenabrechnungen sind Stundenaufstellungen in Form von Tagesaufzeichnungen zu führen.
- Die Unterschrift ist auf der Honorarnote unbedingt erforderlich (vgl. Reiserechnungen).

Miet- und Betriebskosten, Versicherungen:

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

Bei Ausfall einer Veranstaltung (Wegfall des Widmungszweckes)
ist der Betrag umgehend an die subventionierende Stelle rückzuerstatten.



Eine eigenmächtige Änderung des Widmungszweckes und -zeitraumes ist **unstatthaft** !

Zur Info: Nach Prüfung und Entwertung der Rechnungsbelege werden alle Originale retourniert!

! WICHTIGER HINWEIS:

Bei der Abrechnung der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln können **ausschließlich Kostenpositionen anerkannt** werden, **die** im letztgültigen Förderungsantrag explizit **namhaft gemacht wurden**. Allfällige Ergänzungen dazu müssen zeitlich vor einer Beschlussfassung schriftlich erfolgen und seitens der ha. Abteilung bestätigt sein.