

## Abteilung 9 Kultur, Europa, Außenbeziehungen

# MERKBLATT

## Erstellung von Verwendungsnachweisen

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

- 1.) Für Förderungen **bis € 2.500,-** gilt: **Übermittlung eines Projektberichtes** (inkl. Dokumentationsmaterial: Foto, Plakate ..) bis längstens 3 Monate nach dem im Förderungsvertrag festgelegten Projektende.
- 2.) Förderungen **über € 2.500,-** sind abzurechnen mittels:

- Vorlage einer **detaillierten Aufstellung der Gesamt-Ausgaben und -Einnahmen des Projekts entsprechend den Kostenpositionen im Förderungsantrag\* (Vorlage der A9)**
- Aufstellung der vorgelegten **Rechnungen im Belegsverzeichnis der A9\*** 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 auf den Antragsteller lautend vorzulegen!**

### Die RECHNUNGEN müssen folgende Daten enthalten:

- Ihr Name, Ihre Adresse, Ihre UID (wenn vorhanden)
  - Name und Adresse des Auftraggebers
  - Ausstellungsdatum
  - Rechnungsnummer, die fortlaufend und eindeutig ist
  - Zeitraum der Leistung bzw. ein Lieferungs/Leistungsdatum
  - Wenn gegeben die Auftragsnummer, sonst Anzahl/Art der Leistung
  - Nettobeträge der Leistung
  - separat die USt, der Steuersatz und der Gesamtbetrag bzw. Hinweis auf die Steuerbefreiung
  - Ihre Kontodaten (Kontonummer, Bankverbindung mit BIC und IBAN, bzw. Barzahlungsvermerk)
- 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. Dafür sind folgende Möglichkeiten vorgesehen:
- **Bank- oder Postüberweisungen:** Vorlage eines Kontoauszuges oder eines Erlagschein- oder Postanweisungsabschnitts mit Durchführungsbestätigung 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.

### Bitte um Beachtung folgender Punkte:

#### Reisekosten:

##### a) Reisekosten des Förderungsnehmers:

##### **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 Buchungsbestätigung („E-Ticket receipt“) mit Buchungsnummer („record number“ und Namen – ausdrückbar über GOOGLE unter viewtripp mit Buchungsnummer und Namen sowie generell der entsprechende Zahlungsnachweis (Kreditkartenabrechnung, Barzahlungsvermerk auf der Rechnung etc. ...) ebenso – wenn vorhanden 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 „E-Ticket receipt“ mit der Klausel zu versehen „Ticketinhaber hat die Reise absolviert, (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/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.
- 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) zu umfassen. Bei angenommenen Stundensätzen über € 15,- ist die Stundensatzberechnung bzw. die Begründung der Höhe des Stundensatzes den Belegen anzuschließen.
- Die **HONORARNOTE** (vgl. Rechnung) muss Namen und 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 (dann Angabe der Bankverbindung) erfolgt ist.
- Bei Projektkostenabrechnungen sind die Leistungszeiträume und Stundenzahl sowie der angenommene Stundensatz darzustellen.
- Name und **Unterschrift** ( U. nicht nötig wenn eine elektronische Rechnungslegung mit dem Empfänger ausgemacht wurde).
- Für Pauschalabgeltungen ist die Vorlage von Verträgen oder schriftlichen Vereinbarungen anzuschließen.

#### Miet- und Betriebskosten, Versicherungen etc.:

- 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. Nicht alle Versicherungen sind förderfähig. Verwaltungsabgaben sind ebenso nicht förderfähige Kosten.

Bei Ausfall einer Veranstaltung (**Wegfall des Widmungszweckes**) Ist die Förderstelle umgehend zu kontaktieren und der Betrag umgehend an die **subventionierende Stelle** rückzuerstatten.

Eine **eigenmächtige Änderung des Widmungszweckes und -zeitraumes** ist **nicht erlaubt** !

#### **! 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. Nach Prüfung des Verwendungsnachweises wird dieser retourniert.

\* Excel-Tabellen laut Anlage sind und/oder unter <http://www.kultur.steiermark.at>; <http://www.verwaltung.steiermark.at> zum downloaden oder auf Nachfrage auch in elektronischer Form übermittelbar