AMT DER STEIERMÄRKISCHEN LANDESREGIERUNG

Das Land Steiermark

➔ **Kultur, Europa, Sport**

Landhausgasse 7
8010 Graz

MERKBLATT
für die Erstellung von Verwendungsnachweisen eines FAIR-PAY-ZUSCHUSSES

GRUNDSÄTZLICHES ZUR ERSTELLUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN

- Senden Sie die nachfolgend angeführten Unterlagen **unterschrieben** im **pdf-Format** unter Angabe der **Geschäftszahl** laut Verständigungsschreiben (ABT09-…) per E-Mail an folgende Adresse: kultur@stmk.gv.at.

- Lesen Sie vor Erstellung der Unterlagen Ihren Förderungsvertrag genau durch, um etwaige gesonderte Vereinbarungen berücksichtigen zu können, wie z.B. zweckgebundene Förderungen, gesonderte Vereinbarung für bestimmte Kostenpositionen, Projektzeitraum, Abgabetermin.

- Eine elektronische Übermittlung der Unterlagen per E-Mail ist ausreichend. Es sind keine Originalunterlagen erforderlich. Allerdings können diese bei Bedarf nachgefordert werden.

- Übermitteln Sie die Zuschussabrechnung getrennt von der Projektabrechnung **in jeweils einer E-Mail**. Vermeiden Sie bitte mehrmalige Zusendungen. Die maximale Größe der E-Mail mit Anlagen darf max. 40 Mbit betragen.

Kontaktieren Sie uns umgehend bei Ausfall eines geförderten Projekts,
da Sie in diesem Fall den Förderungsbetrag zurückzahlen müssen.

LINK ZU MERKBLÄTTER UND VORLAGEN

Sämtliche Vorlagen in diesem Merkblatt finden Sie online unter
www.kultur.steiermark.at/verwendungsnachweis

1. EINNAHMEN-/AUSGABENAUFSTELLUNG

- Bei der Abrechnung des Fair-Pay-Zuschusses ist keine Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung notwendig. Diese übermitteln Sie bitte nur bei der Projektabrechnung der mit dem Fair-Pay-Zuschuss direkt in Zusammenhang stehenden Förderung (Jahres- oder Projektförderung, Mehrjährige Förderungsvereinbarung).

2. GRUNDSÄTZLICHES ZUR BELEGAUFSTELLUNG

- Es sind Belege mit einer Mindestgesamtsumme in Höhe des geförderten Betrags anzugeben.

- In der Belegaufstellung sind Belege zu den geförderten zweckgebundenen Kostenpositionen laut Tabelle in der Zusatzvereinbarung anzuführen.

- Bitte tragen Sie die einzelnen Belege geordnet und nummeriert der Tabelle in der Zusatzvereinbarung des Förderungsvertrages entsprechend in die Belegaufstellung ein.

- Kennzeichnen Sie die Belege und Zahlungsbestätigungen mit den in der Belegaufstellung laufenden Nummern und legen Sie die eingescannten Belege und Zahlungsbestätigungen bei.

- Bitte die Bestätigungen zur Richtigkeit der Angaben anhaken.

- **Wenn Sie sowohl Personalkosten als auch Honorare vorlegen, tragen Sie diese bitte in die jeweils entsprechende Belegaufstellung ein.**

- Bitte unterschreiben und datieren Sie die Belegaufstellung und bestätigen dadurch die Richtigkeit Ihrer Angaben.

BELEGAUFSTELLUNG PERSONALKOSTEN

Personalkosten (Löhne und Gehälter) betreffen **ausschließlich sozialversicherungspflichtige, nicht-selbstständige Dienstverhältnisse** (Anstellungen).

- Hier werden die Arbeitgeber-Bruttokosten (inkl. Lohnnebenkosten) abgerechnet. Legen Sie zur Abrechnung von Personalkosten das **Jahreslohnkonto** der*s jeweiligen Dienstnehmerin*s vor. Zahlungsanweisungen und Auszahlungsjournale werden nicht benötigt.

- Auf Verlangen könnten zusätzlich entsprechende Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Finanzamt und Sozialversicherungsanstalt, Dienst- oder Arbeitsverträge sowie Anmeldebestätigung zur Sozialversicherung zu erbringen sein.

- **Künstler*innengagen, Honorare** zählen **nicht** zu den **Personalkosten!**
  Bitte tragen Sie diese in die Belegaufstellung für **Honorare** ein.

Für die Abrechnung des Fair-Pay-Zuschusses von Personalkosten gibt es ein **eigenes Formular**:

- Belegaufstellung Personalkosten mit Fair-Pay-Zuschuss

Dafür gilt:

- In der Spalte „Fair-Pay-Zuschuss“ unseres Formulars ist der in der Zusatzvereinbarung festgelegte Fair-Pay-Zuschuss einzutragen. Dieser Betrag muss entweder als Sonderzahlung oder als Stundenlohnerhöhung im Jahreslohnkonto ersichtlich sein.

- Die Höhe der **einzelnen Kostenpositionen** sowie der Inhalt der angeführten Kosten müssen **mit der Aufstellung der Zusatzvereinbarung ident** sein.

BELEGAUFSTELLUNG HONORARE

- Es ist ausschließlich das Formular **Belegaufstellung Honorare mit Fair-Pay-Zuschuss** zu verwenden.
- Vorgelegt werden müssen **Honorarnoten** inkl. des jeweiligen **Zahlungsnachweises.**
- In der Spalte „Fair-Pay-Zuschuss“ unseres Formulars ist der in der Zusatzvereinbarung festgelegte Fair-Pay-Zuschuss einzutragen. Dieser Betrag sowie, falls vorhanden, der Fair-Pay-Zuschuss der Stadt Graz sind als Extraposten in der Honorarnote anzuführen.
- Die Höhe der **einzelnen Kostenpositionen** sowie der Inhalt der angeführten Kosten müssen **mit der Aufstellung der Zusatzvereinbarung ident** sein.
- Ziehen Sie im Falle einer **Vorsteuerabzugsberechtigung** in Ihrer Abrechnung die Netto-Beträge (ohne MwSt.) heran.

VORLAGE DER ZAHLUNGSNACHWEISE:

- Legen Sie sowohl **Belege** (Honorarnoten) als auch die jeweils dazugehörigen **Zahlungsnachweise** bei.
- Die jeweilige Zahlung bzw. der Geldfluss zu den Belegen muss nachvollziehbar nachgewiesen werden.
- Die vorgelegten Belege müssen auf den*die Förderungsempfänger*in lauten, im **Projektzeitraum** gemäß Förderungsvertrag angefallen sein und eindeutig der im Datenblatt genannten Tätigkeit zuzuordnen sein.
- Bei **Barzahlung** ist der Rechnungsbeleg von der*m Empfänger*in mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. „Betrag erhalten am ……“ mit Datum und Unterschrift).

RECHNUNGSMERKMALE:

Honorarnoten:

- Die vorgelegten Honorarnoten müssen den Namen und die Adresse der*s Förderungsnehmerin*s beinhalten. Zusätzlich müssen Name und Adresse der*s Rechnungslegerin*s, das Ausstellungsdatum, der Abrechnungs-/Leistungszeitraum, die Art der Dienstleistung, der Rechnungsbetrag und eine laufende Rechnungsnummer (z. B. 1/2021, etc.) angeführt werden. 🔗 **Weitere Informationen zu Rechnungsmerkmalen**
  - Weisen Sie bitte den Fair-Pay-Zuschuss auf der Honorarnote extra aus, sodass der Betrag ohne Zuschuss, der Zuschuss und abschließend die Summe inkl. des Zuschusses erkenntlich ist.
  - Aus der Honorarnote muss hervorgehen, ob es sich um einen Brutto- oder Nettobetrag handelt. Bei Beträgen ohne Steuer muss ein entsprechender Steuervermerk angebracht werden (z.B. umsatzsteuerbefreit – Kleinunternehmer gemäß § 6 Abs. 1 Z 27 UStG).