



MERKBLATT für die Erstellung von Verwendungsnachweisen

GRUNDSÄTZLICHES ZUR ERSTELLUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN

- Die für den Verwendungsnachweis erforderlichen Unterlagen sind wie folgt zu übermitteln:
 - Per E-Mail an kultur@stmk.gv.at
 - Im **PDF-Format**
 - Unter Angabe der Geschäftszahl laut Verständigungsschreiben (ABT09-...)
- 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. Hier finden Sie auch genaue Angaben **welche Unterlagen** für den Verwendungsnachweis **bis** bzw. **über € 8.000,00** vorzulegen sind.
- Die Abrechnungsunterlagen sind **elektronisch** zu übermitteln. Es sind keine Originalunterlagen erforderlich. Allerdings können diese bei Bedarf nachgefordert werden.
- Übermitteln Sie alle Unterlagen **in einer E-Mail**. Vermeiden Sie bitte mehrmalige Zusendungen. E-Mails können nur bis zu einer max. Größe von 40 Mbit empfangen werden. Größere Dateien können z.B. mittels WeTransfer übermittelt werden.
- Mit Ihrer Unterschrift im Vertrag bestätigen Sie, dass die im Verwendungsnachweis **angeführten Ausgaben** und **Personalkosten** der **Richtigkeit** entsprechen, ausschließlich **widmungsgemäß** getätigt wurden, die Lohn- und Lohnnebenkosten **ordnungsgemäß abgeführt** wurden, alle angegebenen Kosten tatsächlich **bezahlt** wurden und bei keiner anderen Förderungsstelle bzw. keiner anderen Förderungsabrechnung unserer Förderungsstelle geltend gemacht werden.

Änderungen des Projekts und Projektzeitraumes sind der Förderungsstelle Abteilung 9 Referat Kunst, Kulturelles Erbe und Volkskultur unverzüglich zu melden und durch diese schriftlich zu genehmigen. Eine verspätete Meldung im Zuge der Verwendungsnachweisprüfung kann eine Rückforderung der bereits ausbezahlten Förderung nach sich ziehen.

LINK ZU MERKBLÄTTER UND VORLAGEN

Sämtliche Vorlagen in diesem Merkblatt finden Sie auf unserer Homepage unter [Formulare und Merkblätter](#)

Bei Förderungen **BIS ZU € 8.000,00** sind NUR der **PROJEKTBERICHT** (Punkt 1) und die **EINNAHMEN-/AUSGABEN-AUFSTELLUNG** (Punkt 2) vorzulegen

1. PROJEKTBERICHT

- Der Projektbericht vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Projekts und stellt dessen Ergebnisse dar. Das entsprechende Merkblatt finden Sie auf der Homepage.
- Bei geförderten **Druckwerken, Bild-, Ton- und Datenträgern** (z. B. Buch, Katalog, Zeitschrift, CD, DVD) müssen Sie **zwei Exemplare an die Förderungsstelle übermitteln**. Diese werden zu Sammlungs- und Archivierungszwecken an der Steiermärkische Landesbibliothek weitergegeben.
- In **allen Publikationen** (auch Einladungen, Flyer, Programmhefte, Plakate, Homepages, Websites und Social-Media-Plattformen etc.) **muss** zudem das **aktuelle Logo der Förderungsstelle** abgedruckt bzw. veröffentlicht werden ([Logo](#)).

2. EINNAHMEN-/AUSGABEN-AUFSTELLUNG

- Die Einnahmen-/Ausgaben-Aufstellung verschafft einen Überblick über die einzelnen Kostenpositionen des gesamten Projekts/Vorhabens in Form einer „**Plan-IST-Gegenüberstellung**“.
- **Plan-Spalte:** Hier sind die Kostenpositionen des letztgültigen Finanzierungsplanes einzutragen.
- **IST-Spalte:** Hier sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des gesamten Projektes einzutragen. Sollten sich zwischen den einzelnen geplanten und tatsächlichen Kostenpositionen ein größerer Unterschied ergeben, ist dieser zu erklären.
- Bitte unterschreiben und datieren Sie die Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung.

3. GRUNDSÄTZLICHES ZUR BELEGAUFSTELLUNG

Führen Sie **Sachkosten bzw. Personalkosten** in der Mindestgesamtsumme des geförderten Betrages an. Achten Sie dabei auf Folgendes:

- Förderungsfähige Kostenpositionen
- Projektzeitraum
- Laufende Nummerierung der Belege und Zahlungsnachweise lt. Belegaufstellung

Bei der **Belegaufstellung** achten Sie bitte Folgendes:

- unterschreiben und datieren Sie die Belegaufstellung
- Jeweils ein eigenes Formular für Personal-/Sachkosten

3.1. BELEGAUFSTELLUNG PERSONALKOSTEN

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

- Es können die Arbeitgeber-Bruttokosten (inkl. Nebenkosten) abgerechnet werden. Legen Sie zur Abrechnung von Personalkosten das **Jahreslohnkonto** der jeweiligen Dienstnehmenden vor. Zahlungsanweisungen und Auszahlungsjournale werden nicht benötigt.
- Auf Verlangen können zusätzlich entsprechende Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Finanzamt und Sozialversicherungsanstalt, Dienst- oder Arbeitsverträge sowie Anmeldebestätigung zur Sozialversicherung zu erbringen sein.
- **Künstlergagen bzw. Künstlerinnengagen, Honorare, Aufwandsentschädigungen** etc. zählen **nicht** zu den **Personalkosten**! Bitte tragen Sie diese in die Belegaufstellung für **Sachkosten** ein.

3.2. BELEGAUFSTELLUNG SACHKOSTEN

Die Sachkosten umfassen **ALLE Kostenpositionen** ausgenommen Personalkosten.

VORLAGE der BELEGE und ZAHLUNGSNACHWEISE:

- Legen Sie sowohl nummerierte **Belege** (Rechnungen oder Honorarnoten) lt. Belegaufstellung als auch die jeweils dazugehörigen **Zahlungsnachweise** bei.
- Die vorgelegten Belege müssen auf den Förderungsempfänger bzw. die Förderungsempfängerin lauten, im **Projektzeitraum** gemäß Förderungsvertrag angefallen sein und eindeutig dem genehmigten **Projekt zuordenbar** sein.
- Ziehen Sie im Falle einer **Vorsteuerabzugsberechtigung** in Ihrer Abrechnung die Netto-Beträge (ohne MwSt.) heran.
- Ein Zahlungsnachweis kann eine Quittung, ein Kontoauszug (als Scan, Foto oder PDF-Datei) oder ein Screenshot aus dem Onlinebanking sein. Die Durchführung der Zahlung muss klar hervorgehen.
- Folgende **Daten** müssen auf dem **Zahlungsnachweis** ersichtlich sein:
 - Name und Kontodaten der ausstellenden Person bzw. des ausstellenden Unternehmens
 - Name und Kontodaten des Geldempfängers
 - der vollständige, überwiesene Betrag
 - Datum der durchgeführten Überweisung (Valutadatum)
 - Verwendungszweck, Art der Produkte oder Dienstleistungen bzw. Angabe der Rechnungsnummer
- Bei **Barzahlung** ist der Rechnungsbeleg von dem Empfänger bzw. der Empfängerin mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. „Betrag erhalten am ...“ mit Datum und Unterschrift).

4. FÖRDERUNGSFÄHIGE KOSTEN

Kassenbelege werden ab einem Betrag von brutto **€ 25,00** pro Beleg anerkannt.

Es können ausschließlich Kosten zur Deckung der Förderungssumme anerkannt werden, welche in nachfolgende Kostenpositionen fallen bzw. vertraglich vereinbart sind:

- **Personalkosten**
- **Gagen und Honorare**
- **Mieten und Betriebskosten**
 - für Betriebsstätte/Veranstaltungsort
- **Gebühr für Anmietung**
 - Technik, Raumausstattung und Projekt-Equipment
- **Druck- bzw. Herstellungskosten** (ausgeschlossen Kosten für Werbung)

4.1. RECHNUNGSMERKMALE

- **Honorare:**

Folgende **Daten** müssen auf der **Honorarnote** ersichtlich sein:

- Namen und Adresse des Förderungsnehmers bzw. der Förderungsnehmerin
- Name und Adresse rechnungslegenden Person
- Ausstellungsdatum
- Abrechnungs-/Leistungszeitraum
- Art der Dienstleistung
- Rechnungsbetrag
- laufende Rechnungsnummer (z. B. 01/2026)

- Steuervermerk - 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).
- Honorare für **Eigenleistungen** werden anerkannt, wenn sowohl die Art der Leistung, als auch der Stundensatz klar und nachvollziehbar dokumentiert sind. Dazu ist das Formular Leistungsverzeichnis für Eigenhonorare zu verwenden.
- **Miet- und Betriebskosten, Versicherungen:**
Bei Miet- bzw. Betriebskosten etc. legen Sie jeweils die Vorschreibungen (Mietvertrag, Jahresabrechnung, Energiebezug etc.) und den Zahlungsnachweis vor. Bei förderfähigen Versicherungen übermitteln Sie uns bitte jeweils eine Kopie der Polizze und des Zahlungsnachweises.
-  [Weitere Informationen zu Rechnungsmerkmalen](#)

NOCH FRAGEN?

Für Fragen zur Erbringung des Verwendungsnachweises stehen Ihnen gerne unsere Ansprechpersonen in der Abteilung 9 zur Verfügung. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter [Ansprechpersonen](#).