



## MERKBLATT für die Erstellung von Verwendungsnachweisen

### 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: [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at)
- Lesen Sie vor Erstellung der Unterlagen Ihren Förderungsvertrag genau durch, um etwaige gesonderte Vereinbarungen berücksichtigen zu können, wie zB 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 alle Unterlagen **in 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.

**Für Änderungen des beantragten Projekts und Projektzeitraumes  
brauchen Sie verpflichtend die schriftliche Genehmigung  
durch die Förderungsstelle Abteilung 9 / Europa und Internationales**

### LINK ZU MERKBLÄTTER UND VORLAGEN

Sämtliche Vorlagen in diesem Merkblatt finden Sie [online](#)

#### 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**. Wir liefern davon ein Exemplar – bei periodischen Druckwerken (Zeitschriften) zwei Exemplare – an die Steiermärkische Landesbibliothek ab (vgl. § 43a Abs. 2 Mediengesetz).
- In **allen Publikationen** (auch Einladungen, Flyer, Programmhefte, Plakate, Homepages, Websites und Social-Media-Plattformen, etc.) **muss** zudem das **Logo der Förderungsstelle** abgedruckt bzw. veröffentlicht werden. [LINK](#)

## 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**“.
- Dazu führen Sie bitte einerseits die erwarteten Einnahmen und Ausgaben laut Kosten- und Finanzierungsplan Ihres Ansuchens bei PLAN und andererseits die tatsächlich entstandenen Kosten sowie erhaltenen Einnahmen bei IST an.
- Bitte unterschreiben und datieren Sie die Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung.
- Verwenden Sie dazu bitte dieses Formular: Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung

## 3. GRUNDSÄTZLICHES ZUR BELEGAUFSTELLUNG

- Es sind Belege mit einer Mindestgesamtsumme in Höhe des geförderten Betrags anzugeben.
- In der Belegaufstellung sind Belege zu den geförderten Kostenpositionen (z.B. Miete Veranstaltungsort; Reisekosten, Nächtigung und Verpflegung) anzuführen.
- Bitte tragen Sie die einzelnen Belege geordnet und nummeriert nach den jeweiligen Kostenpositionen 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.
- Wurden in Ihrem Förderungsvertrag zweckgebundene Kostenpositionen festgelegt, können Sie nur Belege zu diesen Kostenpositionen vorlegen.
- Bitte die **Bestätigungen** zur
  - Richtigkeit der Angaben
  - widmungsgemäßen Verwendung
  - Vorlage bei keiner anderen Förderungsstelleanhaken.
- **Wenn Sie sowohl Personal-, als auch Sachkosten vorlegen, tragen Sie diese bitte in die entsprechende Belegaufstellung ein.**
- Bitte unterschreiben und datieren Sie die Belegaufstellung.

## 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\*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.
- **Honorare und Aufwandsentschädigungen** etc. zählen **nicht** zu den **Personalkosten!** Bitte tragen Sie diese in die Belegaufstellung für **Sachkosten** ein.

**ACHTUNG!** Bezüglich der Personalkosten gibt es zwei verschiedene Formulare:

- Belegaufstellung Personalkosten LINK
- Belegaufstellung Personalkosten mit Kurzarbeit LINK

Für die Abrechnung „Personalkosten mit Kurzarbeit“ gilt:

- Es ist ausschließlich das Formular **Belegaufstellung Personalkosten mit Kurzarbeit** zu verwenden.
- Vorgelegt werden muss das **Jahreslohnkonto** und das **e-ams Konto**.
- In der Spalte „AMS geförderte Kosten“ unseres Formulars, ist der Betrag von der Spalte „Z“ Ihres e-ams Kontos einzutragen. Dort ist der vom AMS geförderte Betrag für die Kurzarbeit zu finden, dieser scheint am Jahreslohnkonto nicht auf.

## BELEGAUFSTELLUNG SACHKOSTEN

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

### VORLAGE DER ZAHLUNGSNACHWEISE:

- Legen Sie sowohl **Belege** (Rechnungen oder 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 dem genehmigten **Projekt zuordenbar** 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).
- Ziehen Sie im Falle einer **Vorsteuerabzugsberechtigung** in Ihrer Abrechnung die Netto-Beträge (ohne MwSt.) heran.

## **RECHNUNGSMERKMALE:**

- **Rechnungsbelege:**

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

- **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. 1/2022, etc.) angeführt werden.

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 verwenden Sie das Formular Leistungsverzeichnis für Eigenhonorare.

- **Reisekosten:**

Halten Sie bei Reisekosten (Nächtigungskosten, Fahrt-/Flugkosten – Bahn: 2. Klasse, Flug: Economy) die **Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit** ein.

a) Reisekosten der\*s Förderungsnehmer\*in:

### **Fahrt- und Nächtigungsspesen:**

Legen Sie ihre Fahrt- und Nächtigungsspesen mit den entsprechenden Belegen (Fahrkarten, Hotelrechnungen, etc.) vor. Bitte geben Sie zusätzlich den Grund der Reise, Ort, Datum und den\*die Reiseteilnehmer\*innen bekannt. Es gelten die Richtlinien des [Landesreisegebührengesetzes](#) i. d. g. F.

### **Klimaticket**

Sollten Sie über ein Klimaticket verfügen, kann für die benötigten Reisetage jeweils der Tagessatz (je nach Art und Höhe des Tickets) geltend gemacht werden. Schließen Sie als Nachweis eine Kopie des Tickets bei. Für das Klimaticket Ö (Vollpreis) beträgt der Tagessatz 3€, für das Klimaticket Steiermark Classic 1,60€ (Vollpreis). Ermäßigungen müssen berücksichtigt werden.

### **Kilometergeld-Abrechnungen:**

Erstellen Sie für die Kilometergeld-Abrechnungen eine detaillierte Reisekostenaufstellung (mit Name, Datum, Abfahrtsort, Zielort, gefahrene Tageskilometer, Betrag. Es gilt das [amtliche Kilometergeld](#). Maut- und Tankgebühren sind im Kilometergeld bereits einberechnet und können **nicht zusätzlich** geltend gemacht werden.

### **Flugkosten:**

Legen Sie für Flugbuchungen, welche direkt bei Fluggesellschaften oder in Reisebüros gebucht wurden, die Ihnen ausgestellte Rechnung bei. Bei Buchungen im Internet übermitteln Sie uns die Buchungsbestätigung, sowie den dazugehörigen Zahlungsnachweis. Für den Fall, dass Sie Flugtickets mit der Kreditkarte bezahlen, legen Sie die Kreditkarten-Abrechnung sowie die Buchungsbestätigung bei.

### **Taxikosten:**

Taxi-Rechnungen können nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt werden. Führen Sie in diesem Fall die Namen der Fahrgäste, die Wegstrecke sowie eine Begründung an.

b) Reisekosten, die nicht den\*die Förderungsnehmer\*innen betreffen:

Reisekosten, die nicht den\*die Förderungsnehmer\*innen betreffen, können gegen Vorlage einer Honorarnote auch pauschal abgegolten werden.

- **Repräsentations-/Bewirtungskosten:**

Repräsentations- und Bewirtungskosten dienen dazu, geschäftliche Kontakte aufzunehmen oder zu pflegen. Sie werden nur eingeschränkt anerkannt und müssen jedenfalls in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt/Vorhaben stehen.

Bewirtungen aus persönlichem Anlass (z.B. Geburtstage, Feiern, etc.), im eigenen Haushalt oder zur Versorgung der Projektbeteiligten während des Projektzeitraumes werden generell nicht anerkannt. In jedem Fall müssen Sie zur Abschätzung einer möglichen Anerkennung eine Dokumentation und eine nachvollziehbare, aussagekräftige Begründung und die beteiligten Personen angeben. Dazu verwenden Sie bitte das **Formular** Aufstellung Repräsentations-/Bewirtungskosten.

- **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 Polize und des Zahlungsnachweises.

- [🔗 Weitere Informationen zu Rechnungsmerkmalen](#)

- **ACHTUNG:**

Bei **Projekten der Entwicklungszusammenarbeit** ist zusätzlich ein **Nachweis über den Zahlungsfluss der Landesförderung an den Partner im Entwicklungsland** zu erbringen.

Bei Auslandsprojekten ist das Belegverzeichnis von einer vertretungsbefugten Person des Projektpartners im Entwicklungsland zu unterfertigen sowie ein Nachweis über den verwendeten Umrechnungskurs (z.B. Ausdruck eines Währungsrechners) vorzulegen.

Im Falle von Projekten der entwicklungspolitischen Bildung in der Steiermark ist das Belegverzeichnis von einer vertretungsbefugten Person zu unterfertigen.

## **4. NICHT FÖRDERUNGSFÄHIGE KOSTEN**

Exemplarisch finden Sie hier eine Auflistung **nicht förderungsfähiger Kosten**. Zur Abklärung, ob einzelne Kostenarten/-positionen förderungsfähig sind oder nicht, stehen Ihnen gerne unsere Ansprechpersonen zur Verfügung.

- Vorschüsse auf noch nicht durchgeführte Leistungen
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten
- Finanzierungskosten (Kredite) sowie Leasingraten
- Kontoführungskosten
- Mahnspesen
- Eigenleistungen oder Kosten von Dritten im Zusammenhang mit sämtlichen Tätigkeiten der Förderabwicklung

- Versicherungskosten, die über eine Veranstalterhaftpflichtversicherung, Transportversicherung, etc. hinausgehen (z.B. Lebens- oder Rechtsschutzversicherungen)
- Repräsentationskosten, die nicht dazu dienen, geschäftliche Kontakte aufzunehmen oder zu pflegen und in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit dem geförderten Projekt/Vorhaben stehen (z.B. Bewirtungen aus persönlichem Anlass wie Geburtstage oder Feiern, im eigenen Haushalt oder zur Versorgung der Projektbeteiligten während des Projektzeitraumes).
- Trinkgelder, Kosten für Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, Vereinsfeiern, Jahreshauptversammlungen
- Jahresabschlüsse, Bilanzen und Steuererklärungen
- Investitionskosten: Das sind Anschaffung von längerfristigen Anlagengütern, wie z.B. neue Betriebs- und Geschäftsausstattung, Geräte, Maschinen oder Immobilien). Diese können ausschließlich nach Rücksprache mit der Förderungsstelle und vor Erstellung des Förderungsvertrages anerkannt werden.

## NOCH FRAGEN?

Für Fragen zur Erbringung des Verwendungsnachweises stehen Ihnen gerne Fr. Mag.<sup>a</sup> Andrea Menguser (+43 (316) 877 5453) zur Verfügung. Gerne können Sie sich auch in schriftlicher Form an uns wenden unter: [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at)

## FEEDBACK AN DEN FÖRDERUNGSGEBER:

- Wie ist es Ihnen bei der Erstellung des Förderungsantrages bzw. bei der Erstellung der Projektabrechnung ergangen?
- Sind der Förderungsantrag und die mitgeschickten Unterlagen sowie unsere Homepage für Sie verständlich? Konnten Sie dort alle notwendigen Informationen finden?
- Haben Sie Verbesserungsvorschläge?
- Wenn Sie die Förderungsstelle kontaktiert haben, wurden Sie gut beraten?

Wir freuen uns über Ihr Feedback!

Sie können dieses an [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at) schicken.