



MERKBLATT

für die Erstellung von EZA-Förderungsabrechnungen

Referat Europa und Internationales
FairStyria - Entwicklungszusammenarbeit
Landhausgasse 7, 8010 Graz

GRUNDSÄTZLICHES ZUR ERSTELLUNG VON ABRECHNUNGEN

- Bitte senden Sie die Abrechnung unterschrieben unter Angabe der Geschäftszahl (z.B. ABT09-.....) entweder **per Post** (Landhausgasse 7, 8010 Graz) **oder per E-Mail** an folgende Adresse: europa-international@stmk.gv.at. Bevorzugt wird eine elektronische Übermittlung.
- Lesen Sie vor der Erstellung der Abrechnung Ihren Förderungsvertrag nochmals durch, um etwaige gesonderte Vereinbarungen für die Abrechnung berücksichtigen zu können.
- Achten Sie bei der Abrechnung bitte unbedingt auf die im Förderungsvertrag festgelegten Punkte (z.B. zweckgebundene Förderungen, Projektzeitraum, Abgabetermin).
- Bei einer postalischen Übermittlung ist es ausreichend, KOPIEN der Belege vorzulegen. Falls Sie jedoch Original-Belege vorlegen möchten, kopieren Sie diese vorher und versenden Sie diese mittels Einschreibbrief. Um die Sendung nachzuverfolgen, bewahren Sie die Einschreibbestätigung mit der Registriernummer auf.
- Vermeiden Sie „etappenweises“ Übermitteln von Teilunterlagen, da wir **nur vollständige Unterlagen prüfen können**.

➤ **Kontaktieren Sie uns bitte umgehend bei Nichtdurchführung eines geförderten Projekts, da Sie in diesem Fall den Förderungsbetrag an uns zurückzahlen müssen.**

➤ **Für inhaltliche Änderungen des geförderten Projekts bzw. für eine Verlängerung des Projektzeitraumes ist verpflichtend eine schriftliche Genehmigung durch die Förderungsstelle (Abteilung 9, Referat Europa und Internationales/FairStyria-Entwicklungszusammenarbeit) einzuholen!**

LINK ZU DEN FORMULAREN, Infos, Logos:

Bitte verwenden Sie für die Erstellung der Abrechnung (Verwendungsnachweis) ausschließlich nachstehende Formulare und Vorlagen, welche auf www.fairstyria.at/foerderungen zum Download bereitstehen:

- Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung
- Belegaufstellung Sachkosten
- Belegaufstellung Personalkosten
- Leistungsverzeichnis für Eigenhonorare
- Bewirtungskosten
- FairStyria-Logos
- Logos Land Steiermark/Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport

1. PROJEKTBERICHT

- Der Projektbericht vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Projekts und stellt dessen Ergebnisse dar (siehe „**Merkblatt für die Erstellung eines Projektberichts**“ auf www.fairstyria.at/foerderungen).
- **In allen Publikationen** (auch Einladungen, Flyer, Programmhefte, Plakate, Homepages, Websites und Social-Media-Plattformen, etc.) muss das **FairStyria-Logo** und das **Land Steiermark-Logo** abgedruckt bzw. veröffentlicht werden.
- Bei **geförderten Druckwerken**, Bild-, Ton- und Datenträgern (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).

2. EINNAHMEN/AUSGABEN - AUFSTELLUNG

- Die Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung (Formular) verschafft einen Überblick über die **einzelnen Kostenpositionen des gesamten Projekts** in Form einer „PLAN-IST-Gegenüberstellung“. Das heißt, Sie führen einerseits die erwarteten Einnahmen und Ausgaben laut Förderungsansuchen und andererseits die tatsächlich entstandenen Kosten sowie Einnahmen an.
- Bitte unterschreiben Sie die Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung.

3. BELEGSAUFSTELLUNG

- In der Belegaufstellung sind **Belege in Höhe der Förderungssumme** anzuführen. Bitte tragen Sie die einzelnen Belege geordnet und nummeriert nach den jeweiligen Kostenpositionen in die Aufstellung ein.
- Damit wir Ihre Abrechnung reibungslos prüfen können, kennzeichnen Sie die Belege mit den in der Belegaufstellung laufenden Nummern und legen Sie diese bei.
- Wurden in Ihrem Förderungsvertrag zweckgebundene Kostenpositionen festgelegt, können Sie nur Rechnungsbelege zu diesen Kostenpositionen vorlegen.
- Wenn Sie sowohl **Personal-, als auch Sachkosten** vorlegen, tragen Sie diese bitte in die entsprechenden **separaten Belegaufstellungen** ein.
- Bitte unterschreiben Sie die Belegaufstellung(en).
- Bei **Auslandsprojekten** geben Sie den **jeweiligen Umrechnungskurs in EURO** an.

3.a Personalkosten

Personalkosten (Löhne und Gehälter) sind jene Kosten, die durch den Einsatz von Arbeitnehmer(n)Innen entstehen. Hierunter fallen alle Kosten für sozialversicherungspflichtige, nicht-selbstständige Dienstverhältnisse. Führen Sie diese Kosten unter **Personalkosten** an.

HINWEIS: Honorare und Aufwandsentschädigungen z.B. für Vortragende, Workshop-Leiter*innen etc. **zählen nicht zu den Personalkosten!** Bitte tragen Sie diese Positionen in die Belegaufstellung für **Sachkosten** ein.

Bitte verwenden Sie dazu das Formular „**Belegaufstellung Personalkosten**“.

- Es können die Arbeitgeber-Bruttokosten (inkl. Lohnnebenkosten) abgerechnet werden. Legen Sie zur Abrechnung von Personalkosten das Jahreslohnkonto des/der jeweiligen Dienstnehmer(s)In vor. Zusätzlich ist von einem/einer verantwortlichen Zeichnungsberechtigten mit Datum und Unterschrift zu bestätigen, dass sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abgeführt wurden.
- Die Förderungsstelle kann von Ihnen verlangen, dass Sie Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Finanzamt und Sozialversicherungsanstalt vorlegen. Dies gilt ebenso für Dienst- oder Arbeitsverträge sowie für die Anmeldebestätigung der Sozialversicherung.

3.b Sachkosten

Die **Sachkosten** umfassen **ALLE Kostenkategorien**, die **nicht** zu den **Personalkosten** gehören. Bitte verwenden Sie folgendes Formular „**Belegsaufstellung Sachkosten**“.

VORLAGE DER ZAHLUNGSNACHWEISE:

- Legen Sie Ihrer Abrechnung sowohl Rechnungsbelege als auch die jeweils zugehörigen Zahlungsnachweise bei.
- Die Zahlung der Rechnungsbelege muss **klar nachvollziehbar nachgewiesen werden**.
- Die vorgelegten Belege müssen auf den/die FörderungsempfängerIn lauten, im **Projektzeitraum** gemäß Förderungsvertrag angefallen sein und eindeutig dem genehmigten **Projekt zuordenbar** sein.
- Bei **Barzahlung** ist der Rechnungsbeleg vom/von (der) EmpfängerIn mit einem entsprechenden Vermerk, z.B. „Betrag erhalten am“ samt Unterschrift, zu versehen.
- Ziehen Sie bei bestehender **Vorsteuerabzugsberechtigung** in Ihrer Abrechnung die Netto-Beträge (ohne MwSt.) heran.

RECHNUNGSMERKMALE:

- **Honorarnoten:**
 - Die vorgelegten Honorarnoten müssen Name, Adresse des/der Förderungsnehmer(s)In und des/der Rechnungsleger(s)In, Datum, Abrechnungs-/Leistungszeitraum, Art der Dienstleistung und Betrag enthalten.

Weiters muss aus der Honorarnote 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 bitte das „**Leistungsverzeichnis für Eigenhonorare**“.

- **Reisekosten:**

HINWEIS: Reisekosten zu Projekten der Entwicklungszusammenarbeit in Ländern des globalen Südens sind nur dann förderungsfähig, wenn die Reisetätigkeit ausschließlich zur Projektumsetzung erfolgt und ein expliziter Teil der Projektgenehmigung ist.

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

a) **Reisekosten des/der Förderungsnehmer(s)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 ReiseteilnehmerIn bekannt.

Kilometergeld-Abrechnungen:

Erstellen Sie für die Kilometergeld-Abrechnungen eine detaillierte Reisekostenaufstellung (mit Name, Datum, Abfahrtsort, Zielort, gefahrene Tageskilometer, Betrag. Es gilt das [amtliche Kilometergeld](#)).

Flugkosten:

Legen Sie für Flugbuchungen direkt bei Fluggesellschaften oder in Reisebüros die Rechnung der Fluggesellschaft oder des Reisebüros bei. Bei Buchungen im Internet übermitteln Sie uns die Buchungsbestätigung, den dazugehörigen Zahlungsnachweis sowie den Boardingpass. 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 FörderungsnehmerIn betreffen:**

Reisekosten, die nicht den/die FörderungsnehmerIn betreffen, können gegen Vorlage einer Honorarnote auch pauschal abgegolten werden.

• **Repräsentations-/Bewirtungskosten:**

Repräsentationskosten werden nur sehr eingeschränkt anerkannt und müssen jedenfalls in unmittelbarem Zusammenhang mit der geförderten Tätigkeit/dem geförderten Projekt stehen. Die **Versorgung der Projektbeteiligten** während des Projektzeitraumes **wird generell nicht anerkannt**. In jedem Fall muss zur Abschätzung einer möglichen Anerkennung eine Dokumentation und eine nachvollziehbare, aussagekräftige Begründung vorliegen. Dazu verwenden Sie bitte dazu das Formular „**Bewirtungskosten**“.

4. NICHT FÖRDERUNGSFÄHIGE KOSTEN

Exemplarisch finden Sie eine Auflistung nicht förderungsfähiger Kosten. Zur Abklärung, ob einzelne Kostenarten/-positionen förderungsfähig sind oder nicht, stehen wir Ihnen gerne 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 der Erstellung des Förderungsantrages
- Versicherungskosten, die über das Maß von Veranstalterhaftpflicht, etc. hinausgehen (z.B. Lebens- oder Rechtsschutzversicherungen)
- Repräsentationskosten, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der geförderten Tätigkeit / dem geförderten Projekt stehen.
- Bewirtungen und Versorgung der Projektbeteiligten während des Projektzeitraumes.
- Trinkgelder, Kosten für Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, Vereinsfeiern, Jahreshauptversammlungen