**Vergabe von Zuschüssen für Baumaßnahmen im Zusammenhang mit Kinderbildungs- und ‑betreuungseinrichtungen**

**Information zur Projektendabrechnung**

Der Abteilung 6 sind im Rahmen der Projektendabrechnung sämtliche Belege (Rechnungen gemäß Umsatzsteuergesetz und Zahlungsbelege) **in elektronischer Form** (ausschließlich pdf) zur Verfügung zu stellen. **Das Bereitstellen der Unterlagen in einer Cloud bzw. sonstiger Datenupload ist nicht zulässig.**

Um die Kontrolle der Endabrechnung rationeller durchführen zu können, sind folgende Punkte zu beachten bzw. Nachweise vorzulegen:

**Belegverzeichnisse**

Die von der Abteilung 6 zur Verfügung gestellten **Belegverzeichnisse** sind verpflichtend nach angesuchter Maßnahme zu verwenden. Diese können entweder unter [www.verwaltung.steiermark.at](https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/74835118/DE/) heruntergeladen werden oder bei der Abteilung 6 angefordert werden. Die Belegverzeichnisse sind in **2-facher Ausfertigung** **(1x im Excel-Format und 1x als pdf Datei mit Unterschrift)** zu übermitteln.

Es sind **ausschließlich jene Rechnungen** anzuführen, welche die förderbaren Investitionskosten laut jeweils geltender Richtlinie umfassen.

Etwaige nichtförderbare Rechnungspositionen sind vom Förderungswerber/von der Förderungswerberin unmittelbar in Abzug zu bringen und in der Spalte „Anmerkung FörderwerberIn“ mit dem Wortlaut **„anteilig“** zu versehen.

**Endabrechnungsformular Errichtung**

* Rechnungen sind nach den angesuchten Maßnahmen zu unterteilen (wie z.B. Errichtung, Barrierefreiheit, Verlängerung der Öffnungszeit)
* Rechnungen sind nach Rechnungsaussteller, -datum, -nummer sowie Tätigkeit aufzuschlüsseln und fortlaufend zu nummerieren.
* Bei den Kosten ist jeweils der tatsächlich überwiesene Zahlungsbetrag anzugeben (abzüglich Skonto, Rabatt)

**Endabrechnungsformular Barriere**

* Unterteilung zwischen bestehender Gruppe bzw. neu geschaffener Gruppe
* Rechnungen sind nach Rechnungsaussteller, -datum, -nummer sowie Tätigkeit aufzuschlüsseln und fortlaufend zu nummerieren.
* Bei den Kosten ist jeweils der tatsächlich überwiesene Zahlungsbetrag anzugeben (abzüglich Skonto, Rabatt)

**Endabrechnungsformular verlängerte Öffnungszeiten**

* Rechnungen sind nach Rechnungsaussteller, -datum, -nummer sowie Tätigkeit aufzuschlüsseln und fortlaufend zu nummerieren.
* Bei den Kosten ist jeweils der tatsächlich überwiesene Zahlungsbetrag anzugeben (abzüglich Skonto, Rabatt)

**Endabrechnungsformular qualitätsverbessernde Maßnahmen**

* Rechnungen sind nach Rechnungsaussteller, -datum, -nummer sowie Tätigkeit aufzuschlüsseln und fortlaufend zu nummerieren.

**Weitere Nachweise**

* Vorlage der Fertigstellungsanzeige
* Bestätigung, dass sämtliche förderungsrelevanten Rechnungen eingebracht wurden

Die vollständige Endabrechnung (Belegverzeichnis in 2-facher Ausfertigung, Fertigstellungsanzeige, usw.) ist der Abteilung 6 an das Postfach [kin@stmk.gv.at](mailto:kind@stmk.gv.at) zu übermitteln.

Die **Originalrechnungen und Zahlungsbelege** sind für die Dauer von **dreizehn Kalenderjahren** ab dem Zeitpunkt der Durchführung der geförderten Maßnahme gesichert aufzubewahren und im Bedarfsfall der Förderstelle zur Prüfung vorzulegen!

*Für weitere Fragen zur Abrechnung steht Ihnen gerne Fr. Raninger, Tel.: 0316/877-5402, zur Verfügung.*