



## MERKBLATT für die Erstellung von Förderungsabrechnungen

### GRUNDSÄTZLICHES ZUR ERSTELLUNG VON ABRECHNUNGEN

- Senden Sie die Abrechnung unterschrieben unter Angabe der Geschäftszahl **Projekt.GZ** entweder per Post (Jahngasse 1, 8010 Graz) oder per E-Mail an folgende Adresse: [sport@stmk.gv.at](mailto:sport@stmk.gv.at)
- 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, Zeitraum der geförderten Tätigkeiten, Abgabetermin).
- Falls Sie Original-Belege übermitteln, kopieren 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 umgehend bei Ausfall eines geförderten Vorhabens, da Sie in diesem Fall den Förderungsbetrag an uns zurückzahlen müssen.

**Für Änderungen des beantragten Förderungsgegenstandes / Zeitraumänderung brauchen Sie verpflichtend die schriftliche Genehmigung durch die Förderungsstelle!**

### LINK ZU DEN FORMULAREN

Bitte verwenden Sie ausschließlich folgende Formulare für Ihre Abrechnung:

- [🔗 Verwendungsnachweis](#)
  - [Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung](#)
  - [Belegaufstellung Sachkosten](#)
  - [Belegaufstellung Personalkosten](#)
  - [Leistungsverzeichnis für Eigenhonorare](#)
  - [Sammelrechnung](#)

## 1. TÄTIGKEITSBERICHT

- Der Tätigkeitsbericht vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Vorhabens und stellt dessen Ergebnisse dar (siehe [☞ Merkblatt für die Erstellung eines Tätigkeitsberichtes](#)).

## 2. EINNAHMEN/AUSGABEN-AUFSTELLUNG

- Die Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung verschafft einen Überblick über die **einzelnen Kostenpositionen des gesamten Vorhabens** 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.
- Verwenden Sie bitte beiliegendes [Formular](#).

## 3. BELEGAUFSTELLUNG

- 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.
- Bitte unterschreiben Sie die Belegaufstellung.
- **Wenn Sie sowohl Personal-, als auch Sachkosten vorlegen, tragen Sie diese bitte in die jeweiligen Belegaufstellungen ein.**
- Verwenden Sie beiliegende Formulare:  
[Belegaufstellung Personalkosten](#), [Belegaufstellung Sachkosten](#)

## BELEGAUFSTELLUNG PERSONALKOSTEN

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

- Es können die Arbeitgeber-Bruttokosten (inkl. Lohnnebenkosten) abgerechnet werden. Legen Sie zur Abrechnung von Personalkosten das Jahreslohnkonto der jeweiligen Dienstnehmerin oder des Dienstnehmers 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.

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

## BELEGAUFSTELLUNG SACHKOSTEN

Die Sachkosten umfassen **ALLE** Kostenkategorien, die nicht zu den Personalkosten gehören.

### VORLAGE DER ZAHLUNGSNACHWEISE:

- Legen Sie Ihrer Abrechnung sowohl Rechnungsbelege als auch die jeweils dazugehörigen 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 von der Empfängerin oder dem Empfänger mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. „Betrag erhalten am .....“ mit Datum und Unterschrift).
- Ziehen Sie bei bestehender **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 auf Name und Adresse des Fördernehmers bzw. der Fördernehmerin lauten. Zusätzlich müssen Name und Adresse der Rechnungslegerin oder des Rechnungslegers, das Ausstellungsdatum, der Abrechnungs-/Leistungszeitraum, die Art der Dienstleistung und der Rechnungsbetrag 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 bitte beiliegendes [Formular](#).

- **Reisekosten:**

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

#### **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, Reiseteilnehmer bekannt. Verpflegungskosten werden nicht anerkannt.

### **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 Ihnen ausgestellte Rechnung 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.

- [Weitere Rechnungsmerkmale](#)

## **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.

- **Neubau und Sanierung von Sportstätteninfrastruktur**
- **Ankauf von Grundstücken bzw. Gebäuden**
- **Tilgung von Schulden**
- **Rechts-/Beratungskosten**
- **Miet-/Pachtzinszahlungen**
- **Herstellung von Broschüren und Publikationen**
- **Umfeldmaßnahmen bei Sportanlagen**
- **Kommunale Anschlussgebühren (Kanal, Wasser, Strom etc.)**
- **Schulsportanlagen**
- **Betriebskosten, Betriebsaufwand und Erhaltungsmaßnahmen**
- **Sponsortätigkeiten für SportlerInnen**
- **Motorsportveranstaltungen**
- **Bekleidung und Ausrüstung (ausgenommen Spitzensport)**
- **VIP-Bereiche und Empfänge**
- **Verköstigung und Proviant**
- **Ehrengeschenke und Dekoration**
- **Bankspesen**
- **Preisgeld**
- **SpielerInnenablösen**
- **Strafen**

## BEI FRAGEN WENDEN SIE SICH BITTE AN:

- DI Mario Joham, BSc, MBA [mario.joham@stmk.gv.at](mailto:mario.joham@stmk.gv.at) Tel: 0316/877-4390

## FEEDBACK AN DEN FÖRDERUNGSGEBER:

Schicken Sie Ihr Feedback an [sport@stmk.gv.at](mailto:sport@stmk.gv.at)

- Wie ist es Ihnen bei der Erstellung der Abrechnung ergangen?
- Sind die Formulare zur Vorlage der Abrechnung verständlich?
- Konnten Sie auf unserer Homepage alle notwendigen Informationen finden?
- Haben Sie Verbesserungsvorschläge?
- Wenn Sie die Förderungsstelle kontaktiert haben, wurden Sie gut beraten?