

MERKBLATT für die Erstellung von Förderungsabrechnungen

Referat Sport
Jahngasse 1
8010 Graz

GRUNDSÄTZLICHES ZUR ERSTELLUNG VON ABRECHNUNGEN


- Senden Sie die Abrechnung unterschrieben unter Angabe der Geschäftszahl **ABT09-.....** per E-Mail an folgende Adresse: 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, wie z.B. den Projektzeitraum/Tätigkeitszeitraum und Abgabetermin. Hier finden Sie auch genaue Angaben **welche Unterlagen** für den Verwendungsnachweis **bis** bzw. **über** € 8.000,00 vorzulegen sind.
- Vermeiden Sie „etappenweises“ Übermitteln von Teilunterlagen, da wir nur vollständige Unterlagen prüfen können.

Kontaktieren Sie uns umgehend bei Ausfall des geförderten Vorhabens, da Sie in diesem Fall den Förderungsbetrag an uns zurückzahlen müssen.

Für Änderungen des beantragten Projekts bzw. des Projektzeitraumes oder der Tätigkeit bzw. des Tätigkeitszeitraumes 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](#)

Bei Förderungen bis zu € 8.000,00 sind **NUR** der **Projektbericht/Tätigkeitsbericht** (Punkt 1) und die **Einnahmen-/Ausgaben-Aufstellung** (Punkt 2) vorzulegen.

1. PROJEKTBERICHT/TÄTIGKEITSBERICHT

- Der Projektbericht/Tätigkeitsbericht vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Projekts, Ihrer Tätigkeit und stellt dessen Ergebnisse dar (siehe  [Merkblatt für die Erstellung eines Projektberichtes/Tätigkeitsberichtes](#)).

2. EINNAHMEN/AUSGABEN-AUFSTELLUNG

- Die Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung verschafft einen Überblick über die **einzelnen Kostenpositionen des gesamten Projekts, der Tätigkeit** 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.
- 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 einer/einem 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 Kostenpositionen** ausgenommen Personalkosten.

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 die Förderungsempfängerin bzw. den Förderungsempfänger lauten, im **Projektzeitraum/Tätigkeitszeitraum** gemäß Förderungsvertrag angefallen sein und eindeutig dem genehmigten **Projekt/Tätigkeit zuordenbar** sein.
- Bei **Barzahlung** ist der Rechnungsbeleg von der Empfängerin bzw. 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 den Namen und die Adresse der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers lauten. Zusätzlich müssen Name und Adresse der Rechnungslegerin bzw. 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 Namen, 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**
- **Bekleidung und Ausrüstung (ausgenommen Spitzensport)**
- **VIP-Bereiche und Empfänge**
- **Verköstigung und Proviant**
- **Ehrengeschenke und Dekoration**
- **Bankspesen**
- **Preisgeld**
- **Spielerinnen- bzw. Spielerablösen**
- **Spielerinnen- bzw. Spielerstrafen**

BEI FRAGEN WENDEN SIE SICH AN:

Für Fragen stehen Ihnen gerne unsere Ansprechpersonen im [Referat Sport](#) zur Verfügung.