

Merkblatt

über die Erstellung von Verwendungsnachweisen für Förderungen des Landes Steiermark durch die FA1E Europa und Außenbeziehungen für

Projekte im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit außerhalb Österreichs

- 1.) Für jede Förderung ist ein **Belegverzeichnis** (siehe Anlage) auszufüllen und von einem Zeichnungsberechtigten des Projektpartners im Entwicklungsland auf der ersten Seite rechts oben zu **unterschreiben**. Das Belegverzeichnis ist auch in elektronischer Form unter www.eza.steiermark.at als Download verfügbar.
- 2.) Für die Umrechnung der in Landeswährung getätigten Ausgaben in EURO ist ein entsprechender **Wechselkursbeleg** vorzulegen.
- 3.) Die **Belege** sind **entsprechend dem Belegverzeichnis zu ordnen**.

Vorlage von Kopien der Belege (vorausgesetzt, die örtlichen Gegebenheiten im Entwicklungsland ermöglichen dies) **bzw. im Falle von Projekt bezogenen Ausgaben in Österreich Vorlage von Original-Rechnungen, welche folgende Angaben enthalten müssen:**

- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers (Projektpartner im EZA-Land oder Antragsteller)
- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers (Lieferfirma, ReferentIn etc.)
- Rechnungsdatum
- Rechnungsgegenstand (Waren- oder Leistungsbezeichnung)
- Rechnungsbetrag

Vorlage der Original-Zahlungsnachweise:

- 1) **Nachweis über den Zahlungsfluss der Landesförderung an den Partner im Entwicklungsland mit Originalbelegen:**
 - durch **Original-Kontoauszug** bzw. **Auslandsüberweisungsbeleg samt Durchführungs-bestätigung des Geldinstitutes**
 - oder im Falle von **Elektronischen Zahlungsnachweisen** (Telebankinglisten, elektronische Kontoauszüge etc.): Bestätigung der Durchführung entweder durch das durchführende Geldinstitut oder durch die überweisende Stelle (Fördernehmer) mit Datum und Unterschrift.
 - oder im Falle der **Barübergabe** durch **Bestätigung der Übernahme durch den Projektpartner** mittels Stempel und Unterschrift

2) Bei Projekt bezogenen Ausgaben in Österreich:

Generell gilt, dass die Zahlung der Rechnungsbelege **klar nachvollziehbar nachzuweisen** ist. Der Nachweis der Zahlung muss mit Originalzahlungsnachweisen erfolgen, je nach Art des Zahlungsnachweises besteht dieser aus:

Bank- oder Postüberweisungen: Vorlage eines Kontoauszuges oder eines Erlagschein- oder Postanweisungsabschnitts mit Durchführungsbestätigung bzw. -stempel des Geldinstitutes.

Barzahlungen: Wenn auf dem Rechnungsbeleg keine Barzahlung ersichtlich ist, dann ist auf dem Beleg der Vermerk „bar erhalten am: ...“ mit Datum und Unterschrift des Rechnungslegers anzubringen.

Elektronische Zahlungsnachweise (Telebankinglisten, elektronische Kontoauszüge etc.): Bei mehrseitigen elektronischen Datenträgern sind jene Seiten, auf denen die Zahlung der betreffenden Rechnung klar ersichtlich ist, vorzulegen. Zusätzlich ist die 1. Seite mit Transaktionsnummer und Durchführungsvermerk anzuschließen.

Bitte auch um Beachtung folgender Punkte:

1. Setzt sich ein Rechnungsbetrag (laut Verzeichnis) aus mehreren kleineren Beträgen (und Belegen) zusammen, dann ist eine zugehörige Zusammenstellung anzuschließen.
2. A-conto Zahlungen sind durch entsprechende Teilabrechnungen zu belegen.
3. Die Vorlage eines noch nicht bezahlten Rechnungsbeleges genügt für die Abrechnung nicht.
4. Fahrt- und Nächtigungskosten sind mittels Belege (Fahrkarten, Hotelrechnungen, Flugticket etc.) nachzuweisen.
5. Bei Abrechnungen von Honoraren ist anzugeben, für welchen Zeitraum abgerechnet wird. Die Unterschrift des Rechnungslegers auf der Honorarnote ist unbedingt erforderlich.
6. Bei Nichtdurchführung des Projektes (Wegfall des Widmungszweckes) ist der Betrag an die subventionierende Stelle rückzuerstatten. In begründeten Ausnahmefällen, kann ein Umwidmungsantrag (Neuantrag) zugunsten eines anderen Projektes eingereicht werden.
7. Eine eigenmächtige Änderung des Widmungszweckes ist unstatthaft.