



## MERKBLATT für die Erstellung von Förderungsabrechnungen und Projektbericht

Landhausgasse 7  
8010 Graz

### GRUNDSÄTZLICHES ZUR ERSTELLUNG VON ABRECHNUNGEN

- Senden Sie die Abrechnung unterschrieben unter Angabe der Geschäftszahl (GZ: ABT09-...) möglichst per E-Mail an: [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at) oder per Post (Landhausgasse 7, 8010 Graz).
- 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).
- 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 Projekts, da Sie in diesem Fall den Förderungsbetrag an uns zurückzahlen müssen.

**Für Änderungen des beantragten Projekts und Projektzeitraumes brauchen Sie verpflichtend die schriftliche Genehmigung durch die Förderungsstelle (Abteilung 9, Referat Europa und Internationales)!**

### LINK ZU DEN FORMULAREN

Bitte verwenden Sie ausschließlich folgende Formulare für Ihre Abrechnung:

- [Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung](#)
- [Belegaufstellung Sachkosten](#)
- [Belegaufstellung Personalkosten](#)
- [Leistungsverzeichnis für Eigenhonorare](#)
- [Formular Repräsentations-/ Bewirtungskosten](#)

## 1. PROJEKTBERICHT

Der Projektbericht vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Projekts und stellt dessen Ergebnisse dar (siehe [☞ Merkblatt für die Erstellung eines Projektberichtes](#)).

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).

In allen Publikationen (auch Einladungen, Flyer, Programmhefte, Plakate, Homepages, Websites und Social-Media-Plattformen, etc.) muss zudem das Logo der Förderungsstelle abgedruckt bzw. veröffentlicht werden. ([☞ Logo](#))

## 2. EINNAHMEN/AUSGABEN-AUFSTELLUNG

- Die Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung 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.
- 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.

**Künstlergagen, Honorare, 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 Name und Adresse des Förderungsnehmers bzw. der Förderungsnehmerin 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.

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 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.

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 dienen dazu, geschäftliche Kontakte aufzunehmen oder zu pflegen. Sie werden nur sehr eingeschränkt anerkannt und müssen jedenfalls in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen. Bewirtungen aus persönlichem Anlass (z.B. Geburtstage, Feiern, etc.), im eigenen Haushalt oder zur Versorgung der Projektbeteiligten während des Projektzeitraumes werden generell nicht anerkannt. In jedem Fall müssen Sie zur Abschätzung einer möglichen Anerkennung eine Dokumentation und eine nachvollziehbare, aussagekräftige Begründung und die beteiligten Personen angeben. Dazu verwenden Sie bitte beiliegendes [Formular](#).

- **Miet- und Betriebskosten, Versicherungen:**

Bei Miet- bzw. Betriebskosten, etc. legen Sie jeweils die Vorschreibungen (Mietvertrag, Jahresabrechnung, Energiebezug etc.) und den Zahlungsnachweis vor. Bei förderfähigen Versicherungen (wie z.B. Transport- oder Veranstalterhaftpflichtversicherung) übermitteln Sie uns bitte jeweils eine Kopie der Polizze und des Zahlungsnachweises.

- [🔗 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.

- 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 eine Veranstalterhaftpflichtversicherung, Transportversicherung, etc. hinausgehen (z.B. Lebens- oder Rechtsschutzversicherungen)
- Repräsentationskosten, die nicht dazu dienen, geschäftliche Kontakte aufzunehmen oder zu pflegen und in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der geförderten Tätigkeit / dem geförderten Projekt stehen (z.B. Bewirtungen aus persönlichem Anlass wie Geburtstage oder Feiern, im eigenen Haushalt oder zur Versorgung der Projektbeteiligten während des Projektzeitraumes).
- Trinkgelder, Kosten für Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, Vereinsfeiern, Jahreshauptversammlungen
- Investitionskosten (Anschaffung von längerfristigen Anlagengütern, wie z.B. neue Betriebs- und Geschäftsausstattung, Geräte, Maschinen oder Immobilien) können ausschließlich nach Rücksprache mit der Förderungsstelle und vor Erstellung des Förderungsvertrages anerkannt werden.

#### BEI FRAGEN WENDEN SIE SICH AN:

- Michaela Weitzer ([michaela.weitzer@stmk.gv.at](mailto:michaela.weitzer@stmk.gv.at); Tel: 0316/877-3418)

#### FEEDBACK AN DEN FÖRDERUNGSGEBER:

Schicken Sie Ihr Feedback an [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@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?



## MERKBLATT für die Erstellung eines Projektberichtes

Landhausgasse 7  
8010 Graz

### GRUNDSÄTZLICHES ZUM PROJEKTBERICHT

Der Projektbericht vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Projekts und stellt dessen Ergebnisse dar.

Senden Sie den Projektbericht unter Angabe der Geschäftszahl (GZ: Abt09-....) gleichzeitig mit der Abrechnung  
→ [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at)

#### Tipps für die Berichterstellung:

- Gehen Sie von den im Förderungsvertrag vereinbarten und im Antrag angegebenen Inhalten, Realisierungsindikatoren und Zielen aus.
- Halten Sie bereits während des Projekts Vorgänge und Ergebnisse stichpunktartig fest.
- Ordnen Sie die Fakten z.B. in zeitlicher Reihenfolge, nach Teilprojekten oder Arbeitsschritten.

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

**Für Änderungen des beantragten Projekts und Projektzeitraumes brauchen Sie verpflichtend die schriftliche Genehmigung durch die Förderungsstelle (Abteilung 9, Referat Europa und Internationales)!**

### LEITFRAGEN FÜR DIE ERSTELLUNG DES PROJEKTBERICHTS

Bitte berücksichtigen Sie folgende Fragen und begründen Sie Ihre Antworten.

#### 1. Inhalt und Ziele des Projekts:

- Was wurde wann, wo, von wem und wie umgesetzt?
- Was war das Ziel des Projekts?
- Für welche Zielgruppen wurde es geplant?

#### 2. Abläufe und Vorgehen bei der Umsetzung:

- Wurde das Vorhaben wie geplant durchgeführt?
- Waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich?

#### 3. Auswertung/Ergebnisse des Projekts:

- Welche Ergebnisse wurden erreicht?
- Entsprechen die Ergebnisse den Zielen des Projekts?
- Wurden die angegebenen Realisierungsindikatoren erreicht?

#### 4. Erkenntnisse für die Zukunft:

- Welche Perspektiven ergeben sich für die Zukunft (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere KooperationspartnerInnen, Folgeprojekte, Nachnutzung, etc.)?

#### 5. Dokumentation des durchgeführten Projekts sowie des künstlerischen Erfolges:

- Ergänzen Sie Ihren Projektbericht mit Fotos, Einladungen, Programmheften, Auswertungen von BesucherInnenzahlen und Auslastung, TeilnehmerInnenlisten, Werbematerial, Links zu Homepages, Websites und Social-Media-Aktivitäten, Presseberichten, etc.
- **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).
- In allen Publikationen (auch Einladungen, Flyer, Programmhefte, Plakate, Homepages, Websites und Social-Media-Plattformen, etc.) muss zudem das Logo der Förderungsstelle abgedruckt bzw. veröffentlicht werden. (🔗 [Logo](#))

#### BEI FRAGEN WENDEN SIE SICH AN:

- Europaprojekte: Mag. Stefan Börger ([stefan.boerger@stmk.gv.at](mailto:stefan.boerger@stmk.gv.at) | Tel: 0316/877-4517)
- Internationales: Dr. Eva Zöberer-Brandner ([eva.zoeberer-brandner@stmk.gv.at](mailto:eva.zoeberer-brandner@stmk.gv.at) | Tel: 0316/877-3118)

#### FEEDBACK AN DEN FÖRDERUNGSGEBER:

- Wie ist es Ihnen bei der Erstellung des Förderungsantrages bzw. bei der Erstellung des Projektberichtes ergangen?
- Sind der Förderungsantrag und die mitgeschickten Unterlagen sowie unsere Homepage für Sie verständlich? Konnten Sie dort alle notwendigen Informationen finden?
- Haben Sie Verbesserungsvorschläge?
- Wenn Sie die Förderungsstelle kontaktiert haben, wurden Sie gut beraten?

---

Land Steiermark  
Amt der Steiermärkischen Landesregierung  
Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport  
Referat Europa und International  
Landhausgasse 7  
8010 Graz

Tel.: +43 316 877 4517  
E-Mail: [europa-international@stmk.gv.at](mailto:europa-international@stmk.gv.at)  
[www.europa.steiermark.at](http://www.europa.steiermark.at)