

**Protokoll zum WeiterWissen Workshop**  
**„wir rechnen ab!“ Land Steiermark und Stadt Graz**  
Di, 14.März 2017 von 15.00-17:45 Uhr im Forum Stadtpark

Der Workshop fand mit Frau Mag. Silvia Fischer (Referatsleiterin Förderungen & Service / A9 Land) und Herrn Gerald de Montmorency (Kulturamt Stadt Graz) statt. Nach einer Vorstellungsrunde und einem allgemeinen Teil wurden die Fragen der TeilnehmerInnen beantwortet.

Für Fragen die Abrechnungen betreffend stehen:

- **Land: Mag. Silvia Fischer** (Referatsleiterin Förderungen & Service / A9 Land) Tel. 0316 877 3945; e-mail: [silvia.fischer@stmk.gv.at](mailto:silvia.fischer@stmk.gv.at) ; sowie
- **Annika Köllinger** Tel. 0316 877 3396; e-mail: [annika.koellinger@stmk.gv.at](mailto:annika.koellinger@stmk.gv.at)
- **Bernadette Frötscher** Tel. 0316 877 3418, e-mail: [bernadette.froetscher@stmk.gv.at](mailto:bernadette.froetscher@stmk.gv.at)

und

- **Stadt Graz: Gerald de Montmorency** (Kulturamt Stadt Graz) Tel: 872/4905; e-mail: [gerald.montmorency@stadt.graz.at](mailto:gerald.montmorency@stadt.graz.at)): sowie
- **Rene Riepl** Tel.: 0316/872-4910; e-mail: [rene.riepl@stadt.graz.at](mailto:rene.riepl@stadt.graz.at)

gerne zur Verfügung.

## **1. Allgemeiner Teil**

### **1.1. Land Steiermark**

- Abrechnung nach dem Merkblatt „Erstellung von Verwendungsnachweisen“ zu finden auf der website: <http://www.kultur.steiermark.at/cms/ziel/44834960/DE/>)
- für die Abrechnung notwendig: Formular Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung ; Formular Belegsverzeichnis (Personal- und Sachkosten) mit Belegen und Kontoauszügen (Erläuterung: Honorare sind Sachkosten)
- Verwendungsnachweise: bis zur Förderhöhe von 2.500€ sind keine Belege mehr notwendig; nur Nachweis der Umsetzung in Form eines Tätigkeits- / Projektberichtes. Das durchgeführte Projekt sowie der künstlerische Erfolg sollen entsprechend dokumentiert werden (z.B.: Fotos, Einladungen, Programmheft, Teilnehmerlisten, Werbungsmaterial, Presseberichte, Homepagelink, etc.). Dokumentation der Veranstaltung (Ankündigung, Flyer); 1 Belegexemplar Buch (auch ein 2. an die Landesbibliothek) bis längstens 3 Monate nach Projektende.
- Abrechenbar nur Belege mit Datum innerhalb des Projektzeitraums (laut Antrag); einmalige Verlängerung möglich (schriftliches Ansuchen der Änderung per e-mail)
- wesentliche Änderungen sind rechtzeitig zu melden und schriftlich per e-mail mitzuteilen: Änderung Projektzeitraum oder des Förderzweckes oder zusätzliche Fördermittel (wenn nicht im Antrag angegeben).
- schon bei Kalkulation auf realistische Kostenpositionen und detaillierte Auflistung der Kosten achten (z.B. Position Veranstaltungskosten ist zu wenig); wenn Kostenposition nicht aufgeführt ist, kann sie nicht abgerechnet werden
- wenn Förderwunsch und gewährte Förderung um mehr als 30% abweichen, wird eine neue Finanzierungsaufstellung (Kalkulation) angefordert. Mit der Nachfrage ob

Finanzierungslücke geschlossen werden kann und welche Auswirkungen dies aufs Programm laut Förderantrag hat. Das ist für die Fördervertragserstellung notwendig.

- E/A-Aufstellung: erst ab einer Förderhöhe von 2.500€; realistische Darstellung; auch Gewinn/Überschuss möglich; wenn Gewinn mehr als 500€ wird Stellungnahme angefordert, was mit dem Überschuss passiert (zB „Gewinn“ verbleibt im Verein zur Erreichung des Vereinszwecks). Bei „Verlust“ keine Erklärung notwendig.
- Sachsponsoring im Förderantrag anführen, aber nicht finanziell bewerten (ohne Betrag).
- Belege auch als Kopien/Ausdrucke möglich (siehe Merkblatt) - Originalbelege aber anforderbar
- Gesamte Fördersumme muss belegbar sein (Bagatellgrenze von 20€).

## **1.2. Stadt Graz**

- Abrechnung nach den Richtlinien für die Abrechnung von Subventionen (zu finden auf der website: <http://kultur.graz.at/kulturamt/5>)
- für die Abrechnung notwendig: Seite 4 des Förderansuchens / Finanzierungsplan mit Abrechnung, Deckblatt (Projekttitle und GZ-Nummer), Belegaufstellung mit Originalbelegen und Kontoauszügen; bei mehrjährigen Förderverträgen Tabelle laut Vorgabe für Stadtrechnungshof (Plan/Ist); bei Abweichungen vom Ansuchen diese erläutern.
- für die Belegprüfung einen Termin mit Rene Riepl oder Gerald de Montmorency ausmachen; kann gegebenenfalls direkt vor Ort gemacht werden; die geprüften und entwerteten Belege können nach Möglichkeit gleich wieder mitgenommen werden.
- Abrechnung geht schneller als beim Land Steiermark (hier müssen die Belege abgegeben werden), daher Empfehlung, vorher mit der Stadt abzurechnen.
- Generelle Abgabefrist für die Abrechnung aller Förderungen ist der 31.3. des darauffolgenden Jahres – wenn nicht im Zusageschreiben des Kulturamtes ein anderes Datum angeführt ist. Der Verwendungsnachweis ist ohne extra Aufforderung zu erbringen.
- Alle Belege sind im Original vorzulegen KEINE Kopien; Wenn kein Originalbeleg oder Kontoauszug (e-Banking) vorhanden - Soweit möglich Originale, sonst Vermerk: „Gilt als Original, wurde/wird bei keiner anderen Stelle abgerechnet.“ mit Datum und Unterschrift
- Rechnungen und Belege müssen aus dem Kalenderjahr (Budgetjahr) – vom 1.1 bis 31.12. stammen, in dem die Förderung zugesagt und ausbezahlt wurde; Das Kulturamt akzeptiert maximal einen „Puffermonat“ - Jänner des darauffolgenden Jahres – ,wenn Rechnungen erst in diesem Monat bezahlt werden.
- Es gibt eine Belegprüfung (Verwendungsnachweis) - ob die Belege in Ordnung sind, ob bezahlt wurde; ab einer Förderhöhe von 1.500€ (darunter auf Verlangen der Stadt Graz – siehe Zusageschreiben.); bei Übersteigerung der 1.500€ durch mehrere Förderungen (verschiedene Einzelprojekte einer/s Fördernehmerin/s) von Kultur + Wissenschaft ist Abrechnung notwendig.
- Wesentliche Dinge wie Termine, Fristverlängerungen oder Vereinbarungen und Änderungen von z.B. Projektlaufzeiten immer schriftlich oder per e-mail bestätigen lassen.
- Alle Belege sind im Original vorzulegen KEINE Kopien; wenn Kopien/Ausdrucke von z.B. Honorarnoten mit dem Vermerk „Gilt als Original, wurde/wird bei keiner anderen Stelle abgerechnet.“ mit Datum und Unterschrift eines Zeichnungsberechtigten des Vereins
- Es werden keine neuen Förderungen ausbezahlt, wenn die Abrechnung des vergangenen Jahres nicht vorliegt.

- Gesamte Fördersumme muss belegbar sein.

## 2. Fragen der TeilnehmerInnen / Antworten

- Werden Bilanzen als Ersatz für Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung anerkannt? Nein - Land + Stadt
- Plan/Ist-Darstellung (Seite 4) für Stadt Graz – für das jeweilige Jahr und das jeweilige Projekt; Jahreszahl auf Seite 4 im Pdf auswählen oder händisch anpassen falls nicht vorgesehen.
- Bei mehrjährigen Förderungen sind Zwischenberichte notwendig - Land + Stadt
- Abzurechnen ist bis spätestens 3 Monate nach Projektende - Land bzw. bis 31.3. des nachfolgenden Jahres - Stadt; bei Stadt Graz ist nach vorheriger Absprache in Ausnahmefällen auch eine spätere Abrechnung möglich.
- Stadt: Was, wenn kein Originalbeleg oder Kontoauszug (e-Banking) vorhanden? Soweit möglich Originale, sonst Vermerk: „Gilt als Original, wurde/wird bei keiner anderen Stelle abgerechnet.“ mit Datum und Unterschrift
- Stadt + Land: Nicht anerkannt werden grundsätzlich z.B.: Parkscheine, Strafen, Garagenabstellplätze, Maklergebühren, KFZ-Versicherungen, Anschaffungskosten KFZ, Vignette, bei Unklarheiten vorher nachfragen.
- Taxirechnungen (Original) werden nur anerkannt mit Begründung. z.B. Transport von...; bei Gehbehinderung eines eingeladenen Künstlers (öffentliche Verkehrsmittel nicht zumutbar) -Land + Stadt
- Belegsaufstellung / Land (xls-Liste): Liste von Personal + Sachkosten in Höhe der Förderung; Honorare fallen unter Sachkosten; Prüfen der Möglichkeit, ob statt der Belegsaufstellung eine xls-Liste durch direkte Übernahme aus dem eigenen Buchungsjournal verwendet werden kann; Probleme beim weiterkopieren eines Tabellenblattes in der Belegsaufstellung wird die 1.Zeile nicht mitübernommen.
- Für die Abrechnung bei der Stadt kann auch die Belegsaufstellungsliste des Landes (Personal -und Sachkosten) als Vorlage verwendet werden.
- Personalkosten können auch über Jahreslohnkonto des Dienstnehmers abgerechnet werden – dieses Jahreslohnkonto muss von der Lohn/Gehaltsverrechnung abgestempelt sein und die ordnungsgemäße Bezahlung der Beiträge muss durch den Vermerk bestätigt sein „ Gehälter wurden tatsächlich ausbezahlt und die Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abgeführt“ - mit Datum und Unterschrift eines/r verantwortlichen Zeichnungsberechtigten (Verein). Anerkennung der Gesamtkosten – Gehalt und Lohnnebenkosten - Land + Stadt
- Stadt: die Begrenzung der Anerkennung auf max. 30% der Lohnnebenkosten. Bei Rückfragen immer konkret melden!
- Stadt: Bei Abrechnungen von Anschaffungen über € 400.- (z.B. Möbel, PC, Laptop, etc.) - vorher abklären ob möglich. Diese Inventargegenstände müssen im Inventarverzeichnis des Vereines eingetragen und vorhanden sein; gehen bei Auflösung des Vereins eigentlich ins Eigentum der Stadt Graz über, wenn aus Fördergeldern der Stadt bezahlt.
- Stadt + Land: Anschaffung von PC/Laptop (Geräte für Bürobetrieb) wird eher nicht mehr gefördert; wird individuell bewertet und nur im Einzelfall möglich; bei Stadt und Land jedenfalls schon im Antrag berücksichtigen
- Land: Infrastruktur (bauliche Maßnahmen) werden im Bereich der allgemeinen Kulturförderung nicht gefördert. Unter Umständen könnten sich für regionale

Kulturinitiativen Möglichkeiten im Bereich der EU-LEADER-Förderung ergeben. Förderungsberatungsgespräche in der Abteilung 9 jederzeit möglich und erwünscht!

- Gibt es eine Liste für die Abschreibung von Geräten (für die Anlagenbewertung)? Außer der üblichen AfA ; Hinweis: BMF - Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer ist die Anzahl von Jahren, in der eine Anlage im Betrieb voraussichtlich genutzt werden kann; zu ermitteln durch Schätzung bzw. anhand von Erfahrungswerten. ... In Deutschland gibt es sogar amtliche AfA-Tabellen, die auch in Österreich verwendet werden können. Trotzdem ist die Nutzungsdauer individuell – unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte – zu bestimmen. Beispielsweise sind für die Betriebs- und Geschäftsausstattung zehn Jahre Nutzungsdauer üblich.
- Honorare (auch Eigenhonorare) auch für office-Tätigkeiten? Ja (Stadt+Land) – nach den Richtlinien der Rechnungslegung (siehe Merkblatt / Land) mit Leistung und Stundensatz; Hinweis auf FAIR-PAY Gehaltsschema und Honorarrichtlinie für Bewertung (auf IG-website zu finden). Bei Eigenhonorar 2x den Namen angeben – Als Rechnungsleger und Rechnungsnehmer.
- Unterschrift auf Honorarnote nicht notwendig, wenn elektronische Rechnungslegung (e-mail) ausgemacht wurde – Land + Stadt ; Abrechnung mit Überweisung (Bankbeleg) oder Vermerk und Unterschrift bei bar-Auszahlung
- bei elektronischen Banking und vielen Ausdrucken, diese gesammelt mit dem Vermerk „Gilt als Original...“ bei der Abrechnung abgeben – Stadt ; bei Land vorher Rücksprache
- bei Anstellungen /Dienstverhältnissen ist eine Lohnverrechnung notwendig – auch bei geringfügiger Anstellung (ArbeitnehmerInnen haben laut Arbeiterkammer Anspruch auf monatliche Lohnabrechnung, in der die genaue Zusammensetzung des Entgelts aufgelistet ist).
- Fahrtspesen: können in die Honorarnote inkludiert sein (keine Belege notwendig); wenn als „Spesenersatz“ in der Honorarnote angeführt mit Belegen; wenn als eigener Spesenersatz mit Belegen – Stadt + Land
- Kontoführungsentgelt wird bei der Stadt anerkannt – nicht Kreditzinsen, Kosten für Kreditkarten und Bankomatkarten; Kontoführungsentgelt wird beim Land nicht anerkannt.
- Stadt: Telefon und Internetgebühren werden auch als Subventionsnachweis anerkannt – Vertrag und Rechnung muss natürlich auf den Verein ausgestellt sein.
- Stadt: Benzinrechnungen (nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache) – mit Begründung;
- Land + Stadt: Kilometergeld werden nur mit Begründung anerkannt.
- Land + Stadt: Mietkosten mit Mietvorschreibung für das jeweilige Jahr und vergebürhter Mietvertrag muss im Original vorgelegt werden.
- Land + Stadt: Kosten für Strom und Wasser mit jeweiliger Jahresabrechnung und Vertrag
- Stadt: Übersiedlungskosten sind abrechenbar – es besteht die Möglichkeit dafür extra Förderansuchen für Zuschuss zu stellen; Bitte vorher abklären.
- Land + Stadt: pauschale Aufwandsentschädigung für Vorstandstätigkeit wird nicht anerkannt; Aufwandsentschädigungen von Vorstandsmitgliedern von Kulturvereinen, die aufgrund der Funktion abgegolten werden, werden als nicht förderfähig eingestuft. Nur mit einer konkreten Sachleistung (konkreten Tätigkeiten) verbundene Honorarnoten im Projektzeitraum sind als förderfähig anzuerkennen.
- Stadt: Bewirtungskosten (nicht zu hoch) können abgerechnet werden, bei Angabe, wer wurde bewirtet und warum – keine FunktionsträgerInnen.

- Stadt: bei Mehrjahresförderung ist grundsätzlich keine zusätzliche Projektförderung vorgesehen, wenn Entscheidung wie überall auf politischer Ebene. Anfrage (z.B. Übersiedlung, Jubiläum,...) an Herrn Dr. Peter Grabensberger (e-mail: [peter.grabensberger@stadt.graz.at](mailto:peter.grabensberger@stadt.graz.at)) stellen.
- Stadt: Kunstankauf durch die Stadt Graz erfolgt für eine/n KünstlerIn frühestens alle fünf Jahre. Basis Expertise des Kulturamtes, Entscheidung StadtsenatsreferentIn für Kultur.
- Stadt: Infos zu Veranstaltungen nur elektronisch (z.B. auch durch Kulturserver); Belegexemplare von Büchern und Hefte
- Land: Pressespiegel / Tätigkeitsberichte auch elektronisch möglich.
- Hinweis: die Belege müssen für das Finanzamt 7 Jahre aufbewahrt werden. Rechnungen auf Thermopapier kopieren, da sie nach einiger Zeit nicht mehr lesbar sind.