

Workshop Förderungsabrechnung



Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport
Referat Kunst, Kulturelles Erbe, Volkskultur

Inhaltsverzeichnis



- Auflistung benötigter Unterlagen zur Förderungsabrechnung
- Projektbericht
- Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung
- Sachkosten
- Personalkosten
- Ansprechpersonen
- Antworten zum Fragenkatalog der IG Kultur

Was wird benötigt:



- **Projektbericht**
vermittelt eine Gesamtübersicht über den Verlauf Ihres Projekts und stellt dessen Ergebnisse dar
- **Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung**
verschafft einen Überblick über die einzelnen Kostenpositionen des gesamten Projekts in Form einer „PLAN-IST-Gegenüberstellung“
- **Belegaufstellung**
Kosten-Aufstellung nach Kosten-Positionen in Förderungshöhe
- **durchnummerierte Belege und Zahlungsnachweise**
- **Druckwerke** falls erforderlich

Projektbericht



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.

- Was wurde wann, wo, von wem und wie umgesetzt?
- Wurde das Vorhaben wie geplant durchgeführt?
- Besucher*innenzahlen und Feedback der Besucher*innen
- Waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich?
- Entsprechen die Ergebnisse den Zielen des Projekts?

Einnahmen/ Ausgaben- Aufstellung

Die Einnahmen/Ausgaben-
Aufstellung verschafft einen
Überblick über die einzelnen
Kostenpositionen des
gesamten Projekts/Vorhabens
in Form einer
„PLAN-IST-Gegenüberstellung“.

Dazu führen Sie bitte einerseits
die erwarteten Einnahmen und
Ausgaben laut Kosten- und
Finanzierungsplan Ihres
Ansuchens bei PLAN und
andererseits die tatsächlich
entstandenen Kosten sowie
erhaltenen Einnahmen bei IST
an. Sollten Sie einen adaptierten
Kosten- und Finanzierungsplan
nachgereicht haben, sind die
Beträge dieses Planes für die
Spalte „Plan (Ansuchen)“
heranzuziehen.

Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung			
FörderungsempfängerIn:			
Geschäftszahl:	ABT09-		
Projekt:			
Förderungsbetrag A9:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
VSt-abzugsberechtigt:	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	
EINNAHMEN (mit Geldfluss)		BUDGET	
Führen Sie Kostenpositionen, die Sie im Ansuchen genannt, jedoch nicht verwendet haben, mit "0" an und fügen Sie neue Kostenpositionen hinzu.	Plan (Ansuchen) Tragen Sie hier die im Ansuchen bzw. letztgültigen Finanzierungsplan angegebenen Beträge ein.	Ist Tragen Sie hier die tatsächlichen Einnahmen ein.	
ERLÖSE	Plan (Ansuchen)	Ist	
Eintrittserlöse			
Buch- oder CD-Verkauf			
Sponsoring/ Spenden			
Eingebrachte Eigenmittel			
Sonstige Einnahmen			
Zwischensumme	€ -	€ -	
FÖRDERUNGEN	beantragt	genehmigt	
Land Steiermark - Abteilung 9			
Land Steiermark - andere Abteilungen			
Stadt Graz - Kultur			
Standortgemeinde			
Bund			
Zwischensumme	€ -	€ -	
EINNAHMEN GESAMT	€ -	€ -	

Tragen Sie hier die im
Ansuchen bzw.
letztgültigen
Finanzierungsplan
angegebenen Beträge ein.

Tragen Sie hier die
tatsächlichen
Einnahmen ein.

Textfelder können
angepasst werden.

Summe wird
automatisch berechnet.

Einnahmen/ Ausgaben- Aufstellung

Text kann nach Bedarf
angepasst werden.

Tragen Sie hier
Sachspenden,
unbezahlte
Eigenleistung, etc. ein

AUSGABEN (mit Geldfluss)	BUDGET	
Führen Sie Kostenpositionen, die Sie im Ansuchen genannt, jedoch nicht verwendet haben, mit "0" an und fügen Sie neue Kostenpositionen hinzu.	Plan (Ansuchen) Tragen Sie hier die im Ansuchen angegebenen Beträge ein.	Ist Tragen Sie hier die tatsächlichen Ausgaben ein.
PERSONALAUSGABEN (kein Honorar)	Plan (Ansuchen)	Ist
Löhne und Gehälter		
SACHAUSGABEN	Plan (Ansuchen)	Ist
Gagen, Honorare und Aufwandsentschädigungen		
Marketing, Bewerbung, Öffentlichkeitsarbeit		
Abgaben, Gebühren, AKM und Versicherungen		
Miete Veranstaltungsort		
Druck- bzw. Herstellungskosten		
Aussendungs- und Portokosten		
Büro- und Betriebskosten		
Materialkosten		
Reisekosten, Nächtigung und Verpflegung		
Veranstaltungstechnik		
Sonstige Ausgaben (bis € 2.000,-)		
Sachkosten gesamt	€ -	€ -
AUSGABEN GESAMT	€ -	€ -
WEITERE LEISTUNGEN (ohne Geldfluss)		
Sachleistungen		
Eigenleistungen		
Sachspenden		
Sonstiges		

Linke Spalte (hier blau gekennzeichnet) =
Angaben vom Ansuchen
bzw. letztgültigen
Finanzierungsplan

Rechte Spalte (hier rot gekennzeichnet) =
tatsächliche Summe
aller Ausgaben

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit aller angeführten Angaben:

Bitte unterschreiben und
datieren Sie die Aufstellung.

Datum und Unterschrift des/der Zeichnungsberechtigten

Sachkosten



- Legen Sie sowohl Belege als auch die jeweils dazugehörigen Zahlungsnachweise bei.
- Die vorgelegten Belege müssen auf den*die Förderungs-empfänger*in lauten, im Projektzeitraum gemäß Förderungsvertrag angefallen und eindeutig dem genehmigten Projekt zuordenbar sein.
- Auf Rechnungsmerkmale achten.
- 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*in 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 das Formular Leistungsverzeichnis für Eigenhonorare.

Belegaufstellung Sachkosten

Belegaufstellung Sachkosten

Förderungsempfänger/r: Max Mustermann
 Geschäftszahl: ABT09-123456/2018
 Projekt: Festival XY
 Förderungsbetrag A9: € 10.000,000

Kassenbelege werden ab einem Betrag von Brutto € 25,00 pro Beleg anerkannt.

Bei Vorsteuer-Abzugsberechtigung Netto-Beträge eintragen



VSt-Abzugsberechtigung: Ja Nein Wenn "Ja", dann Nettobeträge angeben!

Wurden in Ihrem Förderungsvertrag zweckgebundene Kostenpositionen festgelegt, können Sie nur Belege zu diesen Kostenpositionen vorlegen.

Bei Personalkosten verwenden Sie die Vorlage „Belegaufstellung Personalkosten“.

lfd.Nr.	Rechnungsdatum	RechnungsausstellerIn	Genauere Bezeichnung der Ausgabenart	Kostenposition (z.B. Künstlerhonorar, Werbung, etc.) Wenn ausgewählte Kostenpositionen gefördert wurden, dürfen nur Belege die diese Kostenposition betreffen vorgelegt werden.	Rechnungsbetrag in EURO	Nur für interne Vermerke	
						Prüfung A9	Anmerkung
1	01.01.2018	Firma Muster	Flyerdruck	Werbung	€ 50,00		
2	01.05.2018	Max Mustermann	Workshop Gesang	Künstlerhonorar	€ 500,00		
3	01.06.2018	Max Mustermann	Workshop II Gesang	Künstlerhonorar	€ 500,00		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Summe/Übertrag					€ 1.050,00		

Es sind Belege mit einer Mindestgesamtsumme in Höhe des geförderten Betrags anzugeben.

Zutreffendes anhaken.
 Datieren und unterschreiben Sie die Aufstellung

- Die obigen Angaben entsprechen der Richtigkeit, die Ausgaben wurden ausschließlich widmungsgemäß getätigt und tatsächlich bezahlt.
- Die oben eingetragenen Belege wurden bei keiner anderen Förderstelle geltend gemacht.

Datum, Stempel und Unterschrift der/des Bevollmächtigten

Personalkosten



- Personalkosten (Löhne und Gehälter) betreffen ausschließlich sozialversicherungspflichtige, nicht-selbstständige Dienstverhältnisse (Anstellungen).
- Es können die Arbeitgeber-Bruttokosten (inkl. Nebenkosten) abgerechnet werden. Legen Sie zur Abrechnung von Personalkosten das Jahreslohnkonto der*s jeweiligen Dienstnehmerin*s vor. Zahlungsanweisungen und Auszahlungsjournale werden nicht benötigt.
- Gagen, Honorare, Aufwandsentschädigungen etc. zählen nicht zu den Personalkosten! Bitte tragen Sie diese in die Belegaufstellung für Sachkosten ein.
- Bei stundenweiser Abrechnung die h-Anzahl/Monat mit dem errechneten h-Satz in die dafür vorgesehene Spalte in der Belegaufstellung eintragen.

Belegaufstellung Personalkosten

Belegaufstellung Personalkosten

FörderungsempfängerIn: _____
 Geschäftszahl: ABT09- _____
 Projekt: _____
 Förderungsbetrag A9: _____

Bei stundenweiser

Abrechnung zusätzlich die
h-Anzahl/Monat mit dem
errechneten h-Satz
eintragen.

Brutto-Gehalt + LNK
werden anerkannt.

Zu den LNK zählen:
DB, DZ,
Kommunalsteuer, SV
lfd. DG,
SV Sonderzlg. DG,
BV-Kasse Beitrag.

Auf vielen JLK sind die
Gesamtkosten bereits
angegeben =
Brutto-Gehalt inkl.
LNK

lfd.Nr.	Beschäftigungs- monat	DienstnehmerIn	Brutto-Gehalt	Lohn- neben- kosten	Brutto- Gehalt inkl. LNK	Nur für stundenweise Abrechnung!			Nur für interne Vermerke		
						h-Anzahl/ Monat	errechneter h-Satz	anrechen- barer Betrag/ Monat	Prüfung A9	Anmerkung	
1											
2	März	Maxim Mustermann	1.170,-	233,19	1.403,19	80 h	8,77,-	701,60			
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Summe/Übertrag €						-	Summe/Übertrag €		-		

Beispiel: Fr. Mustermann ist Vollzeit mit
40 h/Woche Büroangestellte.
Für dieses Projekt/Vorhaben hat sie die Hälfte
ihrer Arbeitszeit verwendet. Der errechnete
Stundensatz liegt anhand des Brutto-Gehaltes inkl.
LNK bei
€ 8,77. Der anrechenbare Betrag für das Monat
beträgt in dem Fall € 701,60 (80h x € 8,77).

Gehalt für 160
Stunden

Zutreffendes anhaken.

Datieren und unterschreiben
Sie die Aufstellung

- Die obigen Angaben entsprechen der Richtigkeit, die angeführten Personen wurden ausschließlich widmungsgemäß eingesetzt, die Lohn- und Lohnnebenkosten wurden ordnungsgemäß abgeführt und tatsächlich bezahlt.
- Die Personalkosten werden bei keiner anderen Förderstelle und bei keiner anderen Förderungsabrechnung unserer Förderstelle geltend gemacht.

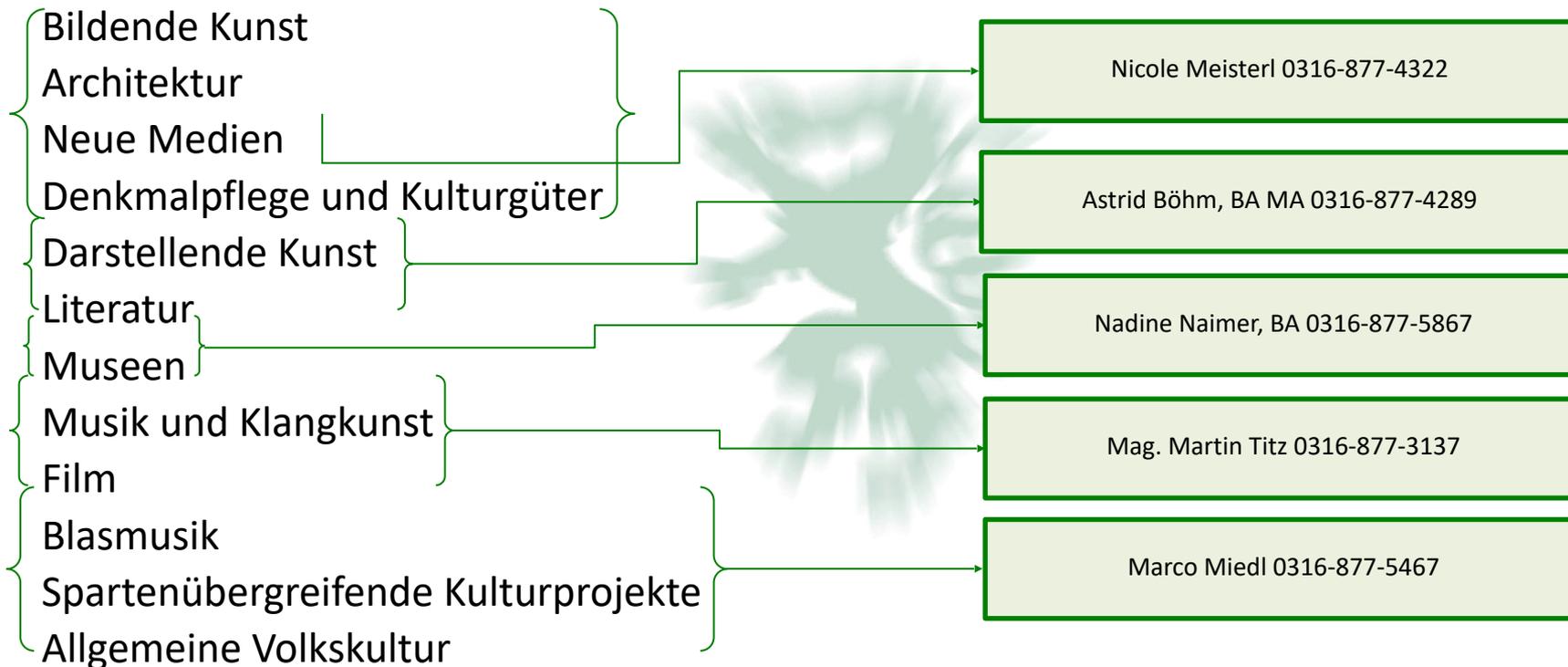
Fragenkatalog der IG Kultur Steiermark



➤ Projektänderungen

Sollten sich im Förderungszeitraum Änderungen am Projekt/Vorhaben, dem Projektzeitraum oder dessen Finanzierung ergeben, bitten wir Sie um rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der*m zuständigen Bearbeiter*in. Wir dürfen darauf hinweisen, dass Sie zur Bekanntgabe allfälliger Änderungen verpflichtet sind. Diese müssen schriftlich begründet und von der Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport genehmigt werden.

Für Fragen zur inhaltlichen/finanziellen Projektänderung des Förderungsgegenstandes stehen Ihnen gerne unsere Ansprechpersonen in der Abteilung 9 zur Verfügung.



Fragenkatalog der IG Kultur Steiermark



➤ Belegaufstellung & Einnahmen/Ausgaben-Aufstellung

- In der Belegaufstellung muss eine Mindestgesamtsumme in Höhe des geförderten Betrags eingetragen werden – wir empfehlen, falls möglich, immer über die Förderungssumme hinaus vorzulegen.
- Für die stundenweise Abrechnung bei Personalkosten wird in der „Belegaufstellung Personalkosten“ in der dafür vorgesehenen Spalte die h-Anzahl/Monat mit dem errechneten h-Satz eingetragen. Auch hier muss das jeweilige Jahreslohnkonto vorgelegt werden. Etwaige Auszahlungsjournale werden nicht benötigt.
- Freie Dienstnehmer*innen zählen zu den Sachkosten. Personalkosten (Löhne und Gehälter) betreffen ausschließlich sozialversicherungspflichtige, nicht-selbstständige Dienstverhältnisse (Anstellungen). Fallen ÖGK-Abgaben oder Kommunalsteuer-Abgaben an, können diese über die Kostenposition Abgaben bzw. Gebühren abgerechnet werden.
- Nicht förderungsfähige Kosten sind exemplarisch im Merkblatt aufgelistet. Zur Abklärung, ob einzelne Kostenarten/-positionen förderungsfähig sind oder nicht, stehen Ihnen unsere Ansprechpersonen zur Verfügung.
- Die vorgelegten Belege müssen auf den*die Förderungsempfänger*in lauten, im Projektzeitraum gemäß Förderungsvertrag angefallen sein, und eindeutig dem genehmigten Projekt zuordenbar sein.

Fragenkatalog der IG Kultur Steiermark



➤ Freiwilligenpauschale

Diese Kosten können wie gewohnt unter Sachkosten abgerechnet werden.
Voraussetzung hierfür ist, dass diese Kosten im Finanzplan budgetiert wurden.

➤ Vorsteuerabzugsberechtigung + Reverse Charge

- Ziehen Sie im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung in Ihrer Abrechnung die Netto-Beträge (ohne MwSt.) heran.
- Auf einer Reverse Charge Rechnung ist ein Hinweis „Umkehr der Steuerschuld“, „Reverse Charge“ oder „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ anzuführen.

Fragenkatalog der IG Kultur Steiermark

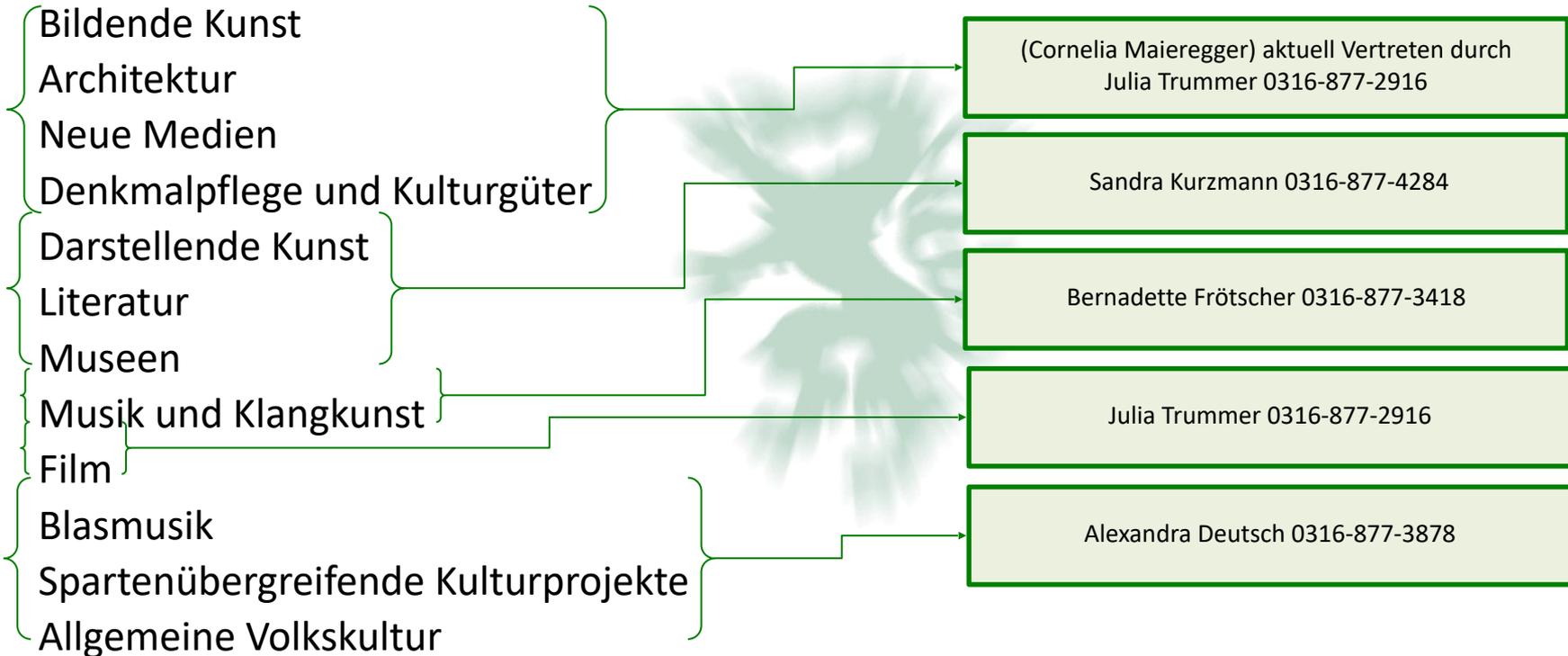


➤ Fair Pay Zuschuss

- Zur Abrechnung des Fair Pay Zuschusses benötigen wir nur eine Honorarnote. Auf dieser muss die Höhe der Gage sowie separat die Höhe des Fair Pay Zuschusses angeführt werden.
- Bei der Abrechnung der dazugehörigen Jahresförderung können die Gagen jener Honorarnoten bzw. die Personalkosten vorgelegt werden. Die Summe des Fair Pay Zuschusses darf in der Belegaufstellung nicht aufscheinen.

Noch Fragen?

Für Fragen zur Erbringung des Verwendungsnachweises stehen Ihnen gerne unsere Ansprechpersonen in der Abteilung 9 zur Verfügung.



Es bedanken sich für Ihre Aufmerksamkeit das VWN-Team

Bernadette Frötscher



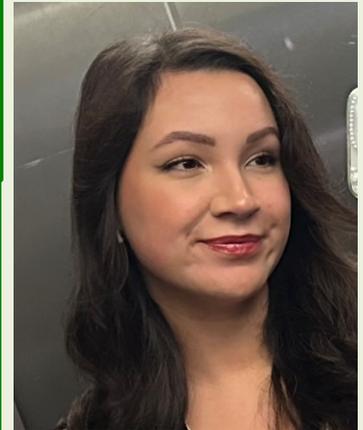
Alexandra Deutsch

Sandra Kurzmann



Cornelia Maieregger

Julia Trummer





„Im Entwurf, da zeigt sich das Talent, in der Ausführung die Kunst.“
- Marie von Ebner-Eschenbach