



Merkblatt förderfähige Ausgaben

Die Basis für die Anerkennung von Kostenpositionen stellt der jeweilige Projektantrag sowie die entsprechende Fördervereinbarung dar. Einzelne Kostenpositionen werden nachfolgend näher erläutert:

- **Fahrtkosten:**
Grundsätzlich ist das günstigste Verkehrsmittel zu wählen. Ausnahmen sind nur möglich, wenn ein unverhältnismäßig hoher Aufwand bzw. Dauer der Reise vorliegt. Generell werden keine Benzinkosten ersetzt sondern das amtliche Kilometergeld als Kosten anerkannt. (aktuell 0,42 pro km) Fahrtkosten mit Privat-PKW müssen durch Fahrtenbuchauszüge und Angabe von Fahrtzweck und Fahrtdauer (Uhrzeit) nachgewiesen werden. Dabei muss ein klares Auftragsverhältnis zwischen dem Verrechner der Fahrtkosten und dem Projekt bestehen. Im Kilometergeld sind alle Maut- und Parkgebühren bereits enthalten.
Bei Flugkosten ist zusätzlich zur Abrechnung auch das Bordticket beizulegen.
- **EDV-Ausstattung:**
EDV-Anschaffungen müssen eindeutig dem konkreten Projekt zuordenbar sein und sind nur für die Laufzeit des Projektes förderbar. Der Kostenanteil wird anhand der Abschreibung der Geräte und dem Nutzungsanteil der EDV-Ausstattung für das Projekt in diesem Zeitraum festgelegt. Sowohl der Projektzeitraum als auch der Nutzungsanteil muss klar nachvollziehbar dargelegt werden.
- **Personalkosten:**
Personalkosten, die zur Gänze dem Projekt zuordenbar sind:
Im Zuge der Abrechnung von Personalkosten sind neben Arbeitsplatzbeschreibung Jahreslohnkonto und Zahlungsnachweisen auch die entsprechenden Dienstverträge vorzulegen. Personalkosten von Universitätsmitarbeitern bzw. Gemeindemitarbeitern werden nicht gefördert.

Personalkosten, die nur teilweise dem Projekt zuordenbar sind:
Vorlage von Stundenlisten mit Angabe der Person, detaillierter Zeitangabe und Art der Tätigkeit. Der Stundensatz errechnet sich anteilig aus den Jahresbruttolohnkosten inkl. Sonderzahlungen. Die Bruttolohnkosten und das Auftragsverhältnis sind bei der Abrechnung beizulegen. Kalkulatorische Kosten können nicht anerkannt werden.
- **Sachkosten**
müssen eindeutig dem Projekt zuordenbar sein und nachvollziehbar abgegrenzt werden können.



- Externe Leistungen

Alle Begünstigten, soweit sie den Bestimmungen des österreichischen Bundesvergabegesetzes unterliegen, haben, wenn sie Aufträge an Dritte vergeben, die Bestimmungen des öst. Bundesvergabegesetzes einzuhalten. Bei Vorhaben ist auch dann, wenn das Vergaberecht nicht zur Anwendung kommt, **die Angemessenheit der Ausgaben** für zugekaufte Güter und Leistungen (z.B. Druck von Broschüren, Übersetzungskosten, Experten honorare, Beratung, Studien) durch **Einholen von Vergleichsangeboten** bzw. unverbindliche Preisauskünfte sicher zu stellen, soweit dies im Hinblick auf die Höhe des geschätzten Auftragswertes und der Art der zugekauften Güter oder Leistungen zweckmäßig ist. Die Erteilung des Auftrages muss schriftlich dokumentiert werden und darf nicht vor Projektbeginn erfolgen.

Nicht gefördert werden:

- Anschaffung von nicht eindeutig projektbezogenen beweglichen Gütern
- Geschenke und Preise
- Künstlerhonorare (incl. Inszenierungskosten)
- Sitzungsgelder und Taggelder
- Leasing
- Sollzinsen
- Steuern, öffentliche Abgaben, Versicherungen und Gebühren
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten
- Erwerb von Kunstwerken
- Ausgaben für projektinterne Bewirtung der Projektpartner (Ausgaben für Bewirtung bei Veranstaltungen in angemessenem Ausmaß sind dann zuschussfähig, wenn sie zur Erreichung des Projektziels notwendig sind. Die Angemessenheit der Höhe der Kosten und die qualitativen Standards (durch ausreichend detaillierte Rechnung unter Angabe der Zahl der Teilnehmer) sowie die projektbezogene Notwendigkeit – mit näheren Angaben zur Veranstaltung samt Teilnehmerliste – müssen plausibel begründet werden.
- Anschaffung von gebrauchten Wirtschaftsgütern
- Diäten und Reisekosten der Teilnehmer in Ausübung ihres öffentlichen Amtes
- Ausgaben, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht vom Begünstigten getragen werden
- Verrechnete Ausgaben, die nicht mit dem genehmigten Inhalt des Vorhabens übereinstimmen
- Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (z.B. wegen Schadenersatzforderungen, etc.)
- Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (z.B. Skonto, Rabatt)
- Gemeinkostenzuschläge (z.B. für Miete, Strom, Reinigung, Sekretariat)
- Sämtliche Ausgaben für einmalige Veranstaltungen ohne nachhaltige Wirkung
- Dekorationsmaterial
- Kosten außerhalb der definierten Programmlaufzeiten



Bestandteile einer Projektabrechnung

Abrechnungen sind generell im Wege des Regionalmanagements regioL einzubringen und müssen folgende Unterlagen enthalten:

- Datierendes Anschreiben an die abwickelnde Stelle (Amt der Tiroler Landesregierung; Abteilung Landesentwicklung, Fachbereich EU-Regionalpolitik, Heiliggeiststraße 7-9, 6020 Innsbruck)
mit Angabe des genauen Projekttitels (Kurztitel mit maximal 16 Zeichen) und der Geschäftszahl des Genehmigungsschreibens
- Datierter Projektkurzbericht 1-2 Seiten vom Projektträger
Inhalte des Projektkurzberichtes:
bisheriger Projektverlauf
aktueller Projektstand
Ausblick auf die geplanten nächsten Schritte mit der Angabe, inwieweit die Wahrung des Terminplanes möglich ist
allfällige geplante Änderungen gegenüber der Projekteinreichung (Wichtig: Wesentliche Änderungen sind vor (!) ihrer Umsetzung schriftlich bei der Förderstelle zu beantragen und von dieser zu genehmigen!)
Mit der Schlussabrechnung ist der Förderstelle anstelle des Projektkurzberichtes ein Abschlussbericht zu übermitteln, der die wesentlichen Projektergebnisse, unter Berücksichtigung der Angaben im Projektantrag, zu enthalten hat.
- Gesamtaufstellung der Abrechnungsbelege
Das Abrechnungsformular beinhaltet eine Belegliste, in die Sie Ihre Belege in chronologischer Reihenfolge eintragen. Ist der Projektträger nicht vorsteuerabzugsberechtigt, können die Bruttokosten gefördert werden. Der Förderstelle ist hierfür eine Bestätigung durch das Finanzamt zu übermitteln.
- Das Abrechnungsformular ist in gedruckter, unterschriebener Version, und zusätzlich digital zur Verfügung zu stellen.

Belege

Gemäß Gesamtaufstellung der Abrechnungsbelege muss jeder Einzelbeleg einzeln aufgelistet sein. Die einzelnen Belege müssen fortlaufend nummeriert sein. Weiters muss jeder Beleg folgende Bestandteile enthalten:

- Die Rechnung muss auf den Projektträger lauten
- Der Verwendungszweck, Kostenbestandteile und die Zuordnung zum Projekt muss klar erkennbar sein (wenn auf dem Beleg nicht detailliert angegeben, so ist dies vom Projektträger zu ergänzen)



- Die Rechnung muss alle Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung aufweisen (Auftragnehmer, Auftraggeber, Datum, Rechnungsnummer, Menge der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistung, UID-Nummer, Bankverbindung bzw. Barzahlung, Rechnungsbetrag und der anzuwendende Steuersatz)
- Die fachliche und rechnerische Kontrolle muss vom Projektträger auf der Rechnung bestätigt werden.

Bestandteil eines Abrechnungsvorganges;

Bei Überweisungen:

- Originalrechnung
- Original-Zahlungsbeleg bzw. Telebankingauszug
- Korrespondierender Kontoauszug im Original
- Plausibilisierung der Kosten mit Angeboten (bis 10.000 Euro 2 Preisauskünfte – über 10.000 3 Preisauskünfte) (Ausnahmen sehr restriktiv)
- Soweit Projektträger dem Bundesvergabegesetzes unterliegen, sind u.U. weitere Beilagen erforderlich:
 - Dokumentation der Schätzung des Auftragswertes
 - Veröffentlichung der Ausschreibung
 - Vergabeprotokoll
 - Zuschlagsentscheidung
 - Auftragsschreiben (Schlussbrief, Vertrag)
- Bei Rechnungen für Grafik, Druck, Studien, Webauftritte o.ä: Belegexemplar des Druckwerkes, Screenshot mit Dokumentation der Publizitätsmaßnahmen

Bei Barzahlung

- Beleg der Barzahlung und Bestätigung der sachlichen Richtigkeit
- Entsprechender Auszug aus dem Kassabuch

Allgemeine Info:

- Anstelle einer Originalrechnung werden auch elektronische Belege akzeptiert, wenn Projekt und Programmbezug daraus durch Vermerk des Rechnungslegers klar ersichtlich sind (keine handschriftlichen Ergänzungen!)
- Belege unter € 50.- sind nicht förderbar
- Einnahmen, z.B. Teilnahmegebühren sind der Förderstelle zu melden und reduzieren selbstverständlich die Förderung
- regioL muss alle Belege **einscannen**. Es gilt darum ein absolutes „Klammerl-verbot“

Die oben angeführten Hinweise betreffen den Kenntnisstand zu Beginn der Förderperiode 2014-2020