

F. Verwendungsnachweis

Der/die FörderungsempfängerIn hat bis spätestens zu dem im Zusicherungsschreiben bzw. im Förderungsvertrag bekannt gegebenen Datum einen **Verwendungsnachweis** vorzulegen. Sollte die Einhaltung dieses Termins nicht möglich sein, ist unter Angabe des Grundes der Verzögerung ein schriftliches Ansuchen (postalisch oder per Email) um Fristerstreckung bei der UA Kunst und Kultur einzubringen.

Der Verwendungsnachweis hat einen **Finanznachweis** („ABRECHNUNG“) und einen **Tätigkeitsnachweis** („BERICHT“) zu erfassen.

1. Finanznachweis

- a. Der Finanznachweis ist grundsätzlich in Form von saldierten Originalbelegen in mindestens Subventionshöhe zu erbringen. Die Originalbelege sind in der **Belegsübersicht** gemäß der von der UA Kunst und Kultur zur Verfügung gestellten Tabelle anzuführen.
Werden E-Rechnungen als Nachweis vorgelegt, ist der Förderungsempfänger verpflichtet, es zu unterlassen, diese bei einer anderen Förderstelle als Verwendungsnachweis einzureichen. Es wird daher ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese bei keiner anderen Förderstelle zur Abrechnung vorgelegt werden dürfen.
- b. Sofern die **Fördersumme € 30.000,00 oder darüber** beträgt, hat der Finanznachweis durch Vorlage einer detaillierten Aufstellung der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben unter Anschluss von Originalbelegen in mindestens Subventionshöhe zu erfolgen. Das Land kann in Einzelfällen auch bei einer Fördersumme unter € 30.000,-- die Vorlage einer detaillierten Aufstellung der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben mit dem Förderungsempfänger vereinbaren. Auf Aufforderung sind zusätzlich zur Aufstellung der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben sämtliche Bezug habenden Originalbelege der UA Kunst und Kultur zu übermitteln.

Die Originalbelege werden nach Prüfung und Entwertung wieder rückgemittelt.

(Nähere Informationen zum Finanznachweis siehe nächste Seite)

2. Tätigkeitsnachweis

In jedem Fall ist auch ein **schriftlicher Bericht** über das geförderte Vorhaben und die Verwendung der Subventionsmittel beizulegen. Dieser Tätigkeitsbericht hat zu umfassen:

- a. Bezeichnung des/der Förderungsempfängers/In inkl. Kontaktangaben
- b. Bezeichnung des geförderten Vorhabens
- c. Auflistung und inhaltliche Beschreibung der geförderten Tätigkeiten (= Angaben zu Ort und Zeit von Veranstaltungen/Aufführungen/Ausstellungen etc.)
- d. allfällige Änderungen des Vorhabens gegenüber der Darstellung im Antrag (= inhaltliche, personelle, zeitliche und finanzielle Anpassungen etc.)
- e. Darstellung quantitativer Ergebnisse (wie z.B. Anzahl der BesucherInnen, Auslastung)
- f. Darstellung qualitativer Ergebnisse (wie z.B. Medienberichte/Pressespiegel, Rezensionen, Nominierungen und Auszeichnungen mit Preisen, Einladungen zu Festivals)
- g. Art der Werbe/PR- und Vermittlungs-Materialien (zB. Plakate, Folder, Broschüren, Programmhefte) inkl. Angabe von Veröffentlichungen auf Homepage
- h. Evaluierungsergebnisse sowie Resultate und Indikatoren, anhand derer der Erfolg des Vorhabens geprüft wurde
- i. mögliche Perspektiven für die Zukunft (Nachnutzungen, Folgewirkungen in der Öffentlichkeit etc.)

I N F O R M A T I O N
für die ABRECHNUNG über Fördermittel
- FINANZNACHWEIS -
(K-KFördRL iVm K-KFördG 2001, LGBl.Nr. 45/2002 idgF.)

1. Die Abrechnung hat als **Deckblatt** die **BELEGSÜBERSICHT mit Betragsangaben** zu enthalten, die zu summieren sind. Gleichzeitig ist anzugeben, ob der Förderungswerber (Person, Institution, Verein etc.) **vorsteuerabzugsberechtigt** ist oder nicht.
TABELLE für BELEGSÜBERSICHT siehe unter:
<http://www.kulturchannel.at/foerderungen/foerderungen-land-kaernten/artikel/foerderungen-kunst-und-kultur/>
2. Ist der Förderungswerber vorsteuerabzugsberechtigt, werden für den Nachweis der Fördersumme nur die **Nettobeträge** (ohne Mehrwertsteuer) anerkannt.
3. Bei Vorliegen einer größeren Anzahl von Originalbelegen sind diese in **Gruppen** nach dem widmungsgemäßen Ausgabenzweck zu ordnen (z.B. Porto, Honorare, Bürobedarf etc.)
4. Akzeptiert werden grundsätzlich nur **Originalbelege mit eindeutigem Nachweis der Bezahlung** und diese müssen das Leistungsdatum, den Leistungszweck und die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der Leistung enthalten.
5. Bei Einreichung von **E-Rechnungen** als Nachweis ist der Förderungsempfänger verpflichtet, es zu **unterlassen**, diese bei einer **anderen Förderstelle als Verwendungsnachweis einzureichen**.
6. Im Fall einer Bezahlung durch Banküberweisung hat der Nachweis mit **Original-Erlagschein** oder durch eine **Bestätigung des Bankinstitutes** (Telebankingauszug) über die tatsächliche Durchführung des Überweisungsauftrages oder durch Vorlage des Kontoauszuges im Original (Überweisungsempfänger, Auftraggeber, Betrag) zu erfolgen. Anderenfalls ist die Unterschrift des Empfängers mit der Bestätigung des Betragsempfanges erforderlich.
7. Bei **Inseraten** ist den Rechnungen eine Kopie der Einschaltung anzuschließen.
8. Auf **Kassen- und Gasthausrechnungen** muss der Gegenstand des Kaufes bzw. der Konsumation incl. Angabe des Konsumationszweckes und des Namens der bewirteten Person eindeutig vermerkt sein.
9. **Honorarnoten** bzw. Belege über **Aushilfsarbeiten** müssen in leserlicher Schrift Name und Adresse des Empfängers sowie Zeitpunkt und Art der Tätigkeit enthalten.
10. Sofern die **Fördersumme € 30.000,00 oder darüber** beträgt, hat der Finanznachweis durch Vorlage einer detaillierten Aufstellung der **Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben** unter Anschluss von Originalbelegen in mindestens Subventionshöhe zu erfolgen. Das Land kann in Einzelfällen auch bei einer Fördersumme unter € 30.000,-- die Vorlage einer detaillierten Aufstellung der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben mit dem Förderungsempfänger vereinbaren. Auf Aufforderung sind zusätzlich zur Aufstellung der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben sämtliche Bezug habenden Originalbelege der UA Kunst und Kultur zu übermitteln.
11. Die dem Förderungswerber auferlegten **Abrechnungsfristen** sind strikt einzuhalten, andernfalls die gewährten Subventionsmittel unverzüglich zurückzuzahlen sind.