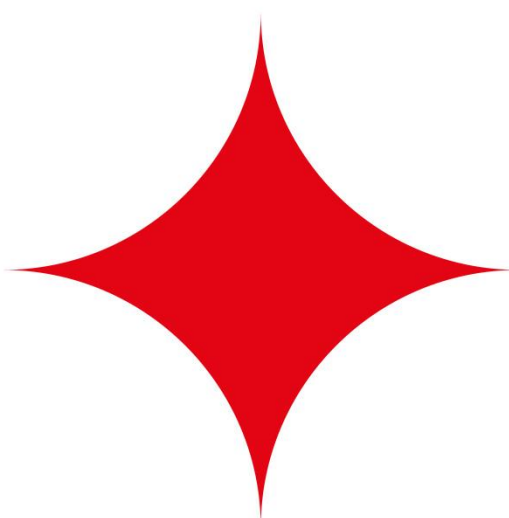




HANDBUCH

Abwicklung von
Förderungen des
Gesundheitsfonds
Steiermark

Gültig ab 01.01.2023



GESUNDHEITSFONDS
STEIERMARK

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck des Handbuches	3
1.2	Geltungsbereich	3
2	Allgemeine Informationen	4
2.1	Allgemeine Begriffsbestimmungen	4
2.2	Allgemeines zum Förderungsantrag	4
2.3	Allgemeines zur Förderungsabwicklung	5
2.4	Allgemeine Regelungen zu Einnahmen und Erträgen	6
2.5	Förderungszeitraum / Rechnungslegung	6
2.6	Änderungen während des Förderungszeitraumes (Umschichtungen)	7
2.7	Abrechnungstermin zur Vorlage der Nachweise	7
2.8	Formerfordernisse für die Abrechnung	8
2.9	Erforderliche Abrechnungsunterlagen	8
2.9.1	Belege	8
2.9.2	Zahlungsnachweise	10
2.10	Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit	10
3	PROJEKTFÖRDERUNGEN	11
3.1.1	PERSONALAUFWAND – förderbare Kosten	11
3.1.2	Echte Dienstnehmende	11
3.1.3	Sonstige Zahlungen oder Geldwerte	11
3.2.1	Indirekte Personalkosten (Overheadkosten / Verwaltungsgemeinkosten)	11
3.2.2	SACHAUFWAND – förderbare Kosten	12
3.2.4	Aus-, Fort und Weiterbildung	12
3.2.5	Marketing und Öffentlichkeitsarbeit	12
3.2.6	Reisespesen	12
3.2.7	Verpflegungskosten	13
	Mieten für externe Räumlichkeiten	13
	Anschaffungen und Investitionen (GWG und AfA)	14
	Subaufträge / Kosten für externe Dienstleistungen	14

	Bankkontogebühren.....	14
	Zielgruppenspezifische bzw. Projektspezifische Ausgaben	15
3.3	NICHT förderbare Kosten	15
	Personalaufwand für Mitarbeitende als Projektteilnehmende (Zielgruppe).....	15
3.2.8	Aufwendungen zur Bildung von Rückstellungen und Rücklagen	15
3.2.9	Indirekte Sachkosten (Verwaltungsgemeinkosten / Overheadkosten):.....	16
3.3.1	Unentgeltliche Leistungen	16
3.3.2	Weitere nicht förderbare Kosten	16
3.3.3		
3.3.4 4	BASISFÖRDERUNGEN	17
3.3.5 4.1	PERSONALAUFWAND – förderbare Kosten	17
	Echte Dienstnehmende	17
4.1.1	Sonstige Zahlungen oder Geldwerte	17
4.1.2	Indirekte Personalkosten (Overheadkosten)	17
4.1.3		
4.2	SACHAUFWAND – förderbare Kosten	18
4.2.1	Aus-, Fort und Weiterbildung	18
4.2.2	Marketing und Öffentlichkeitsarbeit	18
4.2.3	Reisespesen	18
4.2.4	Verpflegungskosten	19
4.2.5	Mieten für externe Räumlichkeiten	19
4.2.6		
4.2.7	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	19
4.2.8	Subaufträge / Kosten für externe Dienstleistungen	20
	Zielgruppenspezifische Ausgaben.....	20
4.5.4.3	Verwaltungsgemeinkosten (Overheadkosten)	20
4.5.2 4.4	Anschaffungen und Investitionen über GWG-Grenze	21
4.5.3 4.5	NICHT förderbare Kosten	21
	Aufwendungen zur Bildung von Rückstellungen und Rücklagen	21
	Unentgeltliche Leistungen	21
	Weitere nicht förderbare Kosten	22
5	Entlastung	22

1 Einleitung

1.1 Zweck des Handbuches

Das vorliegende Handbuch bildet den rechtlichen und technisch-administrativen Rahmen für alle Förderungen, die durch den Gesundheitsfonds Steiermark (in der Folge kurz „GFSTMK“) gewährt werden und stellt das handlungsweisende Dokument für die Förderungsabwicklung dar. Es soll den Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmern (in der Folge kurz „FN“) sowie den Mitarbeitenden des Förderungsgebers im Sinne der Benutzerfreundlichkeit als eine einfach handhabbare, verständliche, nachvollziehbare und verlässliche Grundlage bei der Umsetzung der Förderungen dienen.

Das Handbuch basiert auf den förderungsrechtlichen Bestimmungen der Rahmenrichtlinie über die Gewährung von Förderungen des Gesundheitsfonds Steiermark in der Fassung 2022 (in der Folge kurz „RRL GFSTMK 2022“) und den mit den FN abgeschlossenen Förderungsverträgen. Im Förderungsvertrag können ergänzende Abrechnungsbestimmungen aufgenommen werden.

Das Handbuch ist rechtlich verbindlich, wenn es zum Bestandteil des Förderungsvertrages gemacht wurde. Allfällig weitergehende vertragliche Berichts- und Vorlagepflichten bleiben unberührt. Bei Abweichungen zwischen Förderungsvertrag und Handbuch gehen die Bestimmungen des Förderungsvertrages vor.

1.2 Geltungsbereich

Das Handbuch bezieht sich auf alle vom GFSTMK vergebenen

1. **Projektförderungen:** Förderung, bei der eine einzelne, inhaltlich, zeitlich und sachlich bestimmte Leistung den Förderungsgegenstand bildet
und
2. **Basisförderungen:** Förderung, bei der das Bestehen oder die Sicherung eines bestimmten Tätigseins einer Person oder Einrichtung den Förderungsgegenstand bildet. Eine Basisförderung wird immer dann gegeben sein, wenn es zur Erreichung des Förderungszweckes notwendig ist, dass eine Einrichtung, ungeachtet ihres Tätigwerdens, grundsätzlich verfügbar ist, oder dass eine Person oder Einrichtung in die Lage versetzt wird, bestimmte Tätigkeiten in einem noch nicht genau quantifizierbaren Umfang zu erbringen.

2 Allgemeine Informationen

2.1 Allgemeine Begriffsbestimmungen

- ✦ **Juristische Person:** Darunter sind alle Körperschaften öffentlichen Rechts (das sind beispielsweise Gebietskörperschaften wie insbesondere Gemeinden, (gesetzliche) Interessensvertretungen wie z. B. Wasserverbände, der ORF, öffentlich-rechtliche Fonds usw.) sowie Kapitalgesellschaften (z. B. GmbH, AG) zu verstehen.
- ✦ **Projektlaufzeit / Projektzeitraum / Förderungszeitraum:** Zeitraum, in dem die geförderten Leistungen erbracht werden bzw. aus dem die anerkennbaren Belege stammen sollen. Dieser Zeitraum ist im Förderungsvertrag festzulegen (vgl. § 11 Abs 2 Ziffer 3 RRL GFSTMK 2022 „..., wobei Kriterien für die Eignung dieser Nachweise sowie Stichtage und Fristen für die Anerkennung der Nachweise festzulegen sind.“).
- ✦ **Laufzeit der Förderung:** Zeitraum ab Rechtswirksamkeit der Förderungsgewährung bis zu dem Zeitpunkt, ab dem die an dem Förderungsfall Beteiligten keine den Förderungsfall betreffenden Verpflichtungen mehr trifft.
- ✦ **Kostengruppen:** Hierbei handelt es sich um die Kostengruppen „Personalaufwand“, „Sachaufwand“.
- ✦ **Kostenpositionen:** Es sind Aufwendungen innerhalb einer Kostengruppe gemeint, wie beispielsweise bei den Sachaufwendungen die gesamten Aufwendungen für die Position „Subaufträge / Kosten für externe Dienstleistungen“ oder „Werbung und Öffentlichkeitsarbeit“ etc.

2.2 Allgemeines zum Förderungsantrag

Allgemein wird festgehalten, dass der Förderungsantrag bereits in der Form aufbereitet sein sollte, die in einem zweiten Schritt die Überprüfung der im Antrag dargestellten Inhalte und Positionen mit den nach Verwirklichung des Projektes / Vorhabens vorliegenden Inhalten und Positionen erleichtert (ähnlich Soll / Ist). Generell gilt, dass die Vorlagen lt. Rahmenrichtlinie (Anträge, RVA, Belegverzeichnis etc.) einheitlich zur Anwendung kommen. Abweichendes gilt nur im Fall eigenständiger Förderungsrichtlinien.

- ✦ Bei Förderungen ab einer beantragten Förderungshöhe von über € 2.500,00 (Projektförderung bzw. Basisförderung) hat der Förderungsantrag Angaben zur wirtschaftlichen und fachlichen Eignung der Förderungswerberin/des Förderungswerbers zu beinhalten (unter 2.3. „Finanzierung der antragstellenden Organisation“ des Förderungsantrages).

Wirtschaftliche Eignung - beispielsweise durch den Nachweis eines ausreichenden Vermögens, ausreichender Einnahmen und dergleichen. Handelt es sich um ein bilanzierendes Unternehmen oder einen Verein, so ist die wirtschaftliche Eignung am ehesten aus dem Jahresabschluss ersichtlich. Wenn zum Zeitpunkt der Antragstellung der Jahresabschluss nur aus dem Vorjahr vorhanden ist, wäre jedenfalls

- ✦ zusätzlich die Übermittlung einer aktuellen Unbedenklichkeitsbescheinigung der ÖGK und des Finanzamtes mitzuschicken.

Darüber hinaus, je nach Größe der Institution, die Übermittlung

- ♦ des aktuellen Quartalberichtes (bei GmbHs) oder
- ♦ des Voranschlags/die Planbilanz des Jahres für das um Förderung angesucht wird.

Fachliche Eignung – Angaben zu bereits bestehender Erfahrung mit der Abwicklung derartiger Vorhaben und Einsatz von qualifiziertem Fachpersonal und / oder Unterstützung durch andere Personen oder Institutionen, welche eine solche Eignung mitbringen.

- ♦ Projektziele / Indikatoren:

Bei der Beschreibung der Zielsetzungen eines Projektes sollte darauf geachtet werden, dass die Ziele des Vorhabens SMART formuliert und wirkungsorientiert sind (**S**pezifisch, **m**essbar, **a**ttaktiv, **r**ealistisch, **t**erminiert). Wichtig ist, dass die Ziele aus der (Projekt-)Begründung abgeleitet sind.

Unter Indikatoren, die es ermöglichen, die Realisierung des Förderungsgegenstandes nachzuvollziehen, sind vornehmlich fachliche (und weniger wirtschaftliche) Kriterien zu verstehen. Bei Veranstaltungen könnten beispielsweise die Anzahl der Teilnehmenden (TN), welche einen Workshop erfolgreich abgeschlossen haben; Anzahl der abzuhaltenden Schulungen; Anzahl der durchzuführenden Beratungen oder ähnliches derartige Indikatoren darstellen.

- ♦ Bei Projekt- und Basisförderungen muss das Begehren auch Angaben hinsichtlich der Höhe der beantragten Förderung enthalten. Das Begehren muss „inhaltlich bestimmt“ sein, das heißt, es muss auf die Realisierung des Förderungsgegenstandes bezogen sein.

2.3 Allgemeines zur Förderungsabwicklung

- ♦ Ausgaben sind grundsätzlich förderbar, wenn sie der RRL GFSTMK 2022 oder einer darauf basierenden Förderungsrichtlinie entsprechen. Ausgaben sind förderbar, wenn diese
 - ♦ **tatsächlich bezahlt wurden und belegt werden** können sowie eine den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende Rechnung / Honorarnote vorliegt (gemäß § 11 Umsatzsteuergesetz 1994 (im Folgenden kurz: UStG). Weiters müssen Rechnungen namentlich an den bzw. die FN ausgestellt sein. Rechnungen mit formellen und / oder materiellen Mängeln werden nicht anerkannt,
 - ♦ **im genehmigten Zeitraum**, für den die Förderung gewährt wird, **entstanden** und
 - ♦ **eindeutig dem Förderungsgegenstand zuordenbar** sind.
- ♦ Die Förderungsmittel sind wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich für jenen Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden.
- ♦ Im Zusammenhang mit den Förderungsmitteln ist festzuhalten, dass eine Unterscheidung in **förderbare** und **nicht-förderbare Ausgaben** getroffen wird. Generell ist festzuhalten, dass Ausgaben, die von dritter Seite erstattet werden, nicht als förderbare Ausgaben anerkannt werden können.
- ♦ Die vom Förderungsgeber zur Verfügung gestellten Formulare und Vorlagen (z. B. Rechnungsvoranschlag, Belegverzeichnis für Personal- bzw. Sachaufwand etc.) für die Beantragung einer

Förderung sind grundsätzlich von dem bzw. der FN verpflichtend zu verwenden. Eine Abänderung dieser Vorlagen ist nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Förderungsgeber zulässig.

- ✦ Bei Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen an Dritte im Zuge der Umsetzung des geförderten Vorhabens gilt für den bzw. die FN:
 - ✦ Ab einer Auftragssumme von über € 2.500,00 (Netto) – inhaltlich und zeitlich zusammenhängender Auftrag, kein Splitting – müssen **mindestens drei vergleichbare Angebote** eingeholt werden, welche bei der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Mittel dem Förderungsgeber inklusive Begründung vorzulegen sind, andernfalls können sie nicht anerkannt werden.
 - ✦ Von der Vorlage von Vergleichsangeboten kann überdies abgesehen werden, wenn nur eine einzelne Auftragnehmerin/ein einzelner Auftragnehmer für die Ausführung des Auftrags geeignet ist (etwa aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen). Das Vorliegen dieser Voraussetzung ist von dem bzw. der FN nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren.

2.4 Allgemeine Regelungen zu Einnahmen und Erträgen

- ✦ **Projektbezogene Einnahmen** (z. B. Honorare aus Vortragstätigkeit, Verkaufserlöse) sind in jedem Fall meldepflichtig und in die Abrechnung einzubeziehen.
- ✦ Bei Basisförderungen sind **Einnahmen** in jedem Fall meldepflichtig und in der Abrechnung zu berücksichtigen, auf eine periodengerechte Darstellung ist Bedacht zu nehmen (z.B. ÖGK-Abrechnungen).
- ✦ Sollten während des Förderungszeitraumes noch von **anderen Stellen Förderungsmittel** für dieses Projekt / Vorhaben zur Verfügung gestellt oder sonstige Einnahmen (z. B. Spenden) erzielt werden, denen keine eindeutig definierten Ausgaben gegenüberstehen, so reduziert sich der Förderungsbetrag in diesem Ausmaß.
- ✦ **Zinserträge**, die während des Förderungszeitraumes auf dem Förderungskonto anfallen, müssen in der Endabrechnung angegeben und mit dem Förderungsbetrag gegengerechnet werden!

2.5 Förderungszeitraum / Rechnungslegung

- ✦ Förderbar sind nur jene Kosten für Leistungen / Aufwände, die während des Förderungszeitraums des geförderten Projektes / Vorhabens entstanden sind.

- ♦ Übersichtstabelle zur Förderbarkeit von Kosten:

Zeitpunkt der Zahlung	Förderfähigkeit	Praxisbeispiel
Zahlung vor Förderungszeitraum	nicht förderfähig	Zahlung: Mai Laufzeitstart: Juni
Zahlung während Förderungszeitraum	förderfähig	Laufzeit: Juni - Dezember Leistung u. Zahlung: Juli
Zahlung bis zum vertraglich festgelegten Vorlagedatum der Abrechnungunterlagen, sofern die Leistung während des Förderungszeitraums erbracht wurde	förderfähig	Förderungszeitraum: Mai - Dezember Leistung: November Vorlagedatum: 28. Februar Zahlung: 20. Jänner

2.6 Änderungen während des Förderungszeitraumes (Umschichtungen)

Wird eine förderbare Kostenposition (z. B. Werbung, Reisekosten etc.) innerhalb einer Kostengruppe (Sach- bzw. Personalaufwand) überschritten, hingegen eine oder mehrere andere förderbare Kostenpositionen unterschritten, sind Umschichtungen bis maximal zehn Prozent der jeweiligen Kostenposition zulässig, sofern sie dem Förderungsgeber vorab schriftlich mitgeteilt werden. Die anerkannten Gesamtkosten dürfen nicht überschritten und die Erreichung des Förderungszwecks nicht gefährdet werden. Verschiebungen von mehr als zehn Prozent der jeweiligen Kostenposition bedürfen der Zustimmung des Förderungsgebers und sind unverzüglich bekanntzugeben.

Hinweis: Im Falle einer Umschichtung ist der Rechnungsvoranschlag dementsprechend anzupassen und an den Förderungsgeber zu übermitteln.

Darüber hinaus gilt für die Nachweisprüfung § 13 Abs. 5. und 6. der RRL wonach bei einer mehr als 15%igen Abweichung in Bezug auf den (geänderten) Rechnungsvoranschlag, im Falle einer nicht plausiblen Darstellung, eine Vollprüfung erforderlich ist.

2.7 Abrechnungstermin zur Vorlage der Nachweise

Die vollständige Abrechnung ist dem Förderungsgeber spätestens bis zu dem im Förderungsvertrag gesetzten Abrechnungstermin vorzulegen. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist spätestens 14 Tage vor Fristablauf ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung unter Angabe der Gründe vorzulegen.

2.8 Formerfordernisse für die Abrechnung

Die Abrechnungsunterlagen laut Förderungsvertrag (z. B. Belegverzeichnis, Berichte etc.) sind dem Förderungsgeber in **unterfertigter Form** (entweder in Papierform oder in elektronischer Form als SCAN) sowie als bearbeitbare Excel-Tabelle (Vorlage) zu übermitteln.

Unvollständige oder nicht geordnete Abrechnungen werden nicht kontrolliert und dem bzw. der FN zur Richtigstellung rückübermittelt.

2.9 Erforderliche Abrechnungsunterlagen

Die Endabrechnung ist detailliert und innerhalb der im Förderungsvertrag vereinbarten Frist in Form des Belegverzeichnisses vorzulegen. Je nach Förderungsdauer und Höhe des maximalen Förderungsbetrages können vertraglich auch Zwischenabrechnungen festgelegt werden.

Zunächst ist der gesamte Förderungsbetrag mittels Belegverzeichnis (Personal- und Sachaufwand) detailliert und chronologisch sortiert darzustellen. Sämtliche Rechnungsbeträge laut Belegverzeichnis sind, den einzelnen Aufwendungen entsprechend in Kostenpositionen zusammengefasst im Rechnungsabschluss-Formular des GFSTMK darzustellen und laut Formerfordernissen zu übermitteln.

Die Vorlage bzw. Übermittlung von physischen Belegen (z. B. Jahreslohnkonten / Rechnungen, Zahlungsnachweise etc.) oder elektronischen Nachweisen ist erst im Rahmen der Stichprobenprüfung nach Aufforderung durch den GFSTMK erforderlich.

Umsatzsteuer:

Ist der bzw. die FN vorsteuerabzugsberechtigt, können für den Nachweis der Förderung nur Nettobeträge (ohne Umsatzsteuer) verrechnet werden.

Sollte die Finanzverwaltung im gegenständlichen Förderungsfall einen Leistungsaustausch zwischen FN und Förderungsgeber sehen und dadurch die ausbezahlte Förderung als steuerbares Entgelt, für das der bzw. die FN Umsatzsteuer abzuführen hat, werten, so gilt der ausbezahlte Betrag als Bruttoentgelt (das heißt inklusive USt). Eine zusätzliche, gesonderte Abgeltung des abzuführenden Umsatzsteuerbetrages durch den GFSTMK ist ausgeschlossen.

2.9.1 FN ohne Unternehmereigenschaft können Bruttowerte ansetzen. Im Bedarfsfall ist auf Anfrage des Förderungsgebers die fehlende Unternehmereigenschaft nachzuweisen.

Belege

Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist mittels Belege (Rechnungen, Zahlungsbestätigungen, Lohnkonten, Honorarverträgen etc.) in Papierformat oder Elektronikformat zu erbringen, wobei nur auf den Namen des bzw. der FN ausgestellte Belege mit einem eindeutigen Nachweis der Bezahlung anerkannt werden können.

- ✦ **Barzahlungsbelege**, welche nicht auf den bzw. die FN ausgestellt sind, sind auf einem Blatt (DIN A4 oder DIN A5) aufzukleben und mit dem Kopfstempel des bzw. der FN zu entwerten. Die Rechnungsbelege haben die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen zu enthalten.

- ♦ **Rechnungen** müssen Name und Anschrift der rechnungslegenden Stelle, das Lieferdatum bzw. Zeitraum der Leistungserbringung lesbar aufweisen und den Bestimmungen des § 11 UStG idgF entsprechen. Rechnungen mit formellen und / oder materiellen Mängeln werden nicht anerkannt. Ein formeller Mangel liegt beispielsweise vor, wenn die Rechnung nicht die Rechnungsmerkmale gemäß UStG idgF erfüllt.

Rechnungen bis € 400,00 (inklusive USt) – Kleinbetragsrechnung

1. Name und Anschrift der Lieferantin/des Lieferanten
2. Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang)
3. Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung
4. Entgelt für Lieferung oder Leistung (inklusive USt)
5. Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld z. B. Kleinunternehmer gemäß § 6 Abs 1 Z 27 UStG
6. Ausstellungsdatum

Zusätzliche Angabe bei Rechnungen über € 400,00 bis € 10.000,00 (inklusive USt)

7. Name und Anschrift der Empfängerin bzw. des Empfängers
8. Steuerbetrag und Entgelt der Rechnung netto
9. UID-Nummer der rechnungslegenden Stelle, um den Vorsteuerabzug zu ermöglichen
10. fortlaufende Rechnungsnummer

Rechnungen ab € 10.000,00 (inklusive USt)

11. UID-Nummer der empfangenden Stelle

- ♦ Jedem Beleg ist der **Nachweis des Zahlungsflusses** anzuschließen (Kontoauszug, Überweisungsbeleg oder Auszahlungsbestätigung).
- ♦ Es werden nur jene Belege akzeptiert, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf die Maßnahme beziehen, für die die Förderung gewährt wurde.
- ♦ Bei schlecht lesbaren Belegen (z. B. auf Thermopapier), die nach einer gewissen Zeitspanne verblassen, sind Kopien anzufertigen, um eine langfristige Wiedergabe zu gewährleisten. Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern. Pauschalrechnungen ohne konkreten Leistungsinhalt können nicht anerkannt werden.
- ♦ Wird zu einer Rechnung ein Skonto bzw. Rabatt angeboten, ist nur der verminderte Betrag abrechenbar.

Hinweis: Es wird nur der verminderte Betrag gefördert, auch wenn der Skonto bzw. Rabatt nicht in Anspruch genommen wird.

- ♦ Geht eine Rechnung verloren, ist von der Rechnungslegerin/dem Rechnungsleger ein Duplikat anzufordern. Dieses muss der „Originalrechnung“ entsprechen und einen Verweis „Duplikat“ enthalten.

Zahlungsnachweise

2.9.2

- ♦ Bei Barzahlungen ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (z. B. „Betrag erhalten“) mit Datum, firmenmäßige Fertigung und Unterschrift auf der Rechnung, zu achten.
- ♦ Bei Bezahlungen im Bankverkehr erfolgt der Zahlungsnachweis durch Vorlage der Überweisungs- oder Abbuchungsaufträge, Zahlschein- bzw. Erlagscheinabschnitte etc. jeweils zusammen mit dem Kontoauszug, auf dem die Abbuchung ersichtlich ist.
- ♦ Bei Dauer- oder Einziehungsaufträgen sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf welchen die Abbuchungen aufscheinen.
- ♦ Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung der Kontoauszug vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine dazugehörige Auftragsliste bzw. Detaildaten der Überweisung.
- ♦ Bei Telebanking sind die Telebankingprotokolle (Auftragsliste) sowie der entsprechende Kontoauszug beizulegen; der betreffende Betrag ist zu markieren.
- ♦ Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, deren Inhaberin/dessen Inhaber vom FN ist.
- ♦ Kann ein Kontoauszug nicht vorgelegt werden, so muss eine Durchführungsbestätigung des Zahlungsinstitutes beigelegt werden.

2.10 Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit

Gemeinsam mit der Abrechnung der Förderung ist einmal jährlich ein Bericht zur Öffentlichkeitsarbeit zum geförderten Projekt an die zuständige Referentin/den zuständigen Referenten im GFSTMK zu übermitteln. Daraus soll ersichtlich sein, welche Kommunikationsmaßnahmen (Presseaussendungen, Social-Media-Aktivitäten, Medieninterviews, Inserate, Veranstaltungen, Flyer etc.) der Förderungsnehmer bzw. die Förderungsnehmerin umgesetzt hat.

Sollte der Förderungsnehmer bzw. die Förderungsnehmerin Maßnahmen umsetzen, für die Gelder an ein Medium (klassische Medien, aber auch Google, Meta etc.) fließen, ist dazu jedenfalls der Namen des Mediums, die Gesamtkosten je Medium und den Erscheinungstermin bzw. -zeitraum im Bericht zur Öffentlichkeitsarbeit anzugeben.

☞ es ist die Vorlage „MTG_Meldung“ im Belegverzeichnis zu verwenden.

☞ Es sind die „Standards zur Öffentlichkeitsarbeit“ einzuhalten!

3 PROJEKTFÖRDERUNGEN

3.1 PERSONALAUFWAND – förderbare Kosten

Echte Dienstnehmende

Aufwendungen für (echte) Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer (DN), d. h. für DN, die in einem Dienstverhältnis zum bzw. zur FN stehen, sind förderbar, sofern Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit dem Förderungsgegenstand nachgewiesen werden können – die tatsächlichen Beschäftigungsverhältnisse für 3.1.1 den Förderungsgegenstand sind nachzuweisen.

Die Personalaufwendungen werden maximal in der Höhe des branchenüblichen Niveaus anerkannt und sind entsprechend dem Rechnungsvoranschlag und Abrechnungsformular darzustellen.

Bei stundenweiser Abrechnung ist die Berechnung der **Stundensätze schlüssig und nachvollziehbar** von Seiten des bzw. der FN **vorzulegen**. Der Förderungsgeber behält sich vor, sowohl hinsichtlich des Stundenausmaßes als auch der Stundensätze, nur Anteile der budgetierten Summen zu fördern.

Nachweise und Kontrolle:

- ✦ *Arbeitsvertrag bzw. freie Dienstverträge und die Dienstzuteilung*
- ✦ *Nachweis über das aktuelle Bruttomonatsgehalt (z. B. Jahreslohnkonto, Gehaltszettel)*
- ✦ *Nachweis über die beschäftigte Stundenanzahl pro Woche (z. B. Krankenkassenanmeldungen, aktueller Dienstzettel etc.)*
- ✦ *Stundensatzberechnung*
- ✦ *Zeitaufzeichnungen aus der die gesamte Arbeitszeit sowie die dem Förderungszweck zuordenbare Zeiten (Stunden, einschließlich einer kurzen, prägnanten Tätigkeitsbeschreibung) erkennbar sind.*

3.1.2

Sonstige Zahlungen oder Geldwerte

Sind nur dann förderbar, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich (Sonderzahlungen) oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind (jedenfalls nicht förderbar: Prämien, (Weihnachts-)Geschenke, freiwillige Sozialleistungen). 3.1.3

Indirekte Personalkosten (Overheadkosten / Verwaltungsgemeinkosten)

Geschäftsführung / Lohnverrechnung / Controlling / Buchhaltung / IT-Bereich: Nur dann förderbar, wenn projektspezifische Tätigkeiten erbracht und mittels einer Zeit- und Tätigkeitsaufstellung nachgewiesen werden können.

3.2 SACHAUFWAND – förderbare Kosten

Sachkosten sind grundsätzlich dann förderbar, wenn sie eindeutig dem Förderungszweck dienen und es sich dabei um externe Leistungen handelt, denen eine Rechnung zugrunde liegt.

Aus-, Fort und Weiterbildung

Kosten für die Aus-, Fort- und Weiterbildung von im Projekt tätigen Personen sind, sofern sie für die Tätigkeit der Mitarbeitenden für den konkreten Förderungsgegenstand notwendig sind, im Einzelfall förderbar.

3.2.1

Nachweis und Kontrolle: Kurze Begründung in der Belegaufstellung; stichprobenartige Überprüfung der Teilnahmebestätigung

Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

- 3.2.2 Die Budgetansätze für Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Folder, Plakate, Projekt-Website, Kampagnen) sind nur im unbedingt notwendigen Ausmaß anzusetzen. Dabei ist zu beachten, dass das Logo des Förderungsgebers, ab dem Zeitpunkt der Förderungsgenehmigung, in jedem Fall auf publizierten Druckwerken etc. in angemessener Größe anzubringen ist, sofern im Förderungsvertrag keine anderen Regelungen getroffen wurden. Dabei sind die „Standards zur Öffentlichkeitsarbeit“ sowie die Festlegungen gemäß Punkt 2.10. dieses Handbuchs einzuhalten, siehe: www.gesundheitsfonds-steiermark.at/foerderungen

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass allgemeine Give-Aways, die im Rahmen des Projekts verteilt werden, grundsätzlich keine förderbaren Ausgaben darstellen. Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass Öffentlichkeitsarbeit nur gefördert wird, sofern damit Inhalte des Förderungsgegenstands kommuniziert werden. Erfüllt ein Give-Away von geringem wirtschaftlichem Wert diese Voraussetzung, sind die Ausgaben förderbar.

Folgende Beispiele können genannt werden:

Jausenbox oder Babylätzchen für ein Ernährungsprojekt, Springschnur für ein Bewegungsprojekt, Erste Hilfe-Kit für Bewerbung des Notarztwesens, Bierdeckel für Alkoholpräventionsprojekt, Stressbälle für Tabakpräventionsprojekt. Als nicht sinnvoll erscheint beispielsweise ein Kugelschreiber für ein Projekt zur Förderung der psychischen Gesundheit.

- 3.2.3 **Nachweis und Kontrolle:** Begründung in Belegaufstellung (Zielgruppe, Zielsetzung, Reichweite etc.) und stichprobenartige Überprüfung (z. B. Anforderung von Mustern)

Reisespesen

Reisekosten wie Fahrtkosten (Kfz, Öffentliches Verkehrsmittel, Fahrrad usw.) sowie Tages- und Nächtigungsgelder sind grundsätzlich förderbar, wenn die Fahrt / Reise für den Förderungsgegenstand von Relevanz ist. Sie muss nach den steuerrechtlichen Bestimmungen in Österreich als Betriebsausgabe geltend gemacht werden können, oder den dienstrechtlichen Regelungen (Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung) entsprechen. Dabei ist den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu entsprechen. Dies bedeutet, dass immer das kostengünstigste Transportmittel zu wählen ist. Wurde nicht das kostengünstigste Verkehrsmittel gewählt, ist eine Erklärung anzugeben.

Fahrtkosten:

- ♦ Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (ÖBB-Ticket 2. Klasse: Bahn, Bus, Flug: Economy-Class)
- ♦ amtl. Kilomergeld: (PKW € 0,50, Motor- und Fahrrad € 0,25)

Bei Abrechnung des **amtlichen KM-Geldes** gilt als Nachweis jedenfalls die genaue Start- und Zieladresse, KM-Anzahl, KM-Stand (Führung eines Fahrtenbuchs). Mit der Gewährung des amtlichen Kilomergeldes sind Abschreibung / Wertverlust, Benzin, Öl, Wartung und Reparaturen des laufenden Betriebs, Zusatzausrüstungen, Mitgliedsbeiträge bei diversen Autofahrerclubs, Finanzierungskosten (Kredit- oder Leasingraten), sämtliche Versicherungen (inklusive Kasko-, Insassen-, Rechtsschutzversicherung), Parkgebühren sowie in- und ausländische Mautgebühren, Steuern und Gebühren abgegolten. Demnach besteht für diese Leistungen kein zusätzlicher Anspruch.

Bei **Fahrten mit dem Dienstauto, welches nicht aus Geldern des GFSTMK gefördert wurde**, können grundsätzlich nur die tatsächlich angefallenen und für den Förderungsgegenstand relevanten Kosten (Abschreibung, Benzin, Parkgebühr etc.) abgerechnet werden, welche mittels Belege nachzuweisen sind.

Tages- und Nächtigungsgelder:

Für den Förderungsgegenstand notwendige Übernachtungskosten und Diäten können gefördert werden, wenn eine Dienstreise vorliegt, man mehr als 25 km vom Dienort entfernt ist und die Reise länger als 3 Stunden dauert.

- ♦ Taggeld: € 2,50/Stunde – maximale Tagesgebühr € 30,00
- ♦ Nächtigungsgeld: tatsächliche Kosten inkl. Frühstück oder pauschal maximal € 17,00/Nacht

Nachweis und Kontrolle: stichprobenartige Kontrolle ob günstigstes Verkehrsmittel gewählt wurde; korrekte Verrechnung KM-Geld (keine zusätzlichen Spesen verrechenbar); stichprobenartige Anforderung von Fahrtenbüchern; stichprobenartige Kontrolle von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen, Kontrolle Verrechnung von Tagesdiäten bei Veranstaltungen mit Verpflegung

3.2.4

Verpflegungskosten

Ausgaben für Verpflegung sind nur im Rahmen von externen Veranstaltungen oder Tagungen für die Zielgruppe des Projektes bzw. wenn diese einen wesentlichen Projektbestandteil darstellen und im Förderungsantrag angeführt sind, akzeptierbar und in begründeten Fällen teilweise oder zur Gänze förderbar. Die Verpflegungsempfehlungen für Veranstaltungen sind einzuhalten:

[Gemeinschaftsverpflegung V7.indd \(gesundheitsfonds-steiermark.at\)](#)

- 3.2.5 **Nachweis in Belegaufstellung vermerken:** Inhalt und Datum der Sitzung / Veranstaltung; Verpflichtende Führung eines Protokolls über Inhalt, Datum, Zeit, TN (Name und Institution), stichprobenartige Überprüfung der Protokolle.

Mieten für externe Räumlichkeiten

Gemäß der RRL GFSTMK 2022 gilt, dass Mietkosten dann gefördert werden, wenn es sich um externe Mieten handelt, welche durch Rechnungen belegt werden (z. B. Miete für die Nutzung eines Seminarraums in einem Hotel) und wenn die Nutzung von eigenen Räumlichkeiten oder Räumlichkeiten, die einer Kooperationspartnerin/einem Kooperationspartner (z. B. Gemeinden) zur Verfügung stehen, nicht möglich ist.

Anschaffungen und Investitionen (GWG und AfA)

Die Anschaffung von Anlagegütern (Groß- und Kleingeräte, geringwertige Wirtschaftsgüter etc.) ist in Einzelfällen förderbar, wenn eine inhaltliche oder kaufmännische Begründung vorliegt (z. B. wenn eine Anschaffung von Kleingeräten günstiger ist, als die laufende Miete dieser Sachgüter über die gesamte Projektdauer) und wenn diese für den Erfolg und die Nachhaltigkeit eines Projektes unabdingbar sind.

- 3.2.6** Für den Fall, dass der Förderung einer Anschaffung oder Investition zugestimmt wird, muss die Vergabe sparsam, zweckmäßig und wirtschaftlich erfolgen.

Bei der Förderung von Anlagegütern gelten hinsichtlich der Berechnung der Förderung folgende Höchstgrenzen:

Die Anschaffungskosten dauerhafter Sachgüter werden jeweils maximal in Höhe der jährlichen Abschreibung (AfA) über den gesamten Förderungszeitraum (Projektlaufzeit) gefördert. Gemäß § 13 Einkommensteuergesetz 1988 (im Folgenden kurz EStG 1988 idGF) können geringwertige Wirtschaftsgüter zur Gänze in das Projektbudget aufgenommen und entsprechend dem EStG 1988 idGF berücksichtigt werden.

Wirtschaftsgüter, die aus Teilen bestehen, sind als Einheit aufzufassen, wenn sie nach ihrem wirtschaftlichen Zweck oder nach der Verkehrsauffassung eine Einheit bilden.

Anlagegüter, die bereits vor Projektbeginn vorhanden sind, können nicht in die Berechnung der Förderung mit einfließen!

Nachweis und Kontrolle: Führung eines Anlagenverzeichnisses; Übermittlung des Anlagenverzeichnisses; Übermittlung der Rechnung bei Neuanschaffungen.

3.2.7

Subaufträge / Kosten für externe Dienstleistungen

z. B. Honorare an Externe / Supervision / externe Evaluierung

Honorare für Subaufträge sind nur förderbar, sofern sie für den jeweiligen Förderungsgegenstand von Relevanz sind und von dem bzw. der FN zugekauft werden müssen.

Bei **Leistungsvergaben** (z. B. externe Honorare, Sachaufwände uä.) durch den bzw. die FN ab einer Auftragssumme von über netto € 2.500,00 (inhaltlich und zeitlich zusammenhängender Auftrag, kein Splitting) müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden, welche dem Förderungsgeber inklusive Begründung bei der Mittelverwendungsprüfung vorzulegen sind, andernfalls können sie nicht anerkannt werden.

Honorare von **Werkvertragsnehmer/-innen**, im ABGB auch als „Unternehmer/-innen“ bezeichnet, sind

- 3.2.8** grundsätzlich förderbar, wenn aus der Honorarnote hervorgeht, dass eine Leistung für den Förderungszweck erfolgte und die fakturierte Leistung seitens des Förderungsgebers inhaltlich und betraglich als angemessen eingestuft wird.

Bankkontogebühren

Kontoführungsgebühren sind förderbar, wenn ein ausschließlich projektbezogenes Konto eingerichtet wird. Eine allfällige Einrichtung muss für das Projekt eine nachvollziehbare Notwendigkeit haben und ist jedenfalls im Vorfeld mit dem Förderungsgeber abzustimmen.

Zielgruppenspezifische bzw. Projektspezifische Ausgaben

Hierunter fallen spezielle Aufwendungen, die für den jeweiligen Förderungsgegenstand von Relevanz sind und im Zuge des Förderungsvertrages vereinbart werden können. Beispiele hierfür sind Ausgaben für Aktivitäten mit Klienten/-innen im Rahmen der psychosozialen und sozialpsychiatrischen Einrichtungen, Fachliteratur, Ankauf von Lebensmitteln für Koch-Workshops etc.

3.2.9 Hinweis: Die festgelegten Regelungen für förderbare und nicht-förderbare Ausgaben können durch diese Ausgabenposition jedenfalls nicht umgangen werden.

3.3 NICHT förderbare Kosten

Personalaufwand für Mitarbeitende als Projektteilnehmende (Zielgruppe)

Personalaufwendungen von DN des bzw. der FN, sofern sie die Zielgruppe im Rahmen eines Projektes bilden, sind nicht förderbar (z. B. ein Dienstnehmer als Teilnehmer eines betrieblichen Gesundheitsförderungsprojektes). Weiters ist es nicht möglich, Fortbildungen als Arbeitszeiten abzurechnen!

Aufwendungen zur Bildung von Rückstellungen und Rücklagen

3.3.2

Die Förderungsmittel **dürfen nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen** verwendet werden:

- ♦ Personalrückstellungen (z. B. für nicht konsumierte Urlaube / Überstundenguthaben / Abfertigungen / Jubiläumsgelder etc.)
- ♦ Sonstige Rückstellungen (z. B. für ungewisse Verbindlichkeiten / Haftungen etc.)
- ♦ offene und stille Rücklagen (z. B. Bildung von Eigenkapital)

Indirekte Sachkosten (Verwaltungsgemeinkosten / Overheadkosten):

Förderbar sind nur Aufwendungen, die dem Projekt konkret zugeordnet werden können. Daher sind allgemeine Aufwendungen des laufenden Betriebes nicht förderbar, wie folgende Beispiele:

- 3.3.3**
- ♦ anteilige Büromiete
 - ♦ laufende Telefon- und Internetkosten
 - ♦ laufende Betriebskosten
 - ♦ laufender Büroaufwand (z. B. Büromaterial, Porto)
 - ♦ Versicherungen
 - ♦ Rechts- und Beratungsaufwand
 - ♦ Instandhaltung und Reinigung etc.

Unentgeltliche Leistungen

- 3.3.4** Leistungen, die nicht in Geld abgegolten werden (z. B. unentgeltlich gehaltene Vorträge, unentgeltliches zur Verfügung stellen von externen Räumlichkeiten), sind nicht förderbar, da es zu keinem Abfluss liquider Mittel bei dem bzw. der FN kommt. Dennoch können auch unentgeltliche Leistungen im Budget angeführt und mit Null angesetzt werden, um das Projekt vollständig darzustellen.

3.3.5 Weitere nicht förderbare Kosten

- ♦ Überstunden – können nur in begründeten Ausnahmefällen gefördert werden
- ♦ freiwillige Sozialleistungen und Prämien
- ♦ Geschenke und Trinkgelder aller Art außerhalb der geschäftsüblichen Gepflogenheiten
- ♦ Gutscheine oder Ausgaben für Prämierungen (z. B. Pokale) – außer dies wäre in einer eigenen Förderungsrichtlinie als zielgruppenspezifische Ausgaben ausdrücklich vorgesehen
- ♦ alkoholische Getränke und Tabakwaren
- ♦ Geschäftsessen
- ♦ Mahnspesen
- ♦ Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Schadenersatz
- ♦ Sollzinsen und sonstige Finanzierungskosten (z. B. resultierende Gebühren aus Kontoüberziehungen)
- ♦ Vorarbeiten zum Projekt
- ♦ Ausgaben, die dem bzw. der FN nicht eindeutig zugerechnet werden können
- ♦ Ausgaben, die nicht mit dem Förderungsgegenstand übereinstimmen
- ♦ Ausgaben, die doppelt verrechnet werden

4 BASISFÖRDERUNGEN

4.1 PERSONALAUFWAND – förderbare Kosten

Echte Dienstnehmende

Aufwendungen für (echte) Dienstnehmer/-innen (DN), d. h. für DN, die in einem Dienstverhältnis zum bzw. zur FN stehen, sind förderbar, sofern Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit dem Förderungsgegenstand nachgewiesen werden können – die tatsächlichen Beschäftigungsverhältnisse für den Förderungsgegenstand sind nachzuweisen.

Personalkosten werden maximal in der Höhe des branchenüblichen Niveaus (z. B. SWÖ-KV) anerkannt. Entlohnungen für Leitungsfunktionen (inklusive Geschäftsführung) haben sich an den branchenüblichen Leitungs- und Funktionszulagen, z. B. des SWÖ-KV, zu orientieren. Es sind Jahreslohnkonten vorzulegen.

Bei stundenweiser Abrechnung ist die Berechnung der Stundensätze schlüssig und nachvollziehbar von Seiten der FN vorzulegen.

Nachweise und Kontrolle:

- ✦ *Arbeitsvertrag bzw. freie Dienstverträge und die Dienstzuteilung*
- ✦ *Nachweis über das aktuelle Bruttomonatsgehalt (z. B. Jahreslohnkonto, Gehaltszettel)*
- ✦ *Nachweis über die beschäftigte Stundenanzahl pro Woche (z. B. Krankenkassenanmeldungen, aktueller Dienstzettel etc.)*
- ✦ *Stundensatzberechnung*
- ✦ *Zeitaufzeichnungen aus der die gesamte Arbeitszeit sowie die dem Förderungszweck zuordenbare Zeiten (Stunden, einschließlich einer kurzen, prägnanten Tätigkeitsbeschreibung) erkennbar sind.*

4.1.2

Sonstige Zahlungen oder Geldwerte

Sind nur dann förderbar, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich (Sonderzahlungen) oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind (jedenfalls nicht förderbar: Prämien, Weihnachtsgeschenke, freiwillige Sozialleistungen).

4.1.3

Indirekte Personalkosten (Overheadkosten)

Indirekte Personalkosten für Geschäftsführung / Lohnverrechnung / Controlling / Buchhaltung / IT-Bereich siehe dazu die Ausführungen im Punkt „4.3. Verwaltungsgemeinkosten (Overheadkosten)“ dieses Handbuchs.

4.2 SACHAUFWAND – förderbare Kosten

Sind grundsätzlich dann förderbar, wenn sie eindeutig dem Förderungszweck dienen und es sich dabei um externe Leistungen handelt, denen eine Rechnung zugrunde liegt.

Aus-, Fort und Weiterbildung

Kosten für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sind, sofern sie für die Tätigkeit der Mitarbeitenden für den konkreten Förderungsgegenstand notwendig sind, im Einzelfall förderbar.

- 4.2.1 **Nachweis und Kontrolle:** Kurze Begründung in der Belegaufstellung; stichprobenartige Überprüfung der Teilnahmebestätigung.

Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

- 4.2.2 Die Budgetansätze für Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Folder, Plakate, Projekt-Website, Kampagnen) sind nur im unbedingt notwendigen Ausmaß anzusetzen. Dabei ist zu beachten, dass das Logo des Förderungsgebers, ab dem Zeitpunkt der Förderungsgenehmigung, in jedem Fall auf publizierten Druckwerken etc. in angemessener Größe anzubringen ist, sofern im Förderungsvertrag keine anderen Regelungen getroffen wurden. Dabei sind die „Standards zur Öffentlichkeitsarbeit“ sowie die Festlegungen gemäß Punkt 2.10. dieses Handbuchs einzuhalten, siehe: www.gesundheitsfonds-steiermark.at/foerderungen

Nachweis und Kontrolle: Begründung in Belegaufstellung (Zielgruppe, Zielsetzung, Reichweite etc.) und stichprobenartige Überprüfung (z. B. Anforderung von Mustern).

4.2.3

Reisespesen

Reisekosten wie Fahrtkosten (Kfz, Öffentliches Verkehrsmittel, Fahrrad usw.) sowie Tages- und Nächtigungsgelder sind grundsätzlich förderbar, wenn die Fahrt / Reise für den Förderungsgegenstand von Relevanz ist. Sie muss nach den steuerrechtlichen Bestimmungen in Österreich als Betriebsausgabe geltend gemacht werden können, oder den dienstrechtlichen Regelungen (Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung) entsprechen. Dabei ist den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu entsprechen. Dies bedeutet, dass immer das kostengünstigste Transportmittel zu wählen ist. Wurde nicht das kostengünstigste Verkehrsmittel gewählt, ist eine Erklärung anzugeben.

Fahrtkosten:

- ✦ Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (ÖBB-Ticket 2. Klasse: Bahn, Bus, Flug: Economy-Class)
- ✦ amtll. Kilometergeld: (PKW € 0,50, Motor- und Fahrrad € 0,25)

Bei Abrechnung des **amtlichen KM-Geldes** gilt als Nachweis jedenfalls die genaue Start- und Zieladresse, KM-Anzahl, KM-Stand (Führung eines Fahrtenbuchs). Mit der Gewährung des amtlichen Kilometergeldes sind Abschreibung / Wertverlust, Benzin, Öl, Wartung und Reparaturen des laufenden Betriebs, Zusatzausrüstungen, Mitgliedsbeiträge bei diversen Autofahrerclubs, Finanzierungskosten (Kredit- oder Leasingraten), sämtliche Versicherungen (inklusive Kasko-, Insassen-, Rechtsschutzversicherung), Parkgebühren sowie in- und ausländische Mautgebühren, Steuern und Gebühren abgegolten. Demnach besteht für diese Leistungen kein zusätzlicher Anspruch.

Bei **Fahrten mit dem Dienstauto, welches nicht aus Geldern des GFSTMK gefördert wurde**, können grundsätzlich nur die tatsächlich angefallenen und für den Förderungsgegenstand relevanten Kosten (Abschreibung, Benzin, Parkgebühr etc.) abgerechnet werden, welche mittels Belege nachzuweisen sind.

Tages- und Nächtigungsgelder:

Für den Förderungsgegenstand notwendige Übernachtungskosten und Diäten können gefördert werden, wenn eine Dienstreise vorliegt, man mehr als 25 km vom Dienort entfernt ist und die Reise länger als 3 Stunden dauert.

- ♦ Taggeld: € 2,50/Stunde – maximale Tagesgebühr € 30,00
- ♦ Nächtigungsgeld: tatsächliche Kosten inkl. Frühstück oder pauschal maximal € 17,00/Nacht

Nachweis und Kontrolle: stichprobenartige Kontrolle ob günstigstes Verkehrsmittel gewählt wurde; korrekte Verrechnung KM-Geld (keine zusätzlichen Spesen verrechenbar); stichprobenartige Anforderung von Fahrtenbüchern; stichprobenartige Kontrolle von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen, Kontrolle Verrechnung von Tagesdiäten bei Veranstaltungen mit Verpflegung

Verpflegungskosten

- 4.2.4** Ausgaben für Verpflegung sind nur im Rahmen von externen Veranstaltungen oder Tagungen für die Zielgruppe des Projektes bzw. wenn diese einen wesentlichen Projektbestandteil darstellen und im Förderungsantrag angeführt sind, aner kennbar und in begründeten Fällen teilweise oder zur Gänze förderbar. Verpflegungsempfehlungen für Veranstaltungen: [Gemeinschaftsverpflegung_V7.indd \(gesundheitsfonds-steiermark.at\)](https://gesundheitsfonds-steiermark.at)

Nachweis in Belegaufstellung vermerken: Inhalt und Datum der Sitzung / Veranstaltung; Verpflichtende Führung eines Protokolls über Inhalt, Datum, Zeit, TN (Name und Institution), stichprobenartige Überprüfung der Protokolle.

4.2.5

Mieten für externe Räumlichkeiten

- Gemäß der RRL GFSTMK 2022 gilt, dass Mietkosten dann gefördert werden, wenn es sich um externe Mieten handelt, welche durch Rechnungen belegt werden (z. B. Miete für die Nutzung eines Seminarraums in einem Hotel) und wenn die Nutzung von eigenen Räumlichkeiten oder Räumlichkeiten, die Kooperationsbeteiligte (z. B. Gemeinden) zur Verfügung stehen, nicht möglich ist.
- 4.2.6**

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Die Anschaffung von Anlagegütern (Groß- und Kleingeräte, geringwertige Wirtschaftsgüter etc.) ist in Einzelfällen förderbar, wenn eine inhaltliche oder kaufmännische Begründung vorliegt (z. B. wenn eine Anschaffung von Kleingeräten günstiger ist, als die laufende Miete dieser Sachgüter über die gesamte Förderungszeit) und wenn diese für den Erfolg und die Nachhaltigkeit des Vorhabens unabdingbar sind.

Für den Fall, dass der Förderung einer Anschaffung oder Investition zugestimmt wird, muss die Vergabe sparsam, zweckmäßig und wirtschaftlich erfolgen. Gemäß § 13 Einkommensteuergesetz 1988 (EStG 1988) können geringwertige Wirtschaftsgüter zur Gänze in das Budget aufgenommen und entsprechend dem EStG 1988 idgF berücksichtigt werden.

Wirtschaftsgüter, die aus Teilen bestehen, sind als Einheit aufzufassen, wenn sie nach ihrem wirtschaftlichen Zweck oder nach der Verkehrsauffassung eine Einheit bilden.

Anlagegüter, die bereits vor Förderungszeitraum vorhanden sind, können nicht in die Berechnung der Förderung mit einfließen.

Nachweis und Kontrolle: *Führung eines Anlagenverzeichnisses; Übermittlung des Anlagenverzeichnisses; Übermittlung der Rechnung bei Neuanschaffungen.*

Subaufträge / Kosten für externe Dienstleistungen

Honorare an Externe / Supervision / externe Evaluierung

- 4.2.7 Honorare für Subaufträge sind nur förderbar, sofern sie für den jeweiligen Förderungsgegenstand von Relevanz sind und vom bzw. von der FN zugekauft werden müssen.

Bei **Leistungsvergaben** (z. B. externe Honorare, Sachaufwände uä.) durch den bzw. die FN ab einer Auftragssumme von über netto € 2.500,00 (inhaltlich und zeitlich zusammenhängender Auftrag, kein Splitting) müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden, welche dem Förderungsgeber inklusive Begründung bei der Mittelverwendungsprüfung vorzulegen sind, andernfalls können sie nicht anerkannt werden.

Honorare von **Werkvertragsnehmer/-innen**, im ABGB auch als „Unternehmer/-innen“ bezeichnet, sind grundsätzlich förderbar, wenn aus der Honorarnote hervorgeht, dass eine Leistung für den Förderungszweck erfolgte und die fakturierte Leistung seitens des Förderungsgebers inhaltlich und betraglich als angemessen eingestuft wird.

4.2.8

Zielgruppenspezifische Ausgaben

Hierunter fallen spezielle Aufwendungen, die für den jeweiligen Förderungsgegenstand von Relevanz sind und im Zuge des Förderungsvertrages vereinbart werden können. Beispiele hierfür sind Ausgaben für Aktivitäten mit Klienten bzw. Klientinnen im Rahmen der psychosozialen und sozialpsychiatrischen Einrichtungen, Fachliteratur, Ankauf von Lebensmitteln für Koch-Workshops etc.

Hinweis: Die festgelegten Regelungen für förderbare und nicht-förderbare Ausgaben können durch diese Ausgabenposition jedenfalls nicht umgangen werden.

4.3 Verwaltungsgemeinkosten (Overheadkosten)

Verwaltungsgemeinkosten (auch „Indirekte Kosten“ oder „Overheadkosten“) können nur dann gefördert werden, wenn sie zur Erreichung des Förderungsziels unbedingt erforderlich, im Rechnungsvoranschlag angeführt und tatsächlich angefallen sind. Unter Verwaltungsgemeinkosten fallen insbesondere Kosten für Administration und Management (z. B. Geschäftsführung, IT, Buchhaltung, Sekretariat etc.), sowie Kosten des lfd. Betriebes (z. B. Miete, Büromaterial, Instandhaltung, Energie, Reinigung etc.).

Es werden maximal zehn Prozent der förderbaren direkten Kosten als indirekte Kosten anerkannt und können nicht als Einzelkosten abgerechnet werden. Zur Nachvollziehbarkeit sind die Ausgaben im Rechnungsvoranschlag sowie in einem eigenen **Rechnungsabschluss-Overhead** detailliert darzustellen.

Weiters ist eine Namensliste der Mitarbeitenden, inkl. Funktion in der Organisation sowie Gesamtdienstgeberkosten pro Jahr mitzuführen.

Verwaltungsgemeinkosten dürfen nur **verursachungsgerecht und anteilmäßig** zur Abrechnung gebracht werden. Dazu ist ein leicht verständlicher und nachvollziehbarer Aufteilungsschlüssel nach VZÄ oder Köpfen anzuwenden. Die Berechnungsvariante ist im Rahmen der Antragstellung schriftlich vorzulegen und im Zuge der Abrechnung auf Basis der Istwerte zu berücksichtigen.

4.4 Anschaffungen und Investitionen über GWG-Grenze

Für den Fall, dass der Förderung einer Anschaffung oder Investition zugestimmt wird, muss die Vergabe sparsam, zweckmäßig und wirtschaftlich erfolgen.

Anschaffungen von beweglichen und unbeweglichen Sachgütern, bauliche Maßnahmen und Veränderungen werden **maximal bis** zu einer Höhe von **€ 5.000,00 netto** im Zuge der Basisförderung gefördert. Ein gesonderter Antrag ist jedenfalls zu stellen, wenn der Anschaffungswert bzw. die Investition die Maximalhöhe von € 5.000,00 netto übersteigt.

Anschaffungen und Investitionen, die aus Teilen bestehen, sind als Einheit aufzufassen, wenn sie nach ihrem wirtschaftlichen Zweck oder nach der Verkehrsauffassung eine Einheit bilden.

Anlagegüter, die bereits vor Förderungszeitraum vorhanden sind, können nicht in die Berechnung der Förderung miteinfließen.

Investitionen, die ausschließlich oder überwiegend aus Mitteln des Gesundheitsfonds angeschafft wurden, sind in einem eigenen Anlagenverzeichnis aufzulisten und bei Abrechnung der Förderung dem Fonds vorzulegen.

Nachweis und Kontrolle: Führung eines Anlagenverzeichnisses; Übermittlung des Anlagenverzeichnisses; Übermittlung der Rechnung bei Neuanschaffungen; ab € 2.500,00 Übermittlung der eingeholten Angebote.

4.5.1 4.5 NICHT förderbare Kosten

Aufwendungen zur Bildung von Rückstellungen und Rücklagen

Die Förderungsmittel **dürfen nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen** verwendet werden.

- 4.5.2
- ✦ Personalrückstellungen (z. B. für nicht konsumierte Urlaube / Überstundenguthaben / Abfertigungen / Jubiläumsgelder, etc.)
 - ✦ Sonstige Rückstellungen (z. B. für ungewisse Verbindlichkeiten / Haftungen etc.)
 - ✦ offene und stille Rücklagen (z. B. Bildung von Eigenkapital)

Unentgeltliche Leistungen

Leistungen, die nicht in Geld abgegolten werden (z. B. unentgeltlich gehaltene Vorträge, unentgeltliches zur Verfügung stellen von externen Räumlichkeiten), sind nicht förderbar, da es zu keinem Abfluss liquider Mittel bei dem bzw. der FN kommt.

Weitere nicht förderbare Kosten

- 4.5.3**
- ✦ Überstunden – können nur in begründeten Ausnahmefällen gefördert werden
 - ✦ freiwillige Sozialleistungen und Prämien
 - ✦ Geschenke und Trinkgelder aller Art außerhalb der geschäftsüblichen Gepflogenheiten
 - ✦ Gutscheine oder Ausgaben für Prämierungen (z. B. Pokale, Geschenke) - außer dies wäre in einer eigenen Förderungsrichtlinie als zielgruppenspezifische Ausgaben ausdrücklich vorgesehen
 - ✦ alkoholische Getränke und Tabakwaren
 - ✦ Geschäftsessen
 - ✦ Mahnspesen
 - ✦ Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Schadenersatz
 - ✦ Sollzinsen und sonstige Finanzierungskosten (z. B. resultierende Gebühren aus Kontoüberziehungen)
 - ✦ Ausgaben, die dem bzw. der FN nicht eindeutig zugerechnet werden können
 - ✦ Ausgaben, die nicht mit dem Förderungsgegenstand übereinstimmen
 - ✦ Ausgaben, die doppelt verrechnet werden

5 Entlastung

Nach Ablauf der Laufzeit der Förderung ist dem bzw. der FN die Entlastung in schriftlicher Form mitzuteilen, sofern alle erforderlichen Verpflichtungen ordnungsgemäß erfüllt worden sind.