

Freiwilligenpartnerschaft Tirol

Leitfaden über die Förderfähigkeit von Kosten

1. ALLGEMEINE FÖRDERUNGSVORAUSSETZUNG

- Grundlage für die Förderbarkeit von Kosten ist der Förderantrag sowie die Fördervereinbarung. Nur wenn die Kosten davon gedeckt sind, können diese auch als förderfähig anerkannt werden.
- Kosten der Büro- und Verwaltungsausgaben sind von den Trägern der Freiwilligenzentren zu tragen – Vergl. Pkt. 3.1
- Im Zuge der Überprüfung der Vorhaben können nur jene Kosten berücksichtigt werden, die vom Förderwerber im Wege der Vorlage der Abrechnungsunterlagen auch tatsächlich beantragt werden.
- Rechnungen müssen auf den Förderwerber lauten.
Bei der Rechnungsadresse zB „Regionalmanagement xy/ Freiwilligenpartnerschaft Z“ anführen
- Kosten sind ausschließlich dann förderfähig, wenn sie tatsächlich vom Förderwerber getragen werden. Ausgaben, welche an Dritte weiterverrechnet werden, sind demnach nicht förderbar.
- Es sind nur Kosten innerhalb des gemäß Fördervereinbarung genehmigten Zeitraums förderfähig.
- Ausgaben können nur gefördert werden, die ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Förderzwecks angemessen und notwendig sind. Die Angemessenheit ist in geeigneter Form nachzuweisen (z.B. Preisauskünfte).
- Anschaffungen des FWZ, die im Eigentum der FWP stehen sind ausschließlich für die Freiwilligenpartnerschaft zu verwenden.
- Der Förderwerber hat im Rahmen der Umsetzung des Projekts bei allen öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten auf die Herkunft der Fördermittel in zweckmäßiger Form hinzuweisen. Dabei müssen jedenfalls die Logos Freiwilligenpartnerschaft und des Landes Tirol verwendet werden.
- Allfällige zusätzliche Einnahmen für das Projekt sind bekannt zu geben und werden bei der Festsetzung des finalen Förderbetrages berücksichtigt.

2. EINREICHUNG DES ZAHLUNGSANTRAGES

Die Beantragung der Auszahlung des genehmigten Förderbetrags erfolgt mit dem Zahlungsantragsformular, das von der Abt. Landesentwicklung bereitgestellt wird.

Ein Zahlungsantrag umfasst das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zahlungsantragsformular inkl. folgender Beilagen:

- Excel-Zahlungsantragsformular
- Originalrechnung mit Projektcode (keine Kopien)
- Zahlungsnachweise
- Sonstige Beilagen gemäß Fördervereinbarung (Publizität, Kostenplausibilisierung, ...) sowie Pkt. 3 und Pkt. 4 im Leitfaden
- Jahresbericht

Alle förderbaren Kosten sind im Zahlungsantragsformular ordnungsgemäß und vollständig einzutragen. **ACHTUNG: Immer das aktuelle Excel-Formular verwenden und die hinterlegten Formeln nicht löschen bzw. ändern.**

Die Übermittlung des Zahlungsantrages samt Unterlagen erfolgt **digital** über das „**Förderungsanwendung Internet**“ (FAI). Die entsprechenden Unterlagen werden im jeweiligen Projekt unter „Zahlungen“ hochgeladen. Anschließend die Bewilligende Stelle per Mail informieren, dass der Zahlungsantrag eingereicht wurde. (Hilal Akar ist für die Abrechnungen zuständig)

	Zahlungsdatum	Zahlungsnummer	Lieferant
 	26.03.2026	26LKU-6	Jahresabschlussrechnung 2025

3. KOSTENNACHWEISE

Die vorzulegenden Nachweise werden daraufhin von der Förderstelle überprüft.

Der Nachweis der Kosten erfolgt durch Rechnungen, Zahlungsbelege (inkl. Kontoauszüge) und Stundenaufzeichnungen bzw. mittels gleichwertiger Buchungsbelege.

- Im Sinne der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Förderabwicklung sind in Anlehnung an die EU-Regionalförderung Vergleichsangebote einzuholen oder eine Plausibilisierung mittels Referenzkosten durchzuführen.
- Alle Belege müssen die Zuordnung zum genehmigten Projekt und zum Förderwerber erkennen lassen. -> **Projektcode**
- Elektronische Belege sind Originalbelegen gleichgestellt, soweit die im jeweiligen nationalen Recht festgeschriebenen Anforderungen erfüllt sind.

Bei Bedarf können von der Förderstelle weitere Unterlagen nachgefordert werden.

4. FÖRDERFÄHIGE KOSTENKATEGORIEN

4.1 Eigenleistungen der Projektträger

Nachfolgende Kostenpositionen („Büro- und Verwaltungsausgaben“) sind von Seiten der Träger der Freiwilligenzentren zu tragen und können nicht im Rahmen der Förderung der Freiwilligenpartnerschaft Tirol erstattet werden.

Die unten angeführten Kosten an Büro und Verwaltungsausgaben werden in Anlehnung an die programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln 2021-2027, INTERREG VI- A Italia- Österreich, Pkt. 3.2, pauschal mit 4 % der förderfähigen direkten Kosten in der Fördervereinbarung als Eigenleistung angerechnet:

- Büromiete
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist sowie für die Büroausstattung (etwa Feuer- und / oder Diebstahlversicherung)
- Nebenkosten (etwa Strom, Heizung, Wasser)
- Büromaterialien
- Allgemeine Buchführung innerhalb der Struktur des Begünstigten; Lohnverrechnung und Steuerberatungskosten
- Archive
- IT-Systeme (mit Ausnahme von PC, Laptop, Handy, Handygebühr, soweit diese projektspezifisch notwendig sind - vergl. Kommunikationsmittel)
- Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung
- Gebühren für Finanztransaktionen

Ausgenommen sind Kommunikationsmittel, soweit diese für die Umsetzung der Tätigkeiten der Freiwilligenzentren projektspezifisch notwendig sind:

- PC oder Laptop
- Handy und Handygebühren
- periphere Geräte von PC's/Laptops (zB Docking-Station, Tastatur/Maus)

4.2 Personalkosten

Personalkosten können geltend gemacht werden, wenn sie direkt beim Förderwerber beschäftigtes Personal betreffen und die Tätigkeit des Personals der Freiwilligenpartnerschaft Tirol zuordenbar ist.

Bemessungsgrundlage bilden die Lohn- bzw. Gehaltszahlungen und Lohnnebenkosten, die in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind.

Für Mitarbeiter, die zu **100% für das Projekt tätig** sind, sind die Personalkosten zur Gänze förderfähig (Verwendung Abrechnungsmodell: PK auf IST-Kosten-Basis zu 100% dem Projekt zuordenbar). Für die Abrechnung der Personalkosten sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Art und Umfang der Beschäftigung durch den Dienstvertrag
- Arbeitsplatzbeschreibung unter Angabe der Tätigkeit im Projekt
- Jahreslohnkonto mit Monatseinteilung
- Zahlungsnachweis des Nettogehalts

Für Mitarbeiter, die nur **teilweise für das Projekt tätig** sind, sind nur die tatsächlich getätigten, projektbezogenen Stunden förderbar. Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt auf Basis der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Verwendung Abrechnungsmodell: PK auf IST-Kosten-Basis – Stundensatzermittlung). Für die Abrechnung der Personalkosten sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Art und Umfang der Beschäftigung durch den Dienstvertrag
- Arbeitsplatzbeschreibung unter Angabe der Tätigkeit im Projekt (entspricht Tätigkeitsprofil)
- Jahreslohnkonto mit Monatseinteilung
- Zahlungsnachweis des Nettogehalts
- Doppelt unterfertigte Stundenliste über sämtliche Tätigkeiten (auch nicht projektbezogene): Zeiten für Urlaub, Feiertage, Krankenstand und Zeitausgleich sind mit 0 in Ansatz zu bringen

Der Förderwerber hat die korrekte Abführung der Lohnnebenkosten auf dem Antrag auf Zahlung zu bestätigen.

4.3 Aktionsbudget/Sachkosten

4.3.1 Kommunikationsmittel

Vergl. 4.1

4.3.2 Reisekosten

Kosten für Reiseaktivitäten, die durch Personen verursacht werden, die in einem direkten Anstellungsverhältnis oder einem sonstigen projektbezogenen Tätigkeitsverhältnis zum Förderwerber stehen.

Förderbar sind die Kosten für die Beförderung mit einem öffentlichen Verkehrsmittel oder Kosten für die Benützung eines Personenkraftwagens, Kosten der Unterbringung und Taggelder.

Für die Abrechnung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Reisekostenabrechnung: Angabe des Reisegrundes, der Reisestrecke von A nach B, der Reisezeit, ggfs. verrechnete Taggelder, verrechnetes KM-Geld etc.
- Grundlage bildet das jeweils aktuelle Merkblatt Leader
<https://dfp.ama.at/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch/#18729>, **Ausnahme: Kilometergeld wird nicht gestaffelt abgerechnet**
- Rechnungen bzw. Belege zur jeweiligen Reise
- Kurzbeschreibung des Reisezwecks + Ereignis (wenn vorhanden Protokoll)
- Nachweis der Rückerstattung an den Mitarbeiter falls von diesem bezahlt

4.3.3 Veranstaltungen und Drucksorten

Veranstaltungen und Drucksorten stellen öffentlichkeitswirksame Aktivitäten dar.

Für die Abrechnung sind zusätzlich zu den allgemeinen Unterlagen auch entsprechende Nachweise zur Erfüllung der Publizitätsvorschriften beizubringen (Teilnehmerlisten, Belegexemplar, Fotos von der Veranstaltung).

4.3.4 Repräsentationsausgaben

Der Abrechnung ist zusätzlich zu den allgemeinen Nachweisen eine Begründung beizulegen.

Bei Vernetzungstreffen / Dankeschönfeiern sind

Zweck / Thema, Anzahl der Personen (TN-Liste, Foto ect), Datum / Dauer, Ort anzugeben;

4.3.5 Fortbildungen

Für die Abrechnung sind zusätzlich zu den allgemeinen Nachweisen eine inhaltliche Begründung sowie eine Teilnahmebestätigung vorzulegen.

5. NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTENKATEGORIEN

bei **Sachkosten**:

- Trinkgeld
- alkoholische Getränke
- Jobticket
- Kosten, die nicht dem Projekt zuordenbar sind
- km-Geld für mitfahrende Personen bei Dienstreisen mit dem eigenen PKW (Mitfahrkosten)

bei **Personalkosten**:

- Abgeltung für nicht konsumierten Urlaub
- Einmalprämien bzw. Zuschläge für besondere Leistungen
- Covidbonus
- Mehrarbeitszulage
- Reisekosten (bspw. Km-Geld. Nächtigungskosten, Kosten für Öffis) gehören zum Sachaufwand

6. PROJEKTE

Projekte, die aus Mitteln der Freiwilligenpartnerschaft (mit)finanziert werden:

- Projekte müssen vorab mit der Koordination der Freiwilligenpartnerschaft abgestimmt werden
- Basisinformationen zum Projekt müssen schriftlich vorgelegt werden. Diese beinhalten:
 - Projektbeschreibung, Projektziel, Finanzdarstellung (Eigenmittel / Förderung), Laufzeit
 - Wenn das Projekt über eine EU-Regionalförderung (zB Leader) kofinanziert wird: Angabe der Landesentwicklung Aktenzahl

- Wenn das Projekt über ein andere Förderschienen kofinanziert wird (zB Bundesministerium):
Vorlage der wesentlichen Projektinformation vor der Einreichung und bei der Endabrechnung
- Die Mittel können ganz oder teilweise als Vorschuss zur Vorfinanzierung der Projekte ausbezahlt werden. Bei Nicht / Teilumsetzung / Überförderung können diese Mittel zurückgefordert werden
- Die Auszahlung der Eigenmittel aus den Förderungen der Freiwilligenzentren erfolgen am Projektende des Leaderprojektes
- Plausibilisierung:
Kann nach dem jeweils gültigen Schema für die Förderschienen Leader erfolgen:
 - Referenzkosten
 - Oder Vergleichsangebote (od. Internetrecherche)
ab € 1.000,00 2 Angebote, ab € 10.000,00 3 Angebote
- Projektabschluss:
 - Darstellung der inhaltlichen Umsetzung durch Projektbericht
 - Darstellung der Endabrechnung (inklusive allfälliger Einnahmen)
 - Von Seiten der Abt. Landesentwicklung wird die Finanzdarstellung geprüft – und bei Abweichung / einer ev. Überförderung eine Rückforderung der / Teile der / Mittel des Projektes vorgenommen (siehe oben)

Ab **01.01.2026** können die Einreichungen der Förderanträge und Abrechnungen nur noch digital erfolgen. Darauf ist zu achten, dass die Unterlagen korrekt bzw. einheitlich benannt werden. Pro Datei darf nur eine Rechnung mit den dazugehörigen Unterlagen enthalten sein; bitte fassen Sie keine Belege in einem Dokument zusammen. Auf der Rechnung sind der Projekt Code und der Projektname anzuführen.