

Checkliste zur Abrechnung einer BVÖ-Projektförderung

1	<p>Füllen Sie den Abrechnungsbericht aus. Nehmen Sie dazu den Förderantrag und die Förderzusage (per Mail übermittelt) zur Hand.</p> <p>Übertragen Sie die Posten aus dem Finanzierungsplan (Antrag) in den grau hinterlegten Bereich des Abrechnungsberichtes (Wenn sich ein Posten aus mehreren Rechnungen zusammensetzt, füllen Sie pro Rechnung eine Zeile aus).</p>	
2	<p>Tragen Sie in der Spalte "Zuerkannte Förderung" die Höhe der Förderung ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls die Förderung in voller Höhe zuerkannt wurde, übernehmen Sie die beantragte Summe. • Bei Posten, die nur zu einem Teil zuerkannt wurden, müssen Sie den Betrag lt. Zusagemail reduzieren. • Bei Posten, die laut Zusagemail nicht förderbar sind, tragen Sie in dieser Spalte Null ein. 	
3	<p>Tragen Sie im nächsten Schritt die Rechnungen so ein, dass eine Zuordnung zu den Posten des Antrags ersichtlich ist.</p>	
4	<p>Übersteigt der Förderungsbetrag 4.000,- EUR, scannen Sie die Rechnungen in der im Abrechnungsbericht angeführten Reihenfolge und übermitteln Sie diese mit dem Abrechnungsbericht in einem PDF.</p>	
5	<p>Erstellen Sie einen kurzen, klar strukturierten Projektbericht, der folgende Informationen enthält und Bezug auf die eingereichte Projektbeschreibung nimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksname, Projektname, Name der zuständigen Person (Ansprechperson lt. Antrag) • Gegebenenfalls Projektpartner:innen, Beteiligte und Sponsor:innen • Schilderung von Planungsschritten (Start- und Enddatum, Ressourcen, Öffentlichkeitsarbeit) • Schilderung der Projektumsetzung (z.B. Anzahl der Teilnehmer:innen, Atmosphäre, Wirkung) • Resumee, Ergebnisse und Ausblick (auch in Bezug auf die Projektbeschreibung, die beim Antrag eingereicht wurde) 	
6	<p>Fügen Sie dem Bericht gegebenenfalls auch Bilder und Grafiken (z.B. Plakate, Postings, Werbematerialien) bei. Bitte nicht als separate Dateien, sondern als Teil des Projektberichtes in einem Dokument und die als eine PDF-Datei senden.</p>	
7	<p>Übermitteln Sie die Dateien bitte in einem Mail an foerderungen@bvoe.at. Führen Sie als Betreff die Projektschiene bzw. den Projektnamen und das Förderungsjahr an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Abrechnungsbericht bitte im Dateiformat Excel. • Falls notwendig, die Rechnungen im PDF-Format. • Den Projektbericht im Dateiformat PDF. <p>Führen Sie als Dateinamen (maximal 30 Zeichen) den Bibliotheksnamen und das Förderungsjahr an. Bitte keine Sonderzeichen verwenden.</p>	

