

# Leitlinien zur Antragstellung – Maßnahmen zu Gesundheitsförderung und Prävention

## Inhaltsverzeichnis

Ausfüllen des Förderungsantrages .....	2
Anspruch auf Vollständigkeit .....	2
Fragestellungen aus dem Antrag .....	2
1. Zeitlicher Rahmen und Kosten .....	2
2. Projektbeschreibung .....	2
3. Hintergrund .....	2
4. Inhaltliche Eckpunkte .....	3
5. Maßnahmen .....	5
6. Berücksichtigung der Qualitätskriterien .....	5
7. Projektmanagement .....	7
8. Dokumentation .....	7
9. Evaluation .....	8
Ausfüllen des Tätigkeitsberichtes .....	9
Ausfüllen des Erhebungsbogens .....	11
FAQ .....	15
Weiterführende Links bzw. nützliche Dokumente .....	20

## Ausfüllen des Förderungsantrages

### Anspruch auf Vollständigkeit

- Die Antragsformulare sind vollständig auszufüllen.
- Nicht Zutreffendes ist zu streichen.
- Der alleinige Hinweis „siehe Beilage“ gilt nicht als Ausfüllen!

Förderungsanträge, die mangelhaft ausgefüllt sind, müssen vor der fachlichen Begutachtung nach Aufforderung durch die Förderungsstelle innerhalb der vorgegebenen Frist ergänzt werden. Wird dieser Aufforderung nicht fristgerecht entsprochen, so gilt der Antrag als zurückgezogen, bzw. bleibt die inhaltliche Verbesserung mangelhaft, so wird der Antrag aus formalen und inhaltlichen Gründen abgelehnt.

### Fragestellungen aus dem Antrag

#### 1. Zeitlicher Rahmen und Kosten

**Gesamtdauer des Vorhabens:** Bitte geben Sie die Projektdauer in folgendem Format an: TT.MM.JJJJ

**Gesamtkosten des Vorhabens über die Gesamtdauer:** Beispiel: Projektdauer 01.02.2016 – 31.12.2018 Gesamtkosten über die gesamte Projektdauer: EUR 300.000,-

**Gesamtkosten des Vorhabens im Antragsjahr:** Beispiel: Projektkosten im Antragsjahr (01.02.2016 – 31.12.2016): EUR 100.000,- Hinweis: Die genannte Summe sollte mit dem Feld „Jahresumsatz des (Haupt-)Antragstellers“ im Kosten- und Finanzierungsplan übereinstimmen.

*Prüfkriterien:*

- Der Finanzplan ist inhaltlich und rechnerisch korrekt dargestellt, vollständig ausgefüllt und erscheint nachvollziehbar und plausibel.
- Die im Finanzplan angegebenen Förderungen, Einnahmen und Eigenmittel erscheinen plausibel.

#### 2. Projektbeschreibung

**Projektkurzzusammenfassung:**

*Mindestbestandteile:*

Ziel, Zielgruppe, Beschreibung des Vorhabens (Themen und Maßnahmen), Ort der Umsetzung (z. B.: Bundesland, Bezirk, Gemeinde)

*Prüfkriterien:*

- Die Mindestinhalte sind angegeben und nachvollziehbar dargestellt.

#### 3. Hintergrund

*Beispielformulierung:* Die aktuelle Gesundheitsbefragung der österreichischen Bevölkerung zeigt, dass sich der Anteil an Übergewichtigen zwar verringert hat, jedoch der Anteil an adipösen Menschen zugenommen hat. Das zeigt, dass Präventionsprogramme für Übergewichtige entwickelt werden sollen, damit diese Bevölkerung nicht adipös wird (BMG, 2015).

*ODER*

Der objektive Bedarf wurde anhand einer Literatursuche/einer Umfrage festgestellt. Eine Literatursuche wurde mithilfe von Datenbanken/Fachzeitschriften durchgeführt. Es wurde eine Befragung unter 15-jährigen Jugendlichen im Bezirk xy im Zeitraum von bis durchgeführt. Die Literatursuche zeigt, dass Jugendliche einen Bedarf an xy haben (Verein xy, 2016).

*Prüfkriterien:*

- Die Fachliteratur und andere mögliche Quellen für die fachliche Begründung sind recherchiert.
- Der Bedarf für die geplanten Veränderungen ist erwiesen und dokumentiert (theoretisch/empirisch).

- Der Bedarf der Zielgruppe am Thema des Vorhabens ist nachvollziehbar.

#### 4. Inhaltliche Eckpunkte

**Ziele des Vorhabens:** Denken Sie an SMARTe Zielformulierungen (**s**pezifisch, **m**essbar, **a**traktiv, **r**ealistisch, **t**erminiert)!

Hilfestellung hierzu können Sie finden unter:

[https://www.quint-essenz.ch/de/topics/1133/text\\_report.html](https://www.quint-essenz.ch/de/topics/1133/text_report.html)

<http://www.quint-essenz.ch/de/sections/3>

*Beispielformulierung:* Das Ziel des Projektes/der Maßnahme ist es, den Anteil an übergewichtigen und adipösen Schulkindern aller Schultypen im Alter von 10-14 Jahren bis zum Jahr 2017 im Bezirk xy durch Bewegungsmaßnahmen auf 10 % zu senken.

*Prüfkriterien:*

- Die Ziele sind aus der Projektbegründung abgeleitet.
- Die Projektziele sind wirkungsorientiert und SMART d. h. spezifisch, mess-/überprüfbar, attraktiv, realistisch, terminiert.

#### **Nicht-Ziel/e des Vorhabens:**

*Beispielformulierung:* Im Rahmen des Vorhabens können keine individuellen Ernährungsberatungen angeboten werden.

*Prüfkriterien:*

- Es wurde definiert, was im Rahmen des Vorhabens nicht geleistet werden kann.

**Steirische Gesundheitsziele:** Downloadbar unter: [Steirische Gesundheitsziele](#)

*Prüfkriterien:*

- Das Vorhaben bezieht sich auf zumindest eines der Steirischen Gesundheitsziele.

#### **Zielgruppe/n**

*Prüfkriterien:*

- Das Vorhaben bezieht sich auf zumindest eine der vorgegebenen Zielgruppe/n.

#### **Zielgruppe/n nach Bezirk**

*Prüfkriterien:*

- Das Vorhaben bezieht sich auf zumindest einen steirischen Bezirk.

#### **Beschreibung der Zielgruppe/n:**

*Beispielformulierungen:* Die Zielgruppe des Projektes sind Schulkinder aller Schultypen im Alter von 10-14 Jahren aus dem Stadtteil Jakomini.

ODER

Zielgruppe des Projektes sind alle adipösen Personen aus der Versorgungsregion Liezen.

ODER

Die Zielgruppe des Projektes sind Mädchen und Burschen im Alter von 6-15 Jahren, die Opfer von Mobbing geworden sind. Um sicherzustellen, dass die Zielgruppe steiermarkweit erreicht wird erfolgt eine Kontaktaufnahme und Vernetzung mit allen Pflichtschulen in der Steiermark.

*Prüfkriterien:*

- Das Projekt richtet sich an die vorgegebenen Zielgruppen.
- Die Auswahl der Zielgruppe/n ist schlüssig begründet
- Die Zielgruppe/n ist/sind klar definiert und beschrieben.
- Bei Maßnahmen, die die gesamte Steiermark betreffen, wird beschrieben, wie die Erreichung der Zielgruppe steiermarkweit sichergestellt wird.

**Anzahl erreichter Personen:**

*Beispielformulierungen:* Vom direkten Nutzen profitieren 200 WorkshopteilnehmerInnen (Burschen und Mädchen im Alter von 10-14 in allen Schultypen im Bezirk xy). Indirekt: Kontakte zum Projekt bestehen zu LehrerInnen und Eltern (500 Personen).

*Prüfkriterien:*

- Die Anzahl der Personen, die im Vorhaben erreicht werden, ist nachvollziehbar.

**Förderungsfähigkeit des Vorhabens:**

*Beispielformulierung:* Mit unserem Vorhaben beziehen wir uns auf die Themen Verhütung, Schwangerschaft und Sexualität.

*Prüfkriterien:*

- Das/die gewählte(n) Thema/en des Vorhabens entspricht/entsprechen den vorgegebenen förderungsfähigen Vorhaben aus den Förderungsrichtlinien.

**Umfeld des Vorhabens:**

*Beispielformulierung:* Der Frauenverein xy bietet ebenfalls Beratungen zum Thema Schwangerschaft und Geburtsvorbereitung für Mädchen und Frauen im Großraum Graz. Es gibt eine inhaltliche und terminliche Abstimmung der Angebote, sodass die Qualität und Kontinuität des Angebotes für die Zielgruppe gewährleistet werden kann. Das Vorhaben grenzt sich durch zusätzliche Gruppenangebote vom Angebot des Frauenvereins xy ab.

*Prüfkriterien:*

- Es wurde eine Recherche durchgeführt, ob es andere Anbieter für dasselbe Vorhaben gibt.
- Es ist eine Abstimmung des Angebotes (Inhalte und geografische/zeitliche Verteilung) mit anderen AnbieterInnen durchgeführt worden und es wird plausibel dargestellt, wie diese erfolgt.
- Eine schlüssige Begründung des zusätzlichen Bedarfs wird gegeben.
- Handelt es sich um ein erstmaliges Ansuchen bzw. ein Pilotprojekt besteht nachweislich eine Kooperation zu einem bestehenden Anbieter.

## 5. Maßnahmen

Maßnahmen	Häufigkeit	Dauer	Zeitraum	Ort	Art/ Weise Durchführung	Verantwortliche/r	Kosten
1. Beratungsgespräche für Eltern	2x pro Monat	Abends von 17:00 bis 19:00	Jänner bis Mai und Oktober bis Dezember 2016	Schulen xy	Einzelgespräche je 30 Minuten mit SozialarbeiterInnen	Fr. xy	€7.444,80

Erläuterungen zum Ausfüllen der Tabelle: siehe Antrag unter 5. Maßnahmen

### Kalkulationsbeispiel Kosten:

Die Kosten für die Maßnahme 1. Beratungsgespräche für Eltern setzen sich wie folgt zusammen:  
Personalkosten: Es werden über einen Zeitraum von 8 Monaten jeweils zweimal pro Monat 2 Stunden Einzelgespräche nach Terminvereinbarung an drei Schulen angeboten. Der Stundensatz für eine Beratungsstunde beträgt € 60,-. Die Gesamtpersonalkosten belaufen sich somit auf € 5.760,- (2h\*€ 60,- \*2x pro Monat \*8 Monate \*3 Schulen)

Reisekosten: Die Sozialarbeiterin legt im Schnitt pro Beratungstag 50 km zurück, das entspricht einem Kilometergeld von € 1.008,- (50km \*€0,42 \*2x pro Monat \*8 Monate \*3 Schulen)

Overhead: Darunter fallen beispielsweise Kosten für: Sekretariat zur Terminvereinbarung, Druckkosten für Dokumentationsbögen, Informationsbroschüren

Die Overheadkosten werden in diesem Beispiel pauschal mit 10% der Maßnahmenkosten berechnet: € 676,80

Damit belaufen sich die Gesamtkosten der Maßnahme auf € 7.444,80.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die Summe der Maßnahmenkosten mit der beantragten Summe laut Kosten- und Finanzierungsplan übereinstimmt!

### Prüfkriterien:

- Die gewählten Aktivitäten und Methoden sind aus der Projektbegründung und den Projektzielen abgeleitet.
- Die Übersichtstabelle Maßnahmen ist vollständig ausgefüllt und nachvollziehbar.
- Die Aktivitäten und Methoden für eine effektive Intervention sind klar beschrieben und begründet.
- Die Maßnahmen sind für sozial benachteiligte Bevölkerungsgruppen leicht zugänglich (niederschwellig).
- Die Wirksamkeit der geplanten Maßnahmen wird durch Fachliteratur oder Referenzprojekte nachgewiesen.

## 6. Berücksichtigung der Qualitätskriterien

### Prüfkriterien:

- Positiver, umfassender und dynamischer Gesundheitsbegriff:
  - Das Projekt basiert auf einem positiven, umfassenden und dynamischen Gesundheitsbegriff.
  - Gesundheit wird im Rahmen des Projektes als umfassendes körperliches, geistig-seelisches und soziales Wohlbefinden berücksichtigt.
  - Gesundheit wird im Rahmen des Projektes als dynamischer Prozess und als ein immer wieder herzustellendes Gleichgewicht verstanden, nicht als Zustand.
  - Das Projekt ist am Konzept der Salutogenese orientiert.
- Gesundheitliche Chancengerechtigkeit:
  - Im gesamten Projektverlauf wird auf die Förderung gesundheitlicher Chancengerechtigkeit geachtet. Folgende Aspekte sollen berücksichtigt werden:
    - Bildung, Einkommen, berufliche Position, soziale Herkunft
    - Migrationshintergrund, Wohnregion

- Lebensalter, Gender, Familienstand
  - Es liegt eine Frage- bzw. Problemstellung vor, die die gesundheitliche Chancengerechtigkeit explizit und systematisch behandelt.
  - Die Wahl der Zielgruppe/n des Projektes ist auf die Förderung gesundheitlicher Chancengerechtigkeit ausgerichtet.
  - Die Maßnahmen sind für sozial benachteiligte Bevölkerungsgruppen leicht zugänglich (niederschwellig).
- Ressourcenorientierung und Empowerment:
  - Bei der Planung und Umsetzung der Aktivitäten und Methoden werden die strukturellen (Einrichtungen, Strategien, Programme, Leitbilder), sozialen (Netzwerke, soziale Bindungen) und persönlichen Ressourcen (Gesundheitskompetenz, Erfahrungen) der Zielgruppe/n und des Settings berücksichtigt.
  - Es ist dargestellt, wie die im Setting vorhandenen strukturellen, sozialen und persönlichen Ressourcen nach Ende des Vorhabens zur Sicherung der Nachhaltigkeit der Aktivitäten genutzt werden.
  - Das Vorhaben zielt auf die Stärkung sozialer und persönlicher Ressourcen (Empowerment) ab.
  - Die Aktivitäten und Methoden sind auf die Stärkung von sozialen und persönlichen Ressourcen ausgerichtet.
- Setting- und Determinantenorientierung:
  - Das Setting, in dem das Vorhaben stattfindet, ist klar definiert und beschrieben.
  - Das Setting ist geeignet, um gesundheitlich benachteiligte Menschen zu erreichen.
  - Das Setting ist geeignet, um die definierte/n Zielgruppe/n zu erreichen.
  - Es wird beschrieben welche Gesundheitsdeterminanten im Projekt berücksichtigt werden.
- Zielgruppenorientierung:
  - Die Maßnahmen sind an die Ressourcen, Werte, Interessen und Bedarfe der Zielgruppe/n angepasst.
  - Es ist klar beschrieben, wie die Zielgruppe/n erreicht werden soll(en) und mit welchen Schwierigkeiten dabei zu rechnen ist.
- Partizipation der AkteurInnen des Settings:
  - Im Antrag ist dargestellt, wie und auf welche Weise die Zielgruppe/n, EntscheidungsträgerInnen und AkteurInnen des Settings in den verschiedenen Projektphasen beteiligt werden (Partizipation).
  - Es sind für relevante Personengruppen Möglichkeiten vorgesehen, sich in Entscheidungsprozesse einzubringen (Themen, Meinungen, Bedarfe).
  - Es sind für relevante Personengruppen Möglichkeiten vorgesehen, wesentliche Projektschritte mitzuentcheiden.
  - Es sind für die relevanten Personengruppen Möglichkeiten vorgesehen, sich aktiv an der Projektplanung und -umsetzung zu beteiligen.
- Vernetzung:
  - Das Projekt kooperiert mit relevanten PartnerInnen
  - EntscheidungsträgerInnen werden aktiv angesprochen und einbezogen.
  - Es findet Ressourcenbündelung/fachübergreifende Zusammenarbeit statt.
  - Das Vorhaben kooperiert mit relevanten PartnerInnen.
  - Bei neuen Projekten: Das Vorhaben kooperiert mit einem bestehenden Verein aus demselben Tätigkeitsfeld.
- Nachhaltigkeit der Veränderung:
  - Im Projektkonzept sind Überlegungen angestellt, wie Wirkungen und Ergebnisse auch nach Projektende fortbestehen.
  - Im Projektkonzept sind Maßnahmen vorgesehen, die eine Anpassung der Aktivitäten an sich ändernde Rahmenbedingungen ermöglichen, ohne den Gesundheitsförderungs-Fokus zu verlieren.
  - Es gibt konkrete Überlegungen, wie andere Zielgruppen oder Settings die Aktivitäten dauerhaft übernehmen können (Transferierbarkeit).
  - Im Projektkonzept sind Überlegungen angestellt, wie die Weiterfinanzierung der Projektaktivitäten nach Ende der gegenständlichen Finanzierung sichergestellt werden kann.

(FGÖ, Fact Sheet „Qualitätskriterien zur Planung und Bewertung von Projekten der Gesundheitsförderung“ 2013)

## 7. Projektmanagement

### Projektaufbau und Rollen:

*Beispielformulierung:* Fr. xy fungiert für dieses Projekt als Sexualpädagogin und berät die Zielgruppe in Schulen zu den Themen Verhütung, Sexualität.

### ODER

Hr. xy führt im Rahmen des Projektes die Kochworkshops mit den Jugendlichen durch. Hr. xy ist gelernter Koch mit mehrjähriger Erfahrung in der Zubereitung von Gerichten mit und für Kinder und Jugendliche.

### Prüfkriterien:

- Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten aller Projektakteure/-akteurinnen sind klar und werden verbindlich geregelt.
- Der/die Projektleiter/in ist für seine/ihre Aufgaben ausreichend qualifiziert.
- Die Mitarbeitenden im Projektteam sind für ihre spezifischen Aufgaben ausreichend qualifiziert.

### Zeitplan und Meilensteine:

*Beispielformulierung:* In der ersten Phase der Projektplanung (Jänner bis Februar) erfolgt die Kontaktaufnahme mit Schulen zur Vorstellung des Projektes und Terminvereinbarung. In der Umsetzungsphase von März bis Juni werden die Workshops in den Schulen umgesetzt. Anschließend werden in der Projektabschlussphase (Juli bis August) die Evaluationsbögen ausgewertet und im Endbericht dargestellt.

### Meilensteine:

28.2. 10 Schulen wurden für die Teilnahme am Projekt gewonnen und Termine vereinbart.

30.6. 40 Workshops wurden umgesetzt.

31.8. Das Projekt wurde evaluiert und die Ergebnisse sind im Endbericht sowie auf der Homepage zugänglich.

### Prüfkriterien:

- Der Arbeitsplan des Projekts ist klar festgelegt und realistisch.
- Das Projekt ist mittels Meilensteinen in mehrere Etappen gegliedert.

## 8. Dokumentation

*Mindestinhalte:* Führen Sie lediglich eine Verlaufsdocumentation der Maßnahmen, muss zumindest plausibel nachvollziehbar sein: Welche Maßnahme wurde wie oft und wo durchgeführt? Wie viele TeilnehmerInnen sind bei welcher Maßnahme erreicht worden? (Aufgliederung nach Geschlecht, Alter, Wohnort)

*Beispielformulierung:* Es werden Dokumentationsbögen zu Workshops geführt (ausgefüllt vom/von der WorkshopleiterIn). Diese verzeichnen: Wer hat die Workshops durchgeführt? Wo war der Workshop (Schule xy mit Adresse)? Wie viele SchülerInnen waren beim Workshop anwesend (Alter, Geschlecht)? Wie lange dauerte der Workshop? Zudem werden Feedbackbögen verwendet, die abfragen: Wie hat der Workshop gefallen? Würde man den Workshop weiterempfehlen? Was ist mir in Erinnerung geblieben? Welche Inhalte nehme ich für mich mit? Was hätte ich mir gewünscht? Was hat mir besonders gefallen? Was hat mir nicht gefallen?

### Prüfkriterien:

- Es wird beschrieben, welche Inhalte auf welche Weise dokumentiert werden.
- Die Dokumentation ist für die Überprüfung der Zielerreichung geeignet.



## 9. Evaluation

### Generelles:

Jegliche Art der Evaluation muss in jedem Fall aus dem Projektbudget finanziert werden. Jedenfalls muss ein Evaluationskonzept zum Projekt, insbesondere bei Pilotprojekten, vorliegen, aus dem folgende Mindestbestandteile hervorgehen:

Verantwortlichkeiten für die Durchführung der Evaluation, Qualifikation der EvaluatorInnen, Evaluationsmethoden, Nutzen der Evaluation, Fragestellungen der Evaluation, Zeitplan der Evaluation, Verbreitung und Verwendung der Evaluationsergebnisse und -produkte. Besonders von Bedeutung für uns ist, inwiefern die angestrebte Zielgruppe erreicht wurde und ob die angestrebten Ziele erreicht wurden.

### Key Performance Indicators:

*Beispielformulierung:* Ausschöpfungsgrad der potenziellen TeilnehmerInnen: Unsere Maßnahme ist erfolgreich bzw. erfüllt unsere Zielsetzung, wenn die Hälfte der Schulkinder in der Steiermark im Alter von 10-14 Jahren über alle Schultypen hinweg erreicht wurde – das sind insgesamt 100.000 von 200.000 SchülerInnen.

### Prüfkriterien:

- Die Erfolgsindikatoren wurden aus den Zielen abgeleitet.
- Für jeden Indikator wurde ein Zielniveau festgelegt, das bis zum Ende des Förderungszeitraumes erreicht werden kann.
- Die KPI sind zur Überprüfung der Ziele geeignet.

### Evaluationskonzept:

*Beispielformulierung:* Unser Projekt unterliegt einer internen Ergebnisevaluation, indem schriftliche Zufriedenheitsfragebögen ausgewertet werden. Für die Evaluation verantwortlich ist Fr. xy, die aufgrund ihrer Ausbildung (Studium xy) Evaluationskenntnisse erworben hat und diese auch in ihrer vorherigen beruflichen Laufbahn angewendet hat. Die Auswertung bezieht sich auf den Projektzeitraum und umfasst alle durch psychologische Beratungsgespräche betreuten Frauen in unserem Verein. Die Fragebögen werden jeweils nach dem stattgefundenen Beratungsgespräch ausgeteilt. Die Fragebögen werden in ein Excel-Dokument eingegeben und mit Pivot-Tabellen grafisch dargestellt. Die Evaluationsergebnisse werden im Rahmen der Überarbeitung des Arbeitsprogrammes herangezogen und außerdem in Tätigkeits- sowie Jahresberichten publiziert. Der Nutzen der Evaluation bezieht sich nicht nur auf die Qualitätssicherung, sondern auch auf die Weiterentwicklung unseres Angebotes. Zudem soll sie Anhaltspunkte für die Zielgruppenerreichung bieten. Die Fragestellungen unserer Evaluation beziehen sich somit auf die Zielgruppe (Wer wird erreicht? Welche Bedürfnisse und welchen Bedarf hat die Zielgruppe? Zufriedenheit der Zielgruppe? Woher kommt die Zielgruppe?)

### Prüfkriterien:

- Es gibt ein klares und nachvollziehbares Evaluationskonzept.
- Die geplante Evaluation ist geeignet, um die Zielerreichung und die Erreichung der Zielgruppe/n zu überprüfen.
- Die Ergebnisse der Evaluation werden aufbereitet und Dritten zugänglich gemacht.

Weitere Hilfestellungen zum Thema Evaluation finden Sie unter:  
[http://info.projektguide.fgoe.org/fileadmin/redakteure/downloads/hilfestellungsdownloads/Evaluation\\_2014/Hilfestellung\\_Selbstevaluation\\_01.pdf](http://info.projektguide.fgoe.org/fileadmin/redakteure/downloads/hilfestellungsdownloads/Evaluation_2014/Hilfestellung_Selbstevaluation_01.pdf)



## Ausfüllen des Tätigkeitsberichtes

Im Rahmen der fachlichen Prüfung des Tätigkeitsberichtes werden die oben angegebenen Qualitätskriterien je Feld herangezogen.

### 1. Projektrahmen

**Projektbezeichnung:**

Bitte geben Sie die Projektbezeichnung an.

**Projektträger:**

Bitte geben Sie den Projektträger an.

**Tatsächliche Projektdauer:**

Bitte geben sie die Projektdauer in folgendem Format an: TT.MM.JJJJ

**Tatsächliche Projektkosten:**

Bitte geben Sie die tatsächlichen Gesamtprojektkosten im Antragsjahr an.

**Beantragte Förderung:**

Bitte geben Sie die beantragte Fördersumme bei der Abteilung 8 an.

**Bewilligter Förderungsbetrag:**

Bitte geben Sie die bewilligte Fördersumme durch die Abteilung 8 an.

**Andere Förderungsstellen:**

Bitte nennen Sie die anderen Fördergeber für das Projekt sowie die bewilligten Fördersummen.

### 2. Projekterfolgsmessung

**Zielerreichung:**

*Beispielformulierung:* Das Ziel des Projektes/der Maßnahme ist es, den Anteil an übergewichtigen und adipösen Schulkindern aller Schultypen im Alter von 10-14 Jahren bis zum Ende des Jahres 2017 im Bezirk xy durch Bewegungsmaßnahmen auf 10 % zu senken.

ODER

Das Projektziel wurde erreicht – das zeigen die Daten der schulärztlichen Anfangsuntersuchung der genannten Zielgruppe (Autor, Jahr).

**KPI-Erreichung:**

*Beispielformulierung:* Unsere Maßnahme ist erfolgreich bzw. erfüllt unsere Zielsetzung, wenn die Hälfte der Schulkinder in der Steiermark im Alter von 10-14 Jahren über alle Schultypen hinweg erreicht wurde – das sind insgesamt 100.000 von 200.000 SchülerInnen.

KPI wurde erreicht – da insgesamt 122.000 Schulkinder am Workshop teilnahmen.

**Begründung der Nicht-Erreichung:**

*Beispielformulierung:* Das Projektziel konnte mit einer Reduktion des Anteils der übergewichtigen und adipösen Schulkinder aller Schultypen im Alter von 10-14 Jahren um 7 % (Ziel 10 %) nicht vollständig erreicht werden, da es sich beim Vorhaben um eine erstmalig durchgeführte Maßnahme handelte. Durch eine verstärkte Kooperation mit den Eltern sind wir zuversichtlich, das angestrebte Ziel im Folgejahr zu erreichen.

ODER

Dieser KPI konnte aus zeitlichen und organisatorischen Gründen nicht erreicht werden. Es kam zu einem Personalausfall unsererseits, wodurch nicht alle geplanten Workshops durchgeführt werden konnten.

**Erreichte Zielgruppe:**

*Beispielformulierung:* Mit dem Workshop zum Thema xy wurden 130 SchülerInnen im Alter von 10-14 Jahren aus der NMS xy, beiderlei Geschlechts erreicht, indem sie am Workshop teilnahmen.

**Tatsächlicher Einzugs- bzw. Versorgungsbereich:**

*Beispielformulierung:* Die Maßnahmen kamen der Bevölkerung im Bezirk xy zugute. Die Maßnahmen wurden hauptsächlich von Frauen aus den Gemeinden xy und xy genutzt, wenige (insgesamt xy) TeilnehmerInnen kamen aus den Gemeinden xy.

**Nutzen der Maßnahmen für die Zielgruppe:**

*Beispielformulierung:* Die Evaluierungsergebnisse zeigen, dass der Workshop xy für die Zielgruppe der 10-14-jährigen Mädchen besonders wertvoll und nützlich ist, da über 98 % der Zielgruppe den Inhalt als für ihren Alltag nützlich empfinden und angeben, neues Wissen generiert zu haben. Des Weiteren veränderte sich durch den Workshop, aus eigenen Angaben, ihr Körperbild.

**Projektevaluierung:**

*Beispielformulierung:* Der Kurs xy wurde mittels einer schriftlichen Zufriedenheitsbefragung der TeilnehmerInnen evaluiert.

**Dokumentations- bzw. Evaluierungsergebnisse:**

*Beispielformulierung:* 98 % der TeilnehmerInnen waren mit dem Kurs sehr zufrieden und 80% würden den Kurs weiterempfehlen. 70 % geben an, Alltagsfähigkeiten erlernt zu haben.

**Notwendige Verbesserungen:**

*Beispielformulierung:* Es zeigte sich, dass kleinere Kursgruppen sinnvoller wären, da 98 % der TeilnehmerInnen angaben, lieber in kleineren Gruppen (bis max. 8 Personen) über das Thema zu sprechen.

**Nachhaltigkeit:**

*Beispielformulierung:* Die neu geschulten MultiplikatorInnen haben weiterhin die Möglichkeit, sich mit ihren Anliegen an das Büro des Vereins zu wenden. Darüber hinaus stehen die Räumlichkeiten den MultiplikatorInnen weiterhin für interne Vernetzung und Austausch zur Verfügung.

ODER

Die TeilnehmerInnen des Körperbild-Workshops haben fortlaufend die Möglichkeit, Fachinformationen auf der Homepage nachzulesen. Weiters besteht die Möglichkeit der persönlichen Klärung von Fragen und Anliegen, sowohl telefonisch als auch per Mail durch die MitarbeiterInnen.

ODER

Die Ergebnisse und Lernerfahrungen des Projektes werden in Form einer Broschüre aufbereitet. Diese ist auf der Homepage des Vereins downloadbar und liegt in den Büroräumen zur freien Entnahme auf. Dadurch sollen Erfahrungen aus dem Projekt möglichen Folgeprojekten zugänglich gemacht werden.

**Weiterführung ohne Förderungen:**

*Beispielformulierung:* Eine Weiterführung der eingeleiteten Maßnahmen ohne Förderung durch die Abt. 8 ist ohne Einschränkungen nur mit einer Einhebung von TeilnehmerInnenbeiträgen/Erhöhung der Mitgliedsbeiträge möglich.

### 3. Maßnahmen

Welche Maßnahmen (Beratung, Information, Betreuung, Untersuchung, Schulung etc.) wurden im Rahmen des Projektes tatsächlich durchgeführt? Nehmen Sie Bezug auf die Maßnahmen in Ihrem Projektantrag (siehe auch Feld 511 Ihres Projektantrages) Bitte führen Sie <b>ausschließlich</b> Maßnahmen an, die aus der Förderung der A8 (mit)finanziert wurden!						
Maßnahmen	Anzahl der Durchführung	Dauer	Zeit- raum	Ort	Art der Durchführung	Kosten
Beratungsgespräche für Eltern	Insgesamt wurden 163 Beratungsgespräche mit Eltern durchgeführt	2 Std.	Jänner bis Mai und Oktober bis Dezember 2016	Schule xy	Einzelgespräche je 30 Minuten	EUR 6.667,50

Hinweis: Bitte stellen Sie hier die Summe der durchgeführten Workshops/Beratungen und die entsprechenden Kosten je Maßnahme dar. Für eine detaillierte Darstellung der umgesetzten Workshops/Beratungen/etc. nutzen Sie bitte den Erhebungsbogen!

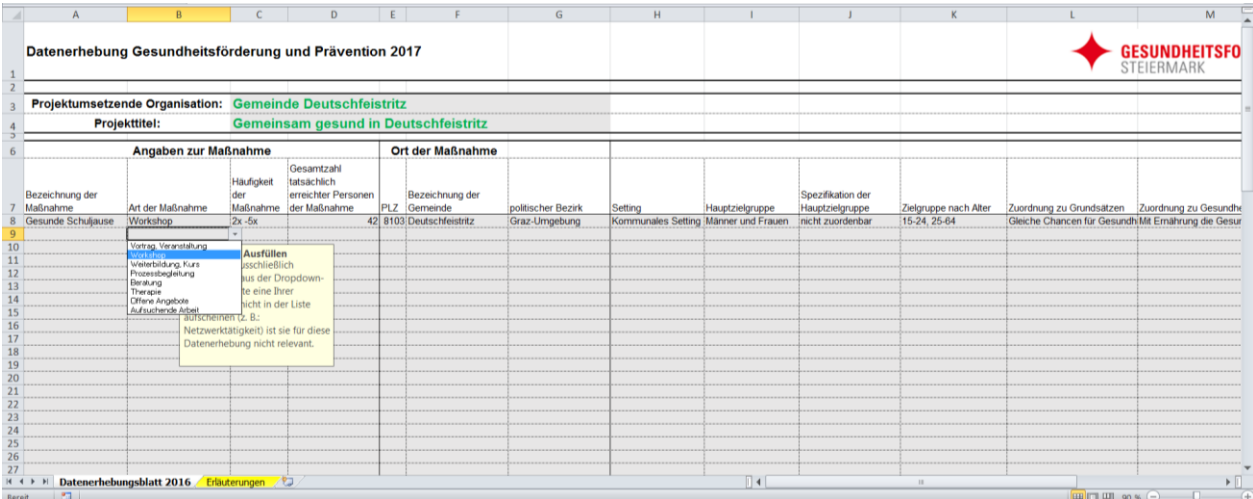
### Ausfüllen des Erhebungsbogens

Der Erhebungsbogen dient als Basisdatenerhebung für den Bereich der Gesundheitsförderung und Prävention. Bisher war es auf Grund unterschiedlicher Dokumentationssysteme nicht möglich die Leistungen in diesem Bereich zusammenzufassen. Durch die systematische Erhebung von Informationen, zu Maßnahmen der Gesundheitsförderung und Prävention in der Steiermark, soll es in Zukunft möglich sein die vielen Leistungen, die in diesem Bereich umgesetzt werden, im Rahmen der Gesundheitsberichterstattung abzubilden.

Hinweis: Im Gegensatz zu der Maßnahmentabelle (vgl. 3. Maßnahmen) möchten wir Sie darum bitten, alle Maßnahmen, die Sie im Bereich der Gesundheitsförderung und Prävention umsetzen, anzuführen, auch wenn diese aus anderen (Förder-)Mitteln finanziert werden. Damit helfen Sie mit ein möglichst vollständiges Bild der umgesetzten Aktivitäten in der Steiermark zu erhalten.

Damit die Daten aus den Erhebungsbögen ausgewertet werden können, ist es wichtig, dass diese vollständig ausgefüllt und nur die im Formular vorgegebenen Kategorien verwendet werden.

Hinweis: Aktivieren Sie beim Öffnen der Datei die Makros, damit Sie alle Funktionen des Excel-Sheets nutzen können!



Bei einigen Spalten können Sie ausschließlich Kategorien aus den vorgegebenen Dropdown-Listen wählen. Bitte wählen Sie jeweils die Kategorie aus, die am ehesten der Maßnahme entspricht. Im Folgenden finden Sie Hilfestellungen zum Ausfüllen der einzelnen Spalten.

Bezeichnung der Maßnahme:

Geben Sie hier den Kurztitel der Maßnahme ein!

Art der Maßnahme:

Hier kann aus folgenden Kategorien gewählt werden:

Vortrag, Veranstaltung	Zeitlich begrenztes und geplantes Ereignis mit einer definierten Zielsetzung oder Absicht, einer festgelegten inhaltlichen Ausrichtung an dem eine Gruppe von Menschen teilnimmt.
Workshop	Im Rahmen eines Workshops arbeitet eine kleinere Gruppe mit begrenzter Zeitdauer intensiv an einem Thema. Ein Kennzeichen ist dabei die interaktive Arbeitsweise, begleitet durch eine Moderation, an einem gemeinsamen Ziel.
Weiterbildung, Kurs	Weiterbildung, Kurse umfassen alle Aktivitäten, die der Vertiefung, Erweiterung oder Erneuerung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten von Menschen dienen.
Prozessbegleitung	Begleitung von Organisationen oder einer gleichbleibenden Gruppen von Personen, die zum Ziel hat die Rahmenbedingungen und Strukturen innerhalb der Organisation gesundheitsförderlich(er) zu gestalten (z. B.: Betriebliche Gesundheitsförderung)
Beratung	Ein Beratungsangebot ist ein strukturiertes Gespräch bzw. eine vergleichbare Kommunikationsform (E-Mail) oder eine praktische Anleitung, die zum Ziel hat, ein Problem zu lösen oder sich der Lösung anzunähern. (z. B.: Gesundheitspsychologische Beratung, Ernährungsberatung, Rechtsberatung)
Therapie	Maßnahmen zur Behandlung von physischen und psychischen Krankheiten (z. B.: Psychotherapie, Körpertherapie, Physiotherapie)
Offene Angebote	Angebote, die zu bestimmten Öffnungszeiten zur Verfügung stehen. Sie können vorrangig in der Zurverfügungstellung (Nutzung) von räumlichen Ressourcen bestehen. Teilweise handelt es sich auch um geringfügige Unterstützung oder Möglichkeiten der Freizeitgestaltung.
Aufsuchende Arbeit	Aufsuchen von Personen in Ihren Lebens- und Freizeitwelten, um Kontakte herzustellen, über Angebote zu informieren oder Wissen zu vermitteln.

Häufigkeit der Maßnahme:

Hier kann aus folgenden Kategorien gewählt werden:

- ◆ einmalig
- ◆ 2-5x
- ◆ 6-10x
- ◆ 11-20x
- ◆ 21-50x
- ◆ 51-100x
- ◆ Öfter

Gesamtzahl tatsächlich erreichter Personen der Maßnahmen:

Bitte geben Sie hier nur Personen an, die Sie mit Ihrer Maßnahme direkt erreicht haben!

Ort der Maßnahme:

Bitte füllen Sie die Angaben zu PLZ, Bezeichnung der Gemeinde und politischer Bezirk vollständig aus, nur so können alle steirischen Gemeinden richtig zugeordnet werden! Verwenden Sie dabei für jeden Ort eine neue Zeile.

Setting:

Hier kann aus folgenden Kategorien gewählt werden:

- ◆ Kommunales Setting (Wohnumfeld, Stadtteil, Siedlung, Gemeinde, Stadt)
- ◆ Arbeitsplatz/Betrieb
- ◆ Lehr- und Ausbildungsstätte
- ◆ Kindergarten und Kinderbetreuungseinrichtungen
- ◆ Schule und andere Bildungseinrichtungen
- ◆ Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens (Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime, Ambulanzen, Beratungseinrichtungen, Besuchsdienste usw.)
- ◆ Konsum- und Freizeitwelten

Hauptzielgruppe:

Hier kann aus folgenden Kategorien gewählt werden:

- ◆ Mädchen
- ◆ Burschen
- ◆ Mädchen und Burschen
- ◆ Frauen
- ◆ Männer
- ◆ Frauen und Männer
- ◆ Familien
- ◆ Vereine, NGOs
- ◆ Öffentliche Einrichtungen, Institutionen
- ◆ Interessensvertretungen

Spezifikation der Hauptzielgruppe:

In dieser Spalte können Sie die Hauptzielgruppe näher beschreiben. Entspricht Ihre Zielgruppe keiner der vorgegebenen Kategorien wählen Sie bitte „nicht zuordenbar“.

- ◆ Krippe/Kindergartenkinder
- ◆ SchülerInnen
- ◆ Lehrlinge

- ◆ Erwerbstätige
- ◆ Arbeitslose
- ◆ PensionistInnen/SeniorInnen
- ◆ Menschen mit Migrationshintergrund
- ◆ Menschen mit Behinderung
- ◆ Menschen mit bestimmten Krankheitsbildern (z.B.: AIDS)
- ◆ Sonstige sozial benachteiligte Zielgruppen
- ◆ MultiplikatorInnen (LehrerInnen, Fachpersonen, ...)
- ◆ EntscheidungsträgerInnen (BürgermeisterInnen, ...)
- ◆ nicht zuordenbar

#### Zielgruppe nach Alter:

Wichtig: In dieser Spalte können auch mehrere Kategorien ausgewählt werden, wenn Ihre Maßnahme mehrere Altersgruppen als Zielgruppe hat. Wählen Sie dafür zuerst die erste Zielgruppe aus der Liste, danach öffnen Sie die Dropdown-Liste erneut und wählen die zweite Zielgruppe, usw. ACHTUNG Makros müssen aktiviert sein!

**Zielgruppe nach Alter**  
In diesem Feld können Sie auch mehrere Altersgruppen auswählen. Wählen Sie dafür zuerst die erste Zielgruppe aus der Liste, danach öffnen Sie die Dropdown-Liste erneut und wählen die zweite Zielgruppe, usw. ACHTUNG Makros müssen aktiviert sein!

Zielgruppe nach Alter	Zuordnung z
15-24, 25-64	→ gleiche Cha
0-3	
4-10	
11-14	
15-24	
25-64	
65-84	
ab 85	
nicht relevant	

Wählen Sie für mehrere Altersgruppen, erneut eine Kategorie aus der Dropdown-Liste aus! Die Angaben werden dann automatisch kommasetrennt aufgelistet.

Folgende Alterskategorien stehen zur Auswahl:

- ◆ Säuglinge und Kleinkinder (0-3 Jahre)
- ◆ Kinder (4-10 Jahre)
- ◆ Kinder- und Jugendliche (11-14 Jahre)
- ◆ Jugendliche und junge Erwachsene (15-24 Jahre)
- ◆ Erwachsene (25-64 Jahre)
- ◆ Ältere Menschen (65-84 Jahre)
- ◆ Hochaltrige (ab 85 Jahren)
- ◆ nicht relevant

#### Zuordnung zu den Grundsätzen:

Wählen Sie den Grundsatz aus, der am ehesten Ihrer Maßnahme entspricht!

Die „Gesundheitsziele Steiermark“ basieren auf folgenden Grundsätzen der Gesundheitsförderung:

- ◆ Gesundes Leben mitgestalten
- ◆ Gleiche Chancen für Gesundheit entwickeln
- ◆ Gesundheit in alle Bereiche der Gesellschaft bringen

### Zuordnung zu den Gesundheitszielen:

Wählen Sie das Gesundheitsziel, dass am meisten auf die Maßnahme zutrifft!

Folgende steirische Gesundheitsziele sind in den „Gesundheitszielen Steiermark“ definiert:

- ◆ Gesundheitsbedingungen im Arbeitsleben verbessern
- ◆ Gesundes Leben in der Gemeinde und zu Hause gestalten
- ◆ Gesundes Lernen ermöglichen
- ◆ Mit Ernährung die Gesundheit der SteirerInnen verbessern
- ◆ Mit Bewegung die Gesundheit der SteirerInnen verbessern
- ◆ Gesundheitsfolgen auf Grund von Tabakkonsum verringern
- ◆ Bewusstsein im Umgang mit Alkohol in der Steiermark fördern
- ◆ Gute seelische Gesundheit und hohe Lebensqualität der SteirerInnen ermöglichen
- ◆ Den Schutz vor Infektionen sichern
- ◆ Gesundes und selbstbestimmtes Leben mit Familie, Partnerschaft und Sexualität fördern
- ◆ Reduktion von Unfallrisiken und –Folgeschäden
- ◆ Voraussetzung zur Stärkung der Zahngesundheit schaffen
- ◆ Gesundheitssystem gesundheitsfördernd gestalten

Weitere Informationen zu den Steirischen Gesundheitszielen finden Sie unter dem Punkt „Weiterführende Links und nützliche Dokumente“.

## FAQ

### **Wie erfolgt die Begutachtung der Förderungsanträge?**

Die fachliche Bearbeitung beginnt nach Vorliegen des vollständig ausgefüllten Antrages samt Unterlagen und erfolgt in drei Schritten:

1. Zunächst werden die Förderungsanträge formell (Abteilung 8, Hanni Zamanian – 0316/877-3696) und fachlich (Gesundheitsfonds Steiermark, Lisa Bauer, 0316/877 5533 begutachtet.
2. Die Landesregierung behandelt die vorbereiteten Förderungsanträge in einer ihrer regelmäßigen Regierungssitzungen und entscheidet, ob eine Förderung gewährt wird.
3. Im Anschluss daran werden mit jenen FörderungswerberInnen, deren Anträge seitens der Steiermärkischen Landesregierung beschlossen wurden, bei Bedarf Verhandlungen über den Förderungsvertrag durchgeführt.

Es wird angestrebt, die Prüfung des Förderungsantrages möglichst rasch abzuwickeln. Verzögerungen der Förderungsabwicklung sind jedoch insbesondere durch allfällige Verbesserungsaufträge bei mangelhaft ausgefüllten Antragsunterlagen und aufwendige Förderungsvertragsverhandlungen möglich.

### **Wie erfolgt die Verständigung über eine Zu-/Absage?**

Nachdem die Landesregierung ihre Entscheidung getroffen hat, werden die FörderungswerberInnen in jedem Falle schriftlich verständigt.

Im Falle eines positiven Regierungsbeschlusses erfolgt die Verständigung gleichzeitig mit der Zusendung des Förderungsvertrages, welcher in der Folge unterschrieben an die Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft, Referat Wissenschaft und Forschung, elektronisch zurückzusenden ist.

Sollte aus fachlichen, finanziellen oder formalen Gründen keine Förderung gewährt werden können, dann erhält die/der FörderungswerberIn ein Schreiben mit einem Hinweis auf den Ablehnungsgrund.

### **Wann erfolgt die Auszahlung?**

Die Überweisung der Förderungsgelder erfolgt nach Maßgabe des unterschriebenen Förderungsvertrages in der Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft.

Die Auszahlung erfolgt üblicherweise in Teilbeträgen über das Jahr verteilt.



## Wo können fachliche Auskünfte und Anfragen gestellt werden?

### a) Vor der Antragstellung

- Allgemeine Auskünfte hinsichtlich Formalfragen zur Beantragung sind an das Referat Wissenschaft und Forschung (Fr. Hanni Zamanian, 0316/ 877-3693, [haniyeh.zamanian@stmk.gv.at](mailto:haniyeh.zamanian@stmk.gv.at)) zu richten
- Bei Fragen inhaltlicher Natur bzw. Projektvorstellungen wenden Sie sich an den Gesundheitsfonds Steiermark (Fr. Bauer Lisa, MA, 0316/ 877 5533, [lisa.bauer@stmk.gv.at](mailto:lisa.bauer@stmk.gv.at)).

### b) Nach der Antragstellung

Bezüglich eines bereits eingereichten Förderungsantrages können seitens des zuständigen Referates ausschließlich folgende Auskünfte erteilt werden:

1. ob der Antrag (zeitgerecht) eingelangt ist,
2. ob bereits eine fachliche Stellungnahme abgegeben wurde,
3. ob es schon einen diesbezüglichen Regierungssitzungsbeschluss gibt.

Seitens des Gesundheitsfonds Steiermark können folgende Auskünfte eingeholt werden:

1. ob der Antrag von der Abteilung bereits zur fachlichen Begutachtung weitergegeben wurde,
2. Status der Bearbeitung sowie voraussichtliche Beendigung.

## Anhand welcher Unterlagen erfolgt der belegsmäßige Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel?

Die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel ist der Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft entsprechend den Vorgaben im Förderungsvertrag nachzuweisen. Im Allgemeinen erfolgt der Nachweis durch:

- einen Tätigkeitsbericht, wobei hierfür ausschließlich das Formular „Tätigkeitsbericht“ des jeweiligen Förderungsbereiches ([www.gesundheit.steiermark.at](http://www.gesundheit.steiermark.at)) zu verwenden ist. Der Tätigkeitsbericht muss unter Angabe von entsprechenden Zahlen und Fakten den tatsächlichen Verlauf des Projektes dokumentieren und darlegen, inwiefern die im Förderungsantrag angeführten Ziele (Projekterfolg) erreicht wurden. Hierfür muss auf die im Antrag formulierten Zielstellungen sowie auf die definierten Key Performance Indicators eingegangen werden. Ebenso sind die im Fördervertrag festgelegten Datenanforderungen jedenfalls nachzuweisen.
- eine vollständige, geordnete Aufstellung der Ausgaben (Formular „Belegsverzeichnis“) in der Höhe der gewährten Fördersumme der A8 sowie zusätzlich durch das Formular „Kosten-/Finanzplan & Abrechnung“ inklusive der Aufstellung der Personal- und Sachkosten (siehe Homepage [www.gesundheit.steiermark.at](http://www.gesundheit.steiermark.at)). Für den Nachweis sind hier die Registerblätter „IST“ zu verwenden.

Die Vorlage der geforderten Nachweisunterlagen haben so früh wie möglich nach Abschluss des Projektes, im Allgemeinen aber spätestens bis zu dem im Förderungsvertrag genannten Zeitpunkt zu erfolgen.

## Wann kann eine erneute Antragstellung erfolgen?

Bei Einreichung eines weiteren Förderungsansuchens sind die noch ausstehenden Tätigkeitsberichte und Unterlagen für den finanziellen Nachweis der zuletzt geförderten Projekte jedenfalls spätestens gleichzeitig mit dem neuen Antrag vorzulegen. Weitere Förderungsmittel können grundsätzlich nur dann gewährt werden, wenn die widmungs- und belegsgemäße Verwendung der früher gewährten Förderungsmittel ordnungsgemäß nachgewiesen und geprüft wurde.

### **Ad Rückstellungen für MitarbeiterInnen-Abfertigungen:**

Rückstellungen für MitarbeiterInnen-Abfertigungen können nur bei jenen Einrichtungen gefördert werden, deren gesamte Finanzierung aus Subventionen besteht. Voraussetzung für die Förderung von Rückstellungen für MitarbeiterInnen-Abfertigungen ist die schriftliche vertragliche Zusicherung seitens der geförderten Einrichtung, dass im Falle der Auflösung der Rückstellungen für MitarbeiterInnen-Abfertigungen ohne verpflichtende Auszahlung der Mittel an die betroffenen MitarbeiterInnen sämtliche darauf bezogenen Förderungsgelder des Landes zurückgezahlt werden.

## Wie erfolgt eine Fristverlängerung?

Eine Fristerstreckung für die Vorlage des Tätigkeitsberichtes oder anderer Nachweisunterlagen kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Diesbezügliche Ansuchen sind ausnahmslos per Mail an die Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft, Referat Wissenschaft und Forschung, [wissenschaft-forschung@stmk.gv.at](mailto:wissenschaft-forschung@stmk.gv.at), z. H. Frau Sabine Kern, zu richten.

## Wie erfolgt die Entlastung?

Nach erfolgter Prüfung und Anerkennung des vollständigen Nachweises der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel erhält der/die FörderungsnehmerIn zur Bestätigung ein Entlastungsschreiben durch das zuständige Referat Wissenschaft und Forschung.

## Wie ist der erforderliche Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung zu erbringen?

**Der belegsmäßige Nachweis über die widmungsgemäße Verwendung der von der Steiermärkischen Landesregierung gewährten Förderungsmittel ist auf folgende Weise zu erbringen:**

1. Für das Förderungsprojekt ist eine von der sonstigen Gebarung der Förderungsnehmerin/des Förderungsnehmers gesonderte Verrechnung zu führen. Die dazugehörigen Originalbelege sind grundsätzlich gemeinsam mit dieser aufzubewahren. Sollte eine Ablage der projektbezogenen Originalbelege in der allgemeinen Buchhaltung der Förderungsnehmerin/des Förderungsnehmers bevorzugt werden, dann sind jedenfalls Kopien der Originalbelege gemeinsam mit der gesonderten Verrechnung aufzubewahren.
2. Die/der FörderungsnehmerIn hat alle mit der Förderung im Zusammenhang stehenden Bücher und Belege bis zum Ablauf von 7 Jahren nach Auszahlung der Förderung sicher und geordnet aufzubewahren.
3. Die Buchführung und Verrechnung müssen so gestaltet sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsfälle und über die finanzielle Lage der Förderungsnehmerin/des Förderungsnehmers vermitteln kann.
4. Investitionen (Anschaffungen von Wirtschaftsgütern/Gegenständen) mit einem Nettoankaufswert von mehr als EUR 363,- sind zu inventarisieren und in entsprechenden Aufzeichnungen zu vermerken.
5. Eine durchlaufend nummerierte Gesamtaufstellung (Belegsverzeichnis) unter Verwendung des entsprechenden Formulars muss unbedingt vorgelegt werden. Aufgrund der geänderten Abrechnungsmodalitäten in der Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft zieht die Förderungsstelle mittels Stichprobengenerator Belege, die nach Aufforderung in Kopie mittels dazugehörigen Zahlungsnachweisen per Mail an [wissenschaft-forschung@stmk.gv.at](mailto:wissenschaft-forschung@stmk.gv.at) zu übermitteln sind. Diese werden nunmehr ausschließlich von der Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft geprüft. Bestehen Zweifel an der Glaubhaftigkeit des Nachweises der Mittelverwendung, werden alle Belege und Zahlungsnachweise im Original nachgefordert.
6. Für Belege gilt:
  - Name und Anschrift der/des Leistenden
  - Name und Anschrift der Leistungsempfängerin/des Leistungsempfängers, Menge und handelsübliche Bezeichnung der Leistung
  - Tag oder Zeitraum, über den sich die Leistung erstreckt
  - das Entgelt
  - den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (falls umsatzsteuerpflichtig) das Ausstellungsdatum
7. Sogenannte A-conto-Zahlungen sind als Teilzahlungen durch entsprechende Teilabrechnungen zu belegen. Eine Bevorschussung (Vorauszahlung) noch nicht durchgeführter Leistungen kann als Abrechnung von Förderungsbeiträgen nicht anerkannt werden.
8. Fahrt-, Essens- und Nächtigungsspesen sind anhand der erforderlichen Belegunterlagen (Fahrkarten, Hotelrechnungen, etc.) in sinngemäßer Anwendung des Steiermärkischen Landesreisegebührengesetzes, LGBL.Nr.24/1999, mittels Aufstellung nachzuweisen. Trinkgelder können nicht anerkannt werden.
9. Rabatte, Skonti und dergleichen sind von der/dem FörderungsnehmerIn in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung einzubeziehen.
10. Nachstehend angeführte Aktivitäten können beim belegsmäßigen Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln nicht anerkannt werden:

- Repräsentationsausgaben, Trinkgelder, Kosten für Rechtsberatung
  - Freiwilliger Sozialaufwand in Form von Kleiderzulagen sowie sonstigen freiwilligen Leistungen und freiwilligen Abfertigungsrücklagen
  - Pauschalierte Gemeinkosten
11. Alle für den belegsmäßigen Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Fördermitteln notwendigen Unterlagen sind ausnahmslos per Mail an die Abteilung 8 Wissenschaft und Gesundheit, Referat Wissenschaft und Forschung, wissenschaft-forschung@stmk.gv.at z .H. Frau Sabine Kern, zu senden.

## Wie können Eigenleistungen abgerechnet werden?

Das Verrechnen von Eigenleistungen im Zusammenhang mit Förderungen des Gesundheitsressorts in den Bereichen

- Gesundheitsförderung und -vorsorge
- andere Initiativen im Gesundheitswesen
- Sucht

ist nach Möglichkeit zu vermeiden.

Für den Fall, dass aus wichtigen Gründen dennoch Eigenleistungen zur Verrechnung gelangen sollen, gelten folgende Rahmenbedingungen:

1. Leistungen, die in Form einer Eigenleistung erbracht und abgerechnet werden sollen, sind bereits bei der Antragsstellung eindeutig als solche auszuweisen.
2. Nur im Antrag dargestellte und nicht durch den Förderungsvertrag ausgeschlossene Eigenleistungen können bei der Nachweislegung anerkannt werden.
3. Als Honorar für Eigenleistungen können grundsätzlich nicht mehr als 20 € pro Stunde verrechnet werden.
4. Bei der Nachweislegung ist – so vorhanden – eine Stundensatzberechnung vorzulegen. Sollte dies nicht möglich sein, ist stattdessen eine entsprechende Begründung beizubringen.
5. Zur Abrechnung von Eigenleistungen ist das entsprechende Formular zu verwenden.

## Was tun, wenn sich das Formblatt „Kosten-/Finanzierung & Abrechnung“ (xls) nicht bearbeiten lässt?

Klicken Sie auf: „Bearbeitung aktivieren“.

## Das Formblatt „Kosten- und Finanzierung & Abrechnung“ (xls) beinhaltet die Kategorie „Karrierestatus“ von Projektbeschäftigten. Wie gehe ich damit um?

Für das Förderungsprogramm „Gesundheitsförderung“ ist der „Karrierestatus“ der Projektbeschäftigten NICHT RELEVANT! Dieses Feld kann unberücksichtigt bleiben!

Für alle anderen Förderungsprogramme (Wissenschaft und Forschung) ist der Karrierestatus von hoher Relevanz und verpflichtend einer der vorgegebenen Kategorien zuzuordnen. Die Kategorisierung folgt den Personalstundensätzen des FWF.

## Wofür gibt es das Tabellenblatt „Maschinenstundensatz“ im Formblatt „Kosten-/Finanzierung & Abrechnung“ (xls)?

Für die Förderungsprogramme „Gesundheitsförderung“, „Wissenschaftliche Publikationen“ und „Wissenschaftliche Veranstaltungen“ ist der Maschinenstundensatz NICHT relevant. Das Tabellenblatt ist NICHT zur berücksichtigen bzw. NICHT zu bearbeiten.

Maschinenstundensätze werden für gewöhnlich nur in bestimmten Förderungsprogrammen, vornehmlich im Rahmen anwendungsorientierter Forschungsprojekte, relevant. Es handelt sich um die Ermittlung von Kosten, die pro Stunde Laufzeit an einer Maschine anfallen.

## **Was tun, wenn Kosten im Formblatt „Kosten-/Finanzierung & Abrechnung“ (xlsm) nicht eingetragen werden können?**

Das Formblatt beinhaltet mehrere Tabellenblätter. Die Kosten lassen sich nur im entsprechenden Tabellenblatt erfassen und werden automatisch in das Titelblatt übernommen.

## **Was sind Overheadkosten?**

Es handelt sich um Gemeinkosten. Folgende Kostenarten sind jedenfalls Teil des Overheads und können nur von FörderungswerberInnen, die primär im Bereich der Gesundheitsförderung tätig sind, nach expliziter Vereinbarung mit dem Förderungsgeber direkt verrechnet werden (siehe Förderungsrichtlinie):

- Personalkosten (Geschäftsführung, Sekretariat, Rechnungswesen und Controlling)
- Steuern und sonstige Abgaben
- Instandhaltung, Reinigung, Entsorgung, Energie
- Gebühren für Telekommunikation und Internet
- Postgebühren
- Büromaterial
- Versicherungen
- Rechts-, Beratungs- und Prüfungsaufwand
- Mitgliedsbeiträge und Kammerumlagen
- Druck- und Kopierkosten
- Aufwand für Miete, Leasing und Lizenzen
- Fachliteratur
- Aus- und Fortbildungskosten

## **Zu welcher Kostengruppe gehören Werkverträge?**

Werkverträge sind als SACHKOSTEN zu klassifizieren.

## **Kann das Schreiben von Diplomarbeiten, Masterarbeiten und Dissertationen seitens der Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft gefördert werden?**

NEIN. Die Erstellung dieser Arbeiten gehört zum Pflichtteil eines Universitäts- bzw. Hochschulstudiums und kann ebenso wenig gefördert werden wie das Absolvieren einer Prüfung.

## **Wo kann ich mein Studium anrechnen oder zertifizieren lassen? Wie komme ich zu einer Studienbeihilfe?**

Das Land Steiermark, Wissenschaft und Forschung, hat keine Kompetenzen in den Bereichen des Zertifizierens und Akkreditierens eines Studiums und kann keine Stipendien vergeben. Diese Kompetenzen ressortieren im Zuständigkeitsbereich des Bundes ([Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft](#)) und sind durch das Österreichische Studienförderungsgesetz rechtlich geregelt.

Über die Stipendienvergabe (Inlands- sowie Auslandsstipendien) informiert Sie die [Stipendienstelle Graz - Studienbeihilfenbehörde des Bundes](#) (Metahofgasse 30, 8020 Graz)

## Weiterführende Links bzw. nützliche Dokumente

### Grundlagendokumente

- [Gesundheitsziele Steiermark](#)
- Gesundheitsbericht Steiermark 2015 (erscheint im Dezember 2016)
- [Nationale Gesundheitsförderungsstrategie](#)
- [Qualitätskriterien FGÖ](#)
- [Charta des Zusammenlebens in Vielfalt \(Landesregierungsbeschluss vom 14. April 2011\)](#)
- [Ottawa Charta zur Gesundheitsförderung samt deren Nachfolgedokumenten](#)
- [Bundesgesetz über Maßnahmen und Initiativen zur Gesundheitsförderung, -aufklärung und -information \(Gesundheitsförderungsgesetz\)](#)
- [Gesundheit 21 – Rahmenkonzept „Gesundheit für alle“ für die Europäische Region der Weltgesundheitsorganisation WHO](#)

### Weitere Links

- FGÖ-Bildungsnetzwerk: <http://www.fgoe.org/fortbildung>
- FGÖ-Glossar: <http://www.fgoe.org/gesundheitsfoerderung/glossar>