



# IWB-Workshop 04.07.2018

Abrechnungslegung und Abrechnungsformulare  
Mag.<sup>a</sup> Christa Bradler



Europäische Union Investitionen in Wachstum & Beschäftigung. Österreich.



→ Regionen

Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung, Stabstelle Controlling, Innerer Dienst und Haushaltsführung

[www.landesentwicklung.steiermark.at](http://www.landesentwicklung.steiermark.at)



- **Begriffsdefinitionen: Zeitraum, andere Förderungen, Abrechnung**
- **In welcher Form müssen Unterlagen vorgelegt werden?**
- **Die Abrechnungsformulare**





# Begriffsdefinitionen



# Begriffsdefinitionen (1)



**Projekt(durchführungs)zeitraum** = Laufzeit des Projekts lt. Förderungsvereinbarung (Leistungen/Lieferungen und Rechnungen müssen in diesem Zeitraum sein, Zahlungen ebenfalls - nur bei Endabrechnung darf Zahlung max. 1 Monat nach Projektende sein)

**Abrechnungszeitraum** = Tätigkeiten und Ausgaben in bestimmter Zeitspanne

- in Förderungsvereinbarung festgelegt
- Einreichfrist ist einzuhalten
- Auftrag, Leistung/Lieferung, Rechnung und Zahlung sollten in diesem Zeitraum sein (einzureichen erst nach erfolgter Zahlung).





## Abrechnungszeitraum (Fortsetzung)

- Ausnahme: Personalkosten werden jährlich abgerechnet, d.h. für Kalenderjahr (Jahresstundensatzberechnung)

Beispiel:

Abrechnungszeitraum 1: April-Oktober 2018 mit Einreichfrist November 2018 – keine PK einreichen

Abrechnungsperiode 2: November 2018-Mai 2019 – PK von April bis Dezember 2018 einreichen mit dem Stundensatz für das Kalenderjahr 2018





## Abgrenzung zu anderen Förderungen

- Kosten können nur zu einem geförderten Projekt gehören und abgerechnet werden (Projektname oder -nummer auf Rechnungen!)
- Liste der weiteren Förderungen (beantragt, genehmigt, ausbezahlt, noch beabsichtigt zu beantragen) im thematischen Kontext zum Vorhaben im selben Zeitraum und für die selben vertragsgegenständlichen Projektkosten – bei jeder Abrechnung
- FLC prüft auf mögliche Doppelförderung oder Überförderung
- Abgrenzung des geförderten Projekts in der Buchhaltung durch eindeutige Zuordnung der Kosten (separates Buchführungssystem oder geeigneter Buchführungscode)



# Begriffsdefinitionen (4)



**Abrechnung** = Verwendungsnachweis = Einreichung von Unterlagen zur Prüfung

Besteht u.a. aus:

- Anschreiben = Ersuchen um Prüfung mit Angabe der aktuellen Kontodaten
- Tätigkeitsbericht
- Nachweise zu den Ergebnissen und Outputindikatoren
- Belegsverzeichnis (Belegliste) inkl. Soll-Ist-Vergleich
- Rechnungen, Zahlungsnachweisen
- Vergabedokumentation
- Belegen zum Nachweis der Leistungserbringung und Publizität





# Form der Unterlagen



# Form der Unterlagen (1)



Dokument	Papier	DVD	Papier oder DVD
Anschreiben	x		
Bestätigung Vorsteuerstatus		x	
Ausdruck eigener Buchführungscode		x	
Tätigkeitsbericht	x	x	
Belegsverzeichnis inkl. Soll-Ist-Vergleich	x	x	
PK: Dienstvertrag		x	
PK: Anmeldebestätigung GKK			x
PK: Stundensatzberechnungsblatt	x	x	
PK: Stundenlisten	x	x	
PK: Jahreslohnkonto	x		
PK: monatliche Gehaltszettel			x
PK: Auszahlungsjournal/Lohnjournal			x
PK: Zahlungsnachweise Gehalt und LNK	x		
GK: RA, Jahresabschluss...		x	
Rechnung	x	x	
Zahlungsnachweis	x		
Bestellung/Auftrag		x	
Vergleichsanbote		x	
Vergabevermerk		x	
Leistungsnachweis			x
Publizitätsnachweis	x		x
Anlageverzeichnis etc.			x
Genehmigungen etc.			x



# Form der Unterlagen (2)



Dokument	Papier	DVD	Papier oder DVD
Anschreiben	X		
Bestätigung Vorsteuerstatus		X	
Ausdruck eigener Buchführungscode		X	
Tätigkeitsbericht	X	X	
Belegverzeichnis inkl. Soll-Ist-Vergleich	X	X	



# Form der Unterlagen (3)



- Ordner mit Originaldokumenten und DVD werden retourniert
- bei FLC verbleiben unterschriebener Tätigkeitsbericht, Belegsverzeichnis inkl. Soll-Ist-Vergleich und Stundensatzberechnungsblätter sowie Belegsexemplare
- nachvollziehbare Ordnung im Ordner und auf DVD
- logische Beschriftung im Ordner (Trennblätter)
- logische Benennung der Dokumente auf DVD (Achtung: Länge der Namen!)
- keine Klarsichthüllen





# Abrechnungsformulare



# Formular Tätigkeitsbericht (1)



- Aktivitäten im Abrechnungszeitraum
- aktueller Stand der Erfüllung der Indikatoren
- eidesstattliche Erklärung über weitere Förderungen
- Download der Wordvorlage unter [www.landesentwicklung.steiermark.at](http://www.landesentwicklung.steiermark.at)
- für jede Abrechnung auszufüllen und mit Datum und Unterschrift des Zeichnungsberechtigten als PDF sowie als Papieroriginal mitzuschicken



# Formular Tätigkeitsbericht (2)



## TÄTIGKEITSBERICHT

### Programm „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung Österreich 2014-2020“

Projektname:	
Projekträger:	
Adresse:	
Ansprechpartner:	
Kontakt (Tel., E-Mail):	

Fortlaufende Nummer des Berichts	
Abrechnungszeitraum	



# Formular Tätigkeitsbericht (3)



## 1) Darstellung der im Abrechnungszeitraum durchgeführten Aktivitäten

Bitte wählen Sie dieselbe Struktur wie im Antragsformular, d.h. Übernahme der Arbeitspakete und ihrer Nummerierung, und fassen Sie die Aktivitäten der einzelnen AP in kompakter Form im Kommentarfeld zusammen. Diese können mit wenigen ausgewählten Anhängen oder auch mit Links zu den entsprechenden Webseiten ergänzend dokumentiert werden.

ARBEITSPAKET:	BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄTEN:	KOSTEN DER AKTIVITÄTEN (= NUMMERN LT. BELEGVERZEICHNIS EXTERNE KOSTEN BZW. INVESTITIONSKOSTEN):
AP 1:	-)	
	-)	
	-)	
AP 2:		
AP XN:		



# Formular Tätigkeitsbericht (4)



## 2) Outputindikatoren (projektspezifisch, siehe Förderungsantrag bzw. Förderungsvereinbarung)

Hier sind alle Outputindikatoren mit dem Zielwert aus der Förderungsvereinbarung zu übernehmen. Für jeden Bericht sind Ausgangswert und aktueller Wert zu aktualisieren. Eventuelle Abweichungen können unter „Anmerkungen“ begründet werden.

Output Indikator	Ausgangswert	Zielwert	Aktueller Wert	Anmerkung

## 3) Informations- und Publicitätsmaßnahmen (falls nicht Outputindikatoren)

Hier sind sämtliche Maßnahmen aufzulisten, die im gegenständlichen Abrechnungszeitraum hinsichtlich Publicität durchgeführt wurden. Von allen Druckwerken bzw. Veröffentlichungen sind Belegexemplare beizufügen.

Informationsveranstaltungen	Datum und Ort	Ungefähre Teilnehmerzahl

  

Andere PR- und Informationsmaßnahmen (Broschüren, Newsletter, Presseartikel etc.)	Datum der Veröffentlichung	Anzahl (Auflage/Stückzahl)





#### 4) Schwierigkeiten bei der Projektumsetzung

*Falls zutreffend: Beschreibung von Problemen bei der Projektumsetzung hinsichtlich geplanter Aktivitäten, Einhaltung des Zeitplans oder des Budgets. Weiters sind hier die entsprechenden Lösungen bzw. Lösungsansätze anzuführen bzw. die bereits genehmigten oder angesuchten Projektänderungsanträge beizulegen.*



# Formular Tätigkeitsbericht (6)



## 5) Nachreichungen

*Falls zutreffend: Angaben zu Belegen aus dem Vorbericht, die aufgrund von Mängeln nicht anerkannt wurden und jetzt erneut eingereicht werden.*

## 6) Ergebnisindikatoren und Nachweis hinsichtlich EU-Politiken

*Bitte beschreiben Sie die während des Abrechnungszeitraums erzielten bzw. nach Ende des Projekts erwarteten Ergebnisindikatoren lt. Förderungsantrag/Förderungsvereinbarung:*

*Bitte beschreiben Sie die erzielte Wirkung des Projekts hinsichtlich EU-Politiken:*



# Formular Tätigkeitsbericht (7)



## Eidesstattliche Erklärung über (Basis-)Förderungen und De-Minimis Beihilfen

In nachstehender Tabelle sind **alle** beantragten und/oder genehmigten und/oder endausbezahlten und/oder noch beabsichtigt zu beantragenden Förderungen im thematischen Kontext zum Vorhaben im selben Vorhabenszeitraum sowie für dieselben vertragsgegenständlichen Projektkosten anzuführen.

Förderungsstelle	Projekttitle	Höhe der Förderung				Projektlaufzeit	Förderprogramm (z. B. <u>Interreg</u> )
		Beabsichtigt zu beantragen [EUR]	Beantragt [EUR]	Genehmigt [EUR]	Endausbezahlt [EUR]		



# Formular Tätigkeitsbericht (8)



**De-minimis:** In nachstehender Tabelle sind alle im laufenden und in den beiden vorangegangenen Steuerjahren beantragten und/oder genehmigten und/oder endausbezahlten Beihilfenbeträge, sowie das Datum der Genehmigung anzuführen. Ob bereits genehmigte Beihilfen „De-minimis“-Beihilfen waren, ist üblicherweise aus den Förderverträgen bzw. Bewilligungs- oder Genehmigungsschreiben ersichtlich (Erläuterungen siehe weiter unten).

Förderungsstelle	Projekttitel	Höhe des Beihilfebetrags				Datum der Genehmigung	De minimis gemäß Verordnung (EU) Nr. 1407/2013
		Beabsichtigt zu beantragen [EUR]	Beantragt [EUR]	Genehmigt [EUR]	Endausbezahlt [EUR]		

**Wir (als ein „einziges“ Unternehmen) haben in den letzten drei Jahren De-minimis-Beihilfen erhalten oder beantragt, aber noch nicht erhalten:**

ja

nein

Der unterzeichnende Projektträger bestätigt die Richtigkeit und Vollständigkeit der oben angeführten Daten hinsichtlich weiterer Förderungen und De-minimis-Beihilfen und verpflichtet sich zur Meldung im Falle des Überschreitens der Betragsgrenze von € 200.000,- durch zwischenzeitig beantragte und genehmigte Förderungen.

(Datum, Name, Unterschrift, firmenmäßige Fertigung)



# Formular Tätigkeitsbericht (9)



## Erklärung des Projektträgers

Der Projektträger bestätigt mit seiner Unterschrift, dass die Angaben im Tätigkeitsbericht sowie die beigefügten Anhänge der Wahrheit entsprechen und den aktuellen Stand der Projektumsetzung wiedergeben.

## Unterschrift bzw. firmenmäßige Fertigung des zeichnungsberechtigten Vertreters

*Es sollte der/die in der Förderungsvereinbarung genannte zeichnungsberechtigte Vertreter/In unterzeichnen*

Name des Vertreters

Datum



# Formular Belegverzeichnis (1)



- Soll-Ist-Vergleich
- Auflistung aller Kosten im Abrechnungszeitraum (nach Kostenkategorien)
- Grüne Felder = durch Projektträger auszufüllen
- Bestätigungsklausel am Ende jeder Seite
- Download der Excelvorlage unter [www.landesentwicklung.steiermark.at](http://www.landesentwicklung.steiermark.at)
- für jede Abrechnung auszufüllen und mit Datum und Unterschrift des Zeichnungsberechtigten als Papieroriginal, als PDF sowie in Excel einzureichen



# Formular Belegsverzeichnis (2)



<b>Programm IWB Österreich 2014-2020</b>			
<b>Belegsverzeichnis Übersicht</b>			
ProjektNr.			
Projektname			
Projektträger			
FirmenbuchNr./ZVR-Zahl/Geburtsdatum/ Ordnungsnummer Ergänzungsregister			
Adresse			
Name und Adresse der Bank			
IBAN			
Vorsteuerabzugsberechtigung			
Durchführungszeitraum			
Abrechnungszeitraum		Nummer Teilabrechnung	



# Formular Belegverzeichnis (3)



## Soll-Ist-Vergleich

Kostenposition	Bezeichnung	genehmigtes Budget lt. Fördervereinbarung	bisher anerkannte Kosten	eingereichte Kosten dieser Abrechnung	verbleibende Mittel	anerkannte Kosten nach Prüfung durch A17	verbleibende Mittel nach Prüfung durch A17
1	Personalkosten				0,00		
2	Gemeinkosten				0,00		
3	Externe Kosten				0,00		
4	Investitionskosten				0,00		
	Summe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Finanzierung

Einnahmen				0,00		0,00
<b>Summe förderfähige Kosten</b>				<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Prozentsatz EFRE				0,00		0,00
Prozentsatz nationale Förderung				0,00		0,00
Prozentsatz Eigenmittel				0,00		0,00



# Formular Belegverzeichnis (4)



## Belegverzeichnis Einnahmen

Angaben des Projektträgers					Prüfung durch die Abteilung 17	
Nr.	Art der Einnahme	Herkunft/Quelle der Einnahme	Betrag	Anmerkung	Betrag	Anmerkungen
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
SUMME			0,00		0,00	

Seite 1



# Formular Belegsverzeichnis (5)



## Belegsverzeichnis Externe Dienstleistungen

### Angaben des Projektträgers

Nr.	AP	Rechnungsleger	Beschreibung der Leistung	Bestelldatum	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Skonto in % lt. Rechnung	Rechnungsbetrag brutto	Rechnungsbetrag netto	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag brutto	Zahlungsbetrag netto	zur Förderung eingereicherter Betrag abz. Skonto brutto	zur Förderung eingereicherter Betrag abz. Skonto netto	Anmerkungen
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															



# Formular Belegsverzeichnis (6)



Belegsverzeichnis Personalkosten							
Angaben des Projektträgers					Prüfung durch die Abteilung 17		
Nr.	Name	Jahr	zur Förderung eingereichte Kosten	Anmerkung	anerkannter Betrag	Differenz	Anmerkungen
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
<b>SUMME</b>			0,00		0,00	0,00	

Seite 1

Belegsverzeichnis Gemeinkosten						
Angaben des Projektträgers				Prüfung durch die Abteilung 17		
	Jahr	Summe zur Förderung eingereichter Gemeinkosten (=20%)	Anmerkung	Summe anerkannte Gemeinkosten (=20%)	Differenz	Anmerkungen



# Formular Belegverzeichnis (7)



(Datum, Stempel und Unterschrift des Projektträgers)									
<p>Es wird bestätigt, dass die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind. Die angeführten Kosten betreffen ausschließlich das geförderte Projekt und wurden bzw. werden von keiner anderen Förderstelle in unzulässiger Weise ebenfalls gefördert. Der / die Begünstigte bestätigt hiermit die Richtigkeit der Angaben und nimmt die Haftung für unrichtige Angaben zur Kenntnis.</p>									





**Danke für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Fragen?**



Europäische Union Investitionen in Wachstum & Beschäftigung. Österreich.