**Leader Abrechnungsanleitung**

1. Jede Abrechnung muss in der DFP (Digitale Förderplattform) angelegt/eingereicht werden – Erklärvideos für den Zahlungsantrag sind hierzu auf der AMA Homepage zu finden.
2. **Inhaltlicher Endbericht**, **Formblatt Vergabe** und **Pressefähiger Kurzbericht** sind verpflichtend mit der Abrechnung in der **DFP** hochzuladen.
3. Gleichzeitiges ist das Einreichen der Abrechnung bei der A17 per E-Mail ([abteilung17@stmk.gv.at](mailto:abteilung17@stmk.gv.at)) mit den unten angegeben Basisdaten zu übermitteln.

Die Basisdaten sind wie in der Tabelle angegeben im E-Mail anzuführen.

|  |  |
| --- | --- |
| Antragsnummer | LE-77-05-BML-UMSETZUNG- |
| Projektname |  |
| Eingereichte Gesamtkosten |  |
| LAG |  |
| TAR | 1.TAR/EA |

1. **Erklärung des Inhaltlichen Endberichts**

* Sollte es innerhalb einer Aktivität zu einer Änderung gekommen sein, ist dies auf dem Inhaltlichen Endbericht zu erläutern. Die Ergebnisse bzw. zählbaren Messwerte sind zu erklären.

**Bsp.** Wurden im Förderantrag 5 Flyer innerhalb der Aktivität 1.1. angegeben und im Zahlungsantrag nur 3 Flyer eingereicht, ist dies im Inhaltlichen Endbericht anzugeben.

* Sollten keine Änderungen in der Aktivität vorgefallen sein, ist das Feld Ergebnisse/ Zählbare Messwerte nicht zu Befüllen.

1. **Nullmeldung**

Werden für einen Abrechnungszeitraum keine Kosten zur Förderung eingereicht, so ist eine sog. „Nullmeldung“ auszufüllen, zu unterfertigen und in der DFP unter Kommunikation einzubringen. Die Vorlage dazu ist auf der Homepage der A17.

1. **Anmerkungen aus ersten Abrechnungsprüfungen**

* Plausibilisierungsunterlagen sind bei einzelnen Belegen nicht unter Dokumente, sondern unter Plausibilisierung hochzuladen. Wenn die Plausibilisierung beim Förderantrag schon zur Gänze fertiggestellt wurde und keine Änderungen aufgetreten sind müssen die Unterlagen im Zahlungsantrag nicht erneut hochgeladen werden. Bei Änderungen kann es sein, dass von der DFP keine weiteren Plausibilisierungs-unterlagen angenommen werden bzw. technisch gesperrt sind. In diesem Fall bitte unter Dokumente alle notwendigen Unterlagen hochladen.
* Alle hochgeladenen Unterlagen sind gemäß des Inhaltes richtig zu Beschriften.
* Der Programm Vermerk laut Genehmigungsschreiben ist vom Rechnungsleger auf jeder Rechnung anzubringen. Durch Nichtwissen der Projektträger ist der Programm Vermerk für die Anfangszeit erst **ab** Erhalt des Genehmigungsschreiben notwendig.

**Bsp.** Projekt läuft seit Förderantragseinreichung 01.03.2024. Das Genehmigungs-schreiben wurde am 31.08.2024 ausgestellt. Alle Rechnungen die vor dem 31.08.2024 ausgestellt wurden müssen keinen Vermerk haben. Alle Rechnungen die nach dem 31.08.2024 ausgestellt wurden sind mit dem Vermerk zu versehen. Diese Regelung gilt nur für die Anfangsphase der Leader Periode 23-27, danach ist auf **allen** **Rechnungen** die eingereicht werden ein Leader Vermerk anzuführen.

* Beispiele für Programmvermerke:
  + Projektname laut Antrag,
  + Geschäftszahl (GZ) des Genehmigungsschreiben,
  + LEADER 23-27
  + LE-77-05-BML-UMSETZUNG-….