



REGIONALMANAGEMENT  
*Südweststeiermark*



**LEADER**  
**SÜD**  
**STEIERMARK**

# Herzlich Willkommen!

Leader-Workshop Projektumsetzung  
LAG Schilcherland und LAG Südsteiermark

Gleinstätten, 12.12.2017

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



**LE 14-20**  
Entwicklung für den Ländlichen Raum



Europäischer  
Landwirtschaftsfonds für  
die Entwicklung des  
ländlichen Raums:  
Hier investiert Europa in  
die ländlichen Gebiete





## Inhalte des Leader-Workshops

- **Teil 1: Richtige Vergabe und Umsetzungsplanung**
  - ✓ Vergleichsangebote
  - ✓ Auftragsbestätigung/Vergabe und Vermerke
  - ✓ Projektänderungen: inhaltlich, finanziell, zeitlich
- **Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung**
  - ✓ Publizitätsrichtlinie
  - ✓ Kostenkategorien und Anrechenbarkeit
  - ✓ Rechnungsbestandteile
  - ✓ Abgrenzung Leistungszeiträume
- **Teil 3: Abrechnung**
  - ✓ Abrechnungsintervalle und Fristen
  - ✓ Musterabrechnung (Zahlungsantrag, Belegliste, Beilagen, Sanktionen)
  - ✓ Vorgaben Endabrechnung
- **Allgemeine Fragen**



REGIONALMANAGEMENT  
*Südweststeiermark*



**LEADER**  
SÜD  
STEIERMARK

Wichtige Informationen und weiterführende Dokumente

## **Die Vorgaben in Ihrem Genehmigungsschreiben sind uneingeschränkt einzuhalten.**

Landesrichtlinie „Umsetzung von Projekten im Rahmen des Österreichischen Programms für Ländliche Entwicklung 2014-2020“: [www.raumplanung.steiermark.at/cms/beitrag/12330295/119944549/](http://www.raumplanung.steiermark.at/cms/beitrag/12330295/119944549/)

„Merkblatt zu den Informations- und Publizitätsvorschriften“ finden Sie auf der Website [www.eu-regionalmanagement.at](http://www.eu-regionalmanagement.at) im jeweiligen LAG-Geschäftsfeld unter Förderinformation / Projektumsetzung oder <https://www.bmlfuw.gv.at/ministerium/publizitaets/ELER-foerderung/eler.html>

„Handbuch - Informationen für Projektträger“:  
<http://www.raumplanung.steiermark.at/cms/beitrag/12436679/49740698/>

Weitere Informationen zu Abrechnungsformalitäten finden Sie auf den Unterseiten der jeweiligen LAG:  
<http://www.eu-regionalmanagement.at/geschaeftsfelder/lag-suedsteiermark/>  
<http://www.eu-regionalmanagement.at/geschaeftsfelder/lag-schilcherland/>

**ACHTUNG: Die Workshop-Inhalte heben nur besonders wichtige Inhalte hervor.  
Bitte beachten Sie die oben genannten Dokumente.**

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



Europäischer  
Landwirtschaftsfonds für  
die Entwicklung des  
ländlichen Raumes.  
Hier investiert Europa in  
die ländlichen Gebiete





## Teil 1: Richtige Vergabe und Umsetzungsplanung

### Fördergenehmigung:

**ACHTUNG:** Bitte um zeitgerechte Retournierung der unterfertigten Prüfeinverständniserklärung und ev. Annahmeschreiben (bei Auflagen) im **Original an die A17** und per **Mail an das LAG-Management**

### Vergleichsangebote:

- Bitte Gültigkeitsangaben auf den bisher eingeholten Angeboten beachten. Das gewählte Angebot muss zum Zeitpunkt der Vergabe gültig sein bzw. muss der Auftragnehmer die Gültigkeit zum Zeitpunkt der Beauftragung bestätigen und der Abrechnung beigelegt werden.
- Im Gegensatz zur Einreichung kann bei Umsetzung und Abrechnung nicht mit Erfahrungswerten gearbeitet werden. Wenn die Plausibilisierung mit Erfahrungswerten dargestellt wurde, bitte Angebote einholen.
- Bei Kostenschätzungen durch beeidete Sachverständige müssen die jeweilig notwendigen Schritte (privat: Angebote oder Ausschreibung; öffentlich: Ausschreibung) nachgewiesen werden. Sachverständige, die Kostenschätzung bzw. Ausschreibung erstellt haben, dürfen NICHT teilnehmen. (Transparenz – Vergaberecht)

### Benötigte Vergleichsangebote:

- € 50 – inkl. € 10.000,-- : 2 Angebote     ab € 10.000,-- : 3 Angebote  
ab € 100.000,-- : Ausschreibung, wenn dem österr. Vergaberecht unterliegen
- **Angebot der beauftragten Firma, wenn mit Referenzkosten plausibilisiert (einige wenige Kostenarten lt. Liste)**

### Vergleichbarkeit und Befähigung:

- Angebote müssen inhaltlich vergleichbar sein – **Angebotsbestandteile: Erläuterung bitte nicht vergessen.**
- Die angebotslegenden Firmen/Personen müssen die Befähigung haben die Leistung durchzuführen (entsprechende Gewerbeberechtigung; etc.)



## Teil 1: Richtige Vergabe und Umsetzungsplanung

### Auftragsbestätigung/Vergabe:

#### Auftragsbestätigungen:

- Müssen den Abrechnungen ab einem Wert von € 1.000,-- beigelegt werden. Idealerweise sollte die Auftragsbestätigung schriftlich (z.B. per E-Mail) ergehen. Für den Fall einer mündlichen Beauftragung bitte einen Aktenvermerk mit dem Datum und der Ansprechperson verfassen.
- Bitte vor jeder Vergabe nochmals mit den genehmigten Plausibilisierungsunterlagen vergleichen.
- Es ist zu empfehlen Auftragnehmern die lt. Fördergenehmigung vorgeschriebenen Abrechnungszeiträume zu melden, damit detaillierte Tätigkeitsberichte/Leistungsnachweise mitgeführt werden können und die Rechnungslegung (Datum) auf die Abrechnungszeiträume angepasst werden kann.
- **Kosten der beauftragten Unternehmen dürfen erst ab dem Datum der Auftragsbestätigung abgerechnet werden.**

#### Vergabevermerke:

- Es sind Vergabevermerke für jede Beauftragung ab € 1.000,-- zu erstellen. Diese sind den Abrechnungsunterlagen beizulegen. **(Auch bei Aufliegen der vollständigen Vergabedokumentation bei öffentlichen Vergaben zusätzlich notwendig)**
- [Vorlage Vergabevermerk](#)



## Teil 1: Richtige Vergabe und Umsetzungsplanung

### Projektänderungen:

#### Inhaltlich:

Inhaltliche Änderungen im Projekt (im Vergleich zur genehmigten Projekt-Langbeschreibung & Kostenplausibilisierung; auch Personalkosten) müssen jedenfalls **VOR** Durchführung der Aktivitäten schriftlich in der LVL eingebracht werden.

- Unterscheidung in „wesentliche“ (unterfertigter Änderungsantrag mit Genehmigung), „nicht wesentliche“ (schriftliche Meldung ohne Genehmigung) und „sonstige“ Änderungen (Bekanntgabe und Begründung bei nächster Abrechnung)

#### Finanziell:

Finanzielle Änderungen im Projekt (im Vergleich zur genehmigten Kostenplausibilisierung) müssen jedenfalls **VOR** Durchführung der Aktivitäten schriftlich in der LVL eingebracht werden.

- Änderungen der Kostenkategorien (Verschiebungen und Änderungen)
- Änderung der beantragten Kostenpositionen (inhaltlich & finanziell) – **ACHTUNG: Verminderung = Kürzung GK**
- Kostenhöhen (z.B. Verringerung der Kosten > 35%: Besondere Prüfung durch AMA)

#### Zeitlich:

**ACHTUNG: Projektverlängerungen rechtzeitig (vor ENDE des Projekts) ansuchen.**

**ACHTUNG: Bitte jede Änderung im Vorhinein beim LAG-Management melden.**



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Publizitätsrichtlinie

### Anwendungsbeispiele:

- Jegliche Öffentlichkeitsarbeit (Poster, Plakate, Hinweisschilder, Folder, etc.) sind mit der entsprechenden, richtig platzierten Logoleiste (auf der ersten Seite) zu versehen und zeitgerecht von der LVL freigegeben zu lassen.
- Projektbezogene Berichte/Artikel in Medien müssen vor Druck von der LVL freigegeben werden (inkl. Hinweis auf Förderung durch LEADER-Mittel von EU, Bund und Land; zuständiges Landesressort)  
Jene Berichte, auf die der Projektträger keinen Einfluss nehmen kann, sind nach Erscheinen der LVL zu übermitteln bzw. der Abrechnung beizulegen.
- Einladungen (bitte von A17 freigegeben lassen/bitte A17 einladen 😊), Ankündigungen und Präsentationen sowie Unterschriftenlisten sind mit der Logoleiste zu versehen und den Abrechnungen beizulegen.
- Bei Projektpräsentationen, Pressekonferenzen, Messen, etc. ist (auf Rollups, Fahnen, Aufstellern, Postern, etc.) **gut sichtbar** auf die Fördergeber hinzuweisen und dies mit Fotos, inkl. Teilnehmer/innen, zu dokumentieren.
- Ab € 50.000,-- Fördersumme (speziell Investitionen) müssen Erläuterungstafeln an einer gut sichtbaren Stelle angebracht werden.

Bitte vor jedem **Druckauftrag** eine Freigabe von der jeweiligen bewilligenden Stelle (A13, A17) einholen!  
Pressetermine und öffentliche Präsentation von Projektinhalten müssen der A17 zeitgerecht bekanntgegeben werden.

Sollte dies nicht eingehalten werden, können **bis zu 10 % des Förderungsbetrags des Projekts** abgezogen werden.



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Publizitätsrichtlinie

- **ACHTUNG:** Welche Logoleiste zu verwenden ist, steht in der Fördergenehmigung
- Logoleisten: Regionen, Volkskultur, Kultur-Europa-Außenbeziehungen oder Naturschutz

### MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



### MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



### MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



### MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



Die Logoleisten und das Merkblatt finden Sie auf der Website

[www.eu-regionalmanagement.at](http://www.eu-regionalmanagement.at)

im jeweiligen LAG-Geschäftsfeld unter Förderinformation / Projektumsetzung

### Nachzulesen:

- Leader-Förderungen: Richtlinie des Landes Steiermark zur Umsetzung von Projekten im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014-2020

### MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION







## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Publizitätsrichtlinie

### Bewusstseinsbildung Schilcherland- Spezialität Warenkorb



Die Zertifizierung hochwertiger, landwirtschaftlicher Produkte in Bezug auf Qualität und Regionalität sowie Bewusstseinsbildungsmaßnahmen sollen das Schilcherland und seine Produzenten stärken.

Förderung: 60.085,-- EUR

Fertigstellung: 30.6.2020

Dieses Projekt wird vom Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft, dem Land und der Europäischen Union unterstützt.



MINISTERIUM  
FÜR EIN  
LEBENSWERTES  
ÖSTERREICH



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Landwirt-  
schafts fonds für die Entwick-  
lung des ländlichen Raums:  
Hier investiert Europa in die  
ländlichen Gebiete



### Erläuterungstafel:

- ab € 50.000,--  
Fördersumme  
verpflichtend!
- darunter –  
empfohlen!



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Anrechenbarkeit

### Definitiv nicht förderbare Kosten:

- Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren
- Verfahrenskosten betreffend Verfahren vor Verwaltungsbehörden oder Gerichten;
- Finanzierungs- und Versicherungskosten;
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten, ausgenommen Vertragserrichtungskosten sowie Steuerberatungs-, Anwalts- & Notariatskosten im unmittelbaren Zusammenhang mit Unternehmensgründung
- Leasingfinanzierte Investitionsgüter, ausgenommen die vom Projektträger als Leasingnehmer in dem für die Programmperiode geltenden Abrechnungszeitraum gezahlten Leasingraten;
- Nicht bez. Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, Skonti, Rabatte etc.);
- **Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung**
- Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen und Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren;
- nicht eindeutig dem Projekt zuordenbare Kosten wie z. B. laufende Betriebskosten, Kleidung, Ausrüstung und Werkzeug;
- Kosten, die vor dem 1.1.2014 erwachsen sind oder sich auf Projekte beziehen, die nicht bis zum 31.12.2020 oder im Falle der Verlängerung dieser Frist durch das Unionsrecht und einer damit verbundenen nationalen Festlegung eines Stichtages nicht bis zu diesem Zeitpunkt bewilligt wurden; bzw. **Kosten die nicht im Leistungszeitraum (des Projekts) getätigt wurden**
- Kosten, die bereits durch Versicherungsleistungen abgedeckt sind
- Kosten, die der Förderungswerber nicht endgültig zu tragen hat

### Zusätzlich:

- Kosten, die nicht im Antrag plausibilisiert/genehmigt oder durch Änderungsansuchen bestätigt wurden.



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Kostenkategorien

### Investitionskosten:

- **Aktivierungsfähige Aufwendungen** für die Anschaffung oder Herstellung von dauerhaften Wirtschaftsgütern
- Aufwendungen für die Anschaffung geringwertiger Wirtschaftsgüter (derzeit bis € 400,--) soweit sie integrierter Bestandteil eines Investitionsvorhabens sind.
- **Leih- und Mietgebühren** für Maschinen und Geräte im Zusammenhang mit der Umsetzung des Vorhabens
- Aufwendungen, die über die Instandsetzung oder Ersetzung einzelner Elemente von bestehendem (aktivierungsfähigen) Anlagevermögen hinausgehen und die zu einer wesentlichen Steigerung der Lebensdauer oder des Wertes einer Anlage führen;
- Besteht das Vorhaben bzw. ein Teil des Vorhabens aus **mehreren geringwertigen Wirtschaftsgütern**, die in Summe als eine Investition gesehen werden können und die derzeitigen Anschaffungskosten von 400,-- € übersteigen, zählen diese geringen Wirtschaftsgüter ebenfalls zu den Investitionen (z.B. Anlage von Streuobstanlagen, Ankauf von PCs, Aufstellen von Informationstafeln, etc.).
- Folgende immateriellen Investitionen zählen zu den Investitionskosten: **Erwerb oder Entwicklung von Computersoftware, Kauf von Patenten, Lizenzen, Copyrights und Marken.**
- **Planungs- und Beratungskosten:** Allgemeine Kosten, insbesondere Architekt-, Ingenieur- und Beraterhonorare, Kosten für Durchführungsstudien, **generelle Planungen und Gutachten im Zusammenhang mit den anrechenbaren Investitionskosten** werden bis zu einer Höhe von 12% der direkten Kosten der Investition anerkannt.
- **Fahrzeuge / E-Fahrzeuge und E-Räder sind nicht mehr förderbar**



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Kostenkategorien

**Sachkosten:** Zu den Sachkosten werden alle Aufwendungen gezählt, die im Zuge der Umsetzung eines nicht investiven (nicht aktivierungsfähigen) Vorhabens entstehen.

- Alle nicht als Investitions- oder Personalkosten definierte Kostenstellen (Externe Dienstleistungen, Öffentlichkeitsarbeit, etc.)
- geringwertige Wirtschaftsgüter, die in Summe die derzeitigen Anschaffungskosten von 400,-- € nicht übersteigen und nicht Bestandteil einer Investition sind.
- **Reisekosten:** Es sind maximal die jeweils geltenden Sätze der Reisegebührenvorschrift der Bundesbediensteten, BGBl. Nr. 133/1955, heranzuziehen;
- Werkverträge: Werkverträge unterliegen nicht den Vorgaben für die Abrechnung von Personalkosten und auch nicht den Personalkostenobergrenzen. Werkverträge werden in der Regel mit Honorarnoten abgerechnet.
- Abwicklungskosten (Kosten im Zuge der Abrechnung eines Fördervorhabens entstehen)

### Nicht dazu zählen z.B.:

- Kosten für allgemeine Geschäftstätigkeit eines Förderwerbers
- Personalverrechnungs- und Buchhaltungskosten
- Mitgliedsbeiträge
- Vorhabenbezogene Overheadkosten (= standardisierte Sachkosten)



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Personalkosten

### Personalkosten:

- Personalaufwand ist höchstens bis zu einer Höhe anrechenbar, die dem Gehaltsschema des Bundes für die Dienstklasse VII/2 für Beamte der Allgemeinen Verwaltung gemäß Gehaltsgesetz entspricht (2016: € 74.870).

### Berechnungsmodell:

- Wenn nicht anders im Genehmigungsschreiben festgelegt, ist das **Modell 1** anzuwenden.
- **Modell 2** gilt nur für folgende Personengruppen:
  - ✓ Öffentlich Bedienstete (keine Übernahme von projektbezogenen Stunden, wenn Basistätigkeit)
  - ✓ Lehrlinge
  - ✓ Geringfügig Beschäftigte
  - ✓ Freie Dienstnehmer
  - ✓ Arbeitnehmer/innen in Kurzarbeit oder Altersteilzeit
  - ✓ Arbeitsverhältnisse lt. Bauarbeiter-Urlaubergesetz
  - ✓ Behinderte lt. Behinderteneinstellungsgesetz

### Nicht zu berücksichtigen sind insbesondere

- Zuführungen zu Abfertigungsrückstellungen, Abfertigungszahlungen
- Rückdeckungsversicherungs-Prämien für Abfertigungen
- sonstige personalbezogene Rückstellungen (beispielsweise Abgeltung nicht konsumierten Urlaubes)
- Sonstiger freiwilliger Sozialaufwand



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Personalkosten

### Modell 1 - der Personalkostenabrechnung beizulegen sind:

- Aussagekräftige Dokumentation (**den Projekthinhalten entsprechend**) der gesamten Arbeitsstunden (Zeitaufzeichnungen: Datum / Zeit / von – bis / Tätigkeit / Projekt, unterfertigt von Dienstnehmer/in und Projektträger/in) pro Mitarbeiter/in.  
Bitte beachten Sie arbeitsrechtliche Vorgaben.
- Lohnkonten (letztgültiges Jahreslohnkonto bzw. Halbjahreskonto)

### Modell 2 - zusätzlich erforderlich:

- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Gemeinde (Kommunalsteuer)
- Bestätigung der GKK (Ordnungsgemäßer Entrichtung der SV)
- Bescheinigung des Finanzamtes, dass keine fälligen Abgabeforderungen vorliegen

## ACHTUNG:

- ✓ Aufrollungen am Ende des Jahres sind NICHT mehr möglich (da vereinfachte Abrechnung). d.h. bei unterjährigen Abrechnungen wird Stundensatz der 1. Teilabrechnung auch für restliche Jahresarbeitszeit im Projekt herangezogen.
- ✓ **Personalkosten dürfen Kalenderjährig mit nächstfolgender Abrechnungsfrist eingereicht werden**
- ✓ Es wird von einer Jahresarbeitszeit von 1.800 h (40h/Woche) und 1.980 h (all-in Vertrag) ausgegangen.
- ✓ **Bitte nur Brutto-Lohnkosten zzgl. Sonderzahlung (ohne Reisekosten; ohne Überstundenauszahlung) eintragen.**  
Werden irrtümlich Positionen aus dem Jahreslohnkonto falsch übertragen – offensichtlicher Fehler (= **sanktionsfähig**)
- ✓ Sind aufgezeichnete h in der Zeitaufzeichnung nicht plausibel oder zuordenbar, müssen diese gegebenenfalls **sanktionsfähig** abgezogen werden.



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Rechnungsbestandteile

### Bitte bei Rechnungen beachten:

- Achtung: Vorsteuerabzugsberechtigung (Brutto/Netto) beachten
- Rechnungen im Original (wenn möglich mit Originalunterschrift)
- Keine Rechnungen unter € 50,--
  
- **Verpflichtende Rechnungsbestandteile:**
  - ✓ Name und Anschrift des Leistungserbringers
  - ✓ Name und Anschrift des Abnehmers (Projektträger/in) ab 400,-- (auch bei **Kassenbons**)
  - ✓ UID-Nummer des Auftragnehmers muss (ab € 400,00 netto) ausgewiesen sein
    - ab € 10.000,--: UID-Nummer des Auftragnehmers und des Auftraggebers
  - ✓ Fortlaufende Rechnungsnummer (ab € 400,-- netto)
  - ✓ Rechnungsdatum (innerhalb des Projektdurchführungszeitraums gestellt)
  - ✓ Menge und handelsübliche Bezeichnung der Leistung sowie detaillierter Leistungs-/Tätigkeitsnachweis mit zeitlicher Komponente  
ACHTUNG: sollen mit plausibilisierten Leistungen übereinstimmen bzw. zuordenbar sein
  - ✓ Leistungszeitraum: muss innerhalb des Projektdurchführungszeitraums liegen
  - ✓ Entgelt (Nettobetrag)
  - ✓ relevanter Steuersatz und Steuerbetrag müssen ausgewiesen werden

**ACHTUNG:** alle Rechnungen **MÜSSEN** ausschließlich auf den/die Projektträger/in lauten!!



## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Belege

### Zusätzliche Hinweise:

- ✓ Bei nicht deutschsprachigen Rechnungen müssen beglaubigte Übersetzungen vorliegen
- ✓ Rechnungskorrekturen sind ausschließlich durch den Rechnungsleger möglich
  
- ✓ **Barzahlungen** sind bis max. € 5.000,00 netto und nur mit Bestätigung gültig:
  - Bar bezahlt am .....
  - Unterschrift des Empfängers (bei Firmen auch Stempel)
- ✓ Bankomatzahlungen gelten als Barzahlung (bis max. € 5.000,00 netto)
  
- ✓ Bei **Internetbanking** ist eine Umsatzliste oder Bankbestätigung oder der Kontoauszug über die Durchführung vorzulegen (Auftragsbestätigung oder Auftragsliste werden nicht anerkannt)
- ✓ Bei Zahlungen mittels Kreditkarte muss eine Aufstellung der Kreditkartenfirma und der Kontoauszug vorgelegt werden
- ✓ Rechnungen dürfen nicht von Dritten beglichen worden sein
  
- ✓ Für **elektronische Rechnungen** und **elektronisch übermittelte/archivierte Rechnungen** (Mail-pdf, Fax) gelten die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung. Es muss ZUSÄTZLICH der Vermerk:  
„LEADER14-20 – Proj. Nr. ...“ (Projektnummer laut Genehmigung) angebracht sein.

**ACHTUNG:** Nachträglich angebrachte handschriftliche Vermerke werden nicht anerkannt!





## Teil 2: Umsetzung und Abrechnungsvorbereitung: Leistungszeiträume

- ✓ Leistungen müssen in dem aus dem Genehmigungsschreiben hervorgehenden Durchführungszeitraum erbracht und Rechnungen dazu in besagtem Zeitraum gestellt werden
- ✓ Leistungen die nicht teilbar sind, können nur mit einer Rechnung verrechnet werden
- ✓ Leistungen müssen kalenderjährlich abgerechnet werden bzw. auf der Rechnung je Kalenderjahr summenmäßig getrennt angeführt sein:

### Beispiel: Betreuung Evaluierung des Projekts

- Es wird nur eine Rechnung gestellt:

Leistungszeitraum: 1.4.2015 bis 31.3.2016

Rechnungsstellung: April 2016

Erstellung der Evaluierung im Zeitraum April – Juni 2015: € 3.200,-- (inkl. UST)

Durchführung der Evaluierung: Jänner – März 2016 € 4.500,-- (inkl. UST)

### ODER

- Es wird eine Teilrechnung für das Jahr 2015 und eine Endabrechnung für 2016 gestellt

### **ACHTUNG:**

- ✓ Akontierungen sind nur in Ausnahmefällen und mit Vermerk im Angebot bzw. Auftrag abrechenbar.
- ✓ Pauschalsummen – Leistungen müssen beschrieben werden (entweder Rechnung oder Angebot)



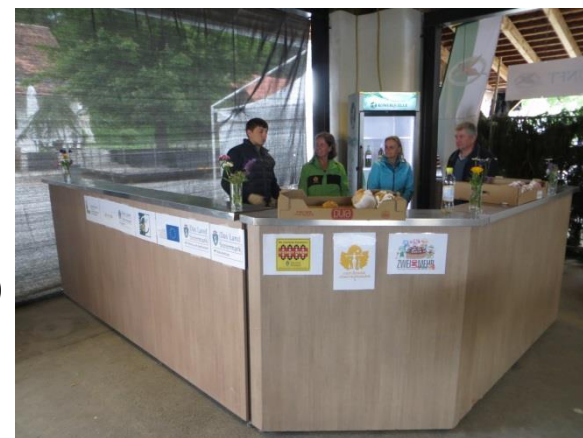
## Teil 3: Abrechnung: Belege

### Dokumentation:

- Fotodokumentation (bauliche Maßnahmen, Veranstaltungen) bzw. Belegmaterial schon während der Projektlaufzeit für die Abrechnungen sammeln
- Belegmaterial (Presseartikel, Folder, Broschüren)
- Jede Rechnung bedarf einer Dokumentation der umgesetzten Maßnahmen (z.B. Bericht, Tätigkeits-/Leistungsnachweis mit Umsetzungszeitraum, Fotostrecke Bau, etc.)
- Reisekosten müssen mit dem Stundennachweis/Tätigkeitsliste übereinstimmen
- Rechnungen sind bei der Abrechnung vollständig mit Dokumentation der Angebotseinholung, Auftragsbestätigung und Vergabevermerk sowie Zahlungsnachweis vorzulegen

### Veranstaltungen:

- Bei Veranstaltungen, Schulungen, etc. (v.a. mit im Antrag festgelegter Teilnehmer/innenzahl) sind Unterschriftenlisten beizulegen (**Achtung Publizität**)
- Veranstaltungen sind durch Fotos mit Teilnehmer/innen zu dokumentieren
- Bei Veranstaltungen die über ein Projekt gefördert werden, ist auf jeden Fall gut sichtbar auf die Förderung/Fördergeber hinzuweisen (Logoleiste – bitte Fotobeleg





## Teil 3: Abrechnung: Abrechnungsintervalle und Fristen

### Abrechnungen:

- ✓ Ausnahmslos lt. Vorgabe im Genehmigungsschreiben
- ✓ Abgabe im LAG-Management: **spätestens 1 Monat nach Ende des Abrechnungszeitraums** (=Leistungszeitraum)
- ✓ Fertig aufbereitete Unterlagen werden vom LAG-Management kontrolliert und wenn richtig und vollständig an die LVL weitergeleitet

### ACHTUNG:

- ✓ Sollten Sie eine Teilabrechnung aussetzen müssen, weil keine Leistung/Rechnung im entsprechenden Zeitraum angefallen ist, muss eine **Nullmeldung** (lt. Formular) inkl. inhaltlichem Bericht an die LVL übermittelt werden.
- ✓ Nicht dem Leistungszeitraum entsprechende Kosten können nicht anerkannt werden. Verspätete Einreichung kann zur Streichung der gesamten Kosten führen.
- ✓ Nicht vollständige Abrechnungen werden retourniert und können nur innerhalb der vorgegebenen Frist nochmals der LVL übermittelt werden.
- ✓ Wiederholte (auch leichte) Fehler werden beim 2. Vorkommen **sanktionsrelevant**

### Fehler bei Abrechnungen (beispielhaft):

- ✓ Rechenfehler
- ✓ Widersprüchliche Angaben zwischen Zahlungsvollzug und Belegsauftstellung
- ✓ Umgedrehte Ziffernfolgen bzw. Ziffernstruz
- ✓ Fehler aufgrund falscher Berechnung des UST - Betrags



## Teil 3: Abrechnung: Darstellung Einnahmen

### PROJEKT-EINNAHMEN

#### Projekte bis € 50.000,-- Projektkosten und beihilfenrelevante Projekte:

- ✓ Nettoeinnahmen sind anzuführen (Darstellung: Einnahmen abzgl. sonstiger projektbezogener, aber nicht für Förderung berücksichtigter Kosten)
- ✓ Förderung und Nettoeinnahmen dürfen Projektgesamtkosten (= 100 %) nicht übersteigen

#### Projekte von € 50.000,-- bis € 1 Mio. Projektkosten:

- ✓ Nettoeinnahmen, die während der Projektumsetzung anfallen, sind anzuführen, z.B. Eintrittsgelder, Verkauf Bücher, etc. (Darstellung: Einnahmen abzgl. sonstiger projektbezogener, aber nicht für Förderung berücksichtigter Kosten)
- ✓ Die förderbaren Projektkosten werden durch diese Nettoeinnahmen verringert



REGIONALMANAGEMENT  
*Südweststeiermark*



**LEADER**  
SÜD  
STEIERMARK

## Teil 3: Abrechnung: Musterabrechnung

### Musterformular ...

- Zahlungsantrag
- Musterabrechnung Personal
- Musterabrechnung Sachkosten
- Musterabrechnung Investitionskosten

### Endbericht finanziell

### Zwischen/Endbericht inhaltlich

**Alle angeführten Formulare und das detaillierte Handbuch für die Abrechnung finden Sie auf der Website „[www.eu-regionalmanagement.at](http://www.eu-regionalmanagement.at)“ im jeweiligen LAG-Geschäftsfeld unter Förderinformation / Projektabrechnung**

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



MINISTERIUM  
FÜR  
LAND-  
WIRTSCHAFTS-  
POLITIK  
UND  
KONSUMSCHAUTZ



Europäischer  
Landwirtschaftsfonds für  
die Entwicklung des  
ländlichen Raumes  
Hier investiert Europa in  
die ländlichen Gebiete





## Teil 3: Abrechnung: Vorgaben Endabrechnung

### Folgende Formulare müssen unterschrieben und im Original vorliegen:

- Unterschriebener Zahlungsantrag
- Unterschriebene Übersicht der Belegsaufstellungen (**ACHTUNG**: zusätzlich Unterfertigung seitens des LAG-Managements nötig)
- Belegsaufstellungen
- Teil- / Endbericht (Formular) finanziell
- Zwischen- bzw. Endbericht inhaltlich
- Rechnungen/ Belege
- Entsprechende Zahlungsnachweise
- Als Excel-Dateien zusätzlich:
  - „Zahlungsantrag inkl. Belegsaufstellungen“
  - **Tätigkeitslisten Personalkosten (wenn zutreffend und vorhanden)**
- Antrag auf wesentliche Änderung und Genehmigung der Abteilung 17 (**wenn zutreffend**)
- Mitteilung der nicht wesentlichen Änderung an die Abteilung 17 (**wenn zutreffend**)
- Kosteneffektive und nicht kosteneffektive Presseberichte

**ACHTUNG:** Sämtliche Unterlagen sind der Abrechnung auch als pdf-Datei auf USB Stick beizulegen.



## Teil 3: Abrechnung: Vorgaben Endabrechnung

### Abrechnungen sind wie folgt aufzubauen:

- **Antrag:** Vollständiger **Zahlungsantrag** (Pdf- Version und Excel-Version); Berichte (inhaltlich/finanziell); Beilagen
- **Personalkosten** inkl. aller Unterlagen (Jahreslohnkonto, h- und Tätigkeitslisten) getrennt nach Mitarbeiter/innen
- **Sachkosten** inkl. aller Unterlagen (Belege, Zahlungsnachweise, ausgewähltes Angebot, Leistungsnachweis/ Dokumentation (z.B. Fotos, Bericht, etc.) Vergleichsangebote & Begründung falls Abweichung zur Plausibilisierung  
- ab € 1.000,- : Vergabevermerk, Auftragsbestätigung
  - **Reisekosten** inkl. aller Unterlagen (h- und Tätigkeitsliste, Lohnzettel, Jahreslohnkonto u. **Zahlungsnachweise**, etc.) nach Mitarbeiter/innen
- **Investitionskosten** inkl. aller Unterlagen (Belege, Überweisungsbestätigungen, Nachweise, Bewilligungen, Versicherungsnachweis, etc.) – **ACHTUNG:** Behaltefrist: 5 Jahre
- **Sonstige Unterlagen** (Presse, Publikationen, Dokumentationen, etc.)

### Digitale Übermittlung:

- Ordner: Aufbau wie Originalunterlagen
- Dateien (PDFs) zuordenbar benennen
- Alle Unterlagen, die zu einer Rechnung gehören als 1 Pdf-Dokument scannen (außer zu umfangreich > 10 Seiten – einzelne Dokumente); Abrechnungsunterlagen einzeln scannen; etc.

### Wirkungsanalyse:

- Muss **spätestens** bei der ersten Teil- Abrechnung an das LAG-Management übermittelt werden und verbleibt für etwaige AMA – Prüfungen im LAG-Management. Bitte um Terminvereinbarung mit dem LAG-Management.



Wirkungsmodell auf Projektebene

Projekttitel:	Impulse für die Volkskultur
Projektverantwortliche/r:	Kulturverein xy

Datum:	11.11.2015
Zugehörigkeit Aktionsfeld:	Aktionsfeld 2

Interventionsebene		Indikatoren	IST-Werte (Quellen/Belege)	Sollwerte	Externe Rahmenbedingungen	Erläuterungen
<b>IMPACT / Oberziel</b>	Die natürlichen Ressourcen und das kulturelle Erbe unserer Region sind nachhaltig weiterentwickelt.					Wird vom LAG-Management ausgefüllt - direkter Zusammenhang mit Wirkungsmatrix auf LES-Ebene
<b>OUTCOME / Ziel / Zielgruppe</b>	Die lokale Volkskultur ist durch neue Impulse und ein Unterstützungssystem gestärkt.  Definition Zielgruppe: Träger (Vereine) der Volkskultur in den Gemeinden (Musikvereine, Chöre, Theatergruppe)	Anzahl teilnehmender Organisationen gesamt:  a) Identifikation der Mitglieder ist besser  b) Neue Akteure werden gewonnen	Quantitativ: % teilnehmender Organisationen  Qualitativ: Erhebung/Befragung: Ausgangswert	Prozentuelle Steigerung festlegen  Zielwerte festlegen		Zugehörigkeit zu mindestens einem Resultat (Output) im Aktionsfeld der LES muss nachgewiesen werden.
<b>Output 1 / Resultat</b>	Es gibt einen professionellen Musikkapellmeister, der bei den lokalen Musikkapellen für neue Impulse sorgt und sie unterstützt.	Anzahl der Musikkapellen, die mitmachen	Ausgangswert	Zielwert	Landes- und Regionsverband unterstützen das Vorhaben	Die Outputs sind spezifische Produkte (Leistungen), welche nach Ablauf der Projektlaufzeit vorliegen. Die Resultate werden als Zukunftsbeschreibung (Es gibt ... ) formuliert. Die Arbeitsfrage dazu lautet: "Welche spezifischen Resultate wollen wir im Rahmen dieses Projektes liefern, damit wir das Ziel erreichen?"
<b>Output 2 / Resultat</b>	Es gibt eine professionelle Chorleiterin, die bei den lokalen Chören für neue Impulse sorgt und sie unterstützt.	Anzahl der Chöre, die mitmachen	Ausgangswert	Zielwert		
<b>INPUT / Aktivitäten</b>	Ausarbeitung Curriculum für "Gast-Kapellmeister Ausschreibung "Gast-Kapellmeisterin" Auftragsvergabe Durchführung Evaluierung	Ressourcen, die dafür benötigt werden				Die Aktivitäten führen in ihrer Gesamtheit zur Erreichung der gewünschten Resultate. D.h. für jedes Resultat erfolgt die Überlegung, welche Aktivitäten bzw. Arbeitsschritte dorthin führen.





REGIONALMANAGEMENT  
*Südweststeiermark*



**LEADER**  
SÜD  
STEIERMARK

# Offene Fragen?

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



Europäischer  
Landwirtschaftsfonds für  
die Entwicklung des  
ländlichen Raumes  
Hier investiert Europa in  
die ländlichen Gebiete

