

Projekte & Impulse  
Regionalförderung

---

# Abwicklung LEADER 2014-2020 HERZLICH WILLKOMMEN!

---

Vortragender: Dr. Harald Schwaiger  
Datum: 12.11.2015

## Erfolgsbilanz:

- 433 Projekte beschlossen
- 51,7 Mio. Projektvolumen
- 33,9 Mio. an Fördermittel ausbezahlt
- 1.353 Teilabrechnungen bearbeitet
- Programmabschluss per Stichtag Juli / 15

## Basis der Rechnungsprüfung LE/LEADER 2014-2020

- Förderstellensystem BMLFUW – AMA – LF3 – ecoplus (Ernst & Young) grundsätzlich wie bisher
- Formale Bestimmungen seitens EU, AMA bzw. BMLFUW vorgegeben:
  - Verordnungstexte
  - Richtlinien
  - Verpflichtungserklärung
  - Betrauungsvertrag mit AMA, Anweisungen + Datenbank
  - Leitfäden und Checklisten lt. AMA
- Downloads unter  
<http://www.ecoplus.at/de/ecoplus/regionalfoerderung/formulare-richtlinien>

## Neu in LE/LEADER 2014-2020

### Zur Erinnerung NEU:

- Beihilferecht (De-Minimis / AGVO)
- Projektbezogene Einnahmen (beihilfenrechtlich bzw. Schwellenwert € 50.000)
- Kostenplausibilisierung (neue Schwellenwerte € 50 bzw. € 10.000)
- M 19.3.1. Kooperationsprojekte – formale Abwicklung
- Leichte Vereinfachung bei Personalkostenabrechnung

**Herzlichen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit**



---

**ecoplus.**  
**Niederösterreichs Wirtschaftsagentur GmbH**

Niederösterreichring 2, Haus A  
3100 St. Pölten  
Tel: +43 2742 9000-19600

**Dr. Harald Schwaiger**

# Workshop LEADER 2014-2020

12.11.2015

MIT UNTERSTÜTZUNG VON LAND UND EUROPÄISCHER UNION



LE 14-20  
Investing in the Rural Area



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



# Ihre EY-Ansprechpartner

---



Mag.  
**Thomas  
Hölzl**  
Projektleiter



Mag.  
**Christoph  
Harreither**  
Stellvertretender  
Projektleiter



Mag.  
**Isabella  
Heinisch-  
Karollus**  
Projektteammitglied



**Lisa  
Sturmlehner**  
Projektteammitglied



**Astrid  
Wimmer**  
Projektteammitglied



**Lisa  
Schoberleitner**  
Projektteammitglied

# Hilfe für neue Formulare

---

## Lisa Sturmlehner



- ▶ für Fragen rund um die Verwendung der neuen Formulare
  - ▶ Zahlungsantrag
  - ▶ Belegsaufstellungen
  - ▶ Detailkostenplan



01 211 70 1353



0664 6000 3 1353



[lisa.sturmlehner@at.ey.com](mailto:lisa.sturmlehner@at.ey.com)

# Abrechnungsprozess

MIT UNTERSTÜTZUNG VON LAND UND EUROPÄISCHER UNION



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



# Abrechnungsprozess

## ▶ EY- Prüfablauf



## ▶ Unsere **Kontaktpunkte** mit Ihnen:

- ▶ Erstkontakt
- ▶ Erstanfrage
- ▶ Vor-Ort-Kontrolle
- ▶ Abschluss und Berichterstattung

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



- ▶ Erforderliche **Dokumente** zur Abrechnungseinreichung:
  - ▶ Belegsaufstellungen
    - ▶ Je Kostenart (Sach-, Investitions- und Personalkosten)
    - ▶ Postalisch rechtswirksam unterzeichnet
    - ▶ Elektronisch
  - ▶ Zahlungsantrag
    - ▶ Postalisch rechtswirksam unterzeichnet
    - ▶ Elektronisch
  - ▶ Originalrechnungen
  - ▶ Zahlungsnachweise

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



- ▶ Erforderliche **Dokumente** zur Abrechnungseinreichung:
  - ▶ Sonstige **Beilagen** gemäß Genehmigungsschreiben
    - ▶ Rechtswirksam unterzeichnete **Fördervereinbarung**
    - ▶ Inhaltliche **Dokumentation**
    - ▶ Aufstellung **Einnahmen**
    - ▶ Dokumentation zu **Bedingungen** (bei 1. Tabr) und **Auflagen** (bei Endabrechnung)
    - ▶ **Kostenübersicht** (Detailkostenaufstellung) elektronisch
    - ▶ **Evaluierungsdatenblatt** bei Endabrechnung

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



### ► Zahlungsantrag

#### ► Wichtige Punkte

- Vollständig ausfüllen
- Bei Fragen Kontaktaufnahme mit EY
- “wird nachgereicht” mit Zeitraum in Begleitschreiben oder dgl. ergänzen



Microsoft Excel  
Worksheet

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



### ▶ Belegsauftellung

#### ▶ Wichtige Punkte

- ▶ Stammdaten einfügen
- ▶ VSt.- Abzug beachten (bei Unsicherheit siehe FV)
- ▶ Kooperationsprojekt: korrekte Aufteilung beachten
- ▶ Formeln nicht überschreiben

#### ▶ Nicht anrechenbare Kosten

- ▶ Skonti
- ▶ Rabatte
- ▶ Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge

#### ▶ Abzüge in %

- ▶ Rechnungsgegenstand wird auch privat genutzt



Microsoft Excel  
17-2003 Workshee

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



Microsoft Excel  
Worksheet



### ► **Detailkostenplan**

- 1 Dokument → von Projekteinreichung bis Endabrechnung
- Elektronische Übermittlung
- Fortlaufende Nummerierung innerhalb jeder TABR
  - Neue TABR wieder mit "1" beginnen
- Jeden Beleg zuordnen, Summen hinterlegen
- Erläuterung, weshalb keine Verschiebung bei ecoplus notwendig ist
  - Achtung Vergleichsangebote!

- Keine inhaltlichen Änderungen durchführen

### ► **Kostenverschiebungen**

- Bei inhaltlicher Änderung der Maßnahme
  - Statt Beratung - Schulungsmaßnahmen
  - Statt Inserat - Exkursion
  - Statt Personalkosten - externe Dienstleistungen
- Frühzeitig schriftlich bei ecoplus beantragen (u.U. halb- oder vierteljährlich)
- Nachvollziehbare Darstellung der Verschiebung (Alt- Verschiebung-Neu)

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



### ► Rechnungen

- Ausschließlich original postalisch zugestellte Rechnungen
- Elektronische Rechnungen
  - Zusatz z.B.: *“Die gegenständliche Leistung wurde anlässlich eines Projektes ausgestellt, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes Ländliche Entwicklung 2014-2020 eingereicht wird”*
- Kleinstbetragsrechnungen unter EUR 50,00 nicht förderfähig
- Mindestbestandteile gemäß §11 UstG beachten!
  - Korrekturen nur durch Rechnungsaussteller möglich
- Leistungs- und Rechnungszeitraum beachten

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



### ▶ Zahlungsnachweise

- ▶ Kopien ausreichend
- ▶ Überweisungen
  - ▶ Kontoauszug von Bank (“eingelangt”, “zur Durchführung übernommen” nicht ausreichend)
  - ▶ Einzahlung Selbstbedienungsautomat → Kontoauszug notwendig
  - ▶ Internetbanking → Kontoauszug notwendig (Auftragsbestätigung nicht ausreichend)
  - ▶ Kreditkartenzahlung → ebenfalls Kontoauszug und Aufstellung der Kreditkartenfirma notwendig
  - ▶ Sammelüberweisung → Auftragsdetail beilegen, aus welchem Rechnungsbetrag ersichtlich ist
- ▶ Barzahlungen bis max. EUR 5.000,00 möglich
  - ▶ Datum, Unterschrift und Bestätigung “Betrag erhalten” von Zahlungsempfänger notwendig

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



### ► Einnahmen

- z.B. Eintritte bei Veranstaltungen, TN Gebühren, Weiterverkauf von anteiligen Folderseiten, etc.
- Sponsoring → Eigenmittel
- Vollständige Aufstellung alle projektrelevanten Einnahmen
- Elektronische Übermittlung
- Sämtliche Kontoauszüge in Kopie zum Einnahmeneingang

# Abrechnungsprozess

## Phase 1: Erhalt Unterlagen



Microsoft Excel  
Worksheet

### ▶ Einnahmen – speziell bei Qualifizierungsmaßnahmen

- ▶ Aufstellung pro Teilnehmer pro Seminar (Gesamteinnahmen)
- ▶ Geringere bzw. keine Kursgebühr wurde bezahlt → Erläuterung notwendig
- ▶ Erläuterungen hinsichtlich Höhe der Kursgebühren (Seminarbroschüre, Angebot, Inserat, etc.)

# Abrechnungsprozess

## Phase 2: Erstkontakt



- ▶ **Erste Kontaktaufnahme** mit Ihnen
  - ▶ Innerhalb 10 Werktagen
  - ▶ Information über Ihren zuständigen **EY-Ansprechpartner**
  - ▶ Information über **Eingang** der Abrechnungsunterlagen
  - ▶ Information über **fehlende Dokumente** und **etwaige Unklarheiten**

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ► Formalkriterien

- Rechnungsadressat = FN
- Rechnungsbetrag vom Projektkonto (gemäß FV) beglichen
- Verrechnete Leistung innerhalb Projektzeitraum
- Kosten entsprechend Vst.-Abzugsberechtigung
  - Änderung gegenüber LE 2007-2013: Die Umsatzsteuer von Gebietskörperschaften ist förderbar, sofern die Gebietskörperschaft nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.
- Skonti, Rabatten, etc. abgezogen
- Inhaltliche Dokumentation beiliegend

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Naheverhältnis/Unvereinbarkeit

- ▶ Verflechtung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer
- ▶ Wird grundsätzlich kritisch betrachtet
- ▶ Wie Eigenleistung zu behandeln (keine Gewinnaufschläge)
- ▶ Benötigte Unterlagen
  - ▶ Nachweis der Angemessenheit der Kosten (Billigstbieter)

### ▶ Weiterverrechnung

- ▶ Benötigte Unterlagen
  - ▶ Dahinterliegende Rechnungen
  - ▶ Gegebenenfalls Kostenaufschlüsselung bei anteiliger Leistung

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ► Bare Eigenleistung

- „Eine Eigenleistung liegt dann vor, wenn eine Leistung für das Projekt durch den FN selbst, Angestellte oder Mitglieder des FN erbracht werden“
  - z.B.: FN ist ein Verein und eine Person mit bestimmenden Einfluss (Obmann, Vorstandsmitglied oder Kassier) erbringt eine Leistung für das Projekt
- Benötigte Unterlagen
  - Nachvollziehbare Stundensatzkalkulation (Selbstkostendarstellung)
  - Stundenaufzeichnungen
  - Inhaltliche Dokumentation
- Gewinnaufschläge nicht förderfähig

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ► Inhaltliche Dokumentation

- immer notwendig!
- Je nach Art sowie Höhe der Leistung unterschiedliche Dokumentation
- Auf Qualität der Unterlagen achten (gut leserlich, nichts verdeckt, etc.)
- Bei Unsicherheiten frühzeitige Kontaktaufnahme mit EY

### ► Publizität

- Publizitätsvorschriften gemäß Verpflichtungserklärung
- Handbuch gemäß [http://www.bmlfuw.gv.at/land/laendl\\_entwicklung/Publizitaet.html](http://www.bmlfuw.gv.at/land/laendl_entwicklung/Publizitaet.html)
- Leitfaden ecoplus Publizitätsvorschriften für touristische Projekte (<http://www.ecoplus.at/de/ecoplus/regionalfoerderung/formulare-richtlinien>)
- Beachtung der Spezifikationen auf den nachfolgenden Folien



C:\Users\  
rmllehner\Desktop\

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Inhaltliche Dokumentation – **Sachkosten**

- ▶ Werbematerial
- ▶ Messestand
- ▶ Einschaltung
- ▶ Externe Beratungsleistung/Konzeption
- ▶ Presseveranstaltung
- ▶ Radioeinschaltung
- ▶ Homepage/App
- ▶ Veranstaltung
- ▶ Schulung/Seminar
- ▶ Gutschein

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Werbematerial

- ▶ z.B.: Flyer, Folder, Plakate, etc.
- ▶ Original oder Foto des Originals
  - ▶ Alle verrechneten Größen und Ausführungen notwendig
- ▶ Publizität immer auf erster Seite
- ▶ Mehrseitige Broschüren → Original beilegen
- ▶ Autobahntransparente → Bescheid der Behörde beilegen

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung

- ▶ Praktisches Beispiel: Werbematerial



# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung

- ▶ Praktisches Beispiel: Werbematerial



- ▶ Förderlogo falsch platziert



- ▶ Keine Förderlogos platziert

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Messestand

- ▶ Foto des gesamten Messestandes
- ▶ Foto, dass sich Stand auf Messe befindet
  - ▶ Aufnahme auf welcher die Umgebung des Messestandes bzw. ein Hinweis auf die jeweilige Messe ersichtlich ist
  - ▶ Umgebung und Messestand müssen auf einem Foto ersichtlich sein
- ▶ Fotos in guter Qualität
- ▶ Publizität auf Roll-up/Transparent im Hintergrund, Tischverkleidung

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung

- ▶ Praktisches Beispiel: **Messestand**



# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung

- ▶ Praktisches Beispiel: **Messestand**



- ▶ Messestand nicht vollständig ersichtlich
- ▶ Umgebung der Messe nicht ersichtlich

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



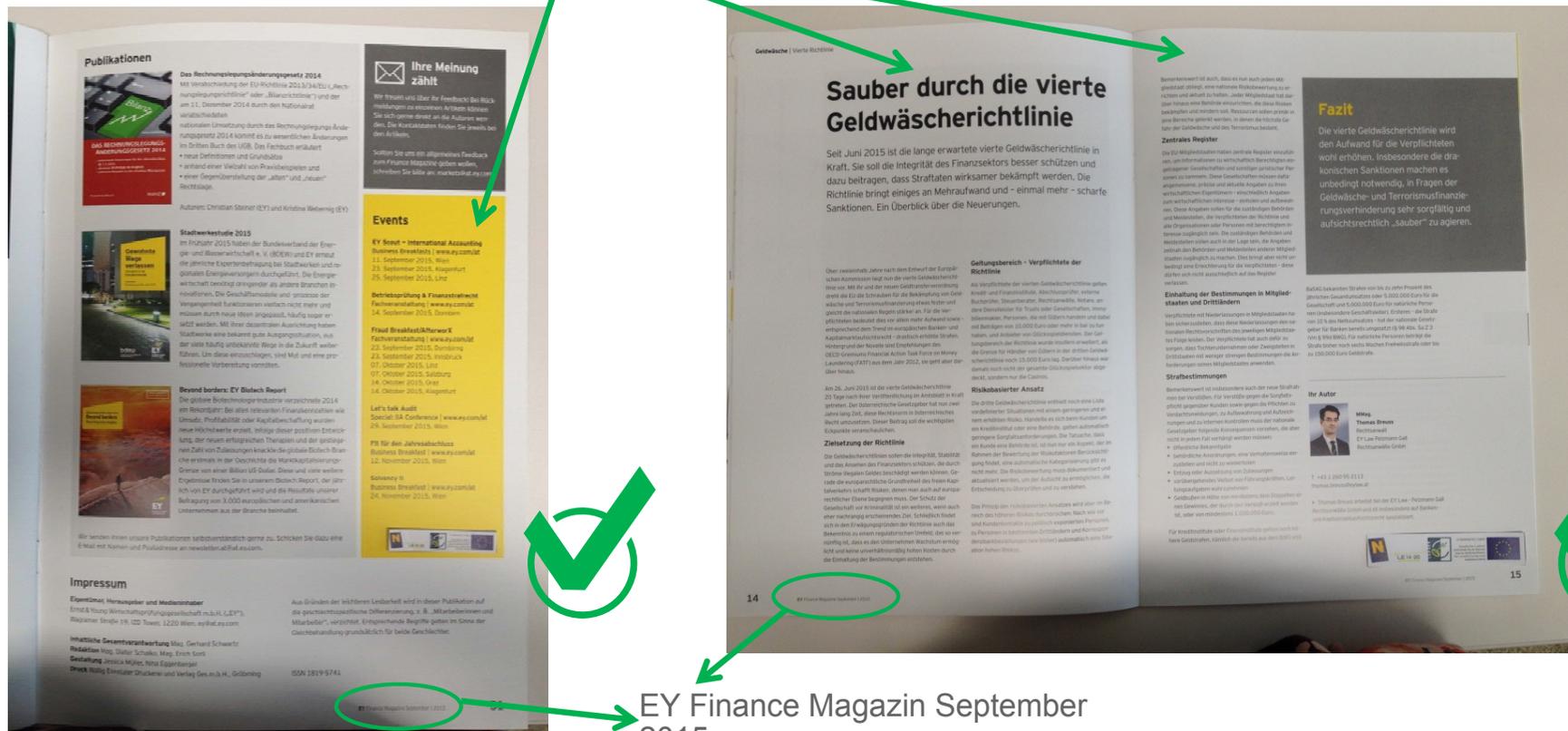
### ► Einschaltung

- Original oder Foto des Originals
  - Datum/Nr. der Ausgabe klar ersichtlich
- Originalexemplar unzerschnitten aufbewahren
- Publizität
  - Doppelseite – 1x Logo (Zusammenhang muss ersichtlich sein)
  - Strecke – zu Beginn Logo (Zusammenhang muss ersichtlich sein– gleiches Layout/Farbkonzept)

# Abrechnungsprozess Phase 3-4: Abrechnungsprüfung

## ► Praktisches Beispiel: Einschaltung

Zur Förderung eingereichter Artikel



EY Finance Magazin September 2015

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung

► Praktisches Beispiel: Einschaltung- Platzierung



Zur Förderung eingereichter Artikel



# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung

### ► Praktisches Beispiel: Einschaltung- Platzierung

Zur Förderung eingereichter Artikel



► Keine Ausgabe und kein Datum ersichtlich

► Förderlogo falsch platziert

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Externe Beratungsleistung/ Konzeption

- ▶ Vorlage der vertraglichen Grundlage
  - ▶ E-Mail, Beauftragung, Werkvertrag, etc.
- ▶ Je nach Ausgestaltung Vorlage von Unterlagen zur Leistungserbringung
  - ▶ z.B.: Stundenaufstellung inkl. grober Tätigkeitsbeschreibung
  - ▶ z.B.: Dokumentation gemäß Tätigkeitsbeschreibung (z.B. E-Mailverkehr, Konzept, erbrachte Leistung, etc.)

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ **Presseveranstaltung**

- ▶ Pressereisen, Einladungen einzelner Journalisten, etc.
- ▶ Unterfertigte Teilnehmerliste, Agenda, detailliertes Programm, Presseartikel notwendig
- ▶ Nicht förderfähig
  - ▶ Private Begleitungen der Journalisten (Ehepartner, Kinder, etc.)
  - ▶ Kosten von Mehrfacheinladungen von Journalisten ohne entsprechender Leistungsdokumentation sind kritisch zu betrachten

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Radioeinschaltung

- ▶ Radiospot oder Sendebestätigung und Textvereinbarung notwendig
- ▶ Publizität
  - ▶ Am Ende des Spots “Mit Unterstützung von Land Niederösterreich und Europäischer Union aus LEADER” oder (siehe Leitfaden ecoplus Publizitätsvorschriften für touristische Projekte )
  - ▶ Verweis auf Destinations- Homepage (falls diese die Logozeile ordnungsgemäß enthält)

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Homepage/App

- ▶ Information, wo Homepage/App abrufbar ist
- ▶ Screenshot der Homepage/App zum Leistungszeitpunkt
  - ▶ danach oftmals nicht mehr nachweisbar!
- ▶ Detaillierte Leistungsbeschreibung/ Dokumentation der Änderungen
- ▶ Publizität auf Startseite

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ **Veranstaltung**

- ▶ Einladung, Agenda, Präsentation, unterfertigte Teilnehmerliste sowie Fotos notwendig
- ▶ **Publizität** (siehe Leitfaden ecoplus Publizitätsvorschriften für touristische Projekte )
  - ▶ Gut lesbare Kennzeichnung Vor-Ort
  - ▶ Auf Präsentation, Teilnehmerliste, etc.
  - ▶ Foto, auf welchem die Verwendung der Präsentation bei der Veranstaltung ersichtlich ist (Umfeld)

### ▶ **Gutschein**

- ▶ Originalgutschein sowie die Einschaltung der Verlosung notwendig
- ▶ **Publizität**
  - ▶ Auf Originalgutschein

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ► Schulung/Seminar/Qualifizierungsmaßnahme

- Schulungsunterlagen, Einladung, vollständig ausgefüllte und unterfertigte Anwesenheitsliste notwendig
- Wohn- bzw. Arbeitssitz der Teilnehmer in LEADER-Region
- Förderfähige Verpflegungskosten:
  - Richtwert: EUR 25,00 - 30,00 bzw. EUR 15,00 / Teilnehmer für Ganz- bzw. Halbtagesseminar
- Kosten einer Qualifizierungsmaßnahme in einer Teilabrechnung einreichen
- Publizität (siehe Leitfaden ecoplus Publizitätsvorschriften für touristische Projekte )
  - Auf Titelseite der Schulungsunterlagen oder Präsentation UND
  - Auf Anwesenheitsliste (siehe Vorlage hinsichtlich Mindestinhalten)
- Projektmanagementkosten: 20% der direkt förderfähigen Qualifizierungsmaßnahmen



\\Deividvapfl01\  
3137\E\ECO Plus\LI

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Inhaltliche Dokumentation - **Investitionskosten**

- ▶ < EUR 20.000,00
  - ▶ Fotodokumentation der Leistung
  - ▶ Publizität auf Einstiegs- und großen Übersichtstafeln, Rastplätzen → mehr als 1x mal !
- ▶ > EUR 20.000,00
  - ▶ Vor-Ort-Kontrolle durch EY
  - ▶ Publizität auf Einstiegs- und großen Übersichtstafeln, Rastplätzen → mehr als 1x mal !
- ▶ Behaltefrist der Investition von 5 Jahren

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



- ▶ **Generell nicht förderfähige Kosten** (siehe ecoplus Richtlinien für Fördermaßnahmen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung)
  - ▶ Steuern, öffentl. Abgaben und Gebühren
    - ▶ Ausgenommen indirekte Abgaben
  - ▶ Verfahrenskosten
  - ▶ Finanzierungs- und Versicherungskosten
  - ▶ Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten
    - ▶ Ausgenommen Vertragserrichtungs- und Gründungskosten
  - ▶ Leasingfinanzierte Investitionsgüter
  - ▶ Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge
- ▶ Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung
- ▶ Kleinstbetragsrechnungen unter EUR 50
- ▶ Nicht eindeutig dem Projekt zuordenbare Kosten
- ▶ Kosten vor 01.01.2014
- ▶ Ankauf von Grundstücken, rollenden Investitionsgütern
- ▶ Abdeckung von Verlusten
- ▶ Beihilfenrelevante Vorhaben, welche vor Genehmigung begonnen wurden
  - ▶ Storno Gesamtprojekt

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Abrechnungsprüfung



### ▶ Sanktionsrelevante Abweichungen...

lt. AMA

- ▶ “...sind Abweichungen, bei denen die Bewilligende Stelle feststellt, dass der Förderungswerber die Nichtanrechenbarkeit wusste oder wissen hätte sollen”
- ▶ “...sind alle dezidiert als nicht anrechenbar angeführten Kosten (siehe Seite 38) in den jeweils geltenden Rechtsgrundlagen”
- ▶ “...sind alle festgelegten Punkte/Bedingungen im Genehmigungsschreiben/Fördervertrag”

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Erstanfrage



### ▶ Erstanfrage

- ▶ Elektronischer Versand durch persönlichen EY-Ansprechpartner
- ▶ Information über Bearbeitungsstand
- ▶ Anforderung von fehlenden Unterlagen
- ▶ Anforderung von weiteren Erläuterungen

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Erhalt Nachreichungen



### ► Nachreichungen

- Elektronische oder postalische Übermittlung durch FN
- Auf Vollständigkeit achten
- Strukturierte Beantwortung
- Klar und verständliche Erläuterungen
- Anmerkung, falls Unterlagen verspätet übermittelt werden
  - keine Fragen löschen oder unbeantwortet lassen

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



### ► Vorbereitung allgemein

- Terminvereinbarung
- Kommunikation über Dauer der Vor-Ort-Kontrolle
- Versand Anforderungsliste für Personal- und Gemeinkostenprüfung
- Besichtigungsrouten bzw. Umfang der Besichtigung bei Investitionskosten festlegen

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



### ▶ Vorbereitung **Personalkostenprüfung**

- ▶ Stundensatzkalkulation pro MA
- ▶ Jahreslohnkonto der MA
- ▶ Dienstverträge, Zusätze bei Gehaltsveränderungen

- ▶ Stundenaufzeichnung (inkl.)  
Projektstundenaufzeichnung aller MA
  - ▶ Gesamtstundenaufzeichnung → Filtern der Projektstunden möglich
  - ▶ Konkrete Tätigkeitsbeschreibungen
  - ▶ allgemeine Bezeichnungen vermeiden (z.B. Marketingarbeiten, Abstimmungsarbeiten)

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



- ▶ Berechnung Stundensatz (ohne Überstunden):

$$\frac{BJB + BJB \times 0,09 + [BJB] \times 0,21}{1.800 \times IST - \text{Wochenstundenverpflichtung}/40}$$

- ▶ BJB = Bruttojahresbezug (IST) ohne Überstundenentgelte
- ▶ [BJB] = Bruttojahresbezug (IST) ohne Überstundenentgelte, maximal bis zur Höhe der Höchstbemessungsgrundlage (ASVG)

- ▶ Berechnung Stundensatz (mit Überstunden):

$$\frac{BJB' + BJB' \times 0,09 + [BJB'] \times 0,21}{1.980 \times IST - \text{Wochenstundenverpflichtung}/40}$$

- ▶ BJB' = Bruttojahresbezug (IST) inkl. Überstundenentgelte
- ▶ [BJB'] = Bruttojahresbezug (IST) inkl. Überstundenentgelte, maximal bis zur Höhe der Höchstbemessungsgrundlage (ASVG)

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



### ▶ **Obergrenze Personalkosten**

- ▶ Dienstklasse VII/2 für Beamte der Allgemeinen Verwaltung gemäß Gehaltsgesetz
- ▶ Personalkostenobergrenze 40 Std./Woche für 2015: EUR 73.670,00 (Jahresbruttobezug)

### ▶ **Nicht förderfähige Bestandteile**

- ▶ Prämien
- ▶ Reisekosten (Diäten, Km-Geld, Fahrtkostenvergütung, etc.)
- ▶ Barauslage
- ▶ Etc.

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



- ▶ Vorbereitung **Gemeinkostenprüfung**
  - ▶ Übermittlung Aufstellung Gemeinkosten
  - ▶ Dahinterliegende Kontenblätter
    - ▶ Auf Nachvollziehbarkeit achten
  - ▶ Von EY gezogene Stichproben vorbereiten
    - ▶ Rechnung oder vertragl. Grundlage
    - ▶ Zahlungsnachweis

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



### ▶ Vor-Ort-Kontrolle - Investitionskosten

- ▶ Besichtigung ab EUR 20.000,00 Investitionsvolumen
- ▶ Besichtigung der erbrachten Leistungen -> Fotodokumentation durch EY
- ▶ Übergabe der "Erinnerungstafel"
  - ▶ Foto nach Montage an EY notwendig

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



- ▶ **Vor-Ort-Kontrolle – Personal- und Gemeinkosten**
  - ▶ Prüfung der vorbereiteten Unterlagen
  - ▶ Überprüfung der Gemeinkostenstichproben
    - ▶ Verträge, Rechnung, Zahlungsnachweis
  - ▶ Entwertung der entsprechenden Unterlagen durch EY

# Abrechnungsprozess

## Phase 3-4: Vor-Ort-Kontrolle



- ▶ **Abschluss Vor-Ort-Kontrolle**
  - ▶ Klärung etwaiger Differenzen/Unklarheiten
  - ▶ Vereinbarung mit FN über ausständige Unterlagen
    - ▶ z.B.: Foto der montierten “Erinnerungstafel”
    - ▶ Vereinbarung der weiteren Vorgehensweise
  - ▶ Abschließendes Gespräch mit allen Beteiligten

# Abrechnungsprozess

## Phase 5: Qualitätssicherung



### ▶ **Qualitätssicherung durch EY**

- ▶ Abschluss der Prüfung
- ▶ Finale Bewertung der Förderfähigkeit der Kosten
- ▶ Ggf. Absprache mit ecoplus

### ▶ **Kontaktaufnahme mit FN**

- ▶ Vollständigkeitserklärung bei EA
- ▶ Weitere Vorgehensweise erläutern
- ▶ Bei EA → gesonderte Kontaktaufnahme vor Berichtsübermittlung an ecoplus um Prüfergebnis zu besprechen

# Abrechnungsprozess

## Phase 5: Abschluss und Berichtserstattung



### ▶ **Berichterstattung**

- ▶ Berichtsübermittlung an ecoplus zur Eingabe in AMA-Datenbank
  - ▶ Auszahlung rund 2 Monate später

### ▶ **Infomail** an FN (nach Berichtsübermittlung an ecoplus)

- ▶ Information mittels elektronischer Belegsaufstellung
  - ▶ Informationen hinsichtlich Kürzungen, förderfähigen Kosten und Begründungen

### ▶ **Retournierung** der Belege:

- ▶ Originalrechnungen
- ▶ Original unterfertigte Teilnehmerlisten
- ▶ Sonstige originale Unterlagen

# Fragen & Diskussion

MIT UNTERSTÜTZUNG VON LAND UND EUROPÄISCHER UNION



LE 14-20  
Investing in the Rural Area



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

