

Administrative Abwicklung von ETZ - Projekten

FLC

Ablaufprozedere - Abrechnungen

Förderfähigkeit

Margit Feiertag-Tantscher

Zuständige FLC-Stellen in der Steiermark

Transnationale Projekte

Landesbuchhaltung
FA4B Referat 2
Prüfstelle

Bilaterale Projekte

Abteilung 16 Controlling und
Budget (fachlich/sachlich) in
Zusammenarbeit mit FA4B
(rechnerisch)

FLC

- 100 % Prüfung
- Einhaltung der EU- und nationalen Regeln
- Publizitätsvorschriften
- Vergaberecht
- Doppelförderung
- Nettokostenprinzip
- Ausgabenbescheinigung
- Vor-Ort-Kontrollen (mind. 1 x)



FLC

- Weitere Kontrollorgane
 - Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörde
 - Prüfbehörde (2nd level control – Bundeskanzleramt)
 - Group of Auditors
 - Europäische Kommission
 - Bundesrechnungshof
 - Landesrechnungshof

Ablaufprozedere – Abrechnungen

ETZ bilateral AT-HU und SI-AT

Nach Genehmigung

Informationsgespräch mit zuständiger FLC

- Verträge:
 - EFRE-Vertrag,
 - Partnerschaftsvertrag,
 - nationale Kofinanzierungsverträge
 - FLC-Einverständniserklärung
 - Berichtslegung / Berichtszeitraum

Ablaufprozedere – Abrechnungen

ETZ bilateral AT-HU und SI-AT

- Administrative Anforderungen
 - Zugang zu allen Buchhaltungsunterlagen
 - Transparenz der Buchführung
 - Projektkonto
 - Archivierung der Unterlagen bis 31.12.2022

Ablaufprozedere – Abrechnungen

Wie kommt der PT zu seinen Mitteln?

Berichtszeiträume und Fristen einhalten. (Nullmeldung)

PT → an FLC → 1 Monat

FLC → 3 Monate

(bei Nachforderungen beginnt die Frist **neu** zu laufen)



Bestätigung der Ausgaben

LP an JTS → 1 Monat

JTS und Zahlstelle → 3 Monate



Formale Voraussetzungen

Was muss der FLC vorgelegt werden?

- **Berichtsformulare lt. Programm (Homepage)**
 - Tätigkeitsbericht
 - Finanzbericht
 - Belegsverzeichnis
 - (SI-AT – ISARR Monitoring-System)
- **Formloses Ansuchen um Prüfung**

Formale Voraussetzungen

Was muss der FLC vorgelegt werden?

- Weitere Unterlagen
 - Original-Rechnungen
 - Original-Zahlungsnachweise
(Kontoauszug, Elbalisten - Transparenz),
 - Andere gleichwertige Dokumentation
(z.B. Jahreslohnkontoblatt)
 - Zusätzliche Dokumentationen wie Anbot, Auftrag,
Belegexemplar, Vergabeunterlagen, Stundenlisten

Einreichung

- alle Unterlagen in Papierversion an:
Amt der Steiermärkischen Landesregierung
A16 – Landes- und Gemeindeentwicklung
Controlling und Budget
z.H. Margit Feiertag-Tantscher
Stempfergasse 7, 8010 Graz
- Berichte und Belegsverzeichnis per E-mail an:
16@stmk.gv.at oder margit.feiertag-tantscher@stmk.gv.at



Was wird geprüft und von wem?

- Fachlich/inhaltlich: → A16
 - Projektfortschritt/-ergebnisse
 - Leistungserbringung entsprechend bewilligtem Antrag
 - Einhalten der EU und nationalen Vorschriften (Vergaberecht, Wettbewerbsrecht, Publizität...)
 - Förderfähigkeit der Ausgaben
- Rechnerisch: → FA4B
 - Rechnerische Richtigkeit
 - Tatsächliche Zahlung
 - Ausschluss von Doppelfinanzierung

Förderfähigkeit von Ausgaben

- Verordnungen
- Programmregeln (Förderfähigkeitsregeln)
- Nationale Regeln
- Regionale Regeln: Rahmenrichtlinie des Landes

Allgemeingültige Aussagen schwierig –
Kontakt zwischen FLC und PP wichtig!

Generelle Regeln für die Förderfähigkeit – Bundeskanzleramt-Prüfstelle

- Relevante Passagen aus Verordnungen zusammengefasst und „Orientierungshilfe“ für Handhabung in Österreich bzw. Grundlage für Prüfungen des bka
- FLC verwendet diesen Leitfaden, sowie die jeweiligen programmspezifischen Regeln

Welche Kosten sind förderfähig?

- Kosten ausschließlich für das Projekt
- Kosten innerhalb des Projektzeitraumes
- Kosten innerhalb des Programmgebietes
- Kosten entsprechend den Förderfähigkeitsregeln

Welche Kosten sind grundsätzlich nicht förderfähig

- Arbeitsessen mit Partnern
- Alkohol
- Unbare Eigenleistungen
- Rechnungen von Dritten
- Überziehungszinsen, Strafen
- Repräsentationskosten
- Park- und Mautgebühren (bei KM-Geld)
- Künstlerhonorare



Kostenkategorien

- 1) Personalkosten (Reisekosten)
- 2) Gemeinkosten
- 3) Externe Kosten
- 4) Investitionen
- 5) Einnahmen

Achtung in den Programmen unterschiedlich!



Personalkosten

- Dienstverträge in Kopie
- Jahreslohnkontoblätter
- monatl. Gehaltszettel und Auszahlungsnachweis der Gehälter
- Darstellung der Personalkostenkalkulation: Brutto + DG
/Gesamtstd. x Projektstunden
- Gesamtstundendarstellung ohne Urlaub und Krankenstand
- Projektstundenlisten:
 - Beginn und Ende der Tätigkeit
 - Anzahl der Stunden und Beschreibung der Tätigkeiten

Personalkosten

Reisekosten

- Für Teilnahme an Veranstaltungen, Treffen etc., wenn dezidiert im Projektantrag vorgesehen
- Förderfähig: Fahrtkosten, Hotelkosten und Diäten
- Achtung: Anerkennung lt. Reisegebührengesetz des Landes Steiermark
- Vorlage: Reiserechnung, ggf. Reiseantrag, Belege, Einladung und Teilnehmerliste bei Veranstaltung etc.

Externe Kosten

- z.B. für Beratung, Projektmanagement, Übersetzung, Druck von Informationsmaterial, Catering, ...
- Wichtig: ggf. vergaberechtliche Bestimmungen beachten, Vergleichsanbote, klare Formulierung der Leistung
- Vorlage: Originalrechnung, Anbot(e), Auftrag, Belegexemplar, Tätigkeitsbericht, Zahlungsnachweis

Gemeinkosten

Gemeinkosten - nicht direkt zuordenbare Kosten

- z.B. Miete, Strom, Heizung etc.
- Nachvollziehbarer Aufteilungsschlüssel
- Achtung: Nachweis aufwendig für PP und in der Prüfung – Ausschluss der Doppelfinanzierung wichtig
- Wichtig: Unbedingt rechtzeitig mit FLC klären!

Investitionen

Investitionen

- z.B. Anschaffung von Geräten, eventuell Infrastrukturmaßnahmen in kleinem Rahmen etc.
- Wichtig: im Projektantrag genau beschreiben
- Unterscheidung:
 - projektursächlich und notwendig gesamte Kosten förderfähig
 - für Projektdurchführung aber auch sonst verwendet nur Abschreibung innerhalb Projektlaufzeit förderfähig
- Vorlage: Originalrechnung, Anbot(e), Auftrag, ggf. Vergabeunterlagen etc.

Weitere Informationen

Abrechnungsvorlagen und div. Handbücher für ETZ AT-HU und ETZ SI-AT finden Sie auf der Homepage der Abteilung 16 und der Programme

www.raumplanung.steiermark.at

www.at-hu.net

www.si-at.si



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!