

Infoblatt **Projekt**abrechnung

Für Abrechnungen können nur Kosten berücksichtigt werden, die unter Verwendung der dafür vorgesehenen Formblätter formal bei der Förderstelle beantragt und mit entsprechenden Nachweisen belegt werden.

Die Mittelzuzahlung erfolgt nach positiver inhaltlicher Prüfung der Abrechnungsunterlagen durch die Förderstelle nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel. Werden die der Förderentscheidung zugrunde gelegten Projektkosten unterschritten (ab -30% ist eine Antragsänderung notwendig) und sind die Fördervoraussetzungen weiterhin gegeben, wird der Gesamtförderbetrag aliquot gekürzt. Für den Fall, dass sich die förderbaren Gesamtkosten erhöhen, bleibt der Gesamtförderbetrag unverändert.

1. Allgemeine Unterlagen:

▶ Kostenkalkulation	Excel Tabelle - Vorlage wird von KUUSK bereitgestellt
▶ Zahlungsantrag	Wird von RM KUUSK nach Abgabe aller erforderlichen Unterlagen vorbereitet, anschließend von Projektträger unterschrieben und im Original an RM KUUSK zurückübermittelt
▶ Kostenstellenauswertung	Es muss eine Abgrenzung der Projektkosten nachgewiesen werden. (eigenes Bankkonto, Kassabericht, ...)
▶ Fortschrittsbericht bzw. Endbericht	Projektbericht zur Darstellung der Umsetzung des Projektes

2. Unterlagen zur Publizität und Öffentlichkeit:

(→siehe Publizitätsrichtlinie für genaue Informationen)

▶ LEADER-IWB-A3-Poster bzw. Logotafel	Foto von aufgehängtem Poster/Tafel (Poster/Tafel wird von KUUSK bereitgestellt)
▶ Homepage	Screenshot Logoleiste muss auf Homepage immer verlinkt und aktuell sein sowie auf Startseite sofort zu sehen sein
▶ Zeitungsinserate, etc...	alle öffentlichen Artikel

3. Unterlagen zu den einzelnen Kostenpositionen:

Die Abrechnung wird eingeteilt nach den beantragten Kostenpositionen, siehe Kostenblatt = „Übersicht über Aktivitäten und Kosten“ (einzeln und in chronologischer Reihenfolge sortiert)

▶ Angebotsaufforderung	Ausschreibung oder direkte Anfrage bei den Unternehmen
▶ Vergleichsangebote	→ Bis € 10.000 müssen 2 Angebote eingeholt werden. → Über € 10.000 müssen 3 Angebote eingeholt werden. → Bei Vergabe an den Bestbieter (nicht an den Billigstbieter) ist eine nachvollziehbare und schriftliche Dokumentation bzw. Plausibilisierung erforderlich → Angebote müssen vergleichbar sein = gleiche Kostenpositionen

	<ul style="list-style-type: none"> → Bei Personenbezogenen Kosten (Fachexperten, Praktiker, Moderation oder Projekt- Prozessbegleitung) immer ein Angebot mit Stundensätzen → Bei Angeboten aus dem Internet: Screenshot worauf folgendes zu sehen ist: Link, Anbieter, Datum, Bezeichnung, Merkmale bzw. Eigenschaften, Angebotspreis netto und brutto, MwSt
▶ Angebotszusage	
▶ Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> → Müssen auf den Förderwerber adressiert sein → Kostenpositionen im Angebot und in der Rechnung müssen nachvollziehbar übereinstimmen → Die Rechnung oder der Leistungszeitraum dürfen nicht vor dem genehmigten Stichtag datiert sein → Rechnung muss Projektname & Projektnummer enthalten → brauche Originalrechnung wenn ich die Rechnung per E-Mail verschickt wurde, wird ebenfalls die E-Mail benötigt → Auf die Vollständigkeit der Rechnung achten (Rechnungsmerkmale) → Rechnungen unter € 50 sind nicht förderbar
▶ Zahlungsbeleg	Kontoauszug muss ersichtlich sein, dass es von Konto abgezogen wurde bei Sammelbuchungen zusätzlich die Auftragsliste
▶ Leistungsnachweis	z.B. Druckwerk, Foto von Baustelle, Bericht, Präsentation,

Bundesvergabegesetz:

Soweit Förderwerber die Kriterien eines „öffentlichen Auftraggebers“ gemäß BVergG erfüllen, wird die rechtskonforme Auftragsvergabe nach BVergG anhand des Vergabeverkehrs überprüft.

Direktvergaben ohne formales Vergabeverfahren sind nur bis zu einer Obergrenze von € 100.000 möglich. Im Falle eines formalen Vergabeverfahrens sind je nach gewähltem Verfahren unter anderem folgende Beilagen erforderlich:

- Dokumentation der Schätzung des Auftragswertes
- Veröffentlichung der Ausschreibung
- Vergabeprotokoll
- Zuschlagsentscheidung
- Auftragschreiben

Folge- bzw. Zusatzaufträge müssen in Hinblick auf das Bundesvergabegesetz zulässig sein.

Leistungen zwischen verbundenen Organisationen und zwischen Einheiten mit maßgeblicher personeller Verflechtung unterliegen einer erhöhten Sorgfaltspflicht hinsichtlich Transparenz und Angemessenheit der Kosten. Dies kann dazu führen, dass diese ausschließlich auf Basis von Selbstkosten anerkannt werden.

4. Unterlagen bei Investitionskosten eventuell:

▶ Benützungsvereinbarung	über einen Zeitraum von 5 Jahren
▶ Versicherungsnachweis	über einen Zeitraum von 5 Jahren Auszug aus Versicherungspolize oder Bestätigung von Versicherung
▶ Anlagenverzeichnis bzw. Aktivierungsbestätigung	vom Steuerberater Kontoblatt/Inventarliste

5. Unterlagen bei Personalkosten:

▶ Dienstvertrag	
▶ Stundennachweis	
▶ Leistungsnachweis	Bericht, Studie, Fotos, Fortschrittsbericht, ...
▶ Ausschreibung der Stelle	Stellenausschreibung und Wo wurde die Stellenausschreibung überall veröffentlicht
▶ Bewerbungsunterlagen	Unterlagen aller Bewerber
▶ Zusage + Absagen zur Stellenausschreibung	
▶ Lohnzettel	von Sozialversicherung
▶ Jahreslohnkonto	
▶ Auszahlungsjournal, Lohnzettel, Auftragsliste	pro Monat
▶ Kontoauszug	pro Monat

Nähere Details zur Abrechnung finden Sie auch im Dokument „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen“ (<https://www.tirol.gv.at/tirol-europa/eu-regionalfoerderung-tirol/projekt abrechnung/>). Bei konkreten Fragen steht Ihnen das Regionalmanagement zur Verfügung.

6. Zusätzliches:

→ Zwischenabrechnungen:

Je nach Dauer und Umfang des Projektes besteht die Möglichkeit Zwischenabrechnungen einzureichen (Richtwert: ab 25% der Gesamtkosten bzw. min. 10.000,-)

→ Endabrechnung:

Die Endabrechnung ist gemäß Fördervereinbarung zusammen mit dem Endbericht in der Regel bis spätestens 3 Monate nach Projektabschluss (Datum des Projektendes gemäß Fördervereinbarung) der Förderstelle vorzulegen.

→ Abgabe der Unterlagen:

Das Regionalmanagement KUUSK erhält die vollständigen Unterlagen in einem Ordner sowie digital vom Förderwerber. Nach Prüfung durch das RM wird die Abrechnung bei der Förderstelle am Land Tirol eingereicht.

→ Aufbewahrungsfrist, Überprüfungen, Evaluierung:

Sie sind verpflichtet, alle diese Förderung betreffend Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der letzten Auszahlung der Förderung sicher und überprüfbar im Original oder bescheinigter

Kopie

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

aufzubewahren. Den Prüforganen der EU, des Bundes und des Landes Tirol sind - zu den üblichen Amtszeiten – Zugang zu den projektbezogenen Einrichtungen und Räumlichkeiten, sowie Einblick in die Unterlagen zu gewähren, damit die Einhaltung der mit dieser Fördervereinbarung übernommenen Verpflichtungen überprüft werden kann.

→ **Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit:**

Der Förderwerber ist verpflichtet, die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten. Ein entsprechender Nachweis der Einhaltung dieser Verpflichtungen in Bezug auf die Angemessenheit der Ausgaben ist mit Vorlage der Kostenabrechnung (Ausschreibungsergebnis, Angebotsspiegel, ...) vorzulegen.

→ **Rückforderung:**

Wir erlauben Sie noch darauf hinzuweisen, dass es Tatbestände gibt, die eine Rückforderung des Förderbetrages zur Folge haben kann. Die genauen Ausführungen sind in der Fördervereinbarung enthalten.

Die Abrechnung sollte so vorgelegt werden, dass diese ein Dritter, nicht in das Projekt Involvierter, auf Anhieb nachvollziehen kann.

(Anmerkung: Da verschiedene Prüfer (EU, Bund, Land) das Projekt während der Laufzeit oder nach Projektabschluss prüfen können, kann durch eine gute Dokumentation insbesondere im Falle personeller Veränderungen beim Förderwerber der Ablauf des Projektes leichter nachvollzogen werden und damit nachträgliche Kostenkürzungen vermieden werden.)

Ich, der Förderwerber, habe die genannten Hinweise zur Kenntnis genommen und werde alle in diesem Projekt involvierten Personen von diesem Schreiben in Kenntnis setzen.

Datum

Unterschrift Förderwerber