

KURZINFORMATION ZUR ABRECHNUNG VON LEADER-PROJEKTEN

[Abrechnung LEADER 14-20 - Land Steiermark](#)

[Handbuch - Information für Projektträger / Version 14](#)

[Publizitätsbestimmungen](#)

[LAG Liezen - Gesäuse / Service](#)

ZAHLUNGSANTRAG

- Kopie der unterfertigten Prüfeinverständniserklärung (Bestandteil des Fördervertrages)
- vollständig ausgefüllter, mit Angabe der Betriebs-/Klienten Nummer (=AMA Nummer) und vom Förderwerber und Finanzreferent bzw. Kassier unterschriebener „Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellungen“ im **Original** sowie als **Excel- und als PDF-Datei** auf **USB-Stick**
- unterschriebene Übersicht der Belege (Teil des Zahlungsantrages)
- vollständig und in chronologischer Reihenfolge (RE-Datum) ausgefüllte Belegaufstellungen
- Rechnungen und Belege im Original
- Zahlungsnachweise (s. Handbuch „[Information für Projektträger / Version 14](#)“ Seite 13) sowie Kontoauszüge im Original
- bei Rechnungen ab € 1.000,- netto: Auftragsschreiben, Vergabevermerk und Angebot der beauftragten Firma
- für **öffentliche Projektträger** bei Direktvergaben ab € 12.500,- netto: ausgefülltes Formblatt „Übersicht der Vergabeschritte im Rahmen der Direktvergabe (§ 41 BVergG 2006)“ (s. [Downloads](#)) als **Excel- und als PDF-Datei**
- finanzieller Teil- / Endbericht als **Excel- und als PDF-Datei** (siehe [Formular](#))
- inhaltlicher Zwischen- / Endbericht (siehe [Formular](#))
- Personalkosten werden mit Jahreslohnkonto, Stunden- und Tätigkeitslisten abgeglichen. Zahlungen an Dienstnehmer, Finanzamt und Sozialversicherungsträger werden ebenfalls überprüft
- Nachweise über die Einhaltung der Vergaberichtlinien (s. [Vergaberecht in der EU](#))
- Nachweise über die Einhaltung der Publizitätsrichtlinien (s. [Publizitätsrichtlinien](#)). Wenn diese nicht eingehalten werden (Print- und digitale Medien), werden diese nicht gefördert.
- Abrechnungstermine müssen unbedingt eingehalten werden, da es sonst zum Verlust der Förderung kommt.

DOKUMENTATION

Die Projektumsetzung bitte möglichst gut dokumentieren:

- Fotodokumentation (Baufortschritte, Veranstaltungen, etc.)
- Teilnehmerlisten mit Unterschriften sowie Protokolle bei Veranstaltungen im Original
- Stunden- und Tätigkeitslisten bei Personal
- Arbeitslisten bei unbaren Sachleistungen
- Sammlung von Medienberichten in Original
- Wichtige Informationen mittels Aktenvermerk selbst notieren

Jede Rechnung muss alle Angaben entsprechend §11 des UStG enthalten:

- Name/Adresse des Rechnungsausstellers
- Name/Adresse des Rechnungsempfängers (= des Förderwerbers)
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- UID Nummer des Rechnungsausstellers
- ab einem Betrag von € 10.000,- **auch** die UID Nr. des Rechnungsempfängers (= des Förderwerbers)
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Ware bzw. Art und Umfang der Leistung
Bei Pauschalrechnungen oder Rechnungen über Pauschalbeträge ist ein Leistungsverzeichnis beizulegen, um die förderungsfähigen Kosten mit einem klaren Bezug zum Projekt für die Berechnung identifizieren zu können
- Tag der Lieferung oder Leistung bzw. Leistungszeitraum.
Leistungen müssen **inem Kalenderjahr** zuordenbar sein.
Bei einem Jahressprung (z.B. 01.04.2017 – 31.03.2018) kann
 - a) eine Rechnung mit der 2017 erbrachten Leistung und der Rest mit einer neuerlichen Rechnung für die Leistungen für 2018 abgerechnet werden oder
 - b) eine Gesamtrechnung mit getrennten Leistungen und Summen für 2017 und 2018 eingereicht werden
- Entgelt für die Lieferung oder Leistung
- Mehrwertsteuersatz und der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag (bzw. Vermerk auf Steuerbefreiung)
- jede Rechnung muss folgenden **Zusatz** beinhalten:
Die gegenständliche Leistung wurde im Projekt „XY“ erbracht, das zur Förderung im Rahmen des EU Programmes Ländliche Entwicklung / LEADER 2014 - 2020 eingereicht wird.
bzw. im Adresskopf des Rechnungsempfängers:
LEADER 14-20 / GZ: ABT17-... (= Projektnummer lt. Genehmigungsschreiben)
- Kleinrechnungen bis € 50,- netto sind nicht förderbar
- Kassenbons sind mit Name und Adresse des Käufers (= Förderwerbers) zu versehen
- bei einem Rechnungsbetrag von bis zu € 5.000,- netto kann eine Barzahlung anerkannt werden, darüber muss eine Überweisung durch ein Bankinstitut erfolgen
- Es dürfen keine handschriftlichen Änderungen vorgenommen werden!

WICHTIG

- Jede **Änderung** im Projekt bitte rechtzeitig **VOR** der Umsetzung melden
- Einhaltung der **Publizitätsvorschriften** – Abstimmung mit LAG Management und A17
- Immer die **Logoleiste** verwenden. KEIN LOGO → KEINE FÖRDERUNG
- Anbringung der von der LAG / A17 freigegebene **Erläuterungstafel**
- Logoleiste bei Foldern, Inseraten, Website, Filmen, etc. immer auf der **Titelseite**
- Jegliche **PR-Maßnahme** (z.B. Eröffnungstermine) immer **vorher** schriftlich dem LAG Management und der A17 bekanntgeben
- Entwürfe für Folder, Inserate, Preetexte usw. **VOR** dem Druck zur Freigabe übermitteln
- **FREIGABEN abwarten!**
- Abrechnungsunterlagen ordentlich vorbereiten – Termine notieren – FRISTEN einhalten

Alle Infos: <http://www.landesentwicklung.steiermark.at/cms/beitrag/12651814/141980347/>