

Informationen zur Endabrechnung

Dieses Informationsblatt soll Ihnen helfen, die Endabrechnung Ihres Projekts zu erstellen und bietet einen Überblick darüber, welche Unterlagen für die Endabrechnung Ihres Projekts erforderlich sind. In Ihrem Förderungsvertrag ist unter Punkt 1 „Gegenstand der Förderung“ eine Fertigstellungsfrist angegeben. Spätestens 12 Monate nach diesem Datum ist die Endabrechnung des Projekts mit folgenden Unterlagen der Kommunalkredit Public Consulting vorzulegen:

Endabrechnungsformblatt

In der Beilage erhalten Sie ein Formular für die Endabrechnung. Sollte Ihnen dieses nicht mehr vorliegen, können Sie es unter folgendem Link downloaden: http://www.publicconsulting.at/foerdermappe_ufi.htm („Formblatt für die Zwischen- und Endabrechnung EFRE“)

Bitte füllen Sie dieses Formblatt vollständig aus und zeichnen Sie es firmenmäßig. Zusätzlich muss auch Ihr Steuerberater **und** Ihre Hausbank das Formblatt mitunterschreiben. Sollte Ihre Aufstellung mehrere Seiten umfassen, ersuchen wir Sie, uns die Übersicht auch auf EDV-Basis per mail (kpc@kommunalkredit.at) zu übermitteln.

Rechnungen und Zahlungsnachweise im Original

Als Nachweis für die getätigten Ausgaben benötigen wir die Rechnungen und dazugehörigen Zahlungsbestätigungen (Kontoauszüge, von der Bank abgestempelte Überweisungsbelege) **im Original**. Diese werden von uns abgestempelt und an Sie retourniert.

Sollten Sie Ihre Zahlungen über Internetbanking durchführen, ist es erforderlich, auf dem Internetbanking-Auszug die Durchführung der Zahlung von Ihrer Bank bestätigen zu lassen (Stempel und Unterschrift). Wurden einzelne Rechnungen im Rahmen von Sammelüberweisungen durchgeführt benötigen wir die Aufgliederung der Sammelüberweisungen, um den tatsächlichen Zahlungsbetrag nachvollziehen zu können.

Für die Nachvollziehbarkeit der zur Endabrechnung eingereichten Kosten ersuchen wir Sie, die Rechnungen und Zahlungsbelege in der gleichen Reihenfolge wie auf dem Endabrechnungsformular zu sortieren.

Sonstige Nachweise

In Ihrem Fördervertrag sind unter Punkt 3 „Auszahlungsbedingungen“ bzw. unter Punkt 4 „Technische Auflagen“ eventuell weitere Nachweise gefordert (z. B. die Vorlage von Gutachten, Bescheiden o.ä.). Falls dies der Fall ist, benötigen wir für die Endabrechnung die entsprechenden Nachweise.

Auftragsvergabe

Unterliegt der Förderwerber dem Bundesvergabegesetz, so ist im Zuge der Endabrechnung nachzuweisen, dass die Leistungen durch eine öffentliche Ausschreibung vergeben wurden.

Eigenleistungen

Sollten im Rahmen Ihrer Projektumsetzung Eigenleistungen anfallen, können diese nur dann als förderbare Kosten anerkannt werden, wenn sie detailliert nachgewiesen werden. Dies bedeutet, dass genaue Zeitaufzeichnungen, die Kalkulation der Stundensätze und eine entsprechende Aktivierungsbestätigung vorgelegt werden müssen. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Formular „Anerkennung von Personalkosten als Eigenleistung“.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Ihren Ansprechpartner für die Endabrechnung finden Sie auf der ersten Seite Ihres Förderungsvertrags unter „Bearbeiter“.

Kommunalkredit Public Consulting GmbH, Türkenstraße 9, 1092 Wien.

Tel.: 01/31 6 31, Fax: 01/31 6 31-104 kpc@kommunalkredit.at

Anerkennung von Personalkosten als Eigenleistungen

Personalkosten können als Eigenleistungen nur dann anerkannt werden, wenn sie nachvollziehbar und nach einem anerkannten Verfahren berechnet werden. Die förderfähigen Kosten ermitteln sich dabei aus den nachgewiesenen, für das Projekt geleisteten Stunden mal dem für den/die jeweilige/n Mitarbeiter/in ermittelten Stundensatz.

Hinsichtlich dem Nachweis dieser beiden Größen sind folgende Grundsätze einzuhalten:

Zeitaufzeichnungen

Es sind Zeitaufzeichnungen zu führen. Diese müssen eindeutig nachvollziehbar sein und haben folgende Daten zu umfassen:

- eingesetzte/r Mitarbeiter/in
- Leistungsart (Zusammenhang mit dem Projektinhalt)
- Datum und Stundenanzahl der erbrachten projektbezogenen Leistung

Die Zeitaufzeichnungen sind von den Personal- bzw. Projektverantwortlichen zu bestätigen.

Stundensatz

Der für die Berechnung der Personalkosten verwendete Stundensatz muss gemäß einer anerkannten und nachvollziehbaren Methode ermittelt werden.

Eine einfache Formel zur Ermittlung des Stundensatzes wäre folgende:

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{Bruttomonatslohn(-gehalt)} \times 12 + \text{Lohn- /Gehaltsnebenkosten}}{\text{Jahres-Leistungsarbeitsstunden}}$$

Als Gehalts-/Lohnnebenkosten gelten:

- (gesetzliche) Sonderzahlungen
- Dienstgeberbeiträge zur Sozialversicherung

Grundsätzlich sind für die einzelnen Personen, deren Personalkosten im Rahmen des Projektes geltend gemacht werden sollen, bei der Ermittlung des Stundensatzes die tatsächlichen Jahresleistungsstunden anzusetzen

Werden mehrere Personen im Rahmen des Projektes eingesetzt, ist für jeden Mitarbeiter die Stundensatzermittlung durchzuführen.