

## **Anleitung zur Abrechnungsvorlage 2022/23**

### **Einleitung**

Die Abrechnungen der BKA-Integrationsförderungen werden mit Hilfe von Excel durchgeführt. Excel hat leider einige Eigenheiten, die zu Fehlern führen können, wenn die Funktionen nicht korrekt verwendet werden. Weiters haben wir bei der Prüfung des Formulars festgestellt, dass bei Einhaltung der im Folgenden beschriebenen Punkte das Formular sehr gut funktioniert, bei Nichteinhaltung es im Formular zu Berechnungsfehlern, Formatierungsfehlern oder sonstigen unerwünschten Ergebnissen führen kann. Bitte halten Sie sich im eigenen Interesse an die folgenden Hinweise.

### **Software**

Je nachdem, welche Software verwendet wird, kann das Formular unterschiedlich dargestellt werden. Dieses Formular wurde mit Microsoft Excel 2016 erstellt und getestet. Es sollte mit allen Microsoft Excel Versionen funktionieren, die eine \*.xlsx Datei verarbeiten können, also auch neuere und ältere Versionen.

Schlechte Testergebnisse brachte leider Google Docs, weshalb wir dringend davon abraten, das Dokument mit Hilfe dieser Software zu befüllen. Andere Office-Anbieter können gut funktionieren, aber auch Fehler aufweisen. Auf Grund der Vielzahl an möglichen Office-Applikationen ist es uns nicht möglich, das Dokument mit jeder einzelnen auf Funktionalität zu testen.

Unsere Empfehlung lautet daher: Verwenden Sie eine Version von Microsoft Office.

### **Allgemeines**

In diesem Dokument werden alle Abrechnungen des gesamten Förderzeitraums erfasst. Die eingegebenen Daten ergänzen Sie bei der zweiten Zwischenabrechnung einfach weiter. Um die eingegebenen Daten trennen zu können, ist bei jedem Beleg anzugeben, in welchen Abrechnungszeitraum (A-D, a-d, es funktionieren Klein- sowie Großbuchstaben) er fällt und welcher Maßnahme (1-10, entspricht derselben Reihenfolge wie am Finanzplan) er zuzuordnen ist. Ohne diese Information werden Belege nicht berücksichtigt.

### **Rote Zellen**

Eine rote Zelle deutet auf einen Fehler, eine fehlende Eingabe oder eine fehlende Unterlage hin. Im Falle von Unterlagen sollen Ihnen diese Felder in erster Linie als Checkliste dienen, da fehlende

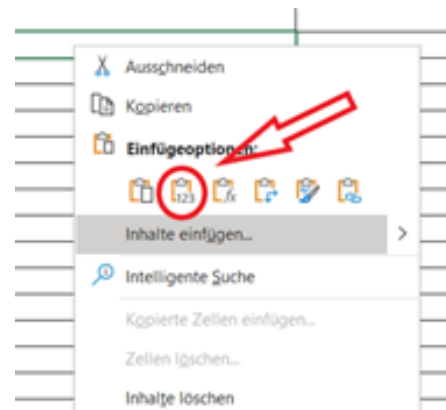
Unterlagen im Rahmen der Endabrechnung zu einer Verzögerung aufgrund der Nachforderung von Unterlagen bzw. zu einer Aberkennung von Kosten führen können. Wenn eine Zelle rot aufleuchtet und Sie sich nicht klar sind, warum diese rot aufleuchtet, beachten Sie den Tooltip (kleines rotes Dreieck rechts oben in der Zelle der jeweiligen Überschrift).

## Zahlungsnachweise

Für Zahlungsnachweise gibt es keine eigene Checkliste, da diese für jede Position vorzulegen sind. Belege ohne Zahlungsnachweis können nicht anerkannt werden. Als Zahlungsnachweis kann ein Kontoauszug oder das Kassabuch dienen. Sofern Honorarnoten bar bezahlt wurden, muss dies auf der Honorarnote ersichtlich sein. Bei Lohnkonten kann anstatt des Kontoauszugs auch die Unterschrift des jeweiligen Mitarbeiters verwendet werden, wenn damit am Lohnkonto bestätigt wird, dass die Zahlungen erhalten wurden.

## Kopieren von Daten

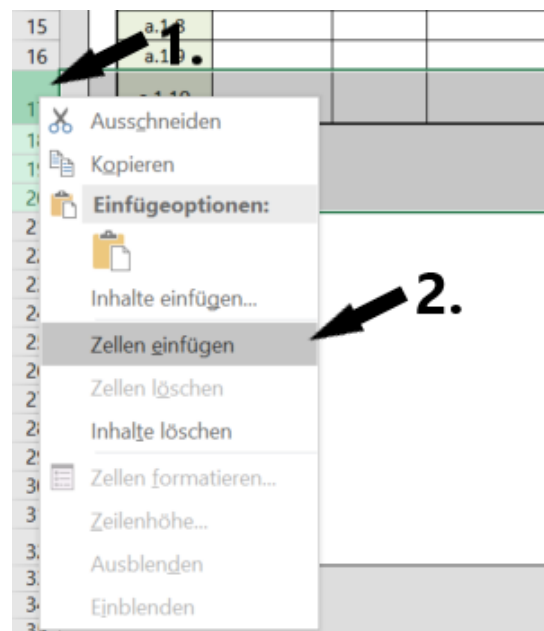
Wählen Sie immer beim Einfügen von kopierten Daten im Endabrechnungsfeld die Option „Werte einfügen“ (das Menü dazu erhalten Sie mit der rechten Maustaste); ansonsten könnten ungewollte Formatierungsänderungen oder Fehler in Formeln auftreten.



## Einfügen zusätzlicher Zeilen

Wenn Sie bei der Endabrechnungsvorlage zusätzliche Zeilen einfügen möchten gehen Sie bitte wie folgt vor (diese Vorgehensweise stellt sicher, dass auch die zusätzlichen Zeilen von der jeweiligen Summenformel umfasst sind):

Markieren Sie für das Einfügen von Zeilen eine oder mehrere Zeilen (abhängig davon wie viele Zeilen Sie einfügen möchten) und achten Sie darauf, dass die oberste markierte Zeile die letzte Zeile der Tabelle sein muss. Klicken Sie in einem nächsten Schritt mit der rechten Maustaste auf die Nummerierung rechts am Bildschirmrand und wählen Sie „Zellen einfügen“.



### **Verschieben von Daten**

Sollten Daten an falscher Stelle eingetragen werden, müssen Sie diese löschen und an der richtigen Stelle erneut eintragen. Verschieben Sie Daten **niemals**, da Sie damit die Bezüge der Formeln ändern und das zu Fehlern in den Formeln führt. Auch die Funktion „Ausschneiden“ (Strg + x) kann solche Fehler verursachen. Schneiden Sie Daten daher **nicht** aus, sondern löschen Sie diese und schreiben (oder kopieren wie oben beschrieben) sie diese an der richtigen Stelle erneut hinein. In diesem Fall müssten wir die Abrechnung an Sie zurückverweisen und in ein leeres Abrechnungsdokument neu übertragen lassen.

### **Deaktivieren des Hinweises**

Um den Hinweis zum Lesen dieser Anleitung zu deaktivieren geben Sie „gelesen“ in die Zelle rechts neben der Warnung (Zelle Q16) ein.

## FAQs zur Abrechnung

### 1.) Welche Dokumente müssen dem Zwischenbericht beigelegt werden?

Mit dem Zwischenbericht müssen lediglich folgende Dokumente in digitaler Form vorgelegt werden:

- Inhaltlicher Zwischenbericht (Word)
- Zwischenabrechnung (Excel)
- Indikatorenbericht (Excel)

### 2.) Wie soll eine Preisangemessenheitsprüfung aussehen? (im Falle, dass das Einholen von Vergleichsangeboten nicht möglich oder auf Grund bestehender Verträge nicht sinnvoll ist)

Bei Sachgütern kann das beispielsweise ein Preisvergleich auf einer Produktvergleichsplattform wie z.B. „geizhals.at“ sein. Bei Dienstleistungen sind marktkonforme Preise im Internet zu recherchieren. Wenn das nicht möglich ist, müssen diese Informationen bei Anbietern einer solchen Leistung eingeholt werden.

### 3.) Wie wird ein Beleg oder Kosten einer Personalposition, welche mehreren Maßnahmen zuzuordnen ist, abgerechnet?

Tragen Sie den selben Beleg in zwei Zeilen ein und teilen Sie den Betrag entsprechend auf.

c.2) Sonstige projektspezifische Ausgaben							
Von Fördernehmer/in für Zwischen- oder Endbericht							
Lfd. Nr.	Beleg Nr.	Abrechnungszeitraum	Maßnahme	Belegdatum	Bezeichnung der Anschaffung	legt	Betrag (bei aliquotierten Beträgen als Formel)
c.2.1	100	a	1	15.02.2022	Büromaterial		€ 50,00
c.2.2	100	a	2	15.02.2022	Büromaterial		€ 50,00
c.2.3							

### a) Personalkosten

a.1) Angestellte									
Von Fördernehmer/in für Zwischen- oder Endbericht									
Lfd. Nr.	Beleg Nr.	Maßnahme	Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters	Funktion im Projekt	Förderfähige Gesamtkosten am Lohnkonto	IST-Stunden gesamt für die Zeit, auf die sich das Lohnkonto bezieht	IST-Stunden Abrechnungszeitraum "A" (1. ZWB)	Betrag Abrechnungszeitraum "A" 1. ZWB	Betrag Gesamt
a.1.1	1	1	Mia Musterfrau	Projektleiterin	€ 20.000,00	800,00	125,00	€ 3.125,00	€ 3.125,00
a.1.2	1	2	Mia Musterfrau	Projektleiterin	€ 20.000,00	800,00	67,00	€ 1.675,00	€ 1.675,00
a.1.3	1	3	Mia Musterfrau	Projektleiterin	€ 20.000,00	800,00	89,00	€ 2.225,00	€ 2.225,00
a.1.4								€ 0,00	€ 0,00
a.1.5								€ 0,00	€ 0,00

### 4.) Müssen die vorgelegten Zeitaufzeichnungen, welche bei der Endabrechnung vorgelegt werden, auch die nachvollziehbaren Stunden pro Maßnahme eines einzelnen Mitarbeiters beinhalten?

Nein, die Zeitaufzeichnungen müssen aber jedenfalls die insgesamt geleisteten Stunden sowie die für das Projekt geleisteten Stunden widerspiegeln.

- 5.) Bisher wurden keine Zeitaufzeichnungen nach Maßnahmen geführt. Wie sollen diese Stunden zugeordnet werden?  
Die Stunden je Maßnahme sollen durch die Mitarbeitenden selbst geschätzt werden. Die Summe daraus muss trotzdem den Stunden gemäß den Zeitaufzeichnungen entsprechen.
- 6.) Wie werden Kosten zugeordnet, die nicht explizit einer Maßnahme zuzuordnen sind (z.B. Stunden für Teamsitzungen, Kosten für Supervision etc.)?  
Solche Kosten können auf die Maßnahmen, bei denen die betroffenen Personen tätig sind, aufgeteilt werden.
- 7.) Wie sollen die indirekten Kosten auf die Maßnahmen aufgeteilt werden?  
Alle indirekten Kosten sollen, unabhängig davon wo sie budgetiert wurden, unter Maßnahme „10“ abgerechnet werden.
- 8.) Der Finanzplan sieht bei den Maßnahmenbudgets keine Anlagegüter vor. Wenn ich diese Budgets am Abrechnungsformular eintrage, wie rechne ich dann die Anlagegüter ab?  
Anlagegüter fallen in die Kategorie „Sachkosten“ und sind auch dort budgetiert. Tragen Sie die Anlagegüter, auch wenn in den Maßnahmenbudgets keine Anlagegüter vorgesehen sind, am entsprechenden Tabellenblatt „c.3) Anlagegüter“ ein.