



Finanziert von der
Europäischen Union
NextGenerationEU



aws Attraktivierung und Förderung der Primärversorgung

Leitfaden zur Abrechnung im Rahmen der Förderung in der Primärversorgungseinheit (Typ A & B) aus Mitteln des RRF(Recovery and Resilience Facility) am Fördermanager



Inhaltsverzeichnis

1. Die Abschnitte der Abrechnung zusammengefasst	3
1.1 Abschnitt – Abrechnung	5
1.2 Abschnitt Kostenübersicht.....	7
1.3 Abschnitt – Allgemeine Erklärung	8
1.4 Abschnitt Kontodaten	9
2 Zum Absenden.....	9



Technische Anleitung zur Abrechnung

Das Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMSGPK) hat im Rahmen der RRF (Recovery and Resilience Facility) ein Projekt zur Stärkung und Attraktivierung der Primärversorgung mit Investitionen erfolgreich eingereicht.

Die Mittel stammen aus den Next Generation EU-Mitteln der Aufbau- und Resilienzfazilität (RRF).

Dieses Dokument dient als Leitfaden, um die folgenden Schritte zur Abrechnung eines abgeschlossenen Projektes im Status „Vertragsmanagement“ durchzuführen.

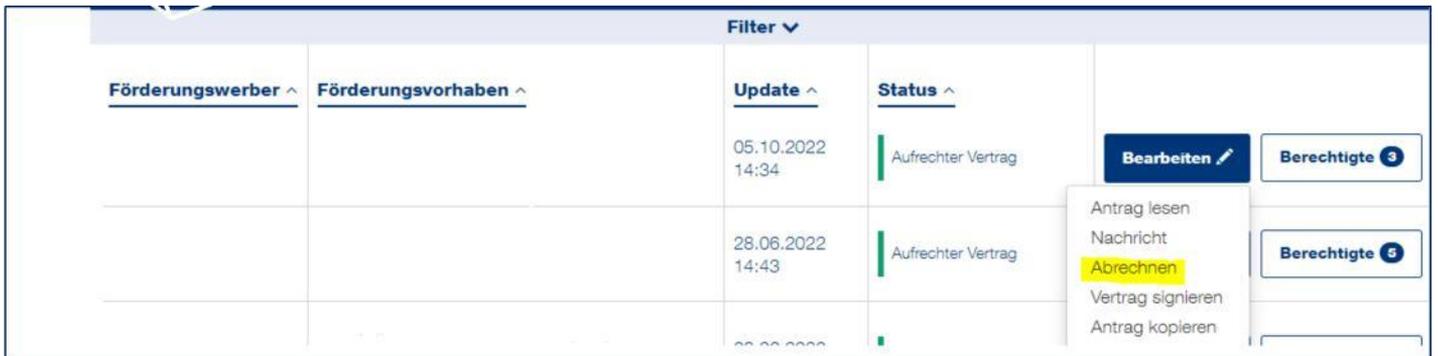
1. Die Abschnitte der Abrechnung zusammengefasst

Nach dem Einstieg in den Fördermanager sehen Sie Ihre eingereichten Projekte, für die Sie einen Antrag gestellt haben. Wenn Sie Fragen zu einem speziellen Abschnitt der Abrechnung haben, klicken Sie in der Zusammenfassung direkt darauf.



Der Einstieg in den Fördermanager

Diese technische Anleitung gibt Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Erklärung der Abrechnung für die PVE-Förderung.



Förderungswerber ^		Förderungsvorhaben ^		Update ^	Status ^	
				05.10.2022 14:34	Aufrechter Vertrag	Bearbeiten  Berechtigte 3
				28.06.2022 14:43	Aufrechter Vertrag	Antrag lesen Nachricht Abrechnen Vertrag signieren Antrag kopieren Berechtigte 3
				00.00.0000		

Abbildung 1: Ansicht Einstieg Fördermanager

Klicken Sie in der Zeile des betreffenden Förderungsvorhabens auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ und wählen Sie die Fläche „Abrechnen“ aus.

Die Abrechnung gliedert sich in **drei bis vier Abschnitte**, die auf der linken Seite angezeigt werden. **Die Abschnitte 0 bis 4** müssen hintereinander ausgeführt werden. **Danach** ist die Reihenfolge bei der Befüllung der **Abschnitte** frei wählbar. Wenn Sie einen Abschnitt vollständig ausgefüllt haben, gehen Sie bitte auf „Speichern“, dann färbt er sich grün.

Sie können die Abrechnung in den Abschnitten mit einem Klick auf „Weiter“, „Übernehmen“ oder „Speichern“ zwischenspeichern und zu einem anderen Zeitpunkt weiterbearbeiten.



1.1 Abschnitt – Abrechnung

Im Abschnitt „Abrechnung“ werden Sie ersucht, die Rechnungen ab dem Anerkennungsstichtag zu erfassen. Dies kann mithilfe eines Excel-Import-Sheets erfolgen oder indem Sie auf „Neue Rechnung erfassen“ klicken und die Maske ausfüllen.

Anmerkung: Ab einer Anzahl von 10 Rechnungen empfiehlt sich, das Excel-Import-Sheet heranzuziehen.

Das Excel-Import-Sheet kann bereits in diesem Abschnitt über den angeführten [Link](#) heruntergeladen werden.

Achtung: Das befüllte Excel-Sheet ist nicht das gefertigte Abrechnungsformular, sondern dient zum Import mehrerer Rechnungsdaten. Um vollständig abzurechnen, müssen alle Abschnitte zum Abrechnungsdokument (von 0–4) befüllt und abgeschickt werden.

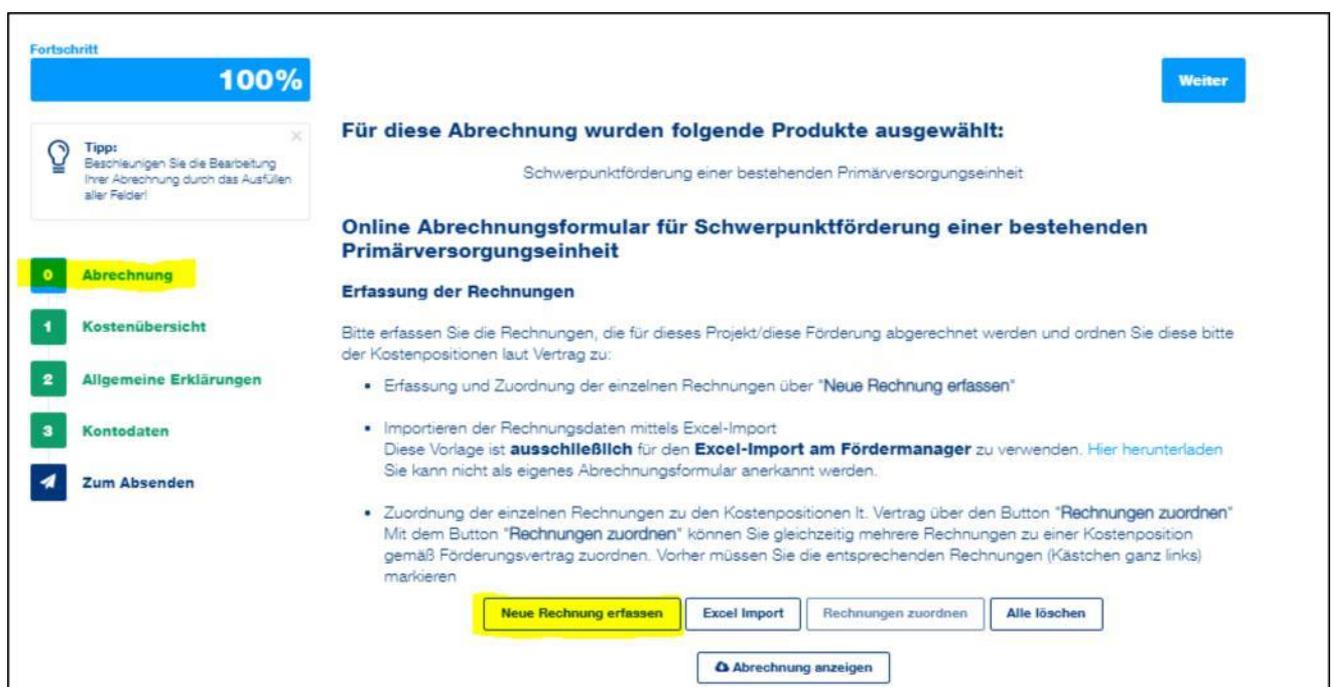


Abbildung 2: Rechnung erfassen oder Download Excel

Unter dem Pflichtfeld „Zugeordnete Kostenposition“ werden Sie aufgefordert, die zutreffende Kostenposition, welche bereits im Vertrag angegeben ist, anzugeben.

Es stehen Ihnen nur jene Kostenpositionen zur Auswahl, die bereits im Vertrag angeführt sind.

Nacheinander können Sie weitere Rechnungen in die Maske eintragen. Dafür müssen Sie die vollständigen Eintragungen in der Maske vornehmen und am Ende der Maske auf „Übernehmen und neuen Eintrag hinzufügen“ klicken.

Anmerkung: Das Rechnungsbeauftragungsdatum darf nicht vor der Antragstellung liegen.

Wichtig: Rechnungen und Zahlungen dürfen nur durch den Vertragspartner getätigt werden

Falls Sie **nicht** vorsteuerabzugsberechtigt sind, füllen Sie alle Beträge in **Brutto** aus

Dateibenennung für die Unterlagennachreichung

Um die raschere Abwicklung der abgerechneten Investitionen zu unterstützen, sind die Dateien im nachstehenden Namensformat zu benennen:





Vorhergehender Eintrag		Nächster Eintrag >
Rechnungsdatum	04.10.2022	E4
Zahlungsempfänger / Lieferfirma:	Mein Arztbedarf.com	
Gegenstand der Rechnung:	Ultraschallgerät - O Sono portables	
Rechnungsbetrag inklusive USt. in EUR	6.300,00	
Zahlungsbetrag laut Zahlungsbeleg inklusive USt. in EUR	6.300,00	
Zahlungsdatum	04.10.2022	Ei
Datum Lieferung / Leistung	06.10.2022	Li
Datum rechtsverbindliche Bestellung bzw. bei Bauprojekten Beginn der Arbeiten / Baubeginn	04.10.2022	a
Zahlungsbetrag netto (das heißt, Ust, Skonti, Rabatte, Gutschriften, Bankspesen, offene Hafrücklässe usw. abgezogen) in EUR	5.040,00	
Kommentar	Bitte ordnen Sie die Re: - -_-c einer Kostenposition gem. Vertrag zu. -landen es sich um ein Rechnung, die nicht zugev: =7 we': - -:ann (z.B. Prd, : _;.,^g), dann wählen Sie bitte 'reue Kostenposition'.	
Zugeordnete Kostenposition	medizinische Ausstattung - Nues Therapie Ergotherapie	
Abrechnen Übemeinen Übemeinen und neuen Eintrag hinzufügen		

Abbildung 3: Rechnungserfassung



Anschließend wird Ihnen eine grobe Übersicht zu den bereits erfassten Rechnungen angezeigt. Änderungen zu Ihrem Eintrag können Sie in der rechten Spalte unter „Aktion“ vornehmen.

Unter „Aktion“ können Sie die Einträge löschen, bearbeiten oder kopieren.

Nach dem die Rechnungserfassung abgeschlossen worden ist, können Sie mit „Weiter“ fortfahren, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.

Es ist jederzeit möglich, das Abrechnungsformular in jedem Abschnitt zu bearbeiten, sofern das Abrechnungsformular noch nicht abgesendet worden ist.

Grobübersicht Ihrer erfassten Rechnungen

<input type="checkbox"/>	Rechnungsdatum	Rechnungsgegenstand	Zahlungsdatum	Datum Lieferung	Datum Bestellung	Zahlungsbetrag netto	KP Vertrag	Aktion
<input type="checkbox"/>	04.10.2022	Ultraschallgerät - Q Sono portables	04.10.2022	06.10.2022	04.10.2022	€ 5.040,00	✓	  

Wenn Sie weiterhin die Vorlage der Homepage für die Abrechnung verwenden möchten, dann können Sie diese [hier herunterladen](#) und das vollständige ausgefüllte, unterfertigte Formular samt etwaiger weiterer Beilagen bei der Förderübersicht unter "Bearbeiten" über die Funktion "Nachricht" an die aws übermitteln.

Weiter

Abbildung 4: Grobübersicht Ihrer erfassten Rechnungen

1.2 Abschnitt Kostenübersicht

In diesem Abschnitt wird die gesamte Kostenübersicht mit den Beträgen angezeigt, um eine Übersicht für die Kostenstelle zu bekommen und eventuell weitere Ergänzungen vorzunehmen.

In der zweiten Spalte unter „Förderungsfähige Kosten lt. Vertrag“ sind die maximalen Förderbeträge angegeben, die abgerechnet werden können.

Unter der Spalte „Abgerechnete Ist-Kosten“ sind die Kosten bzw. die Beträge angeführt, die Sie unter „0. Abschnitt – Abrechnen“ angegeben haben. In der Spalte „Differenz“ werden die Abweichungen angezeigt



Fortschritt 100%

Zurück **Weiter**

Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Für diese Abrechnung wurden folgende Produkte ausgewählt:
Schwerpunktförderung einer bestehenden Primärversorgungseinheit

Kostenübersicht

Kostenpositionen lt. Vertrag	Förderungsfähige Kosten lt. Vertrag	Abgerechnete Ist-Kosten	Differenz
medizinische Ausstattung - Nues Therapie Ergotherapie	€ 1.988,00	€ 5.040,00	
nicht medizinische Ausstattung - Regale für Ablagen	€ 1.884,00	€ 0,00	
Beratung und Know-how - Ausbildung einer Mitarbeiterin zur Ordinationsgehilfin	€ 3.190,00	€ 0,00	
EDV - Ausstattung für Vorträge und Schulungen	€ 2.002,07	€ 0,00	
Kosten Gesamt	€ 9.064,07	€ 5.040,00	€ 4.024,07

Zurück **Weiter**

Abbildung 5: Kostenübersicht

Zur Vermeidung von unzulässigen Mehrfachförderungen (Selbsterklärung):

Hier sind Angaben zu geplanten und erfolgten Förderungsanträgen für dieselben antragsgegenständlichen Kosten bei anderen Förderungsstellen, beim Bund, bei Rechtsträgern oder Gebietskörperschaften sowie etwaige erfolgte Zusagen bekannt zu geben. Eine weitere Bestätigung zur Selbsterklärung kann im Zuge der Abrechnung eingefordert werden.

Fortschritt 100%

Zurück **Speichern** **Speichern & Weiter**

Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Allgemeine Erklärungen

Bitte geben Sie an, ob für dieses Vorhaben um weitere Förderungen angesucht bzw. ob für dieses Vorhaben weitere Förderungen gewährt wurden. Wurde um weitere Förderungen angesucht bzw. wurden weitere Förderungen gewährt, ersuchen wir zusätzlich um Übermittlung von Kopien aller Förderzusagen (inkl. Barwert) für dieses Vorhaben.

Ja

Nein, es wurden keine weitere Förderung bei anderen Stellen angesucht

Nein, beantragte Förderungen bei anderen Stellen sind nicht zustande gekommen

Sie nehmen mit Absenden der Abrechnung zur Kenntnis, dass

- unvollständige oder falsche Angaben zur Ablehnung oder zur Rückforderung der Förderung führen können und strafrechtliche Folgen haben können.
- Ihre Angaben mit der Transparenzdatenbank (TDB, nach Transparenzdatenbankgesetz 2012) abgeglichen werden.

Mit der vollständigen firmenmäßigen Unterfertigung des gegenständlichen Abrechnungsformulars wird von den Unterfertigenden folgendes bestätigt:

- Das Abrechnungsformular wurde anhand von Belegen (Rechnungen, Zahlungsbelegen, Kontoauszügen, usw.) überprüft und in Ordnung befunden.
- Das Investitionsprojekt ist zur Gänze abgeschlossen.

Der Förderungsnehmer bestätigt die Kenntnisnahme des "Kurzmerkblatt über die Anerkennbarkeit von Kosten". Dieses bildet einen integrierenden Bestandteil des Abrechnungsformulars.

Zurück **Speichern** **Speichern & Weiter**

Abbildung 6: Allgemeine Erklärung

1.4 Abschnitt Kontodaten

Erfassen Sie hier bitte Ihre Kontodaten, auf welche die Zuschusszahlung erfolgen soll. Der Name der Kontoinhaberin / des Kontoinhabers ist gemäß des Förderungsvertrags vorbefüllt.



Fortschritt 100%

Zurück **Speichern** **Speichern & Weiter**

Kontodaten

Bitte tragen Sie hier Ihre Kontodaten ein

Name der Bank: 54000 - Oberösterreichische Landesbank
Pflichtfeld

Kontoinhaber:
Pflichtfeld

IBAN: AT16
Pflichtfeld

BIC: BAWAAG
Pflichtfeld

Hier können Sie zusätzliche Informationen mit der Abrechnung an die aws übermitteln
Zusätzliche Informationen zur Abrechnung

Zurück **Speichern** **Speichern & Weiter**

0 Abrechnung
1 Kostenübersicht
2 Allgemeine Erklärungen
3 Kontodaten
4 Zum Absenden

Tip: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Abbildung 7: Kontodaten

Geben Sie den Namen des Bankinstitutes ein. Anschließend können Sie das zutreffende Institut aus der Liste auswählen.

Wenn das entsprechende Institut ausgewählt wird, werden der Name der Bank und der BIC automatisch befüllt.

Wenn das entsprechende Institut nicht gefunden werden kann, füllen Sie die Felder „Name der Bank“ und „BIC“ manuell aus.

Geben Sie den IBAN ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern & Weiter**“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

2 Zum Absenden

Nachdem alle Abschnitte vollständig ausgefüllt worden sind, laden Sie abschließend das generierte Abrechnungsdokument herunter, kontrollieren Sie die Angaben, drucken Sie dieses aus und unterschreiben Sie es bitte bzw. lassen Sie es ebenfalls (wenn aktivierungspflichtige Investitionen getätigt worden sind) von einer Wirtschaftsprüfung/Steuerberatung unterfertigen (inkl. Stempel). Eine bankmäßige Fertigung ist notwendig, sofern eine Bankfinanzierung für die Investitionen vorliegt. Bitte stellen Sie sicher, dass die hochgeladene Abrechnung alle Seiten in einem Dokument umfasst.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Abrechnung jetzt absenden“**, um die Abrechnung zu finalisieren. Sie erhalten dann eine automatisch generierte Absendebestätigung per E-Mail und wir melden uns, sobald es Neuigkeiten zum Status Ihrer Abrechnung gibt.



Zurück

Unterschrift

Um diese Abrechnung abzusenden ist eine firmenmäßige Zeichnung erforderlich. Dies kann entweder handschriftlich per Unterschrift oder als digitale Signatur erfolgen.

Digitale Signatur

Jetzt digital signieren

Händische Unterschrift

Abrechnung herunterladen

Unterschiedene Abrechnung hochladen

Abrechnung jetzt absenden

Abbildung 8: Unterschrift

Um die Unterlagen zur Abrechnung zu vervollständigen sind folgende Dokumente für die Prüfung erforderlich:

- Sachbericht über den Projektverlauf sowie über die Erreichung des Projekt- bzw. Förderungszieles inkl. Abweichungen zwischen den geplanten und den realisierten Investitionen
- Geeigneter Nachweis für die Erfüllung der „Besonderen Förderungsbedingungen“ gemäß Punkt 6
- Gegenüberstellung der genehmigten zu den realisierten Projektkosten unter Verwendung der Rechnungszusammenstellung im Fördermanager
- Nachweis der Einhaltung der Publizitätsvorschriften lt. Richtlinie unter Punkt 9
- Bestätigung der Selbsterklärung zur Vermeidung der Doppelförderung
- Bestätigung der Bankdaten
- Bestätigung des Gutachters zur Evaluierung der Kosten, (wenn zutreffend)
- Nachreichung der Baubewilligung, (wenn zutreffend)

Klicken Sie in der Zeile des betreffenden Förderungsvorhabens auf die Schaltfläche **„Bearbeiten“** und wählen Sie die Fläche **„Nachricht“** aus.



Förderungswerber ^	Förderungsvorhaben ^	Update ^	Status ^	
PVE		19.10.2022 09:51	Aufrechter Vertrag	Bearbeiten Berechtigte 5
	P Einrichtung für Seminar- und Gruppenraum, Anschaffung eines E-Fahrzeuges	18.10.2022 09:55	Aufrechter Vertrag	Berechtigter Berechtigte 3 Antrag lesen Nachricht Abrechnen Vertrag signieren Antrag lesen

Abbildung 9: Nachricht

Abschließend öffnet sich eine Maske, wo Sie die Unterlagen als Anhang unter „Datei(ein) auswählen“ vollständig hochladen können. Zum Schluss müssen Sie die Fläche „Nachricht jetzt übermitteln“, wählen, um uns die Nachricht zukommen zu lassen.

Nachricht übermitteln

P

Betreff: Pflichtfeld

Nachricht: Pflichtfeld

Anhänge:

Kopie der Nachricht per E-Mail senden:
 Kopie ohne Anhänge an alle Berechtigten senden:
 Kopie ohne Anhänge nur an mich selbst senden

Abbildung 10: Nachricht übermitteln



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ansicht Einstieg Fördermanager	4
Abbildung 2: Rechnung erfassen oder Download Excel	5
Abbildung 3: Rechnungserfassung	6
Abbildung 4: Grobübersicht Ihrer erfassten Rechnungen	7
Abbildung 5: Kostenübersicht	9
Abbildung 6: Allgemeine Erklärung	9
Abbildung 7: Kontodaten	10
Abbildung 8: Unterschrift	11
Abbildung 9: Nachricht	12
Abbildung 10: Nachricht übermitteln	12