



SPA- Servicestelle für Projekt abrechnungen und Audits

Service Level FFG



Präambel

Seit 01.03.2016 ist die SPA mit allen Aufgaben betraut, die im Zuge der ordnungsgemäßen qualitätsgesicherten Abrechnung von EU-Forschungsprojekten¹ mit Bezug auf externes und internes Rechnungswesen anfallen.

Ab 1.1.2022 werden – in Vorbereitung einer Systemprüfung durch die FFG binnen ca. eines Jahres – und analog zu den EU geförderten Projekten zudem **sämtliche FFG Abrechnungen im Zusammenhang mit Forschungsförderungen** durch die Serviceeinrichtung für Projektabrechnungen und Audits begleitet. Der Zeitraum bis zum Abschluss der Systemprüfung durch die FFG ist als **Testphase** zu verstehen. Das Service Level wird nach dieser Testphase evaluiert, und allenfalls angepasst.

Optional stellt die SPA auch einen erweiterten Service zur Verfügung. Dieser zeichnet sich darin aus, dass im Rahmen der Zwischen- und Endabrechnungen der **FFG eCall** mit den abzurechnenden Zahlen durch die SPA befüllt wird, und die Projektleitung diese Eingaben bloß kontrollieren und bestätigen braucht.

Die **SPA** koordiniert - wie bisher - das Netzwerk der Abrechnungsbeauftragten, das sich aus KollegInnen des Allg. Personals der Departments zusammensetzt, die ein entsprechendes internes Weiterbildungsprogramm durchlaufen, um den ProjektleiterInnen dezentral als First Level Support beratend zur Verfügung zu stehen.

Grundlage für die Inanspruchnahme von Leistungen der **SPA** sind die in diesem Papier geregelten Maßgaben und Zuständigkeiten und die daraus abgeleitete Aufgaben- und Arbeitsteilung samt zugehöriger Prozess- und Ergebnisverantwortung zwischen Projektleitungen bzw. deren administrativer Assistance, den Mitgliedern des Netzwerkes der Abrechnungsbeauftragten und den MitarbeiterInnen der **SPA**.

Weitere Informationen zum Netzwerk der Abrechnungsbeauftragten unter:

<http://short.boku.ac.at/5y58rp>

Weitere Informationen zur SPA unter:

<http://short.boku.ac.at/spa>

Allgemeine Maßgaben und Zuständigkeiten im Zusammenhang mit FFG Projekten

➔ Servicestelle für Projektabrechnungen (SPA):

Die SPA ist mit allen Aufgaben betraut, die im Zuge der ordnungsgemäßen qualitätsgesicherten Abrechnung nationaler FFG Projekte mit Bezug auf

¹ Damit sind all jene Projekte gemeint, bei denen direkt EU-Fördergeld involviert ist, also im wesentlichen alle Rahmenprogramme zu F&E, alle Strukturfonds ESF + EFRE, ERC-Grants sowie div. multilaterale Initiativen (<https://www.ffg.at/content/multilaterale-initiativen>)

externes und internes Rechnungswesen anfallen. Bei spezifischen Fragen zur Lohnverrechnung fungiert sie als Bindeglied zur Personalabteilung. Die SPA kann – erforderlichenfalls – weitere Serviceeinrichtungen involvieren, wenn deren Mitwirkung im Abrechnungsprozess geboten ist.

Insbesondere zeichnet die SPA verantwortlich für:

- Standard-Unterlagen im Abrechnungsprozess
- Unterstützung im Rahmen der Erbringung der für die Abrechnung erforderlichen Nachweise (z.B. Zahlungsnachweise, Vorlagen für Nachweise zur Glaubhaftmachung von inhaltlichem Projektbezug, bestem Preis-Leistungsverhältnis, u.ä.)
- Formalkontrolle Time-Sheets, (Signatur, Freigaben; materielle Verantwortung obliegt der Projektleitung - insbesondere ob notwendige Tätigkeitsbeschreibungen den FFG Vorgaben genügen; Vollständigkeit und Korrektheit der Projektzeiterfassungen obliegen ebenfalls der Projektleitung und werden von der SPA vorausgesetzt)
Stundensatzberechnungen
- Overhead- und Eigenleistungsverrechnungen
- Kontrolle der Überleitung von SAP bzw. der abgerechneten Kosten in den FFG e-Call
- Alternativ: SPA gibt Werte im FFG e-Call ein und Projektleitung kontrolliert
- Operative Kommunikation mit der FFG im Rahmen von Audits
- Strategische Kontaktpflege mit der FFG zur Sicherstellung des positiven Testats im Zusammenhang mit der Systemprüfung und Umsetzung entsprechender FFG Auflagen

➔ **Netzwerk Abrechnungsbeauftragte**

Das Netzwerk der Abrechnungsbeauftragten ist als Wissens- bzw. Know-How-Transfer-Plattform konzipiert; die Mitglieder des Netzwerkes stehen den ProjektleiterInnen am eigenen Department in Standardfällen als First Level Support zur Verfügung. Die **SPA** zeichnet sich für die Pflege des Netzwerkes (Schulungen, ect.) verantwortlich, wird den Second Level Support bieten bzw. in Spezialfällen unterstützen.

➔ **Projektleitungen**

Die nach §27 (2) UG bestellten Projektleitungen sind für die von ihnen im Rahmen der Bevollmächtigung betriebenen Geschäfte verantwortlich. Die **SPA** entbindet die Projektleitungen nicht von dieser „finanziellen“ Verantwortung, sie unterstützt im Einvernehmen in Belangen, die mit der Abrechnung gegenüber dem Fördergeber im Zusammenhang stehen. Die Gesamtverantwortung sowie insbesondere die Verpflichtung für alle **inhaltlichen** Nachweise liegt ausnahmslos stets bei den Projektleitungen.

➔ **Projektleitungsassistenz (Assistance)**

Das Schaffen von personellen Ressourcen, die den Projektleitungen (persönliche) Assistenz rund um die finanziellen Aspekte des Drittmittelgeschäfts – z.B. bei Abrechnungen – bieten sollen, liegt wie in der Vergangenheit auch im Wirkungskreis des jeweiligen Departments / Instituts

bzw. der Projektleitung. Die Service-Levels für diese Assistenzleistungen sind also individuell definiert und es orientiert sich der Umfang der "kfm. Unterstützung" für die Projektleitungen in der Regel wohl an den aus Projektgeldern bzw. aus Rücklagen/Projektüberdeckungen finanzierten personellen Ressourcen.

Im Rahmen der **SPA** werden Services für Abrechnungen und Audits zur Verfügung gestellt, die aus technischen und/oder organisatorischen Gründen besser zentral übernommen werden; eine operative Projektleitungsassistenz im lfd. Projektgeschäft ist darin nicht inkludiert.

→ **Instituts- / Departmentleitungen**

Die Departmentleitungen bzw. in Delegation die Institutsleitungen sind in abrechnungsbezogene Fragen ex lege immer dann einzubeziehen, wenn eine Relevanz für die §27-Finzen außerhalb der zweckgewidmeten Gelder gegeben ist. Weiters gehören sie jenem Gremium an, das im Falle von Unstimmigkeiten einberufen werden kann.

→ **Rektorat**

Die **SPA** ist dem Vizerektorat für Finanzen zugeordnet. Das Vizerektorat für Finanzen hat in allen Fragen von Projektabrechnungen Richtlinienkompetenz und es bildet die oberste Instanz bei der Klärung von Unstimmigkeiten.

Aufgaben und Arbeitsteilung

A Bereitstellen von allgemeinen Informationen über die BOKU: zentral (Z)

wie zB Rechtsform der BOKU, Rechnungsabschlüsse, div. „Registrierungsnummern“, Organigramm der BOKU, diverse Richtlinien zur Gebarung / Finanzadministration, Liste von parallellaufenden Förderprojekten, Personallisten, Informationen zu den BOKU-Bankverbindungen / zu den Zeichnungsberechtigungen, Informationen zum Buchhaltungssystem SAP, Informationen zur Projektprokura usw.

B Bereitstellen von Informationen über das Projekt bzw.

Projektmanagement / Projektcontrolling

dezentral

(D)

wie zB Projektvertrag, ggfs. Konsortialvertrag, Umschichtungen, Anpassungen, allf. Vertragszusätze / Sondervereinbarungen, wissenschaftliche Projekt(zwischen)berichte, Unterlagen zum Nachweis der Erfüllung von Publizitätsverpflichtungen, Nachweise über den Einsatz und den Verbrauch von Ressourcen, generell alle Nachweise, die den Projektbezug von Aktivitäten, Ressourceneinsatz und Kosten darlegen, Stundenlisten von ProjektmitarbeiterInnen, Vergleichsangebote bei Beschaffungen (gemäß programmspezifischer Vorgaben), Nachweise über die Einhaltung der Regeln in Bezug auf Werkverträgen usw.

**C Bereitstellen von Informationen
über die Finanzgebarung des Projektes
(Z)**

dezentral (D)
& zentral

wie zB SAP-Buchungsjournal (Z), Buchungsüberleitung (Z), ggfs. Buchhaltungsbelege (D oder Z), Zahlungsnachweise zu Buchhaltungsbelegen (Z), Nachweise zu Anlagenbestandswerten und Abschreibungen (Z), Check Personalkosten via Stundensatz und im SAP gebucht (Z), Nachweise zu internen Verrechnungen (Eigenleistungen, Geräte, ...) (D+Z),

**D Bereitstellen von Informationen
über das eingesetzte Projektpersonal
(Z)**

dezentral (D)
& zentral

wie zB Personaleinsatz im Projekt inkl. Begründung (quantitativ und qualitativ) (D), Stundenlisten inkl. Nachweis der ausgeführten Tätigkeiten (D), Lohnkonten (Z), Stundensatzberechnungen (Z), Dienstverträge / Projektzuordnung von Personal (D+Z), Zahlungsnachweise zu Personalkosten (Z), Erklärung allf. Differenzen zwischen SAP-Buchungen und Lohnkonten (Z),

**E weitere (spezielle) Informationen und Nachweise
(Z)**

dezentral (D)
& zentral

wie zB Anlagen/Inventarverzeichnisse (Z), Abschreibungsaufzeichnungen (Z), Dokumentation des Geräteeinsatzes (D), Informationen zu Subcontracting (D+Z), Dienstreisean- und aufträge (D), Dienstreiseabrechnungen (Z), inhaltliche Informationen zu Dienstreisen (D), Belege und Nachweise im Zusammenhang mit dem Herstellen der vertraglich vereinbarten Publizität bzw. dem Schutz von Urheber-Patent- und Verwertungsrechten (D), allf. Belege und Nachweise im Zusammenhang mit dem Wahrnehmen des Lead-Parts im Konsortium (D), allf. Belege und Nachweise im Zusammenhang mit Overheads (D+Z), vorangegangene Projektprüfberichte bzw. ext. / int. Evaluierungsberichte (D) usw.

Prozess- und Ergebnisverantwortung

Die Prozessverantwortung für Abrechnungen und Audits liegt bei der SPA. Zur Wahrnehmung dieser Verantwortung kommt allen Beteiligten eine zuverlässige und termintreue Mitwirkungspflicht zu. Bei Verletzung der Mitwirkungspflichten ist die **SPA**

berechtigt die Department- / Institutsleitung und schließlich das Vizerektorat für Finanzen zu befassen.

Die Ergebnisverantwortung liegt bei der Projektleitung. Die **SPA** ist bemüht, in ihrem Wirkungsbereich alle geforderten Unterlagen zusammen zu stellen und die erforderlichen Nachweise aus dem Rechnungswesen zu legen sowie das Einvernehmen mit der Prüfinstanz über diese Dokumente herzustellen. Die Prüfentscheidung selbst ist in hohem Maß von der durch die Projektleitung verantworteten Konsistenz und Qualität der vorgelegten Dokumente abhängig. Die **SPA** garantiert keinen Prüferfolg, wohl aber ein fachkundiges und zweckentsprechendes Vorgehen auf Basis von durch die Projektleitung zur Verfügung gestellten Unterlagen in Verbindung mit Nachweisen aus Buchhaltung und Lohnverrechnung.

Abgrenzungen zu weiteren Serviceeinrichtungen

→ Forschungsservice (FOS):

Das FOS bietet Beratung und allgemeine technische-administrative Informationen rund um die Projekteinreichung sowie bei rechtlichen Fragen zum geistigen Eigentum und dessen Verwertung, seine Leistungen betreffen also idR die Zeit VOR dem Vertragsabschluss/ Projektbeginn. Des Weiterem wird laufender Support bei Projektdokumentation, -verlängerung, technischer Support bei QC/ Projektbewertung im FIS geleistet. Für allgemeine BOKU-Daten, die uU auch bei Abrechnungen relevant sind, siehe: <http://short.boku.ac.at/boku-daten-bestaetigungen>

Besonders hinzuweisen ist auch auf den [Personalkostenkalkulator](#)

→ Rechnungswesen (RW):

Das Rechnungswesen führt die Bücher der Projekte AB Projektbeginn BIS zu deren Beendigung. Das Drittmittelservice - im ablauforganisatorischen Wortsinn - wird in enger Kooperation zwischen RW und CO sowie dem FIS-Team und den dezentralen BucherInnen geleistet und es umfasst alle operativen Prozesse im Zuge der kaufmännischen Projektabwicklung – z.B. Anlage und Abrechnung von Innenaufträgen, Verbuchung von Eingangsrechnungen, Ausstellen von Ausgangsrechnungen, Springerabrechnung, Kostenersatzabrechnung, bilanzielle Projektbewertung, Mahnwesen, (Eigen-) Leistungs- und Overhead-Verrechnung, IKS usw.. In speziellen buchhalterischen Fragen zu den einzelnen Geschäftsfällen steht das RW der **SPA** mit Auskünften zur Verfügung.

→ Personalmanagement(PERSMGMT):

In speziellen lohnverrechnungsbezogenen Fragen steht das PERSMGMT der **SPA** mit Auskünften zur Verfügung. Weiters stellt das PERSMGMT im Prüfungsfall den Zugang zu den Belegen von zu prüfenden Dienstreisen zur Verfügung. Im Bedarfsfall (Dienstvertrag liegt an der Organisationseinheit nicht vor) können Vertragskopien mit einer Vorlaufzeit von 2 Wochen im

Personalmanagement angefordert werden. Sofern die Prüfinstanz dies fordert, versieht das PERSMGMT die Kopie des Dienstvertrages mit Stempel/Unterschrift, sodass dem Prüfer eine autorisierte Kopie vorgelegt werden kann.

→ Controlling (CO):

Mit der offiziellen Einrichtung der **SPA** in der Organisationsstruktur der BOKU (längstens bis Ende Februar 2017) geht die Zuständigkeit für das operative Care-Off bei Projektabrechnungen und Audits an die **SPA** über. Das CO bleibt im Einvernehmen / in Kooperation mit dem FOS und dem RW bei der Entwicklung von Regelungen bzw. (EDV-) Workflows für die operativen Abrechnungssachen beteiligt.

→ Rechtsabteilung (RW):

Die Rechtsabteilung bietet rechtliche Unterstützung und Beratung bei der Vertragserstellung und –verhandlung.