


# Inhaltsverzeichnis


<b>Abrechnungsbericht Freigabe und Einreichung</b> .....	1
2-stufiger Einreichprozess nach dem 4-Augen Prinzip .....	1
Einreichdokumente .....	2
Sonderform einer Einreichung: NULLMELDUNG .....	2



# Abrechnungsbericht Freigabe und Einreichung

Der Einreichprozess ist ein zweistufiger Prozess im vier Augen Prinzip.


Der erste Stufe ist die Freigabe durch die Rolle Abrechnung (oder einer Projektleitung-Stellvertretung). Dafür muss die Belegaufstellung über den Button  **Belegaufstellung (einzureichende Version)** erzeugt und unterschrieben in der Registerkarte **Dokumente / Erklärungen** hochgeladen werden.

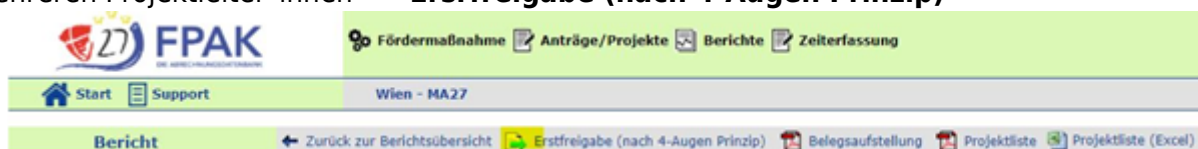
Nach Klick auf den Button  **Freigabe** erfolgt eine Hintergrundprüfung der gesamten Abrechnung. Fehlende Elemente werden aufgelistet und müssen ergänzt oder korrigiert werden. Danach wird der Button **Freigabe** erneut geklickt.

Die abzurechnenden Projektausgaben (samt Dokumenten) werden von allen Partner\*innen selbständig in FPAK erfasst. Bei Freigabe in FPAK werden Daten und hochgeladene Dokumente automatisch vom System an die jeweilige Teil-/Endabrechnung der begünstigten Organisation übergeben. Zur Freigabe ist die Rolle **Abrechner\*in** berechtigt. (Die Berechtigungsrolle **Projektleitung** ist dzt. nicht für die Partner-Dienststellen bzw. Partner-Organisationen vorgesehen.)


## 2-stufiger Einreichprozess nach dem 4-Augen Prinzip

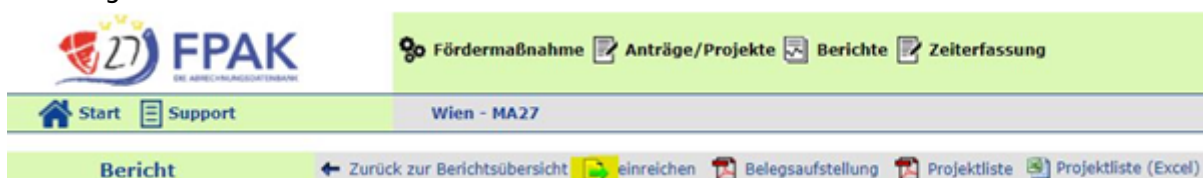
Abrechnungen werde mittels 4-Augen-Prinzip freigegeben/eingereicht. Das bedeutet, dass eine Abrechnung in der ersten Stufe von einer Person freigegeben wird und in der zweiten Stufe von einer anderen Person eingereicht wird.

1. Schritt: Erstfreigabe durch die Rolle Abrechnung (im Einzelprojekt auch u.U. durch eine\*n von mehreren Projektleiter\*innen  **Erstfreigabe (nach 4-Augen Prinzip)**)



Der Status der Abrechnungsfreigabe durch die Partner-Organisationen wird unter der Registerkarte **Erfassung-Status** angezeigt


2. Schritt: Einreichung der Abrechnung durch die Projektleitung (bzw. ggf. die zweite Projektleitung - als 4. Auge mit dem Button  **einreichen**)





Im Kooperationsprojekt und im Magistratsprojekt werden die Sachkostenlisten der Partner Dienststellen vom System an die Sachkostenliste der Projektträger\*in angefügt. Die fortlaufenden Belegnummern der Parter\*innen bleiben zunächst erhalten und werden mit der Einreichung in einen umfangreicher Abrechnungsbelegnummer umgewandelt: MA 28-ABR 01-01 ff, MA 42-ABR 02-01 ff

## Einreichdokumente


Sowohl im Einzelprojekt wie auch im Kooperationsprojekt mit unterschiedlichen Rechtspersonen und im Magistratsprojekt sind für jede beteiligte Organisation die Pflicht-Dokumententypen unterfertigt bereitzustellen und vor der (Erst-)Freigabe unter der Registerkarte **Dokumente Projektträger** hochzuladen. Dies wird durch einen Hintergrundprüflauf überprüft. Bei Fehlen eines dieser Dokumente erfolgt durch das System eine entsprechende Fehlermeldung.

 Im Einzelprojekt erfolgt der Prüflauf erst bei der Einreichung der Abrechnung. Diesbezügliche Mängel können dann nur durch die Projektleitung behoben werden

Folgende Dokumente werden im Zuge der Freigabe durch Partner\*innen/Einreichung durch Projektleitung unter der Registerkarte **Dokumente Projektträger** automatisch vom System als PDF hochgeladen

 Einige Magistratsabteilungen haben eine\*n eigene\*n interne\*n FLC Prüfer\*in nominiert. Diese Person füllt einen FLC-Prüfbericht aus, unterzeichnet ihn und lädt diesen unter der Registerkarte **Dokumente Projektträger** hoch. Das Formular ist sowohl im Downloadbereich von  **FPAK Support** als auch über [wien.at](https://wien.at) herunterladbar.

## Sonderform einer Einreichung: NULLMELDUNG

Werden für den einen Abrechnungsbericht gesamthaft keine Kosten erfasst, so muss eine Einreichung mit **null** Kosten durchgeführt werden. Diese Möglichkeit steht auch  Partner-Organisationen offen - in diesem Fall erfolgt die Freigabe der Abrechnung mit **null** Kosten

Die Pflichtdokumente müssen mit null Kosten ebenfalls unterzeichnet hochgeladen werden. Die Dokumente Checkliste, PK Zusammenfassung, Stundenaufstellung und Soll-Ist-Vergleich werden auch in diesem Fall automatisch als PDF hochgeladen.

Bei der System-Rückfrage zum Button  **freigeben** muss die Checkbox für die Nullmeldung angehakt werden.

Werden nur in einer Kostenart keine Kosten angegeben, dann stellt dies keine **Nullmeldung** dar. Im Falle von 0 Personalkosten wird für die PAZ 0 Stunden eingetragen (damit erfolgt keine Stundensatzabrechnung).