COMMUNITY

GeOrg

FÖRDER-PRÜF-COCKPIT

BENUTZERHANDBUCH
STAND 08/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.12

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhalt

Inhalt 4
1 Projekt Förder- Prüf - Cockpit 7
1.1 Ausgangsbasis 7
1.2 Ziel 7
1.3 Förderungen Steiermark 7
2 Grundlagen 8
2.1 Rechtliche Grundlagen 8
2.2 Definition 9
2.2.1 Revisionssicheres Archiv 9
2.2.2 Revisionssichere Prozesse 9
2.2.3 Definition Beleg/Dokument/Akt 10
3 Aufbau Förder- Prüf - Cockpit 11
3.1 Rolle / Aufgabe 11
3.2 Aufbau des Cockpits – FI-Belege 12
3.2.1 Positionsbereich 12
3.2.2 Kontierung 12
3.2.3 Dokumente 12
3.2.4 Zahlungsfreigabe 12
3.3 Aufbau des Cockpits – Barkassenbelege (nur für Prüfprojekte) 13
3.4 Abschluss 13
4 Anwendung Förder- Prüf - Cockpit 14
4.1 Anlage eines Projektes (/CUERP/FP01) 14
4.2 Projekt bearbeiten (/CUERP/FP02) 16
4.2.1 Kopfdaten bearbeiten 17
4.2.2 Belege hinzufügen 17
4.2.3 Belege bearbeiten 21
4.2.3.1 Prüfungscockpit 22
4.2.3.2 Fördercockpit 23
4.2.4 Prüfung auf Mehrfachförderung/-prüfung 23
4.2.5 Export Förderabrechnungen / Export Rechnungsbelege 23
4.2.6 Projekt abschließen 23
4.2.6.1 Prüfprojekt 23
4.2.6.2 Förderprojekt 23
4.2.7 Projekt im elektronischen Akt verlinken 24

4.3 Projekt ansehen _____ 24
4.4 Förderstelle Projektbearbeitung _____ 25
4.5 Übersicht Ablauf Förderprojekt _____ 25

1 Projekt Förder- Prüf - Cockpit

1.1 Ausgangsbasis

Im GeOrg werden Rechnungen elektronisch gespeichert. Die Archivierung von Eingangsrechnungen erfolgt bei Papierrechnungen über den Scan-Vorgang. Die Übermittlung von elektronischen Rechnungen erfolgt zumeist per Mail. Um einen Medienbruch zu vermeiden, sind diese Rechnungen nicht mehr zu drucken (Doc2GeOrg). Um die Echtheit der Herkunft belegen zu können, muss bei Eingangsrechnungen, die per Mail übermittelt wurden, auch die Übermittlung (Inhalt des Mails) gespeichert werden.
Ab dem Zeitpunkt der Archivierung eines Dokumentes löst dieses Dokument das Papierdokument ab. Um in weiteren Prozessen

- Prüfung
- Förder-Dokumentation

ein archiviertes Dokument nicht wieder auf Papier drucken zu müssen (Medienbruch), wurde das Förder- und Prüf-Cockpit entwickelt.
Damit ist gewährleistet, dass Prüfungen und der Nachweis für Förderabrechnungen vollständig elektronisch erfolgen. Eine Dokumentation sämtlicher Vorgänge ist mit diesem Cockpit gegeben.

1.2 Ziel

Die im GeOrg hinterlegten Belege (und dazugehörige Dokumente) werden in ein Projekt aufgenommen und bearbeitet (mit Prüf- und Fördervermerke versehen). Nach dem Abschluss können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Die Eigenschaften eines Projektes:

- Vollständiger elektronischer Prozess für Prüfungen und Förderungen – Kein Medienbruch
- Dokumentiert und revisionssicher
- Dokumentierte Mehrfachförderungen
- Schnell und einfach

1.3 Förderungen Steiermark

Das Projekt der Förderabrechnungen für Gemeinden in der Steiermark wurde im 2. Quartal 2016 entwickelt und mit einem Pilotprojekt getestet. Seit Juni 2016 muss von allen steirischen GeOrg-Gemeinden diese Förderabrechnung verwendet werden (Förderstelle Fachabteilung 7).
Rechnungen die vor dem Einsatz von GeOrg eingegangen sind, können nicht über dieses Cockpit abgerechnet werden. Diese sind in Papierform gesondert nachzuweisen.

2 Grundlagen

2.1 Rechtliche Grundlagen

Für Umsätze ab 1. ***Jänner 2013 gilt folgende wesentliche Erleichterung für die elektronische Rechnungslegung:***

Die leistende Unternehmerin/Der leistende Unternehmer darf eine Rechnung iSd § 11 UStG 1994 auch elektronisch per E-Mail, als E-Mail-Anhang, Web-Download, Pdf- oder Textdatei, als eingescannte Papierrechnung oder als Fax-Rechnung an eine andere Unternehmerin/einen anderen Unternehmer übermitteln. Voraussetzung ist, dass die Leistungsempfängerin/der Leistungsempfänger dieser Art der Rechnungsausstellung zustimmt. Bei Ausstellung einer Rechnung in mehreren Formaten (zB als Pdf- und XML-Datei) oder als Papier- und elektronische Rechnung ist jedenfalls ein Hinweis darauf in der Rechnung aufzunehmen, um eine Steuerschuld kraft Rechnungslegung zu vermeiden.

Voraussetzung für das Vorliegen einer zum Vorsteuerabzug berechtigenden elektronischen Rechnung ist, dass die **Echtheit der Herkunft** der elektronischen Rechnung, **die Unversehrtheit ihres Inhalts** und **ihre Lesbarkeit** gewährleistet sind (vgl. § 11 Abs. 1 und Abs. 1a UStG 1994 idF AbgÄG 2012, BGBl. I Nr. 112/2012). Dies haben Leistungserbringerin/Leistungserbringer und Leistungsempfängerin/Leistungsempfänger unabhängig voneinander in ihrem Verfügungsbereich sicherzustellen.

- Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität der Leistungserbringerin/des Leistungserbringers oder Rechnungsausstellerin/Rechnungsausstellers.
- Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach § 11 UStG 1994 erforderlichen Angaben nicht geändert wurden. Aus der Unversehrtheit des Inhalts folgt jedoch nicht, dass die Rechnung inhaltlich (z.B. Anschrift des Leistenden) tatsächlich richtig ist oder bei Rechnungsausstellung richtig war.
- Lesbarkeit bedeutet für Menschen inhaltlich erfassbar und verständlich.

Jede Unternehmerin/Jeder Unternehmer kann das für sie/ihn geeignete Verfahren zur Sicherstellung dieser drei Voraussetzungen frei wählen. Hinsichtlich jener Verfahren bzw. Technologien, bei denen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts jedenfalls gewährleistet sind, siehe § 1 der E-Rechnung-UStV, BGBl. II Nr. 516/2012.

So kann dies im Rahmen eines innerbetrieblichen Steuerungsverfahrens zB durch ein entsprechend eingerichtetes Rechnungswesen geschehen, aber auch durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit den vorhandenen geschäftlichen Unterlagen (z.B. Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein). Allerdings muss ein verlässlicher Prüfpfad es ermöglichen, die Verbindung zwischen der jeweiligen elektronischen Rechnung und dem dieser zugrunde liegenden Umsatz (Lieferung oder Dienstleistung) nachvollziehbar herzustellen und so zu überprüfen, ob der Zahlungsanspruch auch zu Recht besteht.

Aufbewahrungspflicht

Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen vom Zeitpunkt der Rechnungsausstellung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren (§ 11 Abs. 2, § 18 Abs. 10 UStG 1994) durch die Leistungserbringerin/den Leistungserbringer und die Leistungsempfängerin/den Leistungsempfänger gewährleistet werden. Gemäß § 132 Abs. 2 letzter Satz BAO ist eine urschriftgetreue Wiedergabe elektronischer Rechnungen nicht erforderlich.

Wurde die elektronische Rechnung in ein anderes Format konvertiert, so muss aus den aufbewahrten Daten zweifelsfrei hervorgehen, dass gegenüber der Originaldatei keine inhaltlichen Änderungen erfolgt sind. Andere Aufbewahrungspflichten außerhalb des UStG 1994 bleiben unberührt.

Sowohl die Rechnungsausstellerin/der Rechnungsaussteller als auch die/der unternehmerische Leistungsempfängerin/Leistungsempfänger haben auch die Nachweise über die Echtheit und die Unversehrtheit der Daten als Teil der Rechnung aufzubewahren (zB elektronische Signatur, Signaturprüfprotokoll und Vereinbarung betreffend EDI-Verfahren; innerbetriebliches Steuerungsverfahren).

2.2 Definition

2.2.1 Revisionssicheres Archiv

Dokumente müssen auf geeignete, dauerhafte, inhaltlich nicht veränderbare elektronische Datenträger gespeichert werden.

Ein geeignetes Archiv stellt daher folgende Punkte sicher:

- Lesbarkeit über die Mindestaufbewahrungsdauer muss gewährleistet sein
- Unbefugter Zugriff ist auszuschließen.
- Ein Datenverlust durch Ausfall von Komponenten ist durch entsprechende Kopien und deren sichere Verwahrung auszuschließen
- Für die Einsichtgewährung müssen Belege und die dazugehörigen Dokumente in einer Form zur Verfügung gestellt werden können, die eine Prüfung ermöglichen.

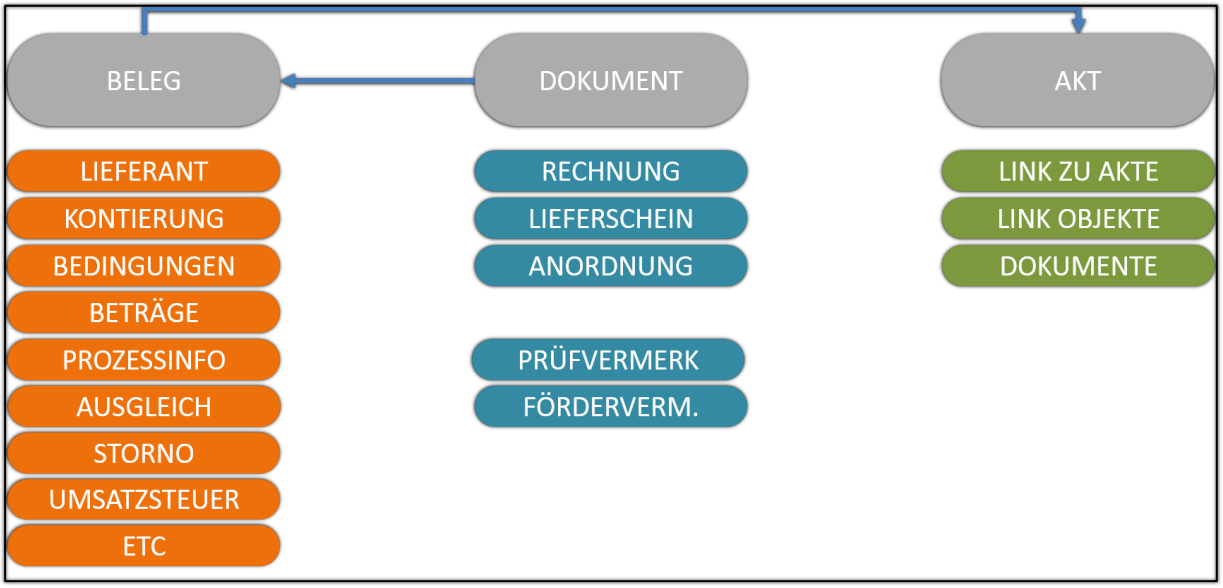
2.2.2 Revisionssichere Prozesse

Ein revisionssicherer Prozess wird dann gewährleistet, wenn die Identität des Benutzers (Benutzerkonto) sichergestellt und die Authentizität des Verfahrens dokumentiert wird. Damit muss die Eigenschaft der Echtheit, Überprüfbarkeit und Vertrauenswürdigkeit sichergestellt sein.



In der Informationssicherheit bezeichnet Authentizität die Eigenschaften der Echtheit, Überprüfbarkeit und Vertrauenswürdigkeit. Die Überprüfung einer behaupteten Eigenschaft wird als Authentifikation bezeichnet. Durch Authentifikation des Datenursprungs wird nachgewiesen, dass Daten einem angegebenen Sender zugeordnet werden können.

2.2.3 Definition Beleg/Dokument/Akt



3 Aufbau Förder- Prüf - Cockpit

3.1 Rolle / Aufgabe

Folgende Rollen erledigen folgende Aufgaben:

PRÜFUNG

Hauptbuchhalter

- Anlage eines Projektes
- Aufnahme der Belege in das Projekt
- Dokumentation der Prüfung
- Abschluss der Prüfung

FÖRDERUNG

Hauptbuchhalter

- Anlage eines Projektes
- Aufnahme der Belege in das Projekt
- Förderhöhe zu den einzelnen Belegen
- Abschluss der Förderung aus Sicht der Gemeinde

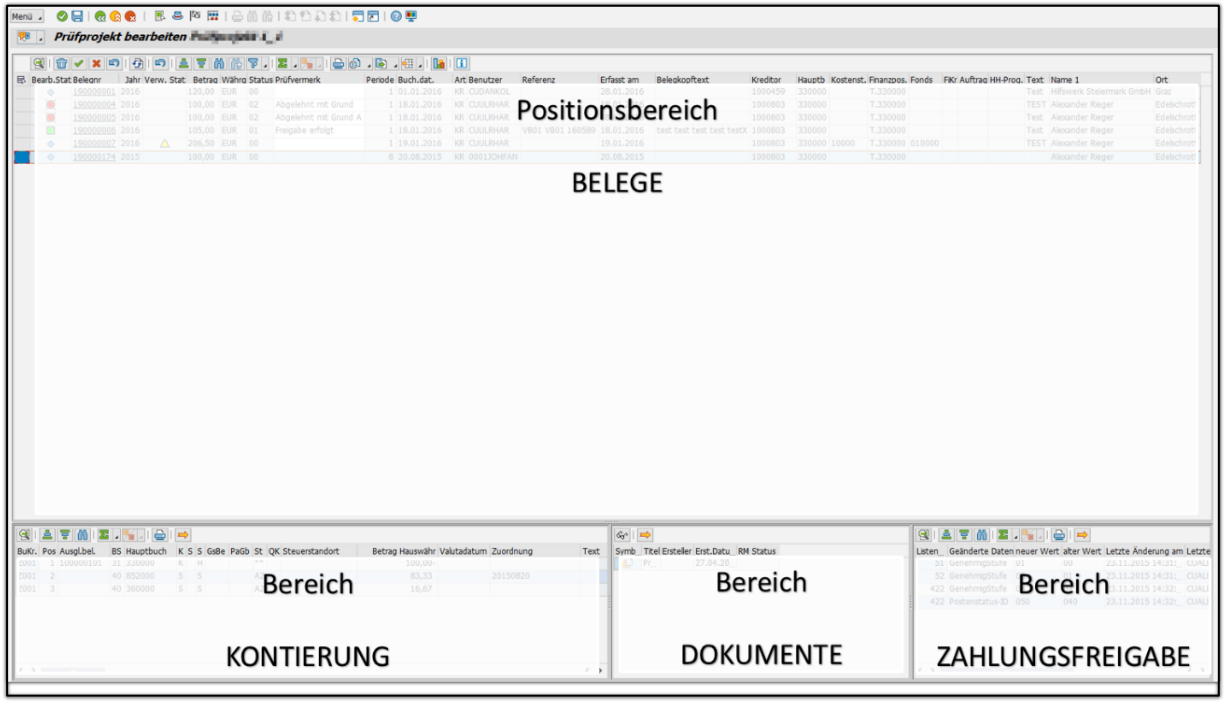
Bürgermeister

- Abschluss der Förderung aus Sicht der Gemeinde

Förderstelle

- Belege: prüfen, genehmigen, abweisen
- Abschluss der Förderung aus Sicht der Förderstelle

3.2 Aufbau des Cockpits – FI-Belege



3.2.1 Positionsbereich

Im ***Positionsbereich*** werden alle ***zuvor selektierten Belege*** angezeigt. Zusätzlich zu den Belegen werden die ***Statusinformation***, ***Vermerke*** und ***Förderbeträge*** angezeigt. Nach Abschluss der Projekte können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

3.2.2 Kontierung

Wenn ein Beleg ***markiert*** wird, so wird in diesem Bereich die hinterlegte ***Kontierung*** zum markierten Beleg angezeigt.

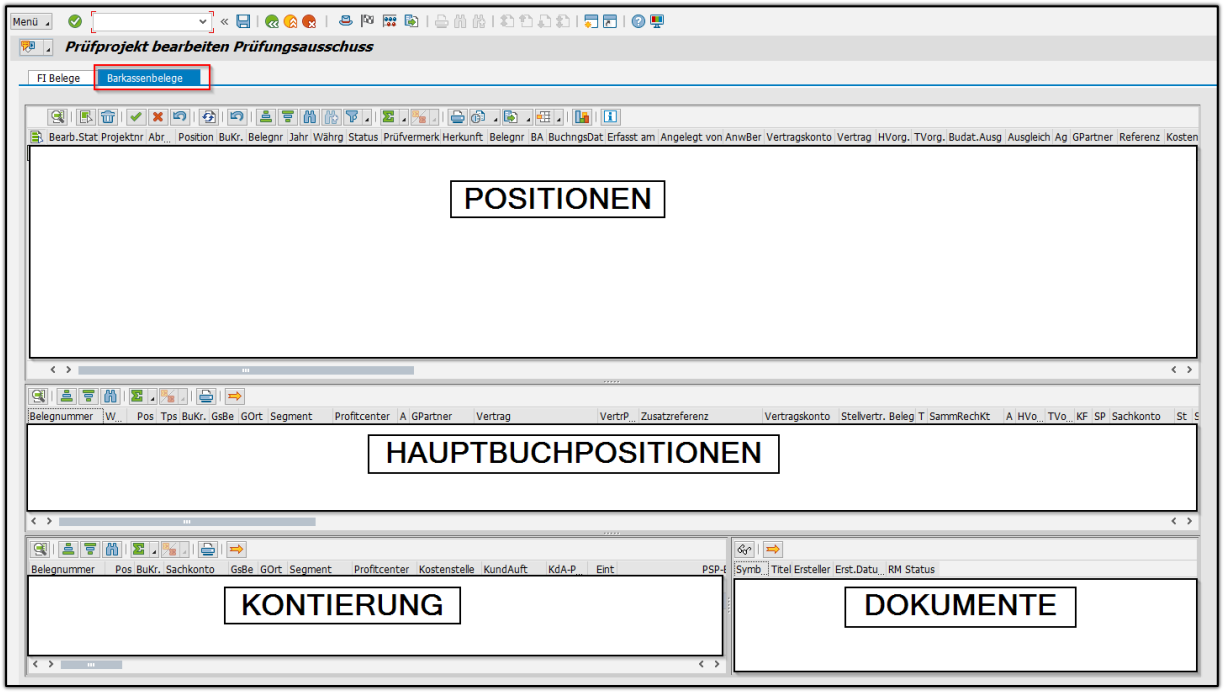
3.2.3 Dokumente

Wenn ein Beleg ***markiert*** wird, so werden in diesem Bereich die im ***Archiv*** zu diesem Beleg hinterlegten ***Dokumente*** angezeigt. Bei ***Doppelklick*** auf ein Dokument wird dieses ***Dokument*** aus dem ***Archiv*** gelesen und angezeigt (Rechnung, Anordnung).

3.2.4 Zahlungsfreigabe

Wenn ein Beleg ***markiert*** wird, so wird in diesem Bereich das ***Freigabeprotokoll aus der Zahlungsfreigabeliste*** angezeigt.

3.3 Aufbau des Cockpits – Barkassenbelege (nur für Prüfprojekte)



Im Unterschied zur *Registerkarte* ***FI-Belege*** werden in der *Registerkarte* ***Barkassenbelege*** im untersten Bereich nur die ***Kontierungen*** und die ***Dokumente*** angezeigt. Das Protokoll aus der Zahlungsfreigabeliste ist für Barkassenbelege nicht relevant.

3.4 Abschluss

Bei ***Abschluss*** eines Projektes wird ein ***Bericht zum Projekt*** bzw. ***zu jedem Beleg ein Prüf- oder Fördervermerk*** hinterlegt (ähnlich Anordnungsbeleg).

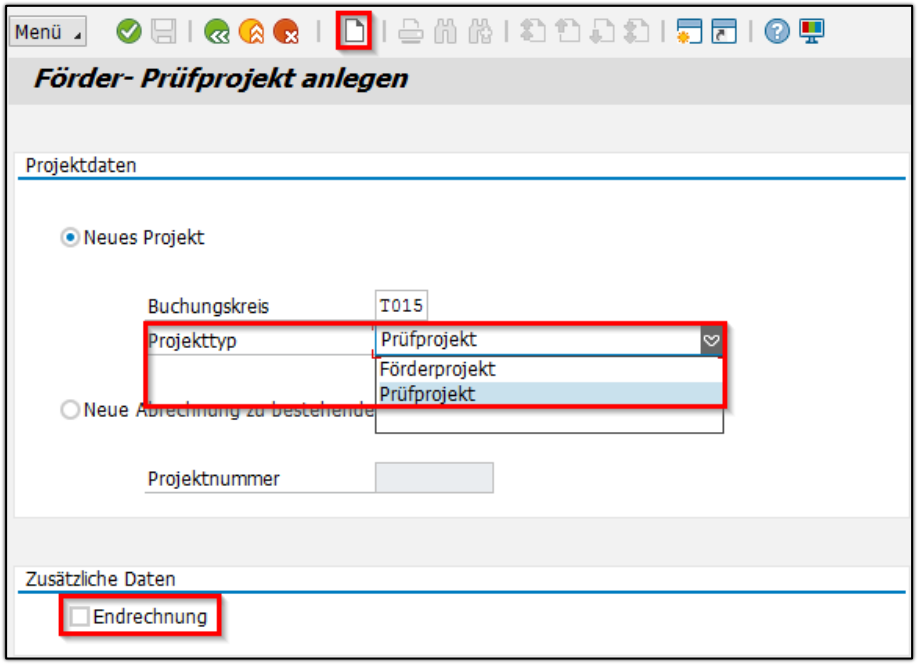
Diese Berichte können über die ***Anlagenliste***  zu einem abgeschlossenen Projekt abgerufen und falls benötigt gedruckt werden.

4 Anwendung Förder- Prüf - Cockpit

4.1 Anlage eines Projektes (/CUERP/FP01)

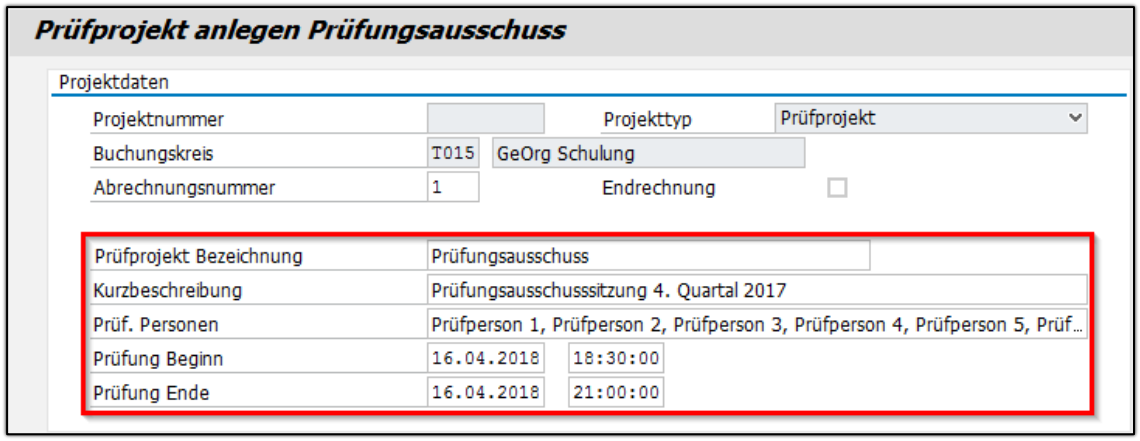
Die Transaktion **Förder-Prüfprojekt anlegen (/CUERP/FP01)** *(**Leitung → Buchhaltungsleitung → Förder-/Prüfcockpit**)* ist aufzurufen.

Im ersten Schritt ist zu bestimmen, ob ein ***Förderprojekt*** oder ***Prüfprojekt*** neu angelegt werden soll. Anschließend ist ein Klick auf den Button ***Anlegen*** auszuführen:

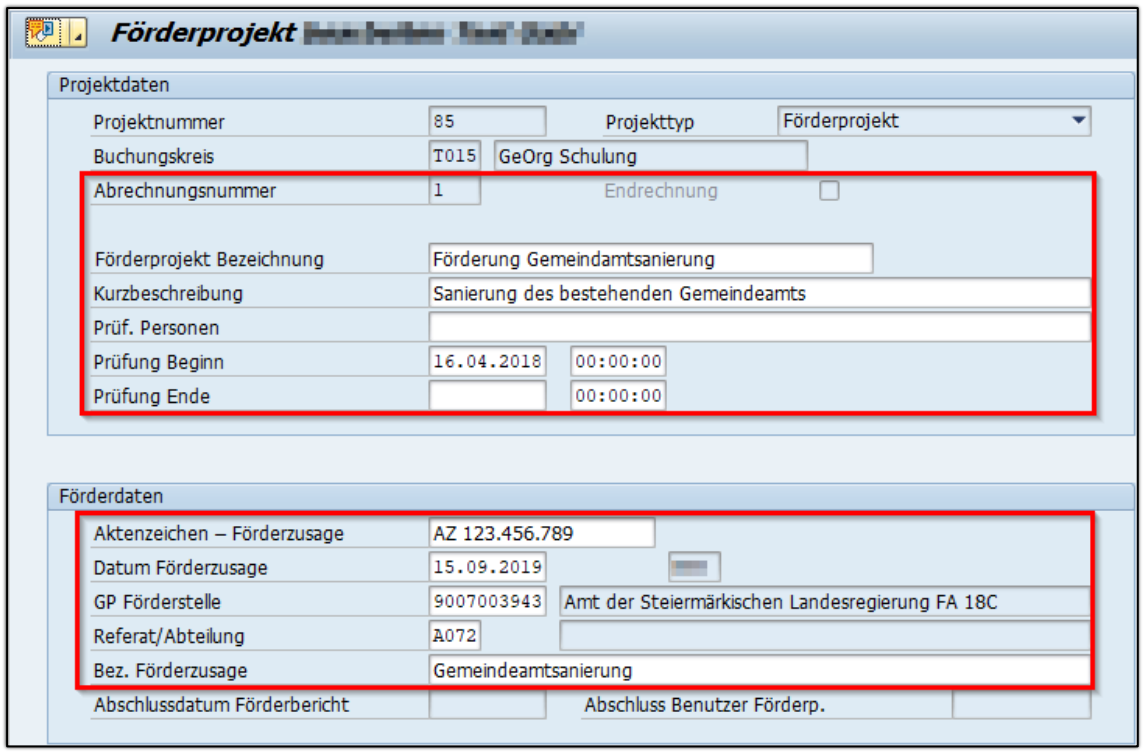


HINWEIS: Das Kennzeichen ***Endrechnung*** ist speziell bei Förderprojekten zu setzen, wenn zu diesem Projekt bereits alle Endrechnungen eingelangt sind.

Nach der Auswahl sind die ***Kopfdaten*** zum ausgewählten Projekt anzulegen. Für ***Prüfprojekte*** sind folgende Daten zu erfassen:



Für ***Förderprojekte*** sind folgende Daten zu erfassen:



HINWEIS: Bei Förderungen kann es zu mehreren Abrechnungen kommen. In diesem Fall kann ein Förderprojekt unterteilt werden. Die Endrechnung einer Förderung wird entsprechend gekennzeichnet.

Steiermark – Referatszuteilung:
Im Feld ***Referat/Abteilung*** wurde eine Auswahl der Referate aufgenommen. Damit kann das Förderprojekt direkt einem Referat bei der Förderstelle zugeordnet werden. Es stehen derzeit folgende Referate zur Verfügung:

- ABT 07 Ref. 2.0 Gemeindeaufsicht u. wirtschaftliche Angelegenheiten
- ABT 07 Ref. 3.0 Bauausführung ländlicher Wegebau
- (oder leer lassen, bei Förderungen die über Referate gestellt werden, die keine online-Prüfung machen)

Nachdem die Erfassung vollständig vorgenommen wurde, muss das Projekt ***gesichert***  werden und das Projekt öffnet sich im ***Bearbeitungsmodus***.

4.2 Projekt bearbeiten (/CUERP/FP02)

Die Transaktion **Förder-Prüfprojekt bearbeiten (/CUERP/FP02)** (***Leitung → Buchhaltungsleitung → Förder-/Prüfcockpit***) ist aufzurufen.

In beiden Projektarten sind folgende Buttons die wichtigsten:

Kopf	**Projektdaten**
Symbole	*Beschreibung*
	Kopfdaten bearbeiten
	*Prüfung*: Abschluss Prüfung Echtlauf *Förderung*: Abschluss Förderung Echtlauf (durch Gemeinde)
	*Prüfung*: Abschluss Prüfung Simulation *Förderung*: Abschluss Förderung Simulation (durch Gemeinde)
	Abschluss Projekt Echtlauf (durch Förderstelle)
	Abschluss Projekt Simulation (durch Förderstelle)
	Export Rechnungsbelege / Export Förderabrechnungen

Position	Belegdaten
	Belege hinzufügen
	Gemeinde: Löschen eines Beleges aus dem Projekt
	Beleg als bearbeitet markieren (geprüft)
	Beleg als nicht OK oder nicht förderfähig markieren
	Status rücksetzen bzw. Rückgängig

4.2.1 Kopfdaten bearbeiten

In den ***Kopfdaten***  werden die Daten zu einem Projekt verwaltet. Es steht ein Bereich für die Gemeinde, als auch für die Förderstelle, zur Verfügung. Sämtliche Änderungen werden in einem ***Änderungsprotokoll*** (***Menü →Zusätze***) protokolliert.

4.2.2 Belege hinzufügen

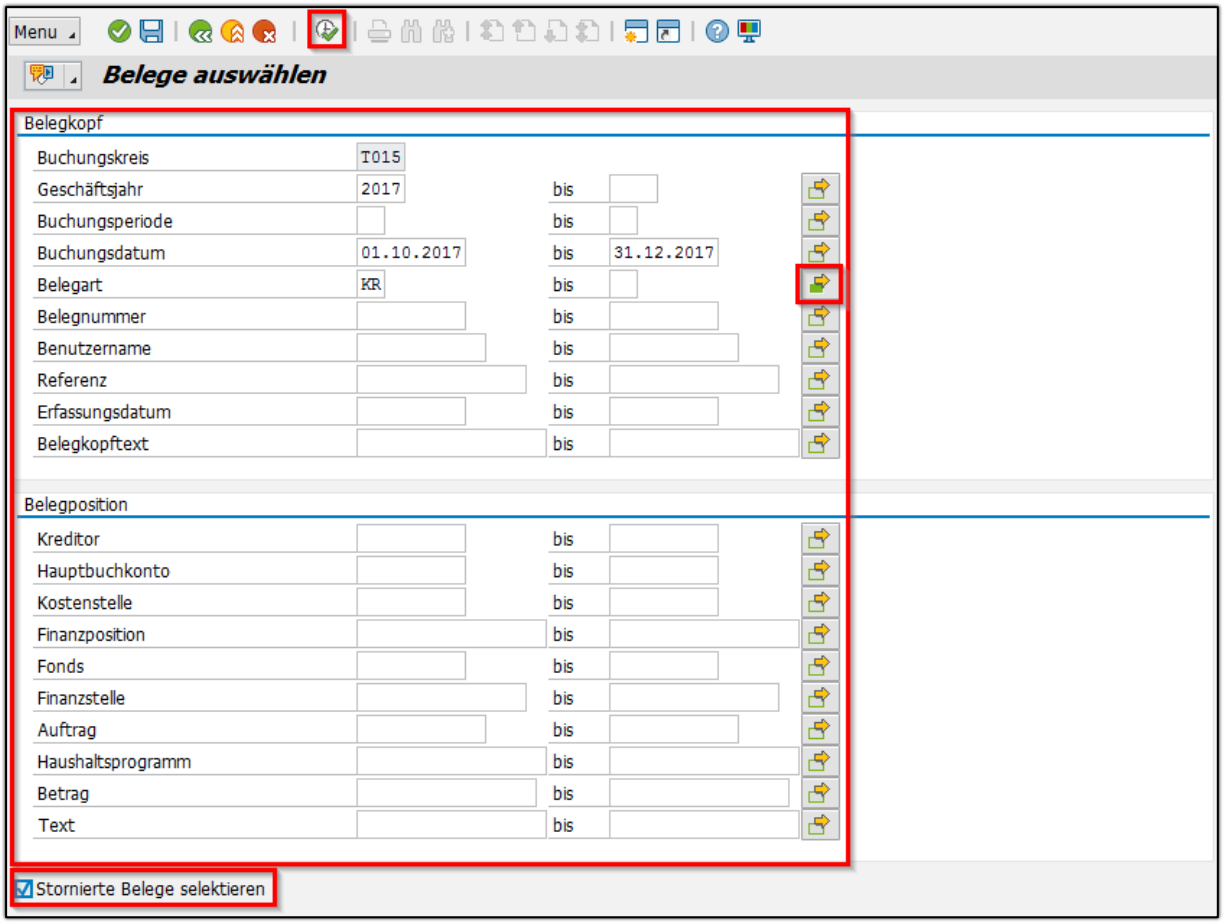
Der Menüpunkt ***Belege hinzufügen***  kann in einem noch nicht abgeschlossenen Projekt vom Hauptbuchhalter mehrmals aufgerufen werden. In der *Registerkarte* ***FI-Belege*** können **Buchhaltungsbelege** wie typischerweise **Kreditorenrechnungen** oder **Kreditorengutschriften** zum Projekt hinzugefügt werden. In der *Registerkarte* ***Barkassenbelege*** können ***Belege aus den Barkassen***, die im entsprechenden Buchungskreis existieren, dem Prüfprojekt hinzugefügt werden.

Folgende Selektionsmöglichkeiten stehen für ***FI-Belege*** zur Verfügung:

Im Bereich der ***Förderprojekte*** empfiehlt es sich, ein oder mehrere ***Haushaltsprogramme*** (AOH-Vorhaben) zu selektieren. So kann sichergestellt werden, dass alle förderbaren Belege pro Vorhaben auch tatsächlich erwischt werden.

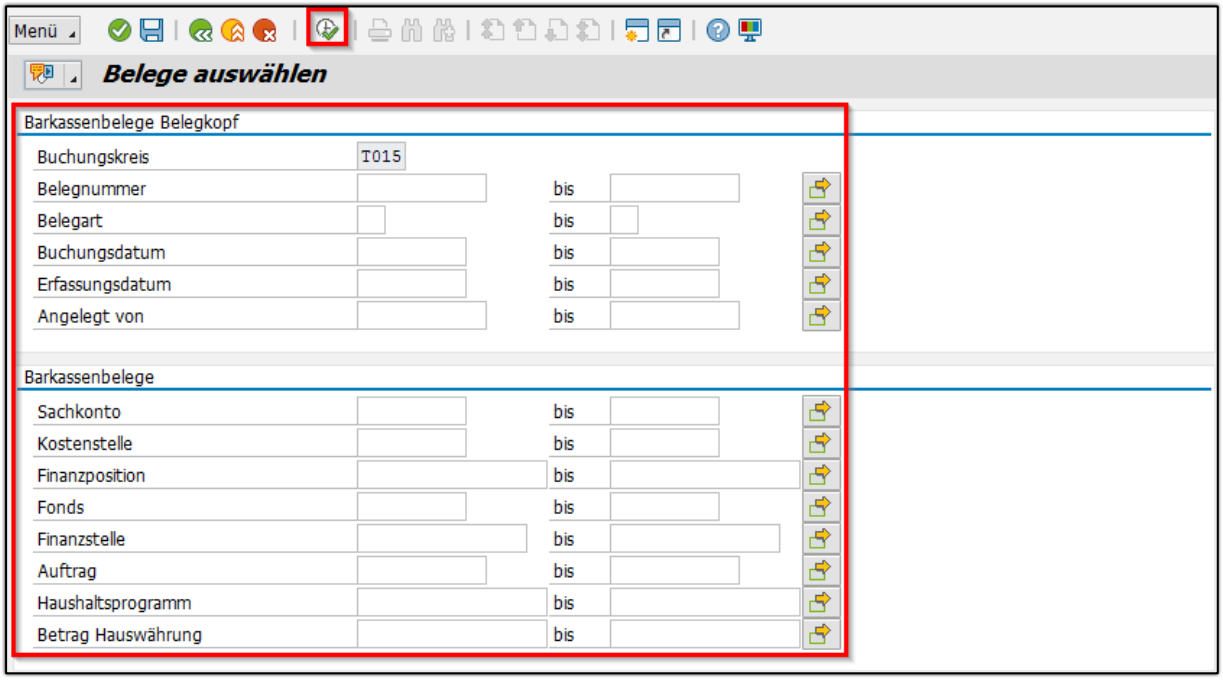
Beispiel zur Selektion:

- ***Geschäftsjahr*** 2017
- ***Buchungsdatum*** 01.10.2017 *bis* 31.12.2017
- ***Belegart*** über ***Mehrfachselektion***  KR Kreditorenrechnungen und KG Kreditorengutschriften
- Hakerl setzen bei der Checkbox ***Stornierte Belege selektieren***
- Klick *auf* ***Ausführen (F8)*** :

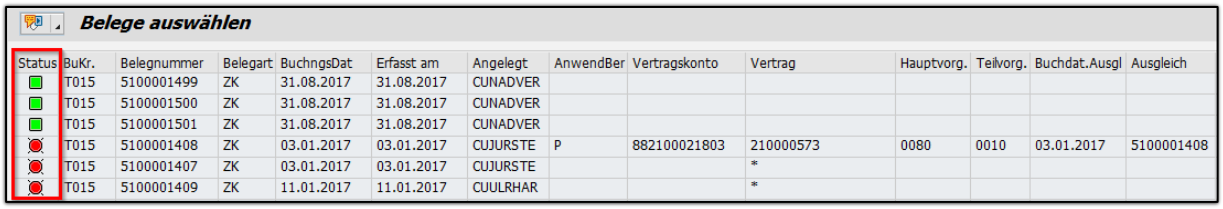


HINWEIS: Mit der Checkbox ***Stornierte Belege selektieren*** kann aktiv bestimmt werden, ob auch stornierte Belege in der Auswahl erscheinen sollen.

Für ***Barkassenbelege*** stehen folgende Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung:



Nach dem Klick auf ***Ausführen (F8)***  werden alle Belege entsprechend den zuvor eingegebenen Selektionskriterien gesucht und angezeigt. Um Doppelgleisigkeiten vermeiden zu können, wird zu jedem Beleg angezeigt, ob sich dieser bereits in einem anderen Projekt befindet:



Status	BuKr.	Belegnummer	Belegart	BuchngsDat	Erfasst am	Angelegt	AnwendBer	Vertragskonto	Vertrag	Hauptvorg.	Teilvorg.	Buchdat.Ausgl	Ausgleich
	T015	5100001499	ZK	31.08.2017	31.08.2017	CUNADVER							
	T015	5100001500	ZK	31.08.2017	31.08.2017	CUNADVER							
	T015	5100001501	ZK	31.08.2017	31.08.2017	CUNADVER							
	T015	5100001408	ZK	03.01.2017	03.01.2017	CUJURSTE	P	882100021803	210000573	0080	0010	03.01.2017	5100001408
	T015	5100001407	ZK	03.01.2017	03.01.2017	CUJURSTE			*				
	T015	5100001409	ZK	11.01.2017	11.01.2017	CUULRHAR			*				

<u>Prüfcockpit:</u>

: Der Beleg wurde noch in kein Prüfprojekt aufgenommen und wurde demnach noch nie geprüft.

: Der Beleg wurde bereits in ein Prüfprojekt aufgenommen und wurde demnach bereits geprüft. Durch Positionieren des Mauszeigers auf das rote Symbol ist ersichtlich, in welchem Projekt sich der Beleg befindet.

: Der Beleg wurde storniert, kann aber dennoch in ein Prüfprojekt mit aufgenommen werden.

<u>Fördercockpit:</u>

: Der Beleg wurde noch in kein Förderprojekt aufgenommen und wurde demnach noch nie gefördert.

: Der Beleg wurde schon in ein Förderprojekt aufgenommen und gefördert. Durch Positionieren des Mauszeigers auf das rote Symbol ist ersichtlich, in welchem Projekt sich der Beleg befindet.

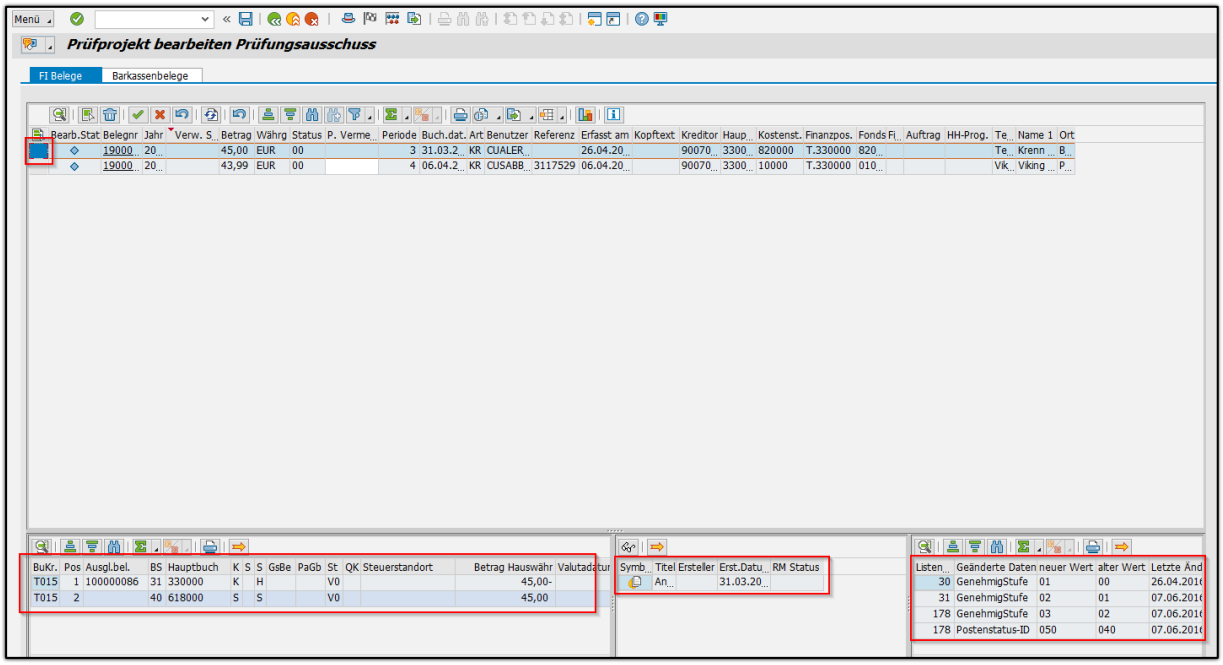
: Der Beleg wurde storniert, kann aber dennoch in ein Prüfprojekt mit aufgenommen werden.

Werden nun die entsprechenden Belege markiert, können diese in das Projekt mit dem Button ***Belege hinzufügen***  übernommen werden.

Nachdem die gewünschten Belege hinzugefügt wurden, ist das Projekt zu ***sichern*** .

4.2.3 Belege bearbeiten

Wenn ein Beleg in der ersten Spalte ***markiert*** wird, so werden die dazugehörigen Daten in den Bereichen für die ***Kontierung***, ***Dokumente*** bzw. ***Zahlungsfreigabe*** angezeigt:



Mit einem ***Doppelklick*** auf das anzusehende Dokument, kann dieses im Viewer geöffnet werden. Über die ***Belegnummer*** im ***Positionsbereich*** kann zudem auf die ***Belegdetails*** abgesprungen werden (nicht möglich bei der Förderstelle).

Folgende Status kann ein Beleg in einem Projekt annehmen:

Bereich	Statuscode	Statuskürzel	Text
Prüfcockpit	00	-	Beleg wurde nicht kontrolliert
Prüfcockpit	01	OK	Beleg wurde geprüft und in Ordnung befunden
Prüfcockpit	02	NOK	Beleg wurde beanstandet und ist nicht in Ordnung

Bereich	Statuscode	Statuskürzel	Text
Fördercockpit (G)	10	-	Beleg wurde noch nicht für die Förderung vorbereitet
Fördercockpit (G)	11	OK	Beleg wurde vorbereitet
Fördercockpit (G)	12	NOK	Beleg wurde abgelehnt
Fördercockpit (F)	20	-	Beleg wurde nicht bearbeitet (Förderstelle)
Fördercockpit (F)	21	OK	Beleg wurde geprüft und in Ordnung befunden (Förderstelle)
Fördercockpit (F)	22	NB	Beleg wurde nicht berücksichtigt (Förderstelle)

(G): Sicht der Gemeinde
(F): Sicht der Förderstelle

4.2.3.1 Prüfungscockpit

Pro Beleg können nun Prüfungen durchgeführt werden. Ein Beleg kann entweder geprüft und für ***OK***  oder ***NOK*** befunden werden. Wird ein Beleg nicht geprüft, empfiehlt es sich aus Dokumentationsgründen diese nicht aus dem Prüfprojekt zu entfernen. Im Prüfprotokoll ist ersichtlich, welche geprüft bzw. nicht geprüft wurden. Werden Belege geprüft und mit OK oder NOK gekennzeichnet, können im Feld ***Prüfungsvermerk*** auch Begründungen erfasst werden. Auch diese werden im ***Prüfvermerk*** (hinterlegt am Beleg) und im ***Prüfprotokoll*** (hinterlegt am Projekt) dokumentiert.

4.2.3.2 Fördercockpit

Pro Beleg können nun Prüfungen durchgeführt werden. Ein Beleg kann ***für die Förderstelle vorbereitet***  oder ***nicht vorbereitet***  werden. Wird ein Beleg nicht für die Förderstelle vorbereitet, empfiehlt es sich aus Vollständigkeitsgründen diese aus dem Förderprojekt zu entfernen. Im ***Förderprotokoll*** (Projekt) bzw. ***Fördervermerk*** (Beleg) werden, wie auch im Prüfprojekt, alle ***Notizen*** (Fördervermerke) mit angeführt.

4.2.4 Prüfung auf Mehrfachförderung/-prüfung

Wenn ein Beleg bereits in einem anderen Projekt vorhanden ist, so wird dies in der Spalte ***Verw.Stat*** mit dem Symbol  gekennzeichnet.

4.2.5 Export Förderabrechnungen / Export Rechnungsbelege

ACHTUNG: Mit diesem Punkt erfolgt ein Abschluss des Projektes. Dieser Menüpunkt ist daher nur dann durchzuführen, wenn keine Online-Prüfung vorgenommen wird.

Förderprojekt:
Wenn die Förderstelle keine Online-Förderprüfung vornehmen kann/will, so kann man aus dem Förderprojekt einen Export der Belege und der damit verbundenen Dokumente durchführen. In diesem Fall wird der Status des Förderprojektes nach dem Export auf ***Abgeschlossen - keine Online-Förderprüfung*** gesetzt. Nach dem Abschluss kann keine Änderung im Projekt mehr vorgenommen werden.

Prüfprojekt:
Wenn die Prüfung nicht mit dem Cockpit durchgeführt wird, kann aus dem Prüfprojekt ein Export der Belege und der damit verbundenen Dokumente durchgeführt werden. In diesem Fall wird der Status des Prüfprojektes nach dem Export auf ***Abgeschlossen*** gesetzt. Nach dem Abschluss kann keine Änderung im Projekt mehr vorgenommen werden.

4.2.6 Projekt abschließen

4.2.6.1 Prüfprojekt

Nach Abschluss der einzelnen Belegprüfungen kann das Prüfprojekt ***abgeschlossen***  werden. Vor dem Abschluss besteht die Möglichkeit den ***Abschluss zu simulieren*** . Beim Abschluss wird ein ***Prüfprotokoll*** erstellt und zu diesem Projekt hinterlegt (***Dienste zum Objekt →Anlagenliste***). Das Prüfprotokoll beinhaltet auf der ersten Seite eine Anführung der Kopfdaten und danach eine Übersicht aller Belege mit den entsprechenden Status und Vermerken. Zudem wird zu jedem Beleg ein ***Prüfvermerk*** (ähnlich Anordnung) im Archiv angefügt. Dieser Prüfvermerk ersetzt einen Prüfstempel bzw. Prüfvermerke auf einer Papierrechnung. Nach dem Abschluss können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

4.2.6.2 Förderprojekt

Gemeinde:
Nach Aufnahme und Bearbeitung der einzelnen Belege kann das Förderprojekt ***abgeschlossen***  werden. Vor dem Abschluss besteht die Möglichkeit den ***Abschluss zu simulieren*** . Beim Abschluss wird eine ***Förder-Belegübersicht*** erstellt und zu diesem Projekt hinterlegt (***Dienste zum Objekt →Anlagenliste***). Diese Belegübersicht beinhaltet auf der ersten Seite eine

Anführung der Kopfdaten und danach eine Übersicht aller Belege mit den entsprechenden Status und Vermerken. Nach dem Abschluss können keine Änderungen von der Gemeinde mehr vorgenommen werden.

HINWEIS: Wird der Abschluss vom Bürgermeister vorgenommen, ist keine Unterschrift auf der Förder-Belegübersicht durchzuführen. Wenn der Abschluss durch den Hauptbuchhalter erfolgt, muss die Förder-Belegübersicht gedruckt und vom Bürgermeister unterfertigt werden. Danach kann das Projekt an die Förderstelle übermittelt werden.

Förderstelle:

Nach der Bearbeitung der einzelnen Belege (Status, Vermerke und Förderbeträge) kann das Förderprojekt ***abgeschlossen***  werden. Vor dem Abschluss besteht die Möglichkeit den ***Abschluss zu simulieren*** . Beim Abschluss wird eine ***Förder-Abrechnung*** erstellt und zu diesem Projekt hinterlegt. Diese Abrechnung beinhaltet auf der ersten Seite eine Anführung der Kopfdaten und danach eine Übersicht aller Belege mit den entsprechenden Status und Vermerken. Zudem wird zu jedem Beleg ein *Förder-Prüfvermerk* (ähnlich Anordnung) im Archiv angefügt. Dieser Förder-Prüfvermerk ersetzt einen Prüfstempel bzw. Prüfvermerke auf einer Papierrechnung. Nach dem Abschluss können keine Änderungen von der Förderstelle mehr vorgenommen werden.

4.2.7 Projekt im elektronischen Akt verlinken

Ein Förder-/Prüf – Projekt kann in einem ***allgemeinen Akt*** verlinkt werden. Damit sind die wechselseitigen Informationen zu einem Projekt bzw. zu einem Akt ständig verfügbar. So können die Förderzusagen bzw. der Schriftverkehr zu Förderungen in einem Projekt über den Akt eingesehen werden. In einem Akt der Prüfung kann wiederum die Verlinkung zum Prüf-Projekt vorgenommen werden.

4.3 Projekt ansehen

Mit der Transaktion **Förder-Prüfprojekt ansehen (/CUERP/FP03)** (***Leitung → Buchhaltungsleitung → Förder-/Prüfcockpit***) können Projekte gelesen, aber nicht verändert werden.

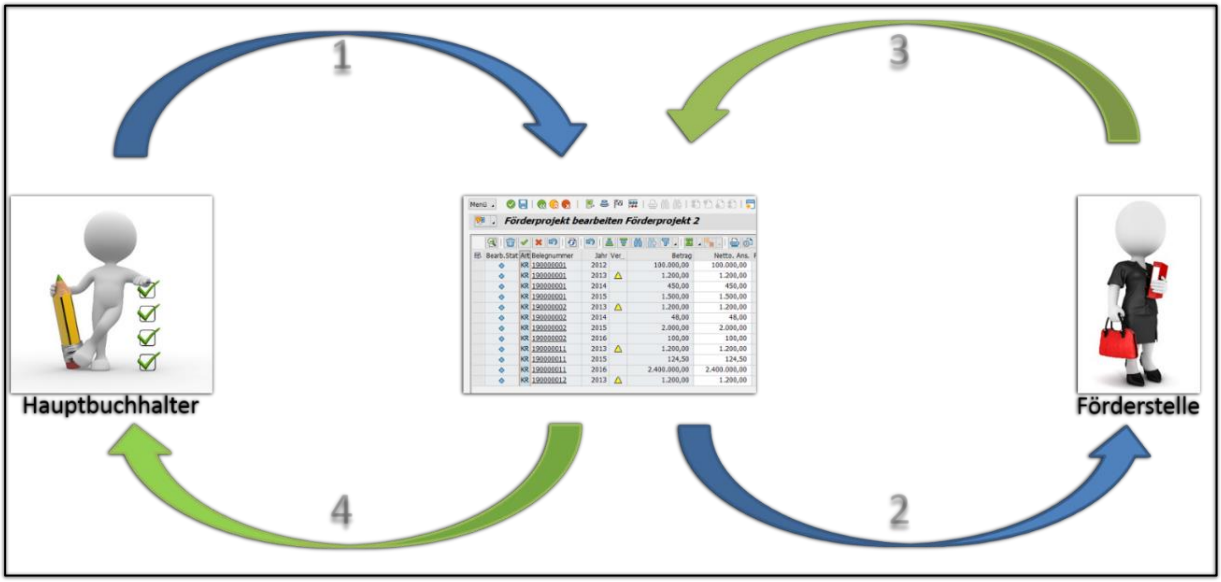
4.4 Förderstelle Projektbearbeitung

Diese Transaktion **Förderstelle Projektbearbeitung (/CUERP/FP04)** steht nur der Förderstelle zur Verfügung. Mit dieser Transaktion werden sämtliche Förderprojekte über alle Gemeinden angezeigt. In der Auswahl ist bereits der Status ***01 = Fertig für Förderstelle*** vordefiniert. Über diese Transaktion erfolgt der Einstieg in die Förderprojekte. Bei abgeschlossenen Projekten kann keine Änderung mehr vorgenommen werden.

Folgende Status kann Projekt annehmen:

Statuscode	Status
00	Angelegt
01	Fertig für Förderstelle
05	Abgeschlossen
06	Abgeschlossen – keine Online-Förderprüfung

4.5 Übersicht Ablauf Förderprojekt



Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	22.07.2019	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	26.08.2019	Gabriele Steinbauer	Ergänzung für STMK: Referat/Abteilung
1.11	15.05.2024	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches
1.12	13.08.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout des Handbuches

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT