Dokument:	09_IK_21_Checkliste_Groß!Tat_Wachstums!Schritt_EFRE		
Revision:	010/04.2022	**Freigegeben am:**	21.04.2022 10:43:28

Checkliste Abrechnung Wachstums!Schritt und Groß!Tat

> **Erst nach Vollständigkeit aller genannten Unterlagen kann eine Förderungsauszahlung erfolgen!**

> **Es können nur Projekte gefördert werden, wenn Bestell-, Liefer-, Leistungs-, Rechnungs- und Zahlungsdatum innerhalb des Durchführungszeitraums liegen!**

> **Innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Durchführungszeitraums müssen Sie die zugesagten Förderungsbeträge durch Einreichung der Abrechnungsunterlagen anfordern!**

> **Zeitliche, inhaltliche und/oder kostenmäßige Abweichungen in Bezug auf das Förderungsansuchen müssen unbedingt vor der Bestellung bzw. Beauftragung schriftlich bekannt gegeben werden, um sie ggf. im Zuge der Abrechnung berücksichtigen zu können. Diese sind durch die SFG zu genehmigen!**

Für die Abrechnung sind folgende Unterlagen im Original an die SFG zu übermitteln:

☐ **Belegverzeichnis:** Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt **und als Excel-Datei:**

> Für jede Kostenart (Bau, Maschinen, Geschäftsausstattung, …) ist ein **eigenes Tabellenblatt** mit Zuordnung (Spalte B) der einzelnen Belege zu den jeweiligen Kostenpositionen lt. Kostenaufstellung (K 1...) zu befüllen.

> Auch Kosten, die beantragt aber als nicht förderfähig eingestuft wurden, sind nachzuweisen (Projektbestandteil).

> Das Formular „**Belegverzeichnis EFRE-Investitionsprojekte**" ist unter https://sfg.at/Downloads verfügbar.

☐ **Rechnungsbelege:**

> Die Belege müssen – je nach Angabe im Belegverzeichnis – als Original, Kopie, Belegausdruck aus E-Mail oder elektronischer Rechnungsbeleg vorliegen sowie auf die Förderungswerberin/den Förderungswerber lauten und den Erfordernissen lt. § 11 des UStG entsprechen.

> Alle Rechnungen müssen bescheinigt werden. Die Bescheinigung hat durch eine Person zu erfolgen, die gemäß „**Bescheinigung von Rechnungen**" die inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original/Erstausdruck bestätigen kann und dies mit Hilfe des Projektstempels auf dem Beleg dokumentiert.

> Falls das **Lieferungs- bzw. Leistungsdatum** nicht auf den Rechnungen aufscheint, sind ergänzende Unterlagen (Lieferscheine, Leistungsnachweise etc.) vorzulegen.

> Als Nachweis des **Bestelldatums** sind schriftliche Aufzeichnungen (Bestellungen, Bestelldokumentationen, E-Mails etc.) vorzuweisen. Achtung: Auftragsbestätigungen sind nicht ausreichend; das Datum etwaiger mündlicher/telefonische Bestellungen ist durch schriftliche Bestätigungen der jeweiligen Rechnungsaussteller nachzuweisen.

> Bei externen Dienstleistungen werden neben der Dokumentation der vertragskonformen Leistungserbringung zusätzlich die Werkverträge bzw. schriftlichen Vereinbarungen benötigt (inklusive Projektrelevanz der beschafften Dienstleistung, Leistungsinhalt und aussagekräftige Leistungsdefinition, Honorarhöhe und Zeitraum der Leistungserbringung).

> Angebotene Skonti sind auszunutzen. Wird bei der Zahlung der Skonto nicht abgezogen, wird dennoch nur der Rechnungsbetrag abzüglich Skonto gefördert.

> Für Leistungen mit Teilrechnungen sind jedenfalls auch die dazugehörigen **Schlussrechnungen** vorzulegen.

> **Rechnungen, deren Gesamtbetrag weniger als 200 Euro netto beträgt, sind nicht förderfähig!**

☐ **Zahlungsbelege inkl. Valuta-/Wertdatum:**

> Bei Überweisungen:
Kontoauszüge oder Ausdrucke aus Ihrem Telebanking, auf welchen das **Valutadatum (Wert)** der Zahlung sowie der/die KontoinhaberIn und der/die EmpfängerIn ersichtlich sind. Im Falle einer Sammelüberweisung benötigen wir zusätzlich Telebanking-Auszüge, aus welchen die Zusammensetzung der Überweisungssumme hervorgeht.

Wurden mehrere Rechnungen/Gutschriften eines Lieferanten als Summe beglichen, sind alle betroffenen Rechnungen zumindest in Kopie beizulegen.

> Bei Eigentumsvorbehalt: Dokumentation des Zahlungsflusses an den Lieferanten sowie Dokumentation zur Belastung des Kreditkontos (lautend auf die Förderungswerberin/den Förderungswerber) erforderlich.

> Bei Kreditkartenzahlungen:
Gesamte Kreditkartenabrechnungen sowie Kontoauszüge, aus welchen die Abbuchung der Summe der jeweiligen Kreditkartenabrechnung sowie das Valutadatum ersichtlich sind.

> Bei Barzahlungen:
Rechtsgültig gefertigte Auszüge aus Ihrem Kassabuch (Kassajournal) bzw. Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Rechnungen mit einem Nettobetrag von maximal 5.000 Euro dürfen bar bezahlt werden. Höhere Barzahlungen sind nicht förderbar.

> Bei Cash-Pooling bzw. konzerninternen Liquiditätsausgleichsverfahren:
Die Zahlung von projektrelevanten Rechnungen ist durch eine schriftliche Darstellung des angewendeten Systems nachvollziehbar darzulegen, aus der die Bezahlung der Rechnungen sowie die Belastung der Förderungswerberin/des Förderungswerbers hervorgeht. Sofern kein Cash-Pooling lt. Antrag und Förderungsvertrag vorgesehen ist, sind derartige Zahlungsflüsse als nicht förderfähig einzustufen.

Wichtige Hinweise:

> Auftragslisten, Bestandslisten, Umsatzdetails, Einzelbelege, etc. sind als Zahlungsnachweise allein nicht ausreichend, da auf diesen das Valutadatum in der Regel nicht enthalten ist!

> Für Rechnungen mit §19-UStG-Vermerk ist zusätzlich die Steuerabfuhr nachzuweisen (Umsatzsteuer-voranmeldung inkl. etwaiger Summendetails).

☐ **Leasing- oder Mietkauffinanzierung:**

> Leasing- bzw. Mietkaufvertrag inkl. letztgültigem Tilgungsplan

> Anzahlungsrechnung bzw. ursprüngliche Ausgangsrechnung des Lieferanten inkl. Zahlungsnachweis

> Nachweis der Ratenzahlungen im Durchführungszeitraum

☐ **Kostenaufstellung:** Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt

> inkl. schriftlicher Begründung bei etwaigen Projektänderungen (inhaltlich, zeitlich, kostenmäßig) in der Spalte „Anmerkungen FörderungswerberIn".

> inkl. **Aktivierungsbestätigung** durch Ihre Steuerberatung (erst **bei Endabrechnung** relevant)
Diese Bestätigung der Aktivierung kann auch durch einen gesonderten Nachweis Ihrer Steuerberatung erfolgen, es müssen jedoch sämtliche Kostenpositionen, für welche eine Aktivierung erfolgte bzw. im nächsten Jahresabschluss erfolgen wird, einzeln angeführt werden bzw. müssen sich aktivierte Kosten bis auf Einzelbelegsebene zurückverfolgen lassen!

☐ **Verwendungsnachweis:** Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt

> inkl. bankenmäßiger Fertigung sofern (auch) Fremdmittel oder zusätzliche geförderte Finanzierungsformen (ERP-Kredit, AWS-Darlehen oder -Haftung) zur Finanzierung des Projektes in Anspruch genommen wurden

> Als Nachweis für die Kopfzahlen bei den Beschäftigten werden zusätzlich die **Krankenkassenbestätigungen** (z.B. WEBEKU-Auszüge oder vergleichbare Auswertungen aus zutreffenden Versicherungssystemen) benötigt.

☐ **Genehmigungen** für die Aufnahme bzw. Führung des Betriebes, z.B. aufrechte Gewerbeberechtigung, Baubenützungsbewilligung, gewerberechtliche Betriebsanlagengenehmigung etc. bzw. entsprechende Bestätigungen zu eingebrachten Anträgen bei den jeweils zuständigen Behörden.

☐ **Anlagenverzeichnis** sowie allenfalls Liste der Anlagenzugänge (z.B. Ausdrucke der bebuchten Sachkonten) für projektrelevante Anschaffungen im noch laufenden Wirtschaftsjahr.

☐ **Buchführungscode:**
> **Variante 1) - vorhandene Kostenrechnung:** Eigene Projektkostenstellen sind einzurichten auf welchen ausschließlich projektrelevante Kosten verbucht werden
> **Variante 2) - keine geeignete Kostenrechnung vorhanden:** Buchhalterische Abgrenzung notwendig (z.B: Textzusätze in der Buchhaltung, separates Bankkonto, gesonderte Aufwandskonten etc.)

☐ **Letztgültiger Jahresabschluss:** Aktueller Jahresabschluss (nicht älter als 18 Monate) als PDF

☐ **Nachweis der Preisangemessenheit:**
> Im Rahmen der Vor-Ort-Prüfung ist der Beschaffungsprozess (Ablauf, Zuständigkeiten und Preisermittlung z.B. mittels Durchführung von Preisvergleichen und Marktrecherchen, Einholung von Preisauskünften oder Angeboten, etc.) darzulegen – siehe dazu von der SFG zur Verfügung gestelltes **Musterformular**.
> Darüber hinaus muss die Förderungswerberin/der Förderungswerber für die Preisangemessenheit im Zuge der Abrechnungsprüfung für Beschaffungen/Aufträge deren Wert mindestens 10% der genehmigten Gesamtkosten oder jedenfalls 50.000 Euro betragen, mindestens zwei schriftliche Preisermittlungen vorlegen.
> Wird ein ***Generalunternehmer*** beauftragt, so sind schriftliche Preisauskünfte von drei von der Förderungswerberin/vom Förderungswerber unabhängigen Generalunternehmen einzuholen sowie ein Gutachten eines unabhängigen, beeideten und gerichtlich zertifizierten Sachverständigen vorzulegen, das bestätigt, dass die Kosten der Preisangemessenheit sowie der Markt- und Ortsüblichkeit entsprechen.

☐ **Nachweis der Publizität:** Siehe dazu „**Allgemeine Förderungsbedingungen**" und „**Publizitätsleitfaden EFRE**" - jeweils verfügbar unter https://sfg.at/Downloads

☐ **Sonstige Nachweise** zur Erfüllung von allfälligen Auflagen gemäß Förderungsvertrag:
> Projektspezifisch, siehe u.a. Punkt „Besondere Förderungsbedingungen" im Vertrag!

☐ **Für fremdsprachige Unterlagen** (ausgenommen Englisch) muss auf eigene Kosten eine beglaubigte Übersetzung in deutscher oder englischer Sprache übermittelt werden.

Für weitere Fragen zur Abrechnung, die Anforderung von Formularen oder zur Übermittlung der Abrechnungsunterlagen, senden Sie uns eine Portalnachricht.

Telefonisch sind **Frau Lindmayer** (0316 / 7093-332) oder **Frau Sommer** (0316 / 7093-315) für Sie erreichbar.