Dokument:	09_IK_22_Checkliste_F&E_Call_EFRE		
Revision:	006/06.2019	**Freigegeben am:**	13.06.2019 10:01

Checkliste Abrechnung F & E Call

> **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 (Personalkosten, F&E-Einrichtungen, Sach- und Materialkosten sowie Leistungen Dritter) ist ein eigenes Belegverzeichnisblatt mit Zuordnung der einzelnen Kosten zu den jeweiligen Kostenpositionen lt. Kostenaufstellung (K1…) zu erstellen.

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

> Das Leerformular „**Belegverzeichnis EFRE F&E Call**" ist unter http://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 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!**

☐ **Interne Personalkosten:** Für sämtliche ProjektmitarbeiterInnen werden folgende Unterlagen benötigt:

> Arbeitsvertrag bzw. Dienstvertrag
> Anmeldebestätigung der Sozialversicherung
> Gesamtstundenaufzeichnungen (zumindest Kommt-Geht-Zeiten)
> Projektstundenaufzeichnungen und dazugehörige Tätigkeitsbeschreibungen
- Liegt ein elektronisches Zeiterfassungssystem vor, so ist der Reiter „Personalkosten (Übersichtsblatt)" im Belegverzeichnis zu befüllen und um rechtsgültig gefertigte sowie vom Mitarbeiter unterzeichnete Ausdrucke/Auszüge aus dem System für sämtliche projektrelevante MitarbeiterInnen zu ergänzen.
- Sollte kein elektronisches Zeiterfassungssystem vorhanden sein, so ist zur Aufzeichnung der Projektstunden je MitarbeiterIn der Belegverzeichnisreiter „Beiblatt PK je MitarbeiterIn" zu verwenden.

> Jahreslohn/-gehaltskonten (für Kalenderjahr bei Projektstart und für den gesamten Durchführungszeitraum)
> Stundensatzermittlung: Die Stundensatzberechnung erfolgt im Belegverzeichnisblatt „**Stundensatz nach SEK-Methode**". Die Stundenteiler sind je nach Anstellung mit oder ohne Überstundenpauschale festgelegt, bei geringerem Beschäftigungsausmaß als Vollzeit bzw. unterjährigem Ein-/Austritt erfolgt eine Aliquotierung!
> Nachweise der Zahlungsflüsse für Lohn-/Gehaltszahlungen und Zahlung der lohn-/gehaltsabhängigen Abgaben für ausgewählte Stichprobe (wird im Zuge der Abrechnungsprüfung von der SFG bekanntgegeben)
> Unternehmerlohn: Für nachweislich aufgewendete eigene Arbeitsleistungen von selbstständig Erwerbstätigen, die im Unternehmen eine leitende Funktion innehaben und gleichzeitig im Projekt tätig sind kann eine Kostenpauschale in Höhe von 34,08 Euro pro Stunde angesetzt werden (ausschließlich für KMU möglich). Folgende Unterlagen werden benötigt:
- Nachweis der vorhabensrelevanten Qualifikation und Anmeldebestätigung der Sozialversicherung der gewerblichen Wirtschaft
- Projektstundenaufzeichnungen mit aussagekräftiger Tätigkeitsbeschreibung

☐ **Nachweise bei Materialabfassungen:**

> Materialentnahmescheine/Materialabfassungsscheine mit Datum
> System-Ausdrucke der Bewertungspreise (z.B. gleitende Durchschnittspreise oder externe Rechnungen, die den aktuellen Einstandspreis belegen können)

☐ **F&E-Infrastruktur-Nutzung (aliquote Abschreibung bzw. Maschinenstundensätze):**

> Bei Neuanschaffungen innerhalb der Gesamtprojektlaufzeit und anteiliger Projektnutzung:
- Bitte verwenden Sie das Belegverzeichnisblatt „**F&E-Infrastruktur; Abschreibung**".

> Bei Nutzung von vorhandener Infrastruktur:
- Bitte verwenden Sie das Belegverzeichnisblatt „**F&E-Infrastruktur; M-Std.-Satz**".

> Anlagenverzeichnis aller Geschäftsjahre innerhalb des Durchführungszeitraums sowie allenfalls Zugangsliste zum Anlagevermögen bzw. entsprechende Sachanlagekonten
> Aufzeichnung der Gesamtbetriebsstunden der betroffenen Geschäftsjahre (Auslastung)
> Projektbezogene Aufzeichnungen zu den Infrastrukturnutzungsstunden
> Bei Neuanschaffungen: Bestellung, Rechnung und Zahlungsnachweis

☐ **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 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).

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

> inkl. schriftlicher Begründung bei etwaigen Projektänderungen (inhaltlich, zeitlich, kostenmäßig)

> Die Kostenaufstellung wurde in elektronischer Form übermittelt. Sollte diese für Sie nicht mehr auffindbar sein, fordern Sie sie bitte erneut bei uns an!

☐ **Verwendungsnachweis:** Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt
inkl. bankenmäßiger Fertigung sofern (auch) Fremdmittel oder zusätzlich geförderte Finanzierungsformen zur Finanzierung des Projektes herangezogen wurden

☐ **Buchführungscode:**

> **Variante 1) - vorhandene Kostenrechnung:** Hier sind eigene Projektkostenstellen einzurichten auf welchen ausschließlich projektrelevante Kosten verbucht werden, unabhängig davon ob diese förderfähig sind oder nicht.

> **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 oder in Kopie

Dokument:	09_IK_22_Checkliste_F&E_Call_EFRE		
Revision:	006/06.2019	**Freigegeben am:**	13.06.2019 10:01

☐ **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**.

> Bei Förderungsintensität unter 30%:
Der Förderungswerber/die Förderungswerberin muss 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.

> Bei Förderungsintensität ab 30% und bis 50%:
Der Förderungswerber/die Förderungswerberin muss im Zuge der Abrechnungsprüfung für Beschaffungen/Aufträge ab einem Auftragswert von 10.000 Euro netto mindestens zwei schriftliche Preisermittlungen vorlegen.

> Bei Förderungsintensität von mehr als 50%:
Der Förderungswerber/die Förderungswerberin muss im Zuge der Abrechnungsprüfung ab einem geschätztem Auftragswert von 5.000 Euro netto schriftliche Preisauskünfte von drei von ihr/ihm unabhängigen Anbietern vorlegen.

☐ **Sachbericht:** Nach Projektabschluss ist ein aussagekräftiger Bericht über den Projektverlauf und die Projektergebnisse zu übermitteln. Die „**Vorlage Endbericht F&E Call**" finden Sie unter http://sfg.at/Downloads.

☐ **Nachweis der Publizität:** Siehe dazu „**Allgemeine Förderungsbedingungen**" und „**Publizitätsleitfaden EFRE**" -jeweils verfügbar unter http://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 E-Mail an abrechnung@sfg.at.