

Dokument:	10_IK_12_Checkliste_Familien!Freundlich		
Revision:	002/07.2019	Freigegeben am:	01.07.2019 08:23

Checkliste Abrechnung Familien!Freundlich

- > **Erst nach Vollständigkeit aller genannten Unterlagen kann eine Förderungsauszahlung erfolgen!**
- > **Es können nur Kosten gefördert werden, wenn 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 Ablauf des Durchführungszeitraums 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 via Portalnachricht zu übermitteln:

- Kostenexcel mit integriertem Belegverzeichnis:** vollständig ausgefüllt und am Portal signiert **und zusätzlich auch als Excel-Datei:**
 - > Das Formular haben Sie gemeinsam mit der Förderungszusage als Excel-Datei erhalten.
 - > Füllen Sie das Tabellenblatt „**Belegverzeichnis**“ vollständig aus: Für jede Rechnung/Zahlung ist eine eigene Zeile zu erstellen. Auch Kosten, die beantragt, aber als nicht förderfähig eingestuft wurden, sind nachzuweisen (Projektbestandteil).
 - > Die Summe der Netto-Kosten lt. Belegverzeichnis wird dann in das Tabellenblatt „**KOSTENAUFSTELLUNG**“ übernommen! **Begründen Sie dort ggf. aufgetretene Abweichungen** in der Spalte „Anmerkungen FörderungswerberIn“.
 - > In diesem Dokument finden Sie auch die „**Stellungnahme zu Leistungen verflochtener Unternehmen und Parallelförderungen**“ die vollständig ausgefüllt und am Portal signiert zu übermitteln ist. Bitte beachten Sie: Leistungen aus Naheverhältnissen gemäß Definition im Förderungsvertrag sind **nicht förderfähig!**
- Rechnungen:**
 - > Rechnungen müssen auf den Förderungswerber lauten und den Erfordernissen lt. § 11 des UStG entsprechen.
 - > Falls das **Lieferungs- bzw. Leistungsdatum** nicht auf den Rechnungen aufscheint, sind ergänzende Unterlagen (Lieferscheine, Leistungsnachweise etc.) vorzulegen.
 - > Für Leistungen mit Teilrechnungen sind jedenfalls auch die dazugehörigen **Schlussrechnungen** vorzulegen.
 - > Angebotene Skonti sind auszunutzen. Wird bei der Zahlung der Skonto nicht abgezogen, wird dennoch nur der Rechnungsbetrag abzüglich Skonto gefördert.
 - > **Rechnungen, deren Gesamtrechnungsbetrag weniger als 100 Euro netto beträgt, sind nicht förderfähig!**
- Zahlungsnachweise:**
 - > Bei Überweisungen:
Kontoauszüge oder Ausdrücke aus Ihrem Telebanking, auf welchen die Durchführung der Zahlung sowie der/die KontoinhaberIn und der/die EmpfängerIn ersichtlich sind (Erlagscheine ohne Durchführungsbestätigung sind unzureichend). 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.

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst

Pfad:	Dokumente/Prozesslandkarte/10_Unternehmertum und Wachstum junger Unternehmen/Förderung_Finanzierung/10.03_Förderungen abrechnen	Seite 1 von 2
--------------	---	---------------

Dokument:	10_IK_12_Checkliste_Familien!Freundlich		
Revision:	002/07.2019	Freigegeben am:	01.07.2019 08:23

- > Bei Kreditkartenzahlungen:
Gesamte Kreditkartenabrechnungen sowie Kontoauszüge, aus welchen die Abbuchung der Summe der jeweiligen Kreditkartenabrechnung ersichtlich ist.
 - > Bei Barzahlungen:
Am Portal signierte 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.
- Verpflichtungserklärung inkl. Verwendungsnachweis:**
- > Das Dokument haben Sie gemeinsam mit der Förderungszusage erhalten.
 - > Vollständig ausgefüllt und am Portal signiert inkl. bankenmäßiger Fertigung sofern Sie (auch) Fremdmittel oder zusätzliche geförderte Finanzierungsformen (ERP-Kredit, AWS-Darlehen oder -Haftung) zur Bedeckung des Projektes in Anspruch genommen haben.
- Leasing- oder Mietkauffinanzierung:**
- > Leasing- bzw. Mietkaufvertrag inkl. letztgültigem Tilgungsplan
 - > Anzahlungsrechnung bzw. ursprüngliche Ausgangsrechnung des Lieferanten inkl. Zahlungsnachweis
 - > Nachweis der Ratenzahlungen im Durchführungszeitraum
- Sonstige Nachweise** zur Erfüllung von allfälligen Auflagen gemäß Verpflichtungserklärung (siehe „Besondere Förderungsbedingungen“ bzw. „Sonstige Förderungsbedingungen“)
- Für fremdsprachige Unterlagen** (ausgenommen Englisch) muss auf eigene Kosten eine beglaubigte Übersetzung in deutscher oder englischer Sprache übermittelt werden.
- 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** und Anlagenzugangslisten (z.B. in Form von Ausdrucken der bebuchten Sachkonten) für projektrelevante Anschaffungen im noch laufenden Wirtschaftsjahr (zumindest in elektronischer Form, z.B. als PDF)
- Arbeitsverträge** mit dem Zusatz „Telearbeit“: Die vertragliche Vereinbarung hat sich inhaltlich an den von der Arbeiterkammer Steiermark erstellten Musterdienstverträgen (abrufbar unter https://stmk.arbeiterkammer.at/beratung/foerderungen/Telearbeitsplaetze_durch_AK-Projekt.html) zu orientieren. Insbesondere ist ein Rückkehrrecht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bei Aufgabe der Telearbeit an den früheren Arbeitsplatz zu verankern.
- Bestätigung Beschäftigungsausmaß:** Da MitarbeiterInnen über die Grenze der Geringfügigkeit angestellt sein müssen, sind vor Auszahlung entsprechende Unterlagen (z.B. Anmeldebestätigung(en) zur Sozialversicherung oder Sozialversicherungsdatenauszug/-auszüge) bzw. Krankenkassenbestätigung(en) vorzulegen.
- Aufrechterhaltung Telearbeitsverhältnis:** Das Telearbeitsverhältnis muss zumindest für 1 Jahr ab Ausstellung der Verpflichtungserklärung bestehen. Danach ist innerhalb von 2 Monaten ein schriftlicher Nachweis zu erbringen.

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

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst		
Pfad:	Dokumente/Prozesslandkarte/10_Unternehmertum und Wachstum junger Unternehmen/Förderung_Finanzierung/10.03_Förderungen abrechnen	Seite 2 von 2