

Dokument:	11_IK_4_Checkliste_Erfolgs!Kurs		
Revision:	007/12.2019	Freigegeben am:	18.12.2019 15:35

Checkliste Abrechnung Erfolgs!Kurs

- > **Erst nach Vollständigkeit aller genannten Unterlagen kann eine Förderungsauszahlung erfolgen!**
- > **Es können nur Kosten gefördert werden, bei welchen Liefer-, Leistungs-, Rechnungs- und Zahlungsdatum innerhalb des Förderungs- bzw. Durchführungszeitraumes liegen!**
- > **Innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Durchführungszeitraumes müssen Sie die zugesagten Förderungsbeträge durch Einreichung der Abrechnungsunterlagen anfordern!**
- > **Die Förderungswerberin/Der Förderungswerber muss der SFG alle Änderungen die das Projekt verzögern oder unmöglich machen sofort schriftlich bekanntgeben. Inhaltliche Projektänderungen, Kostenänderungen (Verschiebung, Erhöhung, Verminderung) sind hingegen spätestens im Zuge der Endabrechnung des Projekts schriftlich bekanntzugeben. Die SFG muss alle Änderungen schriftlich genehmigen bzw. zur Kenntnis nehmen, ansonsten können diese nicht berücksichtigt werden!**

Für die Abrechnung sind folgende Unterlagen via E-Mail an abrechnung@sfg.at zu übermitteln:

Rechnungen:

- > Rechnungen müssen auf die Förderungswerberin/den Förderungswerber und die Adresse lt. Verwendungsnachweis ausgestellt werden und den Erfordernissen lt. § 11 des UStG entsprechen.
- > Falls das **Lieferungs- bzw. Leistungsdatum** nicht auf den Rechnungen aufscheint, sind ergänzende Unterlagen (Leistungsnachweise etc.) zu übermitteln.
- > Für Leistungen mit Teilrechnungen sind jedenfalls alle Rechnungen sowie die dazugehörigen **Schlussrechnungen** vorzulegen.
- > Angebotene Skonti sind auszunutzen. Werden die Rechnungen nicht mit einem angebotenen Skonto beglichen, wird dennoch nur der Rechnungsbetrag abzüglich Skonto berücksichtigt.
- > Rechnungen, deren Gesamtrechnungsbetrag **weniger als 100 Euro netto** beträgt, sind **nicht förderfähig!**

Zahlungsnachweise:

- > Kontoauszüge oder Ausdrucke aus dem Telebanking, auf welchen das Durchführungsdatum der Zahlung, die KontoinhaberInnen und die EmpfängerInnen 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.

Verpflichtungserklärung inkl. Verwendungsnachweis:

- > Das Dokument haben Sie gemeinsam mit der Förderungszusage erhalten.
- > Vollständig ausgefüllt (Rechnungsaufstellung, Kontoinformationen etc.) und rechtsgültig gefertigt

Teilnahmebestätigung(en): Schulungsbestätigungen, Zertifikate, Abschlusszeugnisse (gemeinsam mit den anderen Unterlagen nachdem alle beantragten **Schulungen vollständig absolviert** wurden)

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 des Verwendungsnachweises und die Übermittlung der Abrechnungsunterlagen, senden Sie uns eine E-Mail an abrechnung@sfg.at.

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst		
Pfad:	Dokumente/Prozesslandkarte/11_Qualifizierung und Humanpotenzial/Förderung_Finanzierung/Förderungen abrechnen/	Seite 1 von 1