

Dokument:	09_IK_11_Checkliste_Wachstums!Schritt und Groß!Tat		
Revision:	010/06.2019	Freigegeben am:	17.06.2019 08:13

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 Ende 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 E-Mail an abrechnung@sfg.at 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 für die **jeweilige Förderungsaktion** passende Leerformular ist unter <http://sfg.at/Downloads> verfügbar.
- Rechnungen:**
 - > Rechnungen müssen auf den/die FörderungswerberIn lauten und den Erfordernissen lt. § 11 UStG entsprechen.
 - > Falls das **Lieferungs- bzw. Leistungsdatum** nicht auf den Rechnungen aufscheint, sind ergänzende Unterlagen (Lieferscheine, Leistungsnachweise etc.) vorzulegen.
 - > Falls das **Bestelldatum** nicht auf den Rechnungen angegeben ist, sind schriftliche Aufzeichnungen (Bestellungen, Bestelldokumentationen, E-Mails etc.) oder Bestätigungen der jeweiligen Rechnungsaussteller zum konkreten Bestelldatum vorzuweisen.
 - > 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 100 Euro netto beträgt, sind nicht förderfähig!**
- Zahlungsnachweise:**
 - > Bei Überweisungen:
Kontoauszüge oder Ausdrucke 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.
 - > Bei Kreditkartenzahlungen:
Gesamte Kreditkartenabrechnungen sowie Kontoauszüge, aus welchen die Abbuchung der Summe der jeweiligen Kreditkartenabrechnung ersichtlich ist.
 - > 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 **förderfähig**.

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst

Pfad:	Dokumente/Prozesslandkarte/09_Innovations- und F&E Förderungen/Förderung_Finanzierung/09.03_Förderung abrechnen/	Seite 1 von 2
--------------	--	---------------

Dokument:	09_IK_11_Checkliste_Wachstums!Schritt und Groß!Tat		
Revision:	010/06.2019	Freigegeben am:	17.06.2019 08:13

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 allfälligen 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!

Sollten Sie die **Kostenaufstellung in elektronischer Form** benötigen, fordern Sie diese bitte bei uns an!

Verwendungsnachweis:

- > Das Dokument haben Sie gemeinsam mit der Förderungszusage erhalten.
- > Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt 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.

Stellungnahme zu Leistungen verflochtener Unternehmen und Parallelförderungen: vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt. Die dafür vorgesehenen Formulare haben Sie mit der Einladung zum Beratungsgespräch erhalten und können gegebenenfalls nochmals von der SFG angefordert werden. Das **ab 100.000 Euro Förderungssumme** benötigte Formular zur „**Auflistung aller Förderungen der vergangenen 3 Jahre**“ ist unter <http://sfg.at/Downloads> abrufbar. Bitte beachten Sie: Leistungen aus Naheverhältnissen gemäß Definition im Förderungsvertrag sind **nicht förderfähig!** Gleiches gilt für aktivierte Eigenleistungen (dazu zählen auch eigene **Materialabfassungen** bzw. interne **Personalkosten**)!

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.

Jahresabschluss: Aktueller Jahresabschluss (nicht älter als 18 Monate) als PDF oder in Kopie

Sonstige Nachweise zur Erfüllung von allfälligen Auflagen gemäß Förderungsübereinkommen (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.

Für weitere Fragen zur Abrechnung, die Anforderung von Formularen oder zur Übermittlung der Abrechnungsunterlagen, senden Sie uns eine E-Mail an abrechnung@sfg.at.

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst		
Pfad:	Dokumente/Prozesslandkarte/09_Innovations- und F&E Förderungen/Förderung_Finanzierung/09.03_Förderung abrechnen/	Seite 2 von 2