

Dokument:	10_IK_3_Checkliste_Start!Klar		
Revision:	009/06.2019	Freigegeben am:	13.06.2019 10:01

Checkliste Abrechnung Start!Klar

- > **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 E-Mail an abrechnung@sfg.at zu übermitteln:

- Kostenexcel mit integriertem Belegverzeichnis:** vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt **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 rechtsgültig gefertigt 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 übermitteln Sie zusätzliche 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:
Die gesamte Kreditkartenabrechnung sowie Kontoauszüge, aus welchen die Abbuchung der Summe der jeweiligen Kreditkartenabrechnung ersichtlich sind.

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_3_Checkliste_Start!Klar		
Revision:	009/06.2019	Freigegeben am:	13.06.2019 10:01

> 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**.

Verpflichtungserklärung inkl. Verwendungsnachweis:

- > Das Dokument haben Sie gemeinsam mit der Förderungszusage erhalten.
- > Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt inkl. bankenmäßiger Fertigung sofern (auch) Fremdmittel oder zusätzliche geförderte Finanzierungsformen (ERP-Kredit, AWS-Darlehen oder -Haftung) zur Bedeckung des Projektes in Anspruch genommen wurden.

Leasing- oder Mietkauffinanzierung:

- > Leasing- bzw. Mietkaufvertrag inkl. letztgültigem Tilgungsplan
- > Anzahlungsrechnung bzw. ursprüngliche Ausgangsrechnung des Lieferanten inkl. Zahlungsnachweis
- > Nachweis der Ratenzahlungen im Durchführungszeitraum

Genehmigungen für die Aufnahme bzw. Führung des Betriebes: aufrechte Gewerbeberechtigung, Baubenützungsbewilligung, gewerberechtliche Betriebsanlagenebene etc. bzw. entsprechende Bestätigungen zu eingebrachten Anträgen bei den jeweils zuständigen Behörden.

Sonstige Nachweise zur Erfüllung von allfälligen Auflagen gemäß Verpflichtungserklärung (siehe „Besondere Förderungsbedingungen“)

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

Bei Investitionsprojekten:

Anlagenverzeichnis sowie allenfalls Liste der Zugänge für projektrelevante Anschaffungen im noch laufenden Wirtschaftsjahr (zumindest in elektronischer Form). Bitte beachten Sie: **nur aktivierte Investitionen können gefördert werden (Ausnahme: geringwertige Wirtschaftsgüter)!**

Bei Beratungsprojekten:

Aussagekräftiger Beratungsbericht des externen Beratungsunternehmens/der externen Beratungsunternehmen mit folgenden erforderlichen Inhalten:

- > Beschreibung der Ausgangssituation, Ziele des Projektes, welche Alternativen standen zur Verfügung, Entscheidungsbegründung, genaue Beschreibung der einzelnen, erbrachten Beratungsleistungen mit Angabe des Leistungszeitraumes und –aufwands in Stunden oder Tage, Beschreibung der Ergebnisse sowie die aus der Beratung hervorgegangenen Unterlagen/Dokumente/Arbeitspapiere etc.
- > **Nennung der BeraterInnen:** Zusätzlich zum Beratungsbericht sind alle beteiligten Beratungsunternehmen und die einzelnen, im Projekt tätigen BeraterInnen namentlich bekannt zu gegeben. Wenn beteiligte Beratungsunternehmen Subaufträge vergeben, sind diese und auch die beteiligten BeraterInnen namentlich anzuführen.

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/10_Unternehmertum und Wachstum junger Unternehmen/Förderung_Finanzierung/10.03_Förderungen abrechnen	Seite 2 von 2