

Dokument:	09_IK_24_Checkliste_Ideen!Reich_Ideen!Zünden		
Revision:	007/06.2019	Freigegeben am:	17.06.2019 08:13

Checkliste Abrechnung Ideen!Reich, Modul: Ideen!Zünden

- > **Erst nach Vollständigkeit aller nachfolgend genannten Unterlagen kann die Auszahlung 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.
 - > Die Summe der Netto-Kosten lt. Belegverzeichnis wird dann in das Tabellenblatt „**KOSTENAUFSTELLUNG**“ übernommen! **Begründen Sie dort ggf. Abweichungen** in der (Spalte „Anmerkungen FörderungswerberIn“).
 - > In diesem Formular 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!**
- > **Interne Personalkosten:** Nachweis der projektbezogenen Leistungsstunden inkl. Tätigkeitsbeschreibung anhand der vollständig ausgefüllten Tabellenblätter im Belegverzeichnis
 - > **VARIANTE A:** Sie verfügen über ein elektronisches Zeiterfassungssystem? Dann füllen Sie zumindest den Reiter „**PK Übersichtsblatt zum Projekt**“ aus und ergänzen ihn um die rechtsgültig gefertigten Ausdrucke/Auszüge aus dem System für sämtliche projektrelevanten MitarbeiterInnen
 - > **VARIANTE B:** Sie zeichnen Ihre Arbeitszeiten nicht, nicht systemisch oder mittels Tabellen (z.B. Excel) auf? Dann füllen Sie in einem ersten Schritt auch den Reiter „**Beiblatt PK je MitarbeiterIn**“ aus. Für zusätzliche MitarbeiterInnen legen Sie durch Kopieren einfach weitere Tabellenblätter an. Zum Schluss übertragen Sie die Summe der Projektstunden (ggf. nach Kostenpositionen gefiltert) für sämtliche projektbeteiligten MitarbeiterInnen in den Reiter „**PK Übersichtsblatt zum Projekt**“. Alleinstehend ist dieses Beiblatt ungültig!
- > **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

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_24_Checkliste_Ideen!Reich_Ideen!Zünden		
Revision:	007/06.2019	Freigegeben am:	17.06.2019 08:13

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 Gesamtbetrag 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.
- > 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**.

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. Für allfällige **Auflagen** siehe „Besondere Förderungsbedingungen“.

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

Aussagekräftige Projektdokumentation bzw. Vorlage der **Projektergebnisse** (z. B. Bericht über die Projektergebnisse des entwickelten Produktes mit Fotos, Bericht über die entwickelte Dienstleistung etc.)

- > **Beratungsbericht(e):** Im Falle der Genehmigung von externen Beratungskosten benötigen wir den/die Beratungsbericht(e) aller beteiligten externen Beratungsunternehmen. Erforderliche **Inhalte** des Beratungsberichtes: Beschreibung der Ausgangssituation, Ziele des Projektes, welche Alternativen standen zur Verfügung, warum hat man sich für welche Alternative entschieden, genaue Beschreibung der einzelnen, erbrachten Beratungsleistungen mit Angabe des Leistungszeitraumes und –aufwandes in Stunden oder Tagen, Beschreibung des Ergebnisses sowie die aus der Beratung hervorgegangenen Unterlagen/Dokumente etc.

Nennung der BeraterInnen/Externen: Zusätzlich zum Beratungs-/Projektabschlussbericht sind alle beteiligten Beratungsunternehmen und die im Projekt tätigen BeraterInnen namentlich bekannt zu geben. Werden dabei weitere 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/09_Innovations- und F&E Förderungen/Förderung_Finanzierung/09.03_Förderung abrechnen/	Seite 2 von 2