

Dokument:	10_IK_14_Checkliste_Weiter!Führen.docx		
Revision:	001/06.2019	Freigegeben am:	24.06.2019 09:17

Checkliste Abrechnung Weiter!Führen

- > **Ab dem Zeitpunkt der Registrierungsbestätigung hat die Förderungswerberin/der Förderungswerber maximal ein Jahr Zeit, das Projekt umzusetzen und die entsprechenden Belege dafür bei der Förderungsstelle zur Abrechnung einzureichen.**
- > **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!**

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. Verpflichtungserklärung ausgestellt werden und den Erfordernissen lt. § 11 des UStG entsprechen.
- > Falls das **Lieferungs- bzw. Leistungsdatum** nicht auf den Rechnungen aufscheint, sind ergänzende Unterlagen (Lieferscheine, Leistungsnachweise, Bestätigungen des Lieferanten etc.) vorzulegen.
- > Für Leistungen mit Teilrechnungen sind diese sowie 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:

- > Kontoauszüge oder Ausdrucke aus dem 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.

Verpflichtungserklärung:

- > Das Dokument haben Sie gemeinsam mit der Förderungszusage erhalten.
- > Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt. Ggf. sind spezielle **Auflagen** für die Abrechnung zu beachten!

Beratungsbericht(e) mit folgenden Inhalten:

- > Name des Beratungsunternehmens inkl. Ansprechperson(en)
- > Beschreibung des aktuellen Status der Betriebsübernahme
- > Inhalte der Beratungsleistungen (insbesondere Erläuterung der Problemstellung und die ausgearbeiteten Lösungsansätze)
- > Tag(e), Uhrzeit(en) und Ort(e) der erbrachten Beratungsleistung(en) inkl. Namen der jeweils anwesenden Personen
- > Unterschrift des Beratungsunternehmens und der Förderungswerberin/des Förderungswerbers.

- 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.