

Dokument:	08_IK_1_Checkliste_Erlebniswelt!Wirtschaft		
Revision:	007/06.2019	Freigegeben am:	13.06.2019 10:01

Checkliste Abrechnung Erlebniswelt Wirtschaft

- > **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 / jede 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 FörderungsgeberIn“.
 - > 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!**

- 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 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.

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst

Dokument:	08_IK_1_Checkliste_Erlebniswelt!Wirtschaft		
Revision:	007/06.2019	Freigegeben am:	13.06.2019 10:01

- > 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 Sie (auch) Fremdmittel oder zusätzliche geförderte Finanzierungsformen (ERP-Kredit, AWS-Darlehen oder -Haftung) zur Bedeckung des Projektes in Anspruch genommen haben.
- Beratungsbericht(e)** des/der externen Beratungsunternehmens/Beratungsunternehmen **in der Konzeptphase:**
- > **Erforderliche Inhalte:** Beschreibung der Ausgangssituation, Ziele des Projektes, Beschreibung der einzelnen, erbrachten Beratungsleistungen mit Angabe des Leistungszeitraumes/-aufwandes in Stunden oder Tagen, Ergebnisbeschreibung etc.
 - > **Nennung der BeraterInnen:** Zusätzlich zum Beratungsbericht müssen uns auch alle beteiligten Beratungsunternehmen und auch die einzelnen, im Projekt tätigen BeraterInnen namentlich bekannt gegeben werden. Wenn beteiligte Beratungsunternehmen Subaufträge vergeben, müssen auch diese sowie die beteiligten BeraterInnen namentlich angeführt werden.
- Endbericht nach Abschluss der Umsetzungsphase:** Gemäß Förderungsvertrag ist der SFG im Zuge der Abrechnung ein aussagekräftiger Projektabschlussbericht vorzulegen.
- Sonstige Nachweise** zur Erfüllung von allfälligen Auflagen gemäß Vertrag (siehe „sonstige Förderungsbedingungen“ im Förderungsübereinkommen).
- 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.