

<b>Dokument:</b>	09_IK_26_Checkliste_Spitzen!Leistung_EFRE		
<b>Revision:</b>	004/06.2019	<b>Freigegeben am:</b>	24.06.2019 09:04

## Checkliste Abrechnung Spitzen!Leistung

- > **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 der Bestellung bzw. Beauftragung 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 im Original an die SFG zu übermitteln:

- Belegverzeichnis:** Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt **und als Excel-Datei:**
  - > Für jede Kostenart (Personalkosten, externe Beratung, Awareness-Maßnahmen, Sachkosten sowie Sonstige Kosten) ist ein **eigenes Tabellenblatt** mit Zuordnung der einzelnen Kosten zu den jeweiligen Kostenpositionen lt. Kostenaufstellung (K1...) zu erstellen.
  - > Auch Kosten, die beantragt aber als nicht förderfähig eingestuft wurden, sind nachzuweisen (Projektbestandteil).
  - > Das Leerformular „**Belegverzeichnis EFRE Spitzen!Leistung**“ ist unter <http://sfg.at/Downloads> verfügbar.
- Rechnungsbelege:**
  - > Die Belege müssen – je nach Angabe im Belegverzeichnis – als Original, Kopie, Belegausdruck aus E-Mail oder elektronischer Rechnungsbeleg vorliegen sowie auf den Förderungswerber lauten und den Erfordernissen lt. § 11 des UStG entsprechen.
  - > Alle Rechnungen müssen bescheinigt werden. Die Bescheinigung hat durch eine Person zu erfolgen, die gemäß „**Bescheinigung von Rechnungen**“ die inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original/Erstausdruck bestätigen kann und dies mit Hilfe des Projektstempels auf dem Beleg dokumentiert.
  - > Falls das **Lieferungs- bzw. Leistungsdatum** nicht auf den Rechnungen aufscheint, sind ergänzende Unterlagen (Lieferscheine, Leistungsnachweise etc.) vorzulegen.
  - > Als Nachweis des **Bestelldatums** sind schriftliche Aufzeichnungen (Bestellungen, Bestelldokumentationen, E-Mails etc.) vorzuweisen. Achtung: Auftragsbestätigungen sind nicht ausreichend; das Datum etwaiger mündlicher/telefonische Bestellungen ist durch schriftliche Bestätigungen der jeweiligen Rechnungsaussteller nachzuweisen.
  - > Bei externen Dienstleistungen werden neben der Dokumentation der vertragskonformen Leistungserbringung zusätzlich die Werkverträge bzw. schriftlichen Vereinbarungen benötigt (inklusive Projektrelevanz der beschafften Dienstleistung, Leistungsinhalt und aussagekräftige Leistungsdefinition, Honorarhöhe und Zeitraum der Leistungserbringung).
  - > 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 200 Euro netto beträgt, sind nicht förderfähig!**

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst

<b>Pfad:</b>	Dokumente/Prozesslandkarte/09_Innovations- und F&E Förderungen/Förderung_Finanzierung/09.03_Förderung abrechnen/	Seite 1 von 3
--------------	--	---------------

<b>Dokument:</b>	09_IK_26_Checkliste_Spitzen!Leistung_EFRE		
<b>Revision:</b>	004/06.2019	<b>Freigegeben am:</b>	24.06.2019 09:04

- Interne Personalkosten:** Für sämtliche ProjektmitarbeiterInnen werden folgende Unterlagen benötigt:
- > Arbeitsvertrag inkl. etwaige Ergänzungen und aussagekräftiger Stellenbeschreibung
  - > Anmeldebestätigung der Sozialversicherung
  - > Zusammenfassender Tätigkeitsbericht
  - > Jahreslohn-/gehaltskonten (für Kalenderjahr bei Projektstart bzw. für den gesamten Durchführungszeitraum)
  - > Stundensatzermittlung: Die Stundensatzberechnung erfolgt im Belegverzeichnisblatt „**Stundensatz nach IST-Kosten**“. Die **Angaben** dort sind **durch Ihre Steuerberatung/Lohnverrechnung zu bestätigen!**
  - > Nachweise der Zahlungsflüsse für Lohn-/Gehaltszahlungen und Zahlung der lohn-/gehaltsabhängigen Abgaben für ausgewählte Stichprobe (wird im Zuge der Abrechnungsprüfung von der SFG bekanntgegeben)
  - > Gesamtstundenaufzeichnungen (Kommt-Geht-Zeiten) unterschrieben von MitarbeiterIn und Vorgesetzten
  - > Gesetzliche, kollektivvertragliche oder in Betriebsvereinbarungen festgelegte Bestimmungen zur Dokumentation der angemessenen Entlohnung jener Personen, für die Personalkosten geltend gemacht werden.

**Zahlungsbelege inkl. Valuta-/Wertdatum:**

- > Bei Überweisungen:  
Kontoauszüge oder Ausdrücke aus Ihrem Telebanking, auf welchen das **Valutadatum (Wert)** der Zahlung sowie der/die KontoinhaberIn und der/die EmpfängerIn ersichtlich sind. 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 sowie das Valutadatum ersichtlich sind.
- > 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 förderbar.
- > Bei Cash-Pooling bzw. konzerninternen Liquiditätsausgleichsverfahren:  
Die Zahlung von projektrelevanten Rechnungen ist durch eine schriftliche Darstellung des angewendeten Systems nachvollziehbar darzulegen, aus der die Bezahlung der Rechnungen sowie die Belastung der Förderungswerberin/des Förderungswerbers hervorgeht. Sofern kein Cash-Pooling lt. Antrag und Förderungsvertrag vorgesehen ist, sind derartige Zahlungsflüsse als nicht förderfähig einzustufen.

**Wichtige Hinweise:**

- > Auftragslisten, Bestandslisten, Umsatzdetails, Einzelbelege, etc. sind als Zahlungsnachweise allein nicht ausreichend, da auf diesen das Valutadatum in der Regel nicht enthalten ist!
- > Für Rechnungen mit §19-UStG-Vermerk ist zusätzlich die Steuerabfuhr nachzuweisen (Umsatzsteuervoranmeldung inkl. etwaiger Summendetails).

**Kostenaufstellung:** Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt

- > inkl. schriftlicher Begründung bei etwaigen Projektänderungen (inhaltlich, zeitlich, kostenmäßig)

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

**Verwendungsnachweis:** Vollständig ausgefüllt und rechtsgültig gefertigt

- > inkl. bankenmäßiger Fertigung sofern (auch) Fremdmittel oder zusätzliche geförderte Finanzierungsformen (ERP-Kredit, AWS-Darlehen oder -Haftung) zur Finanzierung des Projektes in Anspruch genommen wurden
- > Als Nachweis für die Kopfzahlen bei den Beschäftigten werden zusätzlich die **Krankenkassenbestätigungen** (z.B. WEBEKU-Auszüge oder vergleichbare Auswertungen aus zutreffenden Versicherungssystemen) benötigt.

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst

Pfad:	Dokumente/Prozesslandkarte/09_Innovations- und F&E Förderungen/Förderung_Finanzierung/09.03_Förderung abrechnen/	Seite 2 von 3
-------	--	---------------

<b>Dokument:</b>	09_IK_26_Checkliste_Spitzen!Leistung_EFRE		
<b>Revision:</b>	004/06.2019	<b>Freigegeben am:</b>	24.06.2019 09:04

- Buchführungscode:** Eigene Kostenstellen zur Buchung ausschließlich projektrelevanten Kosten sind einzurichten!
- Letztgültiger Jahresabschluss:** Aktueller Jahresabschluss (nicht älter als 18 Monate) als PDF oder in Kopie
- Nachweis der Preisangemessenheit:**
  - > Im Rahmen der Vor-Ort-Prüfung ist der Beschaffungsprozess (Ablauf, Zuständigkeiten und Preisermittlung z.B. mittels Durchführung von Preisvergleichen und Marktrecherchen, Einholung von Preisauskünften oder Angeboten, etc.) darzulegen, inkl. Offenlegung aller mit dem Vergabeprozess zusammenhängenden Unterlagen.
  - > Darüber hinaus muss der Förderungswerber/die Förderungswerberin für die Preisangemessenheit im Zuge der Abrechnungsprüfung für Beschaffungen/Aufträge ab einem geschätzten Wert von über 5.000 Euro das Vergabedokument „**Beschaffungssystem Direktvergaben Bestbieterprinzip**“ der SFG einhalten.
  - > Für Aufträge mit einem geschätzten Wert von unter 5.000 Euro ist die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit mit mindestens einer dokumentierten Vergleichsdarstellung (z.B. Angebotsausdruck aus einem Webshop, schriftliche Dokumentation einer mündlich eingeholten Preisauskunft o.Ä.) zur in Anspruch genommenen Leistung/Lieferung nachzuweisen.
  - > Abweichungen von dieser Vorgehensweise sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren. Bei gleichartigen Leistungen zu gleichbleibenden Konditionen, deren Preisangemessenheit bereits einmal innerhalb der letzten 24 Monate ermittelt wurde, kann eine neuerliche Einholung von Preisauskünften entfallen.
  - > Nachweis, dass die MitarbeiterInnen des Clusters über Konsequenzen bei Nichteinhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen sowie über Regelungen zu Bestechungsgeldern, Kickback-Zahlungen und Interessenskonflikten informiert wurden. Alternativ kann ein im Unternehmen gültiger „Code of Conduct“ (Verhaltenskodex) übermittelt werden
- Das **Verfahren zur Auswahl der unterstützten Unternehmen** ist schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren, ebenso die Größeneinstufung und die Prüfung und Weitergabe der „**De-minimis**“-**Beihilfen** dazu.
- Beratungsbericht(e):** Zur Abrechnung müssen von dem bzw. den externen Beratungsunternehmen ausgestellte, aussagekräftige Berichte vorgelegt werden, die die Ergebnisse der externen Beratung behalten. Zusätzlich muss die Förderungswerberin/ der Förderungswerber der SFG alle beteiligten Beratungsunternehmen und auch die einzelnen im Projekt tätigen **BeraterInnen namentlich bekanntgeben**. Wenn beteiligte Beratungsunternehmen Subaufträge vergeben, muss die Förderungswerberin/ der Förderungswerber auch diese Unternehmen und die beteiligten BeraterInnen namentlich anführen.
- Spätestens im Zuge der Endabrechnung ist ein ausführlicher **End- bzw. Sachbericht** vorzulegen. In diesem muss die Förderungswerberin/der Förderungswerber Aussagen zu durchgeführten Aktivitäten und zum Projektverlauf sowie zur Umsetzung des vertraglich vereinbarten Projektziels inklusive Indikatoren treffen. Darüber hinaus sind etwaige Anpassungen, Kosten und ggf. Abweichungen davon sowie durchgeführte Informations- und Publizitätsmaßnahmen zu dokumentieren. Überdies hat der Bericht Prognosen zu enthalten, die die von den Unternehmen ins Auge gefassten zukünftigen Entwicklungen beschreiben.
- Nachweis der Publizität:** Siehe dazu „**Allgemeine Förderungsbedingungen**“ und „**Publizitätsleitfaden EFRE**“ - jeweils verfügbar unter <http://sfg.at/Downloads>
- Sonstige Nachweise** zur Erfüllung von allfälligen Auflagen gemäß Förderungsvertrag:
  - > Projektspezifisch, siehe u.a. Punkt „Besondere Förderungsbedingungen“ im Vertrag!
- Für fremdsprachige Unterlagen** (ausgenommen Englisch) muss auf eigene Kosten eine beglaubigte Übersetzung in deutscher oder englischer Sprache übermittelt werden.

Gedruckte Ausgaben unterliegen nicht dem Änderungsdienst

<b>Pfad:</b>	Dokumente/Prozesslandkarte/09_Innovations- und F&E Förderungen/Förderung_Finanzierung/09.03_Förderung abrechnen/	Seite 3 von 3
--------------	--	---------------