

ABRECHNUNGSLEITFADEN

ERLÄUTERUNGEN ZUR ABRECHNUNG VON GEFÖRDERTEN PROJEKTEN

Stand: 3. April 2013

Da die inhaltlich und formell korrekte Abrechnung eines Projekts die Grundlage für die Auszahlung der Fördermittel darstellt, ist sie einer der wichtigsten Bestandteile der Förderabwicklung. Als Förderabwicklungsstelle sind wir bestrebt, die Abrechnungserfordernisse nachstehend mit einigen Erklärungen möglichst transparent zu machen, um Ihnen damit die Aufbereitung Ihrer Unterlagen zu erleichtern und uns eine rasche Bearbeitung zu ermöglichen. Wir bitten Sie dringend, diese Erklärungen vor Beginn Ihrer Abrechnung durchzulesen und eventuell auftretende Fragen bereits im Vorfeld mit uns zu klären.

INHALT

<u>GRUNDSÄTZLICHES</u>	<u>2</u>
Anerkennbarkeit von Kosten	2
Auszahlung der Fördermittel	2
Generelle Anmerkungen zur Abrechnung	2
<u>A. JEDENFALLS AUSZUFÜLLENDE ABRECHNUNGSFORMBLÄTTER</u>	<u>3</u>
Abrechnungsbogen 1: Rechnungsaufstellung	3
Abrechnungsbogen 2: Soll-Ist-Vergleich	4
Abrechnungsbogen 6: Erklärung zur Endabrechnung (eigenes Word-Dokument!)	5
<u>B. ABRECHNUNGSFORMBLÄTTER BEI PERSONALKOSTENVERRECHNUNG</u>	<u>5</u>
Abrechnungsbogen 3: Individueller Leistungsnachweis für Personaleinsatz pro Kalenderjahr	6
Abrechnungsbogen 4: Personalkosten pauschal	7
<u>HÄUFIG AUFTRETENDE PROBLEME BZW. MISSVERSTÄNDNISSE</u>	<u>7</u>

GRUNDSÄTZLICHES

Anerkennbarkeit von Kosten

- Die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Anerkennbarkeit von Kosten bei geförderten Projekten finden sich in EU-Vorschriften und den jeweiligen Allgemeinen und Speziellen Förderrichtlinien.
- Anerkannt können nur Kosten für vollständige und ordnungsgemäß beendete Projekte werden.
- Förderbar (anerkenntbar) sind dabei nur die laut Fördervertrag genehmigten und damit dem Projekt zuordenbaren tatsächlichen bezahlten Nettobeträge.
- Sowohl die Rechnungen als auch die Zahlungen müssen innerhalb der genehmigten Anerkennungsfrist liegen und sind bei der Abrechnung detailliert aufzulisten (Beilage einer Rechnungsaufstellung gemäß der Abrechnungsformblätter 1, 2 und 6, sowie der **Rechnungen und Zahlungsbestätigungen im Original**.)

Auszahlung der Fördermittel

- Die Auszahlung der Förderungsmittel erfolgt gemäß der Vereinbarung im Fördervertrag, nach Nachweis der durchgeführten Maßnahmen und sonstiger Auflagen (Beschäftigungsnachweis,...), nach Vorlage und Genehmigung der Abrechnungen/ Berichte sowie nach Maßgabe der finanziellen Bedeckung.

Generelle Anmerkungen zur Abrechnung

- Die beiliegenden **Abrechnungsformblätter 1, 2 und 6** sind in jedem Fall zu verwenden und EDV-mäßig auszufüllen, die **Abrechnungsformblätter 3 und 4** dann, wenn Personalkosten zur Abrechnung gelangen. Sollten die in den EXCEL-Sheets (Abrechnungsformblätter 1 bis 4) vorgesehenen Zeilen nicht ausreichen, so ersuchen wir Sie, weitere Zeilen einzufügen und die Formeln zu kopieren. Abrechnungsformblatt 6 ist ein Word-Dokument. Bei Bedarf übersenden wir Ihnen die Formulare auch gerne per E-Mail. Im Internet stehen sie unter <http://www.noel.gv.at/Wirtschaft-Arbeit/Wirtschaft-Tourismus-Technologie/Foerderungen.html> zum Download zur Verfügung.
- Abrechnungen werden in **EUR** vorgelegt.
- Im Tabellenblatt Daten sind jeweils der **Name des/der Fördernehmers/in**, die **Anschrift**, die **Förderaktion** sowie die **Geschäftszahl der WST3** und der **Projekttitle** an den dafür vorgesehenen Stellen einzutragen.
- Die Abrechnungsformblätter sind fertig ausgefüllt und jedes **firmenmäßig gefertigt** mitsamt den übrigen Abrechnungsunterlagen an uns zu übermitteln. Gleichzeitig ist es erforderlich, die Abrechnungsformblätter **zusätzlich per E-Mail** zu übermitteln, da diese elektronisch weiterverarbeitet werden. Wir ersuchen Sie, folgende **Dateibenennung** vorzunehmen: „siebenstellige Zahl der GZ“ – Bindestrich – Name – Bindestrich - „Abrechnung“ (z.B. **WST3-5037852 - Max Mustermann - Abrechnung**).
- Die vorgegebenen Abrechnungsformulare sind vom/ von der FördernehmerIn nicht eigenmächtig zu ändern.
- Die wichtigsten Erläuterungen zum Ausfüllen der Abrechnungsformblätter gehen aus den kleingedruckten Erklärungen am Kopf der jeweiligen Spalten der Abrechnungsformblätter hervor. Weitergehende Angaben sind nachstehend aufgelistet.

A. JEDENFALLS AUSZUFÜLLENDE ABRECHNUNGSFORMBLÄTTER

Abrechnungsbogen 1: Rechnungsaufstellung

Ziel: detaillierte Auflistung der projektbezogenen Rechnungen und Zahlungen (Auflistung der Einzelbelege)

- **Belegnummer:** Eindeutige fortlaufende Nummerierung der Belege (für Zwecke der Abrechnungsdokumentation)
- **Bestell-/ Beginndatum:** Datum der ersten verbindlichen Bestellung der Lieferung/ Leistung bzw. Beginn der Arbeiten
- **Rechnungsnummer:** Nummer der Rechnung
- **Rechnungsdatum:** Datum der Ausstellung der Rechnung
- **Zahlungsdatum:** Valutadatum vom Kontoauszug
- **Lieferfirma:** Name der jeweils ausführenden Firma
- **Gegenstand:** Kurzbezeichnung der Anschaffung/ Investition bzw. der betreffenden Leistung, die der jeweilige Beleg betrifft
- **Kostenart laut Gliederung im Fördervertrag:** Hier sind die einzelnen Positionen gemäß der im Fördervertrag festgelegten bzw. beigefügten „Projektkostenaufstellung“, in der gleichen Reihenfolge und mit der gleichen Bezeichnung auszuwählen.
- **Zuordnung zu Kostenpositionen:** gemäß der im Fördervertrag festgelegten bzw. beigefügten Projektkostenaufstellung
- **Rechnungsbetrag in € inkl. MwSt:** Der auf der Rechnung ausgewiesene Rechnungsbetrag inkl. MwSt.
- **Rechnungsbetrag in € ohne MwSt:** Der auf der Rechnung ausgewiesene Rechnungsbetrag ohne MwSt.
- **Skonti, Rabatte in €** Hier sind allfällig angebotene und/oder in Anspruch genommene Skonti, Rabatte, Deckungs- und Haftrücklässe in € auszuweisen.
- **Zahlungsbetrag inkl. MwSt. in €** Hier ist der Betrag anzuführen, der tatsächlich einbezahlt wurde (nicht der Rechnungsbetrag!)
- **Förderungsrelevanter Nettobetrag in €** Hier ist der tatsächlich förderungsrelevante Nettobetrag, d.h. der um die MwSt./ USt. bzw. um Skonti/Rabatte bereinigte Betrag einzutragen.

Die folgenden drei Spalten sind **nicht durch den/die FördernehmerIn auszufüllen** und scheinen auch beim Ausdruck nicht auf.

- **Nicht förderbar:** Korrekturspalte für die Bearbeitung durch die Förderabwicklungsstelle (hier werden v.a. nicht förderbare Anteile von Rechnungen erfasst; Investitionen, die zur Gänze nicht förderbar sind, sollten vom/ von der FördernehmerIn überhaupt nicht mehr vorgelegt und damit auch nicht in den Abrechnungsbögen erfasst werden).
- **Förderbar:** errechnet sich selbst als Differenz der beiden vorhergehenden Spalten
- **Kommentar:** allfällige Kommentare der Förderabwicklungsstelle

Die gegenständlichen Rechnungen sind **im Original** mitsamt den dazugehörigen, den Rechnungen bereits zugeordneten Zahlungsbelegen und, Kontoauszügen, Bestellscheinen, Angebote, Beauftragungen, Leistungsberichte und gegebenenfalls Unterlagen, die den Projektbezug dokumentieren, vorzulegen. Innerbetriebliche Verrechnungen sind nur auf Basis von

Abrechnungsleitfaden

Ist-Kosten möglich und müssen vollständig nachgewiesen werden. Wir bitten Sie, die Belege genau in der Reihenfolge wie im Abrechnungsformblatt 1 angeführt zu ordnen (eine bloß chronologische Ordnung ist meist irreführend!). Weiters ersuchen wir Sie, die Abrechnung jedenfalls so aufzubereiten, dass zusammengehörende Teilzahlungen hintereinander im Abrechnungsformblatt 1 aufgelistet werden und so auch für einen externen Prüfer als zu einer bestimmten Rechnung gehörig identifiziert werden können.

Für Überweisungen mittels Telebanking sind die betreffenden Datenträgerlisten der Sammelüberweisung zur Gänze sowie der Kontoauszug vorzulegen, aus dem die Abbuchung der gesamten Sammelüberweisung hervorgeht. Übermitteln Sie die Unterlagen, die in der Buchhaltung aufbewahrt werden. Für eine andere Zahlungsart (z.B. Barzahlung bis zu einer Höhe von € 5.000,00) können u.U. abweichende Nachweisvereinbarungen (z.B. Kassabuchauszug) getroffen werden.

Wir empfehlen Ihnen, während der Durchführung Ihres Projekts die betreffenden Originalrechnungen und –zahlungsbelege gesondert zu sammeln und auch nach Projektende getrennt aufzubewahren. Dies ist nicht nur für die Abrechnung des Projekts hilfreich, sondern erleichtert auch das Finden der Unterlagen im Falle einer späteren Vor-Ort-Kontrolle.

Abrechnungsformblatt 2: Soll-Ist-Vergleich

Ziel: Zusammengefasste Übersicht nach Kostenarten und Gegenüberstellung zur Projektkostenaufstellung lt. Fördervertrag.

• **Kostenart lt. Fördervertrag**

Hier sind die einzelnen Kostenarten gemäß der im Fördervertrag festgelegten „Projektkostenaufstellung“ untereinander, in der gleichen Reihenfolge und mit der gleichen Bezeichnung anzuführen (sofern die dem Fördervertrag beigelegten Projektkostenaufstellung weitere Unterteilungen enthält, sind diese auch hier im Formblatt zu übernehmen). Es werden hier also all jene Belege zusammengefasst, die zur jeweiligen vertraglich festgelegten Kostenart gehören.

- **Soll in €** Hier sind die genehmigten Beträge gemäß der im Fördervertrag festgelegten „Projektkostenaufstellung“ anzuführen
- **Ist in €** Hier errechnen sich die entsprechenden Zwischensummen aus Abrechnungsformblatt 1, Spalte „förderungsrelevanter Nettobetrag“.
- Die Spalte „**Mehr-/Minderkosten in €**“ errechnet sich von selbst und weist die Differenz der Spalten „Soll“ und „Ist“ aus.
- Die Spalte **Abweichung in % je Kostenart** errechnet sich von selbst und weist alle jene Prozentsätze aus, wo die abgerechneten Ist-Kosten die ursprünglich genehmigten Kosten lt. Fördervertrag (= Spalte „Soll“) um mehr als 10 % über- oder unterschreiten.
- **Kommentar/ Begründung der Abweichung:** Wenn die abgerechneten Ist-Kosten die ursprünglich genehmigten Kosten lt. Vertrag (Spalte „Soll“) um mehr als 10 % über- oder unterschreiten ist unbedingt eine Begründung anzugeben. Wir weisen jedoch darauf hin, dass eine gravierende Abweichung der Projektkosten laut Verpflichtungserklärung im Fördervertrag der WST3 **unverzüglich**, jedenfalls jedoch **vor** Projektende mitzuteilen ist, da es sich hierbei um eine genehmigungspflichtige Abänderung des(r) Fördervertrages handelt.
- Die beiden Spalten "**Abzug von Kosten in Höhe von €**" sowie „**endgültiger Förderbetrag in €**“ sind nicht vom/ von der FördernehmerIn auszufüllen, diese scheinen auch beim Ausdruck nicht auf.

Wir möchten darauf hinweisen, dass seitens unserer SachbearbeiterInnen bei der Abrechnungskontrolle genau nach der im Fördervertrag festgelegten „Projektkostenaufstellung“

Abrechnungsleitfaden

vorgegangen werden muss. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn vom/ von der abrechnenden FördernehmerIn eine genaue Zuordnung der Rechnungen und Belege zu den einzelnen Positionen dieser Gliederung vorgenommen wird, um den Vergleich zu ermöglichen. Anderenfalls sehen wir uns gezwungen, die Abrechnung zu retournieren und korrekt nachzufordern. In diesem Fall verzögert sich jedoch die Auszahlung Ihrer Förderung.

Abrechnungsbogen 6: Erklärung zur Endabrechnung (eigenes Word-Dokument!)

Das Abrechnungsbogen 6 ist vom/von der FördernehmerIn, bei Investitionsförderung zusätzlich vom/von der SteuerberaterIn im Rahmen seiner/ihrer Berufspflichten und - sofern die Finanzierung und/oder eine Haftung übernommen wurde - vom Kreditinstitut des Fördernehmers zu unterfertigen.

Es ist in jedem Fall zu **bestätigen**, dass

- die Angaben in den beiliegenden **Kostenaufstellungen** (Abrechnungsbogen 1: Rechnungsaufstellung; Abrechnungsbogen 2: Soll-Ist Vergleich) **wahrheitsgemäß** sind und die ausgewiesenen Beträge ausschließlich **Ausgaben des geförderten Projektes betreffen** und
- die angeführten **Originalrechnungen vollständig bezahlt** wurden und das **Projekt abgeschlossen ist**.

Die folgenden Angaben sind bei Zutreffen anzukreuzen:

- *Nur für Förderschwerpunkt „Investitionen“:* Bestätigung, dass die angeführten Rechnungen **im Anlagevermögen aufgeteilt nach Jahren aktiviert** wurden/ werden.
- *Nur für Förderschwerpunkte, in denen Personalkosten zur Abrechnung gelangen:* Erklärung, dass die Angaben in den beiliegenden Abrechnungsbögen 3 und 4 betreffend **Personalkosten wahrheitsgemäß** sind.
- *Nur bei De-minimis-Förderungen:* Angabe von in den vergangenen drei Steuerjahren **gewährten De-minimis-Förderungen** mit Angabe der Steuerjahre, der bewilligten und/ oder ausbezahlten Beträge in €
- Angabe (ja oder nein), ob für dieses Projekt **weitere Förderungen beantragt/ bewilligt/ ausbezahlt** wurden. Wenn für dieses Projekt weitere Förderungen beantragt/ bewilligt/ ausbezahlt wurden: Angabe der weiteren Förderstellen sowie der jeweils beantragten, bewilligten und/ oder ausbezahlten Beträge in €

Angabe des **Bankkontos (Kontoinhaber, IBAN, Bank, und BIC)**, auf das der Förderungsbetrag angewiesen werden soll.

Bei Endabrechnungen im Förderschwerpunkt „Investitionen“ ist grundsätzlich eine **Aktivierungsbestätigung** seitens des/der WirtschaftsprüfersIn / SteuerberatersIn für das gesamte abgerechnete Projekt vorzulegen. Diese Bestätigung sollte so abgefasst sein, dass ein eindeutiger Zusammenhang zum abgerechneten Projekt ersichtlich ist (zur Vereinfachung kann diese Bestätigung auch auf der letzten Seite des Abrechnungsbogen 1 angeführt werden). Nicht aktivierte bzw. nicht aktivierbare Kosten sind nicht förderbar.

B. ABRECHNUNGSFORMBLÄTTER BEI PERSONALKOSTENVERRECHNUNG

Bei der Abrechnung von Personalkosten sind zusätzlich die Abrechnungsbögen 3 und 4 vorzulegen.

Welche zusätzlichen Nachweise sind für jede projektbeteiligte Person zu liefern?

Abrechnungsleitfaden

Grundsätzlich förderbare Personalkosten sind Bruttogehälter und –löhne sowie die darauf bezogenen Abgaben für jenes Personal, das im Projekt eingesetzt wird (Nachweis durch **Jahreslohnkonten**, aus dem auch die **dienstgeberbezogenen Kosten** ersichtlich sein müssen).

Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen sind nur dann förderbar, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind (bei Rückfrage sind entsprechende Nachweise vorzulegen).

1. Abrechnung Standardeinheitskosten

Vorlage einer Liste aller Projektmitarbeitern die öffentliche Zuschüsse beziehen, wie z.B.: Altersteilzeit, Kurzarbeit und bei jenen die nicht die vollen Lohnnebenkosten abführen müssen.

Auf Nachfrage müssen zumindest stichprobenweise folgende Unterlagen vorgelegt werden: Dienstverträge, GKK-Anmeldungen, Ein- bzw. Austritt eines Mitarbeiters, interne Personalnummer, Schreiben des SV-Trägers über den Abrechnungszeitraum, Lohnsterrückstandsliste, Zeiterfassungsprotokolle, usw....

Es sind grundsätzlich die tatsächlich erfolgten **Gehaltszahlungen** nachzuweisen.

2. Abrechnung Ist-Kosten

Vorlage einer transparenten **Zeitaufzeichnung über die gesamte Arbeitszeit** (inklusive geleisteter Überstunden) sowie Angabe von Nichtanwesenheitszeiten durch Urlaub, Krankenstände und sonstige Dienstfreistellungen der projektbeteiligten Personen (z.B. Zeiterfassungssysteme, Angaben aus der Lohnverrechnung). [Sollten diese Daten nicht nachgewiesen werden (können), so sind zur Berechnung bei einer Vollbeschäftigung mindestens 2212 Arbeitsgesamtstunden/ Jahr anzuwenden.]

Es sind grundsätzlich die tatsächlich erfolgten **Zahlungen** (Nettogehaltszahlungen an ArbeitnehmerInnen, Zahlung von Steuern und Abgaben an Finanzamt und Sozialversicherungsträger, etc.) nachzuweisen.

Abrechnungsbogen 3: Individueller Leistungsnachweis für Personaleinsatz pro Kalenderjahr

Ziel: Laufende während des Projekts individuell (mitarbeiterbezogen) zu führende Aufzeichnungen über den individuellen projektrelevanten Personaleinsatz zur Berechnung der Personalkosten.

Das Abrechnungsbogen 3 versteht sich als Muster und sollte jedenfalls von FördernehmerInnen verwendet werden, die im Unternehmen keine eigenen Zeiterfassungssysteme führen. Als Nachweis für die individuellen und projektrelevanten Stundenaufzeichnungen können auch Ausdrucke aus anderen beim/ bei der FördernehmerIn implementierten Zeiterfassungssysteme vorgelegt werden, sofern daraus die notwendigen Daten hervorgehen.

- **Datum:** Die von den einzelnen MitarbeiterInnen und ExpertInnen geleisteten Stunden sind tageweise zu erfassen.
- **MitarbeiterIn:** Hier ist jeweils der Name des/r eingesetzten Mitarbeiters/in bzw. Experten/-in einzufügen. Um die Gesamtstundenberechnung zu erleichtern, empfiehlt es sich, pro MitarbeiterIn ein eigenes Formblatt einzurichten, in dem während der gesamten Projektlaufzeit die geleisteten projektrelevanten Stunden erfasst werden.
- **Von – bis:** Die Stundenaufzeichnungen sind jeweils mit der Uhrzeit des Beginns und des Endes der Leistungserbringung zu führen. Bei allfälligen Pausen ist eine neue Zeile zu verwenden. Die Angabe der Stunden und Minuten ist durch einen Doppelpunkt zu trennen (z.B. 12:45).
- **Stundenanzahl:** Hier errechnet eine Formel die jeweilig geleistete Stundenanzahl (Differenz zwischen von und bis).

Abrechnungsleitfaden

- **Kommentar zur Tätigkeit:** Hier ist eine aussagekräftige Beschreibung zur jeweils erbrachten Leistung anzugeben. Beachten Sie, dass Tätigkeiten so beschrieben sind, dass auch betriebsfremde Personen den Bezug zum Projekt herstellen und nachvollziehen können.
- **Unterfertigung** durch den betroffenen MitarbeiterIn/ ExpertIn und Vorgesetzte/n

Abrechnungsbogen 4: Personalkosten pauschal

Das Abrechnungsbogen 4 dient zur Berechnung des förderbaren Stundensatzes der eingesetzten MitarbeiterInnen/ ExpertInnen, wobei die Abrechnung grundsätzlich auf der Basis von Jahreslohnkonten zu erfolgen hat. Dies bedeutet, dass pro eingesetztem/r MitarbeiterIn nur einmal pro Jahr die Daten einzutragen sind. Es können auch die Vorjahresdaten herangezogen werden.

Grundsätzlich empfiehlt es sich – sofern (a) das zum Einsatz gelangende Personal bereits über ein volles Geschäfts-/ Kalenderjahr im Unternehmen angestellt ist und (b) die Gehaltszahlungen für das laufende Jahr in etwa vergleichbar sind - die Berechnung auf Basis des abgeschlossenen Vorjahres vorzunehmen (12 Monate), da in diesem Fall auch die Personalkostenanteile für nicht regelmäßig erfolgende Zahlungen (z.B. Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration,) einfließen. Dementsprechend ist im Abrechnungsbogen der Vorschlagswert mit 12 Monaten vorgesehen.

Eine Berechnung auf Monatsbasis (1 bis 11 Monate) ist nur dann zu verwenden, wenn (a) noch keine Ganzjahresdaten zur Verfügung stehen, da das zum Einsatz gelangende Personal noch nicht so lange im Unternehmen angestellt ist oder (b) gegenüber dem letzten vollen Geschäfts-/ Kalenderjahr gravierende Gehaltssprünge oder Veränderungen der Regelarbeitszeit erfolgten oder erfolgen werden. Auch in diesem Fall empfiehlt es sich, vom Jahreslohnkonto (aufsummierte Werte) auszugehen.

Pro MitarbeiterIn und Jahr ist dementsprechend jeweils eine Zeile auszufüllen.

HÄUFIG AUFTRETENDE PROBLEME BZW. MISSVERSTÄNDNISSE

Anerkannt werden können nur Kosten für **vollständige und ordnungsgemäß beendete Projekte**, d.h. das rein betragsmäßige Erreichen des ursprünglichen Präliminaries allein genügt nicht. Weiters müssen sowohl die Rechnungen als auch die Zahlungen **innerhalb der genehmigten Anerkennungsfrist** liegen.

Gutschriften: Sofern Gutschriften den Preis einer Investition nachträglich reduzieren, sind sie in der Abrechnung zu berücksichtigen. Wir machen darauf aufmerksam, dass bei eventuellen Kontrollen vor Ort, die wir in ausgewählten Fällen durchführen müssen, auch das Anlagenverzeichnis u.a. auf solche Positionen überprüft wird.

Eigenleistungen: Für diese ist auch bei allfälligen Teilabrechnungen eine Aktivierungsbestätigung des Wirtschaftsprüfers vorzulegen, aus denen die Beträge eindeutig ersichtlich sind. Nicht aktivierte Eigenleistungen bzw. solche, die von der Gewerbeberechtigung nicht umfasst sind, sind nicht förderbar. Wir weisen darauf hin, dass seitens des/der Fördernehmers/in die **Nachvollziehbarkeit** dieser Eigenleistungen gewährleistet sein muss und diese bei einer Vor-Ort-Kontrolle aus den firmeneigenen Aufzeichnungen sowohl in ihrer Zuordnung zum Projekt als auch in ihrer Höhe zweifelsfrei hervorgehen müssen.

Fehlender oder falscher Adressat: Rechnungen, die keine oder unklare Angaben über den Empfänger enthalten (z.B. Kassabons) bzw. nicht auf den/die FördernehmerIn ausgestellt sind, sind nicht förderbar.

Fehlende Angaben auf Zahlungsbelegen: Zahlungsbelege, die keinen oder einen anderen Einzahler als den/die FördernehmerIn aufweisen oder bei denen sonstige Angaben fehlen, die die Zahlung eindeutig dem/der FördernehmerIn zuweisen, sind nur dann anerkenntbar, wenn die



Abrechnungsleitfaden

Zahlung durch den/die FördernehmerIn durch zusätzliche Unterlagen glaubhaft gemacht werden kann.

Kostenneutrale Projektlaufzeitverlängerungen können nur vor Projektende mit ausführlicher Begründung vom Projektträger/in bei der Förderstelle beantragt werden.

Verbrauchsmaterialien können nur dann berücksichtigt werden, wenn ein eindeutiger Projektbezug dokumentiert werden kann und es sich nicht um Verbrauchsmaterialien für den laufenden Betrieb handelt.

Bis zum Abschluss der Abrechnungsprüfung bleibt es der Förderstelle bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter/in vorbehalten weitere notwendig Unterlagen nachzufordern.

Sollten Probleme oder Unklarheiten bei der Abwicklung Ihrer Abrechnung auftreten, bitten wir Sie, sich rechtzeitig mit unserer/m jeweils zuständigen SachbearbeiterIn in Verbindung zu setzen, möglichst bevor Sie die Unterlagen an uns übersenden.