



Europäische Union Investitionen in Wachstum & Beschäftigung, Österreich.

CHECKLISTE**Erforderliche Nachweise
für EFRE-Projekt abrechnungen****Allgemeine Information zu Teil- und Schlussabrechnungen**

Die nachfolgende Checkliste dient der Orientierung im Zuge der Abrechnung und der Übersicht über die wichtigsten relevanten Unterlagen und Vorgaben im Rahmen der Abrechnung von EFRE-Projekten. Aufgrund der Vielfältigkeit verschiedener Projekte und der laufenden Anpassung der zugrunde liegenden Vorschriften, stellt sie dabei einen aktuellen Auszug der erforderlichen Abrechnungsunterlagen dar. Um Korrekturen oder Kostenkürzungen zu vermeiden, ist es daher wichtig und erforderlich, vor Erstellung einer Abrechnung, sämtliche für das Projekt relevanten Vorschriften¹ durchzusehen. Das Projektcontrolling des KWF steht Ihnen bei Fragen gerne unterstützend zur Verfügung.

Die Formularvorlagen (Rechnungszusammenstellung, Soll-Ist-Vergleich, etc.), die vom KWF zur Verfügung gestellt werden, sind verpflichtend zu verwenden und in ihrer Form nicht zu verändern. Befüllen Sie die Formularvorlagen vollständig mit den Ist-Werten und halten Sie sich bei der Bezeichnung einzelner Kostenpositionen an den genehmigten Kostenplan. Beachten Sie, dass jedwede Abweichung oder Änderung jedenfalls ausführlich und nachvollziehbar erläutert werden müssen. Wesentliche Kostenumschichtungen|-änderungen oder Projektverlängerungen sind zu begründen und müssen vorab schriftlich beantragt werden.

Sämtliche Bestellungen, Lieferungen bzw. Leistungen, Rechnungen und die Zahlungen müssen innerhalb des Projektzeitraumes liegen und sind bei jeder Abrechnung detailliert aufzulisten. Außerdem müssen alle Belege gekennzeichnet sein, um diese eindeutig dem Projekt und gegebenenfalls der aktivierten Anlage zuordnen zu können (z.B. Projektname und KWF-Nummer).

Für beantragte|abgerechnete Kosten ist ein Nachweis zur Einhaltung der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit (Preisangemessenheit) vorzulegen z.B. in Form von Preisauskünften (Vergleichsangeboten), Beschreibung eines fixen Beschaffungssystems, internen Vergaberichtlinien, Marktrecherchen, etc. Sollten gleichartige Leistungen zu gleich bleibenden Konditionen beauftragt werden, deren Preisangemessenheit bereits einmal innerhalb der letzten 24 Monate ermittelt wurde, so können die diesbezüglichen Unterlagen als Nachweis verwendet werden.

Bei Auftragswerten bis EUR 5.000,00 gelten folgende Nachweise als ausreichend, um die Preisangemessenheit zu gewährleisten:

- die Einholung von Preisauskünften
- Marktpreisrecherche
- Interne Vergaberichtlinien

Bei höheren Auftragswerten (ab EUR 5.000,00) sind schriftliche Preisauskünfte | Vergleichsangebote von drei Anbietern einzuholen.

Wichtig ist auch, dass nach Einreichung der Teil- oder Schlussrechnung keine nachträgliche Veränderung oder Ergänzung der Daten mehr möglich ist.

Völkermarkter Ring 21–23
9020 Klagenfurt am
Wörthersee
Austria | Europe

T +43.463.55 800-0
F +43.463.55 800-22

office@kwf.at
www.kwf.at

IWB Investitionen
in Wachstum
und Beschäftigung
2014–2020

Landesgericht Klagenfurt
FN 423155 m

Zertifiziert nach
Qualitätsmanagement
EN ISO 9001:2008

DVR-Nr. 0728233

¹ Zusätzliche Informationen zu nicht förderungsfähigen Kosten sind im Artikel 4 der NFFR ersichtlich

Erforderliche Abrechnungsunterlagen

Folgende Unterlagen sind bei jeder Teil- | Schlussabrechnung vorzulegen:

- Soll-Ist-Vergleich** (Beiblatt 3) – d.h. eine Gegenüberstellung der genehmigten mit den tatsächlichen Kosten nach Gliederung gemäß Kostenplan des Förderungsanbots.
- Rechnungszusammenstellung** (Beiblatt 4) – eine Detailauflistung aller Belege und Zahlungen für die im Förderungsanbot beantragten Kosten des Projektes (Belegsaufstellung, Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis)
- Projektfinanzierung | Selbsterklärung** betreffend **Mehrfachförderungen** (Beiblatt 5) – Angaben zur Projektfinanzierung sowie Bezug von Fördermitteln von anderen Förderstellung für gegenständliches Projekt
- Selbsterklärung** in Bezug auf Lieferungen und Leistungen von **verbundenen Unternehmen und Partnerunternehmen** (Beiblatt 6).
- Bei Personalkosten zusätzlich:** Beiblatt 7 (Personalkosten - zur Gänze im Projekt beschäftigte Personen) und | oder Beiblatt 8 (Personalkosten – anteilig im Projekt beschäftigte Personen)

Alle Beiblätter sind datiert und firmenmäßig gezeichnet vorzulegen.

- Vorlage eines **Sachberichtes** (Darstellung der Projektdurchführung)
- Nachweis der Darstellung auf separaten **Buchführungssystem|-code** (z.B. eigene Kostenstelle)
- Nachweis der **sonstigen Auflagen** gem. Förderanbot
- Nachweise zur Einhaltung der **Publizitätsvorschriften** (Fotodokumentation, etc.)
- Nachfolgend genannte **Unterlagen je Beleg** entsprechend der Kostenkategorie:

Die dargestellte Reihenfolge der nachfolgend angeführten Nachweise, ist bei der Einreichung der Unterlagen in dieser Form einzuhalten:

vorzulegende Nachweise »Investitionen«

1. **Angebot**
2. **Bestellung**
3. **Auftrag**
4. **Lieferschein**
5. **Bezahlte Rechnung** im Original, als bescheinigte² Kopie|bescheinigter Belegsausdruck oder als elektronischer Rechnungsbeleg
Wichtig: Projektname und die KWF-Nummer sollen angeführt sein
6. **Zahlungsbeleg** (Bankkontoauszug)
7. **Nachweis der Aktivierung** (Anlageverzeichnis)
8. **Nachweis der Preisangemessenheit** gem. Förderungsanbot bzw. NFFR

² Durch die Bescheinigung wird seitens des Begünstigten bestätigt, dass das elektronische Original mit dem Ausdruck übereinstimmt. Textvorschlag: „Hiermit wird bescheinigt, dass dieser Beleg mit dem (elektronischen) Original übereinstimmt“. Dies bestätigt die im Vorfeld nominierte Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter des Begünstigten mit Angabe von Datum, Name, Stelle und Paraphe.

vorzulegende Nachweise »Personalkosten«

Für zur Gänze im Projekt beschäftigte Personen:

1. Nachweis der Beschäftigung und des Beschäftigtenausmaßes durch den **Arbeitsvertrag** | Werkvertrag | Dienstvertrag inkl. Zusätze
2. Nachweis der Ermittlung des Personalaufwandes durch das **Jahreslohnkonto**
3. Aussagekräftige **Stellenbeschreibung**
4. Zusammenfassender **Tätigkeitsbericht**
5. **Gesamtstundenaufzeichnung** („kommt – geht“)
6. Nachweis der tatsächlichen **Zahlung des Nettogehalts**
7. Nachweis der tatsächlichen **Zahlung der Lohnnebenkosten**. Die Nachvollziehbarkeit muss auf Einzelpersonenebene gegeben sein.
8. Bei Förderungen, die zu mehr als 50% aus Mitteln des EFRE und den verbundenen nationalen Mitteln finanziert werden, muss die **Angemessenheit** der Personalkosten nachgewiesen werden (z.B. gesetzliche oder kollektivvertraglich festgelegte Bestimmungen, Betriebsvereinbarungen, etc.)

Für anteilig im Projekt beschäftigte Personen:

1. Nachweis der Beschäftigung und des Beschäftigtenausmaßes durch den **Arbeitsvertrag** | Werkvertrag | Dienstvertrag inkl. Zusätze
2. Nachweis der Ermittlung des Personalaufwandes durch das **Jahreslohnkonto**
3. Nachweis der Ermittlung des **Stundensatzes** durch Ausfüllen des übermittelten Berechnungsblattes
4. **Projektstundenaufzeichnung** inkl. aussagekräftiger Tätigkeitsbeschreibung; Die Projektstundenaufzeichnungen sind zu datieren sowie durch den|die MitarbeiterIn und dem Vorgesetzten zu **unterzeichnen**. Ist der Mitarbeiter in mehreren geförderten Projekten tätig, so ist auch die Stundenaufzeichnung der anderen geförderten Projekte vorzulegen
5. **Gesamtstundenaufzeichnung** („kommt – geht“)
6. Nachweis der tatsächlichen **Zahlung des Nettogehalts**
7. Nachweis der tatsächlichen **Zahlung der Lohnnebenkosten**. Die Nachvollziehbarkeit muss auf Einzelpersonenebene gegeben sein.
8. Bei Förderungen, die zu mehr als 50% aus Mitteln des EFRE und den verbundenen nationalen Mitteln finanziert werden, muss die **Angemessenheit** der Personalkosten nachgewiesen werden (z.B. gesetzliche oder kollektivvertraglich festgelegte Bestimmungen, Betriebsvereinbarungen, etc.)

vorzulegende Nachweise »Eigenleistungen«

1. **Materialentnahmeschein** inkl. der Kalkulationen oder Einkaufsrechnungen
2. Eine detaillierte **Kalkulation** zum Nachweis der Ermittlung der erbrachten Eigenleistungen
3. **Vergleichsangebot**, zur Plausibilisierung der Höhe der anfallenden Kosten bei externer Auftragsvergabe
4. **Nachweis der Aktivierung** (Anlageverzeichnis)

vorzulegende Nachweise »Reisekosten«

1. Nachweis der **Fahrtkosten** (öffentliche Verkehrsmittel, Mietwagen, amtliches Kilometergeld) mithilfe der entsprechenden Beleg
2. Rechnung über **Unterbringungskosten**
3. Nachweis über den **Zweck der Reise** (Einladung, Programm oder Beschreibung des Reisezwecks)
4. Unterzeichnete **Anwesenheitsliste** oder eine **Teilnahmebestätigung**
5. **Zahlungsbeleg** (Bankkontoauszug)

Vorzulegende Nachweise bei »indirekten Kosten«

1. Übermittlung der **Jahresabschlüsse** bzw. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (erforderlichenfalls inkl. des Bestätigungsvermerks durch den Wirtschaftsprüfer|Steuerberater)
2. Dokumentation der ermittelten **Bemessungsgrundlage**

vorzulegende Nachweise bei »externen Dienstleistungen«

1. Bei öffentlichen Auftraggebern die **Einhaltung der Vergaberechtlichen Bestimmungen** samt ausreichender Dokumentation des Beschaffungsvorganges
2. **Werkvertrag oder schriftliche Vereinbarung**, in der die vorgesehenen Dienstleistungen mit einer klaren Referenz zum Projekt und zum Programm festgelegt werden. Bei Experten, die auf Tages- und Stundenhonorarbasis bezahlt werden, muss die Vergütung mit der vertraglich vereinbarten Anzahl der Tage|Stunden sowie die Gesamthöhe des Vertrages angegeben werden. Jegliche Vertragsänderungen müssen dokumentiert werden.
3. Nachweis der **vertragskonformen Leistungserbringung** (Stundenaufstellung, Tagesaufstellung inkl. Tätigkeitsbeschreibung)
4. **Rechnung|Honorarnote** als Nachweis der angefallenen Kosten
5. **Zahlungsbeleg** (Bankkontoauszug)
6. **Nachweis der Preisangemessenheit** gem. Förderungsanbot bzw. NFFR