

CHECKLISTE

Erforderliche Nachweise

für EFRE-Projektanrechnungen bei öffentlichen Begünstigten

Allgemeine Information

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 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. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des KWF stehen Ihnen bei Fragen gerne unterstützend zur Verfügung.

Die jeweils aktuellen 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 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).

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

Kärntner Wirtschaftsförderungs Fonds

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

Telefon +43.463.55 800-0
Fax +43.463.55 800-22

office@kwf.at
www.kwf.at

¹ Zusätzliche Informationen zu nicht förderungsfähigen Kosten sind in den NFFR ersichtlich

Allgemeine Information zur Preisangemessenheit



Für sämtliche eingereichte und förderrelevante Kosten ist ein Nachweis zur Einhaltung der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit (Preisangemessenheit) sowie der Einhaltung der Bestimmungen des BVergG2018 vorzulegen.

Hierfür sind grundsätzlich schriftliche Preisauskünfte | Vergleichsangebote von drei unabhängigen Anbietern einzuholen oder ein Alleinstellungsmerkmal anhand objektiver Kriterien (z.B. Gutachten) nachzuweisen. Bei Aufträgen an verbundene Unternehmen, Partnerunternehmen oder bei Auftragnehmern, bei denen personelle Identität² von Organen bzw. Gesellschaftern besteht, ist zusätzlich der Selbstkostenanteil des Auftragnehmers nachvollziehbar vorzulegen.

Bei Auftragswerten **bis EUR 5.000,00** ist die Einholung von drei Preisauskünften, Marktpreisrecherchen oder Vergleichsangeboten ausreichend, sofern diese Vorgehensweise in Einklang mit den internen Vergaberichtlinien und den Bestimmungen des BVergG2018 steht.

Bei höheren Auftragswerten (**ab EUR 5.000,00**) sind immer schriftliche Vergleichsangebote von **drei** unabhängigen Anbietern einzuholen.

Sollten gleichartige Leistungen zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt werden, deren Preisangemessenheit bereits einmal innerhalb der letzten 24 Monate ermittelt wurde, so können die diesbezüglichen Unterlagen als Nachweis verwendet werden.

Daneben ist immer die Dokumentation des Beschaffungssystems bzw. -prozesses vorzulegen. Anhand dieser Beschreibung muss die Nachvollziehbarkeit, wie Beschaffungsvorgänge im Unternehmen abgewickelt werden, für Dritte gegeben sein.

² Personelle Identität von Organen bzw. Gesellschaftern besteht beispielsweise dann, wenn eine Person zum Zeitpunkt der Beauftragung sowohl eine Funktion (z.B. Prokurist) beim Auftraggeber als auch beim Auftragnehmer innehat.

Erforderliche Abrechnungsunterlagen³



- Soll-Ist-Vergleich** – d.h. eine Gegenüberstellung der genehmigten mit den tatsächlichen Kosten nach Gliederung gemäß Kostenplan des Förderungsanbots
- Rechnungszusammenstellung** – eine Detailauflistung aller Belege und Zahlungen für die im Förderungsanbot beantragten Kosten des Projektes (Belegaufstellung, Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis)
- Sachbericht** (Inhaltliche Beschreibung der Projektdurchführung)
- Nachweis der Darstellung eingereicherter Kosten auf separatem **Buchführungssystem|-code** (z.B. eigene Kostenstelle)
- GKK-Bestätigung** über die Mitarbeiteranzahl (Aufteilung nach männlich|weiblich inkl. Umrechnung auf Basis Vollzeit) zum Ende der Projektfertigstellung
- Selbsterklärung** bezüglich Mehrfachförderungen
- Nachweis der **Projektfinanzierung**
- Dokumentation des **Beschaffungssystems bzw. -prozesses**
- Bekanntgabe allfälliger **Einnahmen** in Bezug auf das geförderte Projekt während und nach dem Projektdurchführungszeitraum
- Nachweis der **sonstigen Auflagen** gem. Förderanbot

³ Die Darstellung gibt Auskunft über die zumindest erforderlichen Unterlagen und Nachweise. Je nach Einzelfall sind weitere Nachweise vorzulegen.
Seite 03 | 05

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



Zusätzlich vorzulegende Nachweise »Investitionen«⁴

- Angebot und Vergleichsangebote als Nachweis der Preisangemessenheit⁵**
- Bestellung, Auftrag, Werkvertrag oder Ähnliches** (das Datum der rechtsverbindlichen Bestellung muss in schriftlicher Form nachgewiesen werden)
- Lieferschein**
- Eingangsrechnung** im Original, als bescheinigte⁶ Kopie|bescheinigter Belegausdruck oder als elektronischer Rechnungsbeleg⁷
- Zahlungsbeleg** (in der Regel Bankkontoauszug)
- Nachweis der Aktivierung** (Anlageverzeichnis oder Anlagespiegel aus dem sich die Aktivierung sämtlicher eingereicherter Kostenpositionen eindeutig nachvollziehen lässt)

vorzulegende Nachweise »Personalkosten«⁸

- Nachweis der Beschäftigung und des Beschäftigtenausmaßes durch den **Arbeitsvertrag** | Werkvertrag | Dienstvertrag inkl. Zusätze
- Nachweis der Ermittlung des Personalaufwandes durch das **Jahreslohnkonto**
- Nachweis der Ermittlung des **Stundensatzes** durch Ausfüllen des übermittelten Berechnungsblattes
- Projektstundenaufzeichnung**
- Gesamtstundenaufzeichnung**
- aussagekräftige **Tätigkeitsbeschreibung**, die die Projektrelevanz nachvollziehbar dokumentiert
- Nachweis der tatsächlichen **Zahlung** der förderbaren Bestandteile der Personalkosten

⁴ Die **schriftlichen** Nachweise sind für jede einzelne Kostenposition im Belegverzeichnis vorzulegen

⁵ Vorlage von drei vergleichbaren Angeboten bzw. objektiver Nachweis eines Alleinstellungsmerkmal

⁶ Durch die Bescheinigung wird seitens des Begünstigten bestätigt, dass das elektronische Original mit dem Ausdruck übereinstimmt. Dies bestätigt die im Vorfeld nominierte Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter des Begünstigten mit Angabe von Datum, Name, Stelle und Paraphe.

⁷ Sofern die Archivierung und das Buchführungssystem des Förderungswerbers den Bestimmungen iSd § 132 BAO idgF entspricht.

⁸ Nur erforderlich, wenn die Kosten gem. Förderanbot auch förderfähig sind bzw. genehmigt wurden

vorzulegende Nachweise »Reisekosten«

- Nachweis der **Fahrtkosten** (öffentliche Verkehrsmittel, Mietwagen, amtliches Kilometergeld) mithilfe der entsprechenden Belege
- Rechnung über **Unterbringungskosten**
- Nachweis über den **Zweck der Reise** (Einladung, Programm oder Beschreibung des Reisezwecks)
- Unterzeichnete **Anwesenheitsliste** oder eine **Teilnahmebestätigung**
- Zahlungsbeleg** (Bankkontoauszug)



Vorzulegende Nachweise bei indirekten Kosten

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

vorzulegende Nachweise bei externen Dienstleistungen

- 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.
- Nachweis der **vertragskonformen Leistungserbringung** (Stundenaufstellung, Tagesaufstellung inkl. Tätigkeitsbeschreibung)
- Rechnung|Honorarnote** als Nachweis der angefallenen Kosten
- Zahlungsbeleg** (Bankkontoauszug)