

Ergeht im WORD-Format per E-Mail sowie unterschrieben in Papierversion mit den Unterlagen an:
[Prüfer / Prüfstelle]

Betrifft:

Programm:	
Projekttitel (Akronym):	
Projekt-Nr./Code:	
zu prüfende(r) Begünstigte(r) (ProjektpartnerIn - PP):	
Abrechnung für Zeitraum ...:	

LISTE DER ZUR PRÜFUNG (FLC) EINZUREICHENDEN UNTERLAGEN

Beigeschlossen werden folgende Unterlagen zur Prüfung übermittelt:

A – Unterlagen, die nur bei der ersten Teilabrechnung nach Projektstart sowie bei der ersten Teilabrechnung nach einer allf. Änderung der genannten Rechtsgrundlagen zu übermitteln sind:

Unterlagen	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
EFRE-Förderansuchen (application form) ausgefüllt	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Änderung	
EFRE-Förderungsvertrag (subsidy contract) <u>unterzeichnet</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Änderung	
Vereinbarung der Projektpartner (partnership agreement) <u>unterzeichnet</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Änderung	
Kurzbeschreibung des Projekts (Auszug aus Ansuchen und Fördervertrag - kopierfähig <u>im WORD-Format</u>) zu folgenden Kernelementen: <ul style="list-style-type: none"> • Lead Partner und übrige Projektpartner (jeweils Name sowie Sitz und institutionelle Stellung, falls aus dem Namen nicht erkennbar) • Geprüfter PP: <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsform + Eigentumsverhältnisse („öffentlich“ gemäß Vergaberecht?) - organisatorische Einbettung (von Dienststellen einer größeren Institution) - für Abrechnung verantwortliche Person - ggf. andere Kontaktpersonen • Jeweils für Gesamtprojekt und Teilprojekt des geprüften PP: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt (geplante Aktivitäten, Ergebnisse) - Laufzeit der Umsetzung - Termine für Abrechnungen - Beginn und Ende der Anrechenbarkeit von Kosten - Kostenplan (nach Kostenkategorien) - Finanzierungsplan (inkl. allf. nationale öffentl. Kofinanz.) - Basis für Bemessung der EFRE-Kofinanzierung (Gesamtkosten oder öffentliche Ausgaben) • Für Teilprojekt des PP: Angaben über die am Projekt beteiligten MitarbeiterInnen (Namen, Funktion, geplanter Arbeitsanteil in %) 	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Änderung	
Bestätigung des Finanzamts über Mehrwertsteuerpflicht bzw. Vorsteuerabzugsberechtigung des geprüften PP	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Änderung	
(falls vorgesehen:) rechtsverbindliche Förderungszusage einer öffentlichen Stelle in Österreich über nationale Kofinanzierung	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Änderung <input type="checkbox"/> nicht vorgesehen	
(falls Personalkosten verrechnet werden:) Dienstverträge etc. der für das Projekt eingesetzten MitarbeiterInnen; (falls zutreffend:) Betriebsvereinbarung	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Änderung <input type="checkbox"/> nicht vorgesehen	

B – Unterlagen, die bei jeder Teilabrechnung zu übermitteln sind:

Unterlagen	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
Tabelle: SOLL-IST-Vergleich, aktuelle Abrechnung, Übersicht über bisher bei Teilabrechnungen zertifizierte Kosten und dafür ausbezahlte EFRE-Mittel (siehe Musterformular E.2)	<input type="checkbox"/> liegt bei	
<i>(falls zutreffend:)</i> Erläuterungen und Anmerkungen zu vorangegangenen Abrechnungen und Prüfungen (z.B. nachgereichte Kosten, Korrekturen früherer Teilabrechnungen)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht zutreffend	
<i>(falls zutreffend:)</i> Schriftliche Zustimmung des Lead Partner und/oder der Verwaltungsbehörde zu allf. Kostenüberschreitungen bei einzelnen Kostenpositionen gegenüber dem Plan	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht zutreffend	
Belegsverzeichnis (ggf. im programmspezifisch vorgeschriebenen Format)	<input type="checkbox"/> liegt bei	

C – Unterlagen, die – falls zutreffend - bei jeder Teilabrechnung zu übermitteln sind:**C.1: Personalkosten**

Unterlage (für jede projektbeteiligte Person – Eigenarbeit selbständig Erwerbstätiger ist gesondert auszuweisen!)	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
Lohn- und Gehaltskonten der für das Projekt eingesetzten MitarbeiterInnen (<i>jeweils soweit für die Abrechnungsperiode und allf. längerfristige Durchrechnungen relevant</i>)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Zahlungsnachweise für Gehälter und Dienstgeberabgaben (bei Kontoauszug von Sammelüberweisungen: mit Aufgliederung nach einzelnen Positionen)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Unterlagen zur Berechnung der Opportunitätskosten (ohne LNK!) für unentgeltliche Eigenarbeit selbständiger PP (z.B. Kollektivvertrag der jeweiligen Branche) – <i>sofern nicht Pauschale zur Anwendung kommt</i>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Zeitaufzeichnungen über Gesamtarbeitszeit und Projektarbeit (<i>sofern MitarbeiterIn in mehreren Projekten tätig ist: aufgliedert nach den Projekten mit ausreichender zeitlicher Untergliederung, d.h. i.d.R. mindestens stundenweise</i>) und aussagekräftiger Tätigkeitsbeschreibung (wer hat wann was geleistet) - sind von MitarbeiterIn und ProjektleiterIn <u>abzuzeichnen</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Berechnung der projektbezogenen Personalkosten für alle ProjektmitarbeiterInnen (= PK gesamt / Arbeitszeit gesamt * Projektarbeitszeit) - <i>vorzugsweise in Excel, z.T. nach programmspezifischen Formatvorlagen</i>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	

C.2: Direkt verrechnete Verwaltungssachkosten (Bürokosten, geringwertige Wirtschaftsgüter)

Unterlagen	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
Rechnungen (lautend auf geprüften PP als Auftraggeber, mit Datum, Zahlungsempfänger, ausreichend inhaltlich detailliert) und Zahlungsnachweise (bei Kontoauszug von Sammelüberweisungen: mit Aufgliederung nach einzelnen Rechnungen) – jeweils im <u>Original</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
nähere Informationen zur Projektrelevanz der verrechneten Ausgaben	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	

C.3: Gemeinkosten / indirekte Kosten (sofern programmspezifisch als zuschussfähig vorgesehen und nicht Pauschalsatz zur Anwendung kommt)

Unterlagen	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
Rechnungen (lautend auf geprüften PP als Käufer, mit Datum, Zahlungsempfänger, ausreichend inhaltlich detailliert) und Zahlungsnachweise (bei Kontoauszug von Sammelüberweisungen: mit Aufgliederung nach einzelnen Rechnungen) – jeweils im <u>Original</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Darstellung der Methode der Gemeinkostenberechnung inkl. Auflistung aller in die GK-Berechnung einbezogenen (EFRE-zuschussfähigen!) Kosten	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	

C.4: Reisekosten

Unterlagen (für jede Reise pro MitarbeiterIn)	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
Aufstellung der Reisekosten nach Person, Zeit, Reisezweck, Rechnungsleger, Rechnungsinhalt und -betrag	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Reisekostenabrechnungen der am Projekt mitwirkenden Personen; MitarbeiterInnen: Antrag auf Reisekostenersatz und Genehmigung der Reise durch Vorgesetzte	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Bei Verwendung von privat PKW: km-Aufzeichnungen (z.B. Fahrtenbuch, Routenplaner) sowie Dokumentation zu den Mitreisenden	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Unterstützende Dokumente (Sitzungseinladungen, Programme, Anwesenheitslisten, Reiseberichte etc.)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Rechnungen (lautend auf Projektmitarbeiter oder Firma des geprüften PP, mit Datum, Zahlungsempfänger, ausreichend inhaltlich detailliert) und Zahlungsnachweise (bei Kontoauszug von Sammelüberweisungen: mit Aufgliederung nach einzelnen Rechnungen) – jeweils im <u>Original</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	

C.5: Kosten für zugekaufte Leistungen (externe Expertise, Öffentlichkeitsarbeit/PR, Veranstaltungen etc.)

Unterlagen (für jede zugekaufte Leistung)	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
<i>(sofern gemäß Vergaberecht Ausschreibung erforderlich:)</i> Nachweis für die Ausschreibung des extern vergebenen Auftrags, Begründung des gewählten Vergabeverfahrens; <i>(wenn Vergaberecht nicht zur Anwendung kommt oder Ausschreibung nicht erforderlich:)</i> Begründung für Preisangemessenheit (z.B. durch Einholung von Vergleichangeboten)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Vertrag (Anbot und Auftrag) mit detaillierter Übersicht über die Leistungen (mit Referenz zum Projekt) sowie Menge und Preis	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Rechnungen (lautend auf geprüften PP als Auftraggeber, mit Datum, Zahlungsempfänger, ausreichend inhaltlich detailliert) und Zahlungsnachweise (bei Kontoauszug von Sammelüberweisungen: mit Aufgliederung nach einzelnen Rechnungen) – jeweils im <u>Original</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Dokumente zum Nachweis der Projektrelevanz der Leistung: - Veranstaltungen: Programm, Teilnehmerliste, Bericht etc. - PR: Broschüre, Website, CD-ROM etc. - externe Expertise: Forschungs-, Seminarberichte etc.	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	

C.6: Kosten für Sachanlagegüter

Unterlagen (für jedes zugekaufte Gut – i.d.R. nur AfA anteilig für Projektlaufzeit zuschussfähig)	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
<i>(sofern gemäß Vergaberecht Ausschreibung erforderlich:)</i> Nachweis für die ordnungsgemäße Ausschreibung des extern vergebenen Auftrags, Begründung des gewählten Vergabeverfahrens; <i>(wenn Vergaberecht nicht zur Anwendung kommt oder Ausschreibung nicht erforderlich:)</i> Begründung für Preisangemessenheit (z.B. durch Einholung von Vergleichsangeboten)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Vertrag (Anbot und Auftrag) mit detaillierter Übersicht über die Leistungen und Kosten sowie Referenz zum Projekt und Programm	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Rechnungen (lautend auf geprüften PP als Auftraggeber, mit Datum, Zahlungsempfänger, ausreichend inhaltlich detailliert) und Zahlungsnachweise (bei Kontoauszug von Sammelüberweisungen: mit Aufgliederung nach einzelnen Rechnungen) – jeweils im <u>Original</u>	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Berechnungen zur anteiligen AfA für die Projektlaufzeit; <i>(wenn PP doppisch verrechnet:)</i> Nachweis der Aktivierung in der Bilanz	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
bei Ankauf gebrauchter Anlagegüter: Bestätigung des Verkäufers, dass Ankauf (Investition) nicht aus nationalen oder EU-Mitteln gefördert wurde	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	
Erläuterungen zur Projektrelevanz	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht Gegenstand der Abrechnung	

C.7: Projekteinnahmen und Förderungen

Unterlagen	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
<i>(bei privaten PP, wenn öffentliche Ausgaben Grundlage für EFRE-Kofinanzierung sind:)</i> Einzahlungsnachweis über erhaltene Förderungen nationaler öffentlicher Stellen (mit Angabe der öffentlichen Förderstelle und des Projektbezugs)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> nicht relevant (Basis für EFRE-Kofinanzierung = Gesamtkosten)	
<i>(wenn projektbezogene Einnahmen – z.B. Veranstaltungsgebühren, Erlöse für Publikationen etc. - anfallen:)</i> Aufstellung der Einnahmen mit Einzahlungsnachweisen (mit Angabe des Projektbezugs)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> keine Einnahmen	

D – Unterlagen zum Nachweis der tatsächlichen Erbringung der geförderten Maßnahmen (jeweils nur nach Durchführung/Fertigstellung einer Teil-/Maßnahme)

Unterlagen (für jede Maßnahme, die Gegenstand der EFRE-Kofinanzierung für den geprüften PP ist)	vom PP auszufüllen (Zutreffendes anklicken)	Anmerkungen der Prüfstelle
- Progress Report (nach programmspezifischen Vorgaben)	<input type="checkbox"/> liegt bei	
- Studien: Zwischen-/Endbericht - Veranstaltungen: Teilnehmerlisten, Berichte, Fotos, Videos - EDV-Systeme, Dateien: Website, CD-ROM, Handbücher etc. - standortgebundene physische Investitionen: Fotos	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> in Periode keine Teil-/ Maßnahme abgeschlossen, Nachweis bei späterer Abrechnung	
Nachweise zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften (EU-Logo auf Publikationen, Veranstaltungsunterlagen etc., Tafeln bei physischen Investitionen)	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> in Periode keine Teil-/ Maßnahme abgeschlossen, Nachweis bei späterer Abrechnung	
<i>(bei Fachinhalten, deren Richtigkeit vom Prüfer nicht bewertet werden kann:)</i> Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und fachlichen Qualität von Berichten etc. durch mit dem Projektinhalt vertraute Fachdienststellen	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> in Periode keine Teil-/ Maßnahme abgeschlossen, Nachweis bei späterer Abrechnung <input type="checkbox"/> nicht relevant	

Der/die zu prüfende Begünstigte (ProjektpartnerIn) bestätigt, dass die vorstehenden Angaben den EU-rechtlichen und programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln und Anforderungen an Inhalte und Formate der Abrechnungsunterlagen entsprechen. Er/sie bestätigt weiter, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. Er/sie nimmt zur Kenntnis, dass Kostenbestandteile, die wegen nicht vollständig oder verspätet übermittelter und/oder fehlerhafter Unterlagen nicht ausreichend nachgewiesen wurden, für die betroffene Abrechnungsperiode nicht als zuschussfähige Kosten zertifiziert werden können.

Für den/die geprüfte(n) ProjektpartnerIn

<i>Name und Funktion der vertretungsbefugten Person:</i>	
<i>Unterschrift:</i>	
<i>Datum:</i>	