

Checkliste Zahlungsantrag und Projektabschluss

Welche Unterlagen brauche ich für den Zahlungsantrag?

Bei Sach- und Investitionskosten:

- Rechnung
- Kontoauszug (*Ohne Kontoauszüge keine Förderung! Nicht relevante Inhalte können geschwärzt werden.*)
- Auftragsliste kurz/lang (*wenn Überweisung in Sammler, dann zwingend erforderlich*)
- ggf. neues Angebot

- ➔ alles als eine pdf in tpoint hochladen
- ➔ Originalrechnungen zu LAG-Management
- ➔ LAG-Management erstellt den Zahlungsantrag und druckt alle notwendigen Unterlagen aus

Bei Personalkosten:

- Jahreslohnkonto
- Zeitaufzeichnung (*unterschrieben von AG und AN; liegen alle geleisteten Stunden in der Projektlaufzeit?*)
- ggf. Dienstvertrag (*bei Änderungen*)

Was muss ich vor der Abgabe kontrollieren?

1. Enthält jede Rechnung den Leistungszeitraum und liegt dieser innerhalb der genehmigten Projektlaufzeit?

- Ja
- Nein ➔ *Bei vorzeitigem Beginn ist das ganze Projekt nicht förderfähig!*
➔ *Bei Verspätungen sind die Kosten für die jeweilige Rechnung nicht förderfähig!*

2. Habe ich die Publizitätsvorgaben alle eingehalten?

- Ja
- Nein
➔ *Kontrollieren, ob die Logoleiste überall verwendet wurde! Ohne Logos keine Förderung der angefallenen Kosten.*

3. Hat es Projektänderungen gegeben?

- Ja ➔ *Kontrollieren, ob es sich um meldepflichtige Änderungen handelt und ob diese gemeldet und genehmigt wurde. Bei Nichtmeldung nicht förderfähig.*
- Nein

4. Liegen alle Berichte (Halbjahres- und Endberichte) vor? Fristen sind Ende Jänner, Ende Juli bzw. nach Projektende.

Ja

Nein → ohne Endbericht kein Abschluss und keine Auszahlung möglich.

Was gilt grundsätzlich für den Projektabschluss?

Kann ich das geplante und genehmigte Projektende einhalten?

Ja

Nein → dann *rechtzeitiges Ansuchen um Projektverlängerung!*

Bei Investitionen:

Sind entsprechende Versicherungen abgeschlossen?

Ja → Nachweis ist dem letzten Zahlungsantrag/Endabrechnung beizulegen

Nein → Versicherungen dringend abschließen!