

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. Keine Einzelbelege*)
- Auftragsliste kurz/lang (*wenn Überweisung in Sammler, dann zwingend erforderlich*)
- ggf. neues Angebot (wenn an anderen Anbieter vergeben wurde als im Projektantrag geplant)
 - ➔ 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 aller Mitarbeiter, die für das Projekt gearbeitet haben.
- Zeitaufzeichnung (*unterschrieben von AG und AN; alle geleisteten Stunden müssen in der, laut Förderungsbewilligung genehmigten Projektlaufzeit liegen!*)
- ggf. Dienstvertrag (*unterschrieben, 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! Ausnahme: Planungskosten für eine Investition werden bis 6 Monate vor dem Datum der Kostenanerkennung akzeptiert. Mit LAG-Management besprechen.*
 - ➔ *Bei Leistungen nach der Projektlaufzeit sind diese Kosten nicht mehr förderfähig!*
 - ➔ *Fehlt der Leistungszeitraum bzw. das Leistungsdatum auf der Rechnung: Beim Rechnungssteller eine E-Mail mit der Bestätigung des Leistungszeitraums für die entsprechende Rechnung anfordern und zur Rechnung dazugeben (oder neue Rechnung einfordern)*

2. Habe ich die Publizitätsvorgaben alle eingehalten? Logoleiste muss immer auf der **ersten** Seite platziert sein.

- 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 (mit LAG-Management besprechen)!