

# **Anleitung zur Abrechnung eines Zuschusses aus Mitteln des EFRE**

(Maßnahme 5 und 9)

Stand: November 2021



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.) Ausgefüllte Excel Tabellen</b>	<b>3</b>
1.1) Zum Tabellenblatt „Soll Ist Vergleich“	3
1.2) Zum Tabellenblatt „Belegverzeichnis“	3
1.3) Zum Tabellenblatt „Afustellung aller Förderungen“	4
1.4) Zum Tabellenblatt „Mitarbeiter“	5
1.5) Zum Tabellenblatt „Preisangemessenheit“	5
<b>2.) Belege</b>	<b>5</b>
<b>3.) Formular Bestätigungen</b>	<b>5</b>
<b>4.) Preisangemessenheit</b>	<b>6</b>
<b>5.) Aktivierungsnachweise</b>	<b>6</b>
<b>6.) Nachweis eines separaten Buchführungscode</b>	<b>8</b>
<b>7.) Genehmigungen</b>	<b>8</b>
<b>8.) Publizität</b>	<b>8</b>
<b>9.) Bestätigungen der Gesundheitskasse</b>	<b>8</b>
<b>10.) Ansprechperson in der aws</b>	<b>9</b>

Da für die Abrechnung eines Zuschusses aus dem Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung umfangreiche Dokumentationsanforderungen gelten, soll die vorliegende Anleitung Sie als Empfänger eines Zuschusses bzw. die abwickelnden Personen im Unternehmen dabei unterstützen, diese Anforderungen bestmöglich zu bewältigen. Wir ersuchen um Verständnis, dass an dieser Stelle nicht auf jede individuelle Begebenheit eingegangen werden kann. Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter der aws gerne zur Verfügung.

Empfohlen wird jedenfalls, die Abrechnungserfordernisse bereits VOR Umsetzung des Projektes mit zu berücksichtigen, da dies die Bewältigung der notwendigen Dokumentationen wesentlich erleichtert.

Die im Dokument angesprochenen Vorlagen können von der Webseite der aws (im Downloadbereich der aws Wachstumsinvestition, Spezielle Konditionen/Bedingungen: KMU & Technologie) heruntergeladen werden.

## **Zur Abrechnung des Zuschusses sind jedenfalls folgende Punkte zu beachten:**

### **1) Ausgefüllte Excel-Tabellen**

Zur Abrechnung müssen alle von der aws vorgegebenen Tabellenblätter in der Abrechnungsvorlage ausgefüllt werden. Die ausgefüllten Tabellen bitte firmenmäßig unterfertigen und als Original sowie zusätzlich in elektronischer Form (im Excel-Format) an die aws übermitteln. Auf dem Tabellenblatt „Belegverzeichnis“ muss außerdem der Steuerberater/Wirtschaftsprüfer die Aktivierung durch Unterfertigung bestätigen.

#### **1.1 Zum Tabellenblatt „Soll-Ist-Vergleich“**

Im Soll-Ist-Vergleich sind die gemäß dem Förderungsvertrag genehmigten Kosten den realisierten Investitionen gegenüberzustellen. Dazu wird der Betrag „förderungsrelevante Kosten“ aus dem Tabellenblatt „Belegverzeichnis“ pro Kostenposition (z.B. m1, b3, e2) summiert. Bei Abweichungen über 5% bezogen auf die einzelnen Kostenpositionen ist die Differenz im Kommentarfeld (oder einem separaten Schreiben) zu begründen. Alle wesentlichen Änderungen des Vorhabens sind vor ihrer Umsetzung schriftlich bei der aws zur Genehmigung zu beantragen.

#### **1.2 Zum Tabellenblatt „Belegverzeichnis“**

Das Bestelldatum, das Liefer- /Leistungsdatum, das Rechnungsdatum sowie das Zahlungsdatum und das Datum der Inbetriebnahme müssen innerhalb des vertraglich vereinbarten Durchführungszeitraums liegen. Ausschließlich Planungskosten dürfen vor dem Anerkennungsstichtag liegen, können in diesem Fall jedoch nicht gefördert werden. Alle anderen Kosten müssen jedenfalls nach dem vertraglichen Anerkennungsstichtag liegen, da ansonsten das gesamte Projekt nicht mehr förderfähig ist.

Sollte eine Verlängerung des Durchführungszeitraums oder der Frist für die Abrechnung erforderlich sein, ist diese unbedingt **VOR** Ablauf der Frist bei der aws zu beantragen.

Im Folgenden werden Informationen zu den einzelnen Spalten des Belegverzeichnis gegeben:

##### **Spalte „Ifd Nr.“:**

Hier erfolgt die Nummerierung der Belege. Bitte notieren Sie diese laufende Nummer auf der der Zeile zugehörigen Rechnung (siehe Punkt 2 - Belege).

##### **Spalte „Position laut Fördervertrag“:**

Bitte tragen Sie hier die Positionen entsprechend der Projektkostengliederung des Fördervertrags in aufsteigender Reihenfolge ein (z.B. b1, b1, b1, b2, b3, b3, m1, m1, m2). Zusammengehörende Rechnungen (Teil- und Schlussrechnungen etc.) sind direkt nacheinander aufzulisten.

##### **Spalte „Gegenstand der Rechnung“:**

Bei der Bezeichnung des Gegenstandes bitte darauf achten, dass ausschließlich Investitionen angeführt werden, die gemäß Projektkostengliederung des Vertrags als Teil des genehmigten Projektes definiert wurden.

#### **Spalte „Lieferant“:**

Es können ausschließlich Lieferanten akzeptiert werden, die nicht mit dem Zuschussempfänger gesellschaftsrechtlich verbunden sind.

#### **Spalte „Belegart“:**

In dieser Spalte wird eingetragen, ob es sich bei dem vorgelegten Beleg um ein Original, eine Kopie oder den Ausdruck eines pdfs handelt.

#### **Spalte „Bestelldatum“:**

Für das eingetragene Bestelldatum muss ein schriftlicher Nachweis erbracht werden. Dieser erfolgt idealerweise, indem das Bestelldatum auf der Rechnung des Lieferanten vermerkt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, kann a) die schriftliche Bestellung (Ausdruck des Emails) beigelegt werden oder b) eine vom Fördernehmer und Lieferanten datierte und firmenmäßig unterfertigte Auftragsbestätigung vorgelegt werden oder c) das Bestelldatum vom Lieferanten schriftlich/per Email bestätigt werden.

#### **Spalte „Leistungszeitraum“:**

Für das Datum bzw. den Zeitraum der erbrachten Leistung muss ein schriftlicher Nachweis erbracht werden. Dieser erfolgt grundsätzlich, indem das Datum bzw. der Zeitraum der Leistung auf der Rechnung des Lieferanten vermerkt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, kann der Lieferschein bzw. die Lieferscheine beigelegt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, das Datum der Lieferung/Leistung nachträglich vom Lieferanten schriftlich bestätigen zu lassen. Die Angabe eines konkreten Datums ist nicht erforderlich, auch ein Leistungszeitraum (z.B. Februar 2020, KW 30) kann angegeben werden.

#### **Spalte „Rechnungsbetrag (brutto)“:**

Bei Korrekturen (z.B. Rechnungsfreigaben) ist der für die Auszahlung relevante Betrag zu erfassen.

#### **Spalte „Angebotener Skonto“:**

Der vom Lieferanten angebotene Skonto ist hier einzutragen, auch wenn dieser vom Unternehmen nicht in Anspruch genommen wurde.

#### **Spalte „Anlagen-/Kontonummer“ und „Positionsnummer im Anlageverzeichnis“:**

Hier ist die Anlagekontonummer und die Inventarnummer einzutragen, die eine eindeutige Zuordnung der Rechnung in der Anlagebuchhaltung ermöglicht.

#### **Spalte „Zahlungsdatum“:**

Hier ist das Valutadatum der Zahlung einzutragen, das heißt das Datum, an dem die Belastung auf dem Konto wirksam wurde.

#### **Spalte „Zahlungsbetrag brutto“:**

Hier ist der gesamte bezahlte Betrag (ggf. inklusive Umsatzsteuer) anzugeben.

#### **Spalte „förderungsrelevante Kosten“:**

Hier ist der jeweils bezahlte Betrag netto, das heißt ohne Umsatzsteuer, einzutragen. Ebenfalls abzuziehen sind gewährte Rabatte und Skonti, auch wenn diese nur angeboten, aber nicht in Anspruch genommen worden sind. Auch Bankspesen und sonstige nicht förderbare Kosten müssen von den „förderungsrelevanten Kosten“ abgezogen werden.

### **1.3) Zum Tabellenblatt „Aufstellung aller Förderungen“**

Hier ist eine Selbsterklärung über alle beantragten und genehmigten Förderungen (auch der EFRE-Zuschuss, aws erp-Kredit, Landesförderung, Garantie, etc.) in Zusammenhang mit dem Projekt UND über alle Förderungen im gleichen Durchführungszeitraum abzugeben, auch wenn diese nicht das Projekt betreffen.

#### 1.4) Zum Tabellenblatt „Mitarbeiter“

Im Förderungsvertrag stellt die Anzahl der Mitarbeiter (Vollzeit-Äquivalente = „VZÄ“) vor bzw. nach Projektumsetzung einen Indikator dar.

In der Tabelle werden, ausgehend von den werten gemäß der Bestätigung der Gesundheitskasse, die Anzahl der Beschäftigten mit Beginn und Ende des Durchführungszeitraums eingetragen.

Für Projekte, welche im Rahmen der Maßnahme 5 gefördert werden, sind zusätzlich die Beschäftigten im F&E-Bereich einzutragen. Ob diese Anforderung für Ihr Projekt besteht entnehmen sie Tabelle im Punt 2 des Förderungsvertrags.

Für die Umrechnung in Vollzeitäquivalente (VZÄ) können Sie die „Berechnungshilfe Arbeitsplatzindikator“ heranziehen, die auf [www.aws.at](http://www.aws.at) verfügbar ist. Bitte beachten Sie, dass Lehrlinge, karenzierte Mitarbeiter, Leiharbeiter und Präsenz-/Zivildienstler bei der Berechnung der VZÄ nicht mitgezählt werden und daher entsprechend auf dem GK-Auszug zu kennzeichnen sind.

#### 1.5) Tabellenblatt „Preisangemessenheit“

##### Spalte „lfd Nr.“:

Hier erfolgt Angabe der Belegnummer(n) der zum Angebot gehörenden laufenden Nummern. Hat z.B. die Rechnung über eine Maschine im Belegverzeichnis die Nummer 5, so ist hier die Nummer 5 einzutragen. Gibt es mehrere (Teil-)Rechnungen zu einem Angebot, sind alle Nummern dazu anzugeben, z.B. 6-9.

In dieser Darstellung sind alle Aufträge, die im Rahmen des Projekts abgerechnet werden zu erfassen.

##### Spalte „Position laut Fördervertrag“:

Bitte tragen Sie hier die Positionen entsprechend der Projektkostengliederung des Fördervertrags in aufsteigender Reihenfolge ein (z.B. b1, b1, b1, b2, b3, b3, m1, m1, m2).

##### Spalten „ausgewähltes Angebot“

Bitte erfassen Sie die Angebotsdaten des ausgewählten Lieferanten bzw. Anbieters.

##### Spalten „Vergleichsangebote“

Bitte erfassen Sie die Daten der beiden Vergleichsangebote.

##### Spalte „Anmerkungen“

Eine Erklärung ist zu erfassen, wenn weniger als 2 Vergleichsangebote vorliegen oder wenn der Bestbieter ausgewählt wurde.

Grundsätzlich sollten für alle Aufträge mindestens zwei Vergleichsangebote eingeholt werden. In seltenen Fällen können keine Vergleichsangebote eingeholt werden (z.B. Alleinanbieter) oder es gibt wirtschaftliche und/oder wirtschaftliche Begründungen, weniger als zwei Vergleichsangebote einzuholen. Die Begründung muss für Externe nachvollziehbar, überprüfbar und dokumentiert sein. Es wird darauf hingewiesen, dass eine nachfolgende Prüfbehörde eine andere Bewertung der Erläuterung vornehmen kann.

## 2) Belege

Die übermittelten Dokumente sind zunächst nach der Nummerierung im Förderungsvertrag (entsprechend der Spalte „Position laut Förderungsvertrag“ des Belegverzeichnisses) zu strukturieren (z.B. b1, b2, m1, m2, m3, e1). In der einzelnen Unterposition (z.B. m2) sind die Belege in folgender Reihenfolge zu bündeln und gemäß der Spalte „lfd. Nr.“ aus dem Belegverzeichnis zu nummerieren, wobei zwischen den einzelnen Positionen Trennblätter mit entsprechender Bezeichnung einzufügen

sind. Zusammengehörende Rechnungen (Teil- und Schlussrechnungen etc.) sind direkt nacheinander einzufügen.

Dem Belegverzeichnis sind folgende Belege in ebendieser Reihenfolge beizulegen bzw. an die aws zu übermitteln:

- Rechnung (idealerweise inklusive Bestell- und Lieferdatum)
- Zahlungsnachweise: Auftragsliste **UND** Kontoauszug (im Falle eines Eigentumsvorbehalts ggf. auch Kontoauszug der Bank)
- Bestelldokumentation (falls nicht auf Rechnung vermerkt) (z.B. Email, Auftragsbestätigung, Bestätigung des Lieferanten)
- Dokumentation des Lieferdatums bzw. -zeitraums und/oder Liefergegenstandes (falls nicht auf Rechnung vermerkt) durch eine Bestätigung des Lieferanten

### 3) Formular Bestätigungen

Dieses Formular enthält mehrere Bestätigungen bzw. Angaben, u.a.:

- Zum einen ist zu bestätigen, dass bei den abgerechneten Kosten keine Lieferungen und Leistungen von gesellschaftsrechtlich verbundenen Unternehmen enthalten sind.
- Zum anderen ist zu bestätigen, dass es sich bei den Dienstverträgen ausschließlich um unbefristete Dienstverhältnisse handelt.
- Die Neuwertigkeit der Wirtschaftsgüter und die Inbetriebnahme aller vorhabensgegenständlichen Investitionen ist zu bestätigen
- Weiters wird bestätigt, dass sofern Rechnungen nicht im Original vorgelegt wurden, sondern Rechnungs-PDFs oder Rechnungskopien, diese mit dem Original übereinstimmen.
- Schließlich ist der IBAN für die Überweisung des Zuschusses anzugeben.

Zuletzt enthält das Formular eine Textvorlage, die der Standortgemeinde übermittelt werden kann, da seitens der Standortgemeinde des Unternehmens zu bestätigen ist, dass diese keine zusätzlichen Förderungen für das Projekt bzw. andere Förderungen im Durchführungszeitraum gewährt hat. Eine etwaige Förderung seitens der Standortgemeinde ist entsprechend in der „Aufstellung aller Förderungen“ auszuweisen und von der Gemeinde zu bestätigen.

Das Formular ist auf [www.aws.at](http://www.aws.at) verfügbar.

### 4) Preisangemessenheit

Es besteht die Pflicht zur Einhaltung der in der EU-Verordnung verankerten Grundsätze der Sparsamkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit. Daraus abgeleitet gibt es im Rahmen der Abrechnung eines Projektes eine Nachweispflicht für die Angemessenheit der Kosten.

Der Nachweis erfolgt einerseits mittels einer Beschreibung des beim Unternehmen etablierten Beschaffungssystems hinsichtlich Preisvergleichs und Anbieterauswahl.

Mit dieser Beschreibung ist nachzuweisen, dass das Unternehmen ein Beschaffungssystem bzw. Beschaffungsprozesse installiert hat, die sicherstellen, dass die Beschaffung von Gütern, Bau- und Dienstleistungen preisangemessen erfolgt. Hierzu ist eine aussagekräftige Beschreibung der Beschaffungsprozesse mit Schwerpunkt investive Maßnahmen (insb. Beschaffung von Anlagegütern) vorzulegen. In dieser Beschreibung sollen beispielsweise folgende Themen angesprochen werden: Bedarfsermittlung, Lieferantenauswahl, Ausschreibungsverfahren, Lieferantenanfragen (werden Angebote, Vergleichsangebote eingeholt?), Vorgaben für Preiskategorien von Gütern, (z.B. bis EUR 1.000, EUR 5.000, etc.), Angebotsauswahl und Vergabe (z.B. nach Billigstbieter-, Bestbieterprinzip), (Budget-, Bestellungs-) Freigabeprozess, Entscheidungsbefugnis, Vorhandensein von internen

Vergaberichtlinien, fixen Beschaffungssystemen, Referenzsystemen für bestimmte Kostenpositionen, Rahmenvereinbarungen.

Andererseits erfolgt der Nachweis durch eingeholte Preisauskünfte von unabhängigen Anbietern.

Das begünstigte Unternehmen muss für alle Kostenpositionen des Belegverzeichnisses auf Rechnungsebene die Preisangemessenheit dokumentiert haben und auf Verlangen nachweisen können. Das gilt für alle Beträge ab EUR 200.

Als Nachweis der Preisangemessenheit einer Kostenposition gilt die Vorlage

- von einem schriftlichen Angebot des Lieferanten
- und von zwei weiteren schriftlichen Preisvergleichen (z.B. Vergleichsangebote, Preislisten, Preisrecherchen, Preisspiegel, etc.)

von vom begünstigten Unternehmen unabhängigen Anbietern, die vor der Bestellung eingeholt wurden.

Die Preisangemessenheit bedeutet nicht, dass das billigste Angebot ausgewählt werden muss, sondern es kann auch das beste (wirtschaftlichste) Angebot ausgewählt werden. Diese Auswahl ist nachvollziehbar zu begründen.

Die Einholung von Preisauskünften kann entfallen, wenn gleichartige Leistungen zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt werden, deren Preisangemessenheit bereits innerhalb der letzten 24 Monate ermittelt wurde. (Diese Unterlagen müssen im Fall einer Überprüfung vorgelegt werden können)

Ausnahmen vom Nachweis und von der Darstellung der Preisangemessenheit, etwa wenn es keine vergleichbaren Anbieter oder nur einen Anbieter gibt, oder wenn trotz nachweisbarer Einladung keine Angebote gelegt worden sind, etc., sind möglich, jedoch ausnahmslos plausibel technisch bzw. wirtschaftlich zu begründen und zu dokumentieren. Dies birgt immer das Risiko der Nicht-Akzeptanz dieser Dokumentation durch eine nachgängige Prüfinstanz in sich. Jedenfalls muss auch in diesem Fall zumindest das Angebot zur abgerechneten Leistung vom Lieferanten vorliegen.

Die Angebote bzw. Preisvergleiche sind darüber hinaus in der von der aws zur Verfügung gestellten Excel-Tabelle zur Angebotsdokumentation zu erfassen (siehe Punkt 1.e dieser Anleitung)

Nach dem Zufallsprinzip wählt die aws nach Einreichung der Abrechnung drei Positionen aus, für die die eingeholten Angebote bzw. die Nachweise der Preisangemessenheit vorzulegen sind.

**Im Falle der Beauftragung eines Generalunternehmens** ist neben der Vorlage von drei Angeboten (davon zwei Vergleichsangebote) auch die **Vorlage eines Gutachtens einer allgemein beeideten und gerichtlich zertifizierten sachverständigen Person** notwendig.

Diese sachverständige Person vergleicht die drei Angebote und bestätigt, dass das Best- bzw. Billigstangebot genommen wurde. Weiters wird untersucht, ob die realisierten Kosten dem Angebot entsprechen. Schließlich wird kalkulatorisch beurteilt, ob die Kosten marktkonform, ortsüblich sowie angemessen und daher nicht überhöht sind.

Zu prüfende Fakten:

- Gutachterliche Stellungnahme, wer Billigst- bzw. Bestbieter von den vorgelegten Angeboten ist bzw. nach welchen Kriterien der Auftrag vergeben wurde (Billigst- oder Bestbieter-Prinzip)
- Prüfung anhand von Vergleichsrechnung: Sind die Preise marktkonform, angemessen sowie ortsüblich und daher nicht überhöht?
- Entspricht der Bau dem Angebot bzw. welche Änderungen wurden vorgenommen und aus welchem Grund?
- Welche Mehrkosten gegenüber der Beauftragung sind entstanden und aus welchem Grund?
- Überprüfung der Übereinstimmung der Bauten mit dem Einreichplan



## 5) Aktivierungsnachweise

Die Aktivierung aller abgerechneten Wirtschaftsgüter ist nicht nur mittels Bestätigung des Steuerberaters/Wirtschaftsprüfer auf dem Belegverzeichnis nachzuweisen, sondern es ist auch das Anlageverzeichnis vorzulegen. Sollten im Anlagenverzeichnis nicht alle Rechnungen dokumentiert bzw. nachvollziehbar sein, sind auch die entsprechenden Sachkonten vorzulegen. Die abgerechneten Beträge sind dort jedenfalls betragsgenau nachvollziehbar zu kennzeichnen bzw. aufzugliedern.

Durch die Anwendung der folgenden beispielhaften Vorgehensweise kann der Nachweis der Aktivierung der Anlagegüter bei Unternehmen, die keine Kostenrechnung haben, wesentlich vereinfacht werden:

Der Firma Muster GmbH wurde im Fördervertrag die bauliche Kostenposition b1 (Lagerhalle 1) mit EUR 1.348.000,- genehmigt. Umgesetzt wurde diese bauliche Position durch mehrere Bestellungen bei verschiedenen Gewerken, die durch zahlreiche Rechnungen belegt wurden und in Summe EUR 1.230.456,12 an förderbaren Kosten ergeben haben. Die Muster GmbH hat die einzelnen Rechnungen in der Buchhaltung auf den Anlagekonten (z.B. Bau) gebucht und im Anlagenverzeichnis unter einer eigenen Inventarnummer centgenau aktiviert (=Lagerhalle 1). In diesem Fall ist der Nachweis der Aktivierung deutlich erleichtert, da nicht jeder einzelne Rechnungsbetrag im Rahmen der Aktivierungsprüfung kontrolliert werden muss, sondern die Gesamtsumme (=EUR 1.230.456,12) herangezogen werden kann. Idealerweise kann im Textbereich des Anlagenkontos noch die Vertragsnummer (P-Nummer) des Fördervertrags eingetragen werden. Damit ist auch der Nachweis eines separaten Buchführungscodes (siehe Punkt 6) erbracht.

## 6) Nachweis eines separaten Buchführungscodes

Sofern eine **Kostenrechnung** vorhanden ist, muss eine entsprechende Abgrenzung der Projektkosten im Rahmen der Möglichkeiten der bestehenden Kostenrechnung eingerichtet werden.

Sofern keine geeignete Kostenrechnung vorhanden ist, muss eine **andere buchhalterische Abgrenzung** der Projektkosten im Rahmen der doppelten Buchhaltung sichergestellt werden (z.B. bei investiven Projekten ein gesondertes Anlagenkonto in der Anlagenbuchhaltung, usw.). Details sind dem Informationsblatt zum Nachweis eines separaten Buchführungssystems oder geeigneten Buchführungscodes zu entnehmen.

## 7) Genehmigungen

Bitte übermitteln Sie die projektrelevanten Genehmigungen für alle baulichen und maschinellen Investitionen:

- Baugenehmigung inkl. Bauplan und
- Betriebsanlagengenehmigung (ggf. inklusive wasserrechtlicher Bewilligung)

## 8) Publizität

Bitte achten Sie darauf, dass das Anbringen des A3-Plakats / des Hinweisschildes und die Veröffentlichung auf der Homepage bereits ab Beginn des Vorhabens bzw. nach Unterzeichnung des Förderungsvertrags verpflichtend durchzuführen sind!

### Homepage

Der EFRE-Publizitätsleitfaden sieht vor, dass jedes Unternehmen, das einen EFRE-Zuschuss erhält, während der Projektlaufzeit auf seiner Homepage – entweder auf der Startseite oder einer eigenen Projektunterseite – darauf hinweist. Hierzu ist das EFRE-Logo (und im Falle einer React EU-



Förderung zusätzlich das React EU-Logo) (verfügbar auf [www.efre.gv.at](http://www.efre.gv.at)), eine Projektbeschreibung von mindestens 250 Zeichen sowie ein Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch den EFRE („Dieses Projekt wird aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung kofinanziert.“) anzubringen. Das EFRE-Logo muss ohne Scrollen und auf weißem Hintergrund zu sehen sein. Zusätzlich ist ein Link auf [www.efre.gv.at](http://www.efre.gv.at) vorzusehen. Bitte übermitteln Sie mit der Abrechnung einen Screenshot der Homepage zum Nachweis der Erfüllung der Publizitätsverpflichtungen.

### **A3-Plakat (siehe Punkt 2.2.2 des Publizitätsleitfadens)**

Für Projekte, deren Gesamtförderungsbarwert bis zu 500.000,- Euro beträgt, ist die Anbringung eines A3-Plakats *während der Projektlaufzeit* erforderlich. Das Plakat ist vom Unternehmen zu drucken und an einer für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Stelle anzubringen. Es muss das EFRE-Logo (und im Falle einer React EU-Förderung zusätzlich das React EU-Logo), den Namen des Projekts, eine kurze Projektbeschreibung und einen Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch die Union enthalten. Die Plakatvorlagen sind auf [www.aws.at](http://www.aws.at) verfügbar. Bitte legen Sie der Abrechnung ein Foto des Plakats von der Nähe sowie von der Ferne bei.

### **Hinweisschild (siehe Punkt 2.2.3 des Publizitätsleitfadens)**

Wenn der Gesamtförderungsbarwert in Summe über 500.000,- Euro beträgt und es sich um ein Infrastruktur- oder Bauvorhaben handelt, ist *während der Projektlaufzeit* ein Hinweisschild an einer gut sichtbaren Stelle anzubringen. Das Hinweisschild ist vom Unternehmen zu beschaffen und muss der Größe und Art des Vorhabens entsprechen (empfohlene Größe A0) und das EFRE-Logo (und im Falle einer React EU-Förderung zusätzlich das React EU-Logo), die Bezeichnung des Vorhabens (z.B. Formulierung aus dem Förderungsvertrag) und das Hauptziel des Vorhabens enthalten. Die Vorlagen für die Hinweisschilder sind auf [Anfrage bei der aws](#) verfügbar. Bitte legen Sie der Abrechnung ein Foto des Hinweisschildes von der Nähe sowie von der Ferne bei. Sofern ein Hinweisschild benötigt wird, ist die Anbringung des A3-Plakats gemäß Punkt 2.2.2 des Publizitätsleitfadens nicht erforderlich. Das Hinweisschild kann entfallen, wenn die entsprechenden Vorgaben auf einer Bautafel integriert werden, wobei dieser Teil zumindest 25% der Fläche auf der Bautafel ausmachen muss.

### **Permanente Erinnerungstafel (siehe Punkt 2.3 des Publizitätsleitfadens)**

Bei einem Gesamtförderungsbarwert von über 500.000,- Euro ist eine Erinnerungstafel, die Ihnen von der aws übermittelt wird, an einer gut sichtbaren Stelle anzubringen und für die Dauer der Belegschaftsbewahrung, das sind 10 Jahre ab Ende des letzten Jahres der Auszahlung, mindestens jedoch bis 31.12.2028, dort zu belassen. Bitte legen Sie der Abrechnung ein Foto der Erinnerungstafel von der Nähe sowie von der Ferne bei.

## **9) Bestätigungen der Gesundheitskasse**

Die in der Abrechnungstabelle eingetragene Entwicklung der Beschäftigten (siehe Punkt 1.d dieser Anleitung) muss nachgewiesen werden. Bitte legen Sie der Abrechnung eine Bestätigung der Gesundheitskasse zum Stichtag des Endes des Projektdurchführungszeitraumes bei. Da die Bestätigung der Gesundheitskasse die Anzahl der Mitarbeiter nach Köpfen enthält, benötigen wir bitte zusätzlich eine Umrechnung in VZÄ.

## **10) Ansprechperson in der aws**

Dr. Christian Lossgott, Telefonnummer 01-50175-456, [c.lossgott@aws.at](mailto:c.lossgott@aws.at)