

# aws Preseed und aws Seedfinancing – Deep Tech

## Leitfaden zum Kostennachweis

### für Vorhaben mit Finanzierungszusagen ab 2024 V3.0

Dieser Leitfaden dient als Hilfestellung für Abrechnungen im Zusammenhang mit den Programmen **aws Preseed** und **aws Seedfinancing – Deep Tech**. Im Falle von Widersprüchen zum Förderungsvertrag, dem anwendbaren Programmdokument bzw. der anwendbaren Richtlinie sowie den sonstigen anwendbaren Rechtsgrundlagen gehen diese dem Leitfaden vor.

## Inhalt

1	Förderbare Kosten – allgemeine Anforderungen .....	2
	Konto und Zahlungsfluss .....	2
	Rechnungsempfänger.....	2
	Partnerunternehmen und Gesellschaftersphäre.....	2
	Mindesthöhe für Kostenpositionen im Abrechnungsbogen .....	3
	Barzahlungen .....	3
	Umsatzsteuer (bzw. Vorsteuer) .....	3
	Rechnungen in Fremdwährung .....	3
2	Förderbare Kosten nach Kostenarten .....	3
	Bezüge von Gründern und Gründerinnen (Gesellschaftern und Gesellschafterinnen / Vertragspartner und Vertragspartnerinnen) (b1) .....	3
	Personalkosten (p1) .....	4
	Reisekosten (r1).....	4
	Laufende Kosten (n1).....	4
	Kosten für aktivierbare Investitionen (a1) .....	5
	Sonstige Kosten (s1).....	5
3	Nicht förderbare Kosten.....	5
4	Kostennachweis und Belegprüfung .....	7
	Verschiebung von Meilensteinen .....	7
	Auszahlung von Meilensteintranchen.....	7
	letzte Tranche.....	7
5	Ausfüllhilfe Kostennachweis.....	8
	Die Spalten des Registers Rechnungen .....	9
	Wie erfolgt die Auszahlung der Förderung? .....	11
	Übermittlung des Kostennachweises: .....	11

# 1 Förderbare Kosten – allgemeine Anforderungen

Förderbar sind Kosten, die nach dem Anerkennungsstichtag und vor dem Ende des Vorhabenszeitraumes angefallen sind, d.h. Lieferungs-, Leistungs-, Rechnungs- und Zahlungsdatum sind innerhalb dieses Zeitraumes. Der Zeitraum ist im Förderungsvertrag festgehalten.

Förderbare Kosten sind unter der Voraussetzung der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit die dem Vorhaben zurechenbaren direkten und tatsächlich entstandenen Kosten für die Dauer des geförderten Vorhabens, die zur Erreichung der vereinbarten Ziele nachvollziehbar notwendig sind.

Die Kosten sind angemessen, nachvollziehbar, gerechtfertigt, drittvergleichsfähig und im Rahmen der Grundsätze ordentlicher Buchführung und der kaufmännischen Sorgfalt zu planen und können auch nur nach dieser Maßgabe anerkannt werden.

## Konto und Zahlungsfluss

Es sind ausschließlich Kosten geltend zu machen, die von dem im Förderungsvertrag angegebenen, auf EUR lautenden, (Vorhabens-)Konto der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers beglichen werden. Dies trifft auch auf allfällige Bezüge der Gründerinnen und Gründer zu. Das Konto muss bei einer in der EU zugelassenen Bank geführt werden. Es werden nur Zahlungen, bei denen der Aussteller oder die Ausstellerin der Rechnung mit dem Kontoinhaber oder der Kontoinhaberin übereinstimmt, anerkannt werden.

## Rechnungsempfänger

Es können ausschließlich Rechnungen anerkannt werden, die die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer als Rechnungsempfänger haben. Rechnungen, die an Tochtergesellschaften oder Niederlassungen oder sonstige Dritte adressiert sind, können nicht anerkannt werden. Rechnungen haben den umsatzsteuerrechtlichen Rechnungsmerkmalen zu entsprechen.

<https://www.usp.gv.at/steuern-finanzen/umsatzsteuer-ueberblick/weitere-informationen-zur-umsatzsteuer/rechnung-weitere-informationen/formerfordernisse.html>

Auslagen, die von einer Person für die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer getätigt wurden, müssen der Förderungsnehmerin bzw. dem Förderungsnehmer ordnungsgemäß in Rechnung gestellt werden bzw. muss der Nachweis der Zahlung des Auslagenersatzes vorliegen, wenn die Rechnung bereits auf die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer ausgestellt wurde. Bei Auslagen im Zuge von Dienstreisen gilt die Kostenzusammenstellung des/der Mitarbeitenden als ausreichend.

## Partnerunternehmen und Gesellschaftersphäre

Für zugekaufte Leistungen (Personal- und Sachleistungen) die von verbundenen Unternehmen, Partnerunternehmen oder Unternehmen, die der Gesellschaftersphäre zuzurechnen sind, bezogen werden, gelten dieselben Regelungen wie für das geförderte Unternehmen. Es werden grundsätzlich nur die tatsächlich entstandenen Kosten der Leistungserbringerin bzw. des Leistungserbringers gefördert. Die buchhalterische Erfassung der Verrechnung mit der Förderungsnehmerin bzw. dem

Förderungsnehmer ist nachzuweisen. Ist die Nachvollziehbarkeit und Drittvergleichsfähigkeit nicht eindeutig, werden die Kosten nicht anerkannt.

### Mindesthöhe für Kostenpositionen im Abrechnungsformular

Kostenpositionen unter EUR 50,- (exkl. USt.) werden grundsätzlich nicht gefördert. Eine Kumulierung mehrerer Belege ist **nicht** möglich.

**Ausnahmen:** Reisekosten (siehe dort) und Rechnungen für **vertraglich vereinbarte** wiederkehrende Leistungen (Dauerschuldverhältnisse, Cloud-Services, Mobilfunkverträge etc.).

### Barzahlungen

Für Rechnungen, die vom Unternehmen bar bezahlt wurden, ist ein Kassabuch zu führen und bei der Belegprüfung ist ein Auszug aus der Buchhaltung des entsprechenden Verrechnungskontos und des Kassabuches als Nachweis zu erbringen.

### Umsatzsteuer (bzw. Vorsteuer)

Die Umsatzsteuer ist grundsätzlich nicht förderbar. Nur dort, wo die (ausländische) Umsatzsteuer nachweislich nicht rückerstattet werden kann, ist eine Anerkennung als Vorhabenskosten möglich. Seitens des Fördernehmers/der Fördernehmerin ist dieser Nachweis (Finanzamtsbestätigung) nach Aufforderung zu erbringen.

### Rechnungen in Fremdwährung

Rechnungen in Fremdwährung sind mit dem über den entsprechenden tagesaktuellen Umrechnungskurs der Bank als Eurobetrag anerkenbar. Der ermittelte Eurobetrag ist auf der Rechnung zu vermerken.

## 2 Förderbare Kosten nach Kostenarten

Anm.: Der in Klammern angeführte Kostenarten-Code (z.B. „b1“) dient zur Kennzeichnung jeder geltend gemachten Kostenposition im Formular zum Kostennachweis.

### Bezüge von Gründern und Gründerinnen (Gesellschaftern und Gesellschafterinnen / Vertragspartner und Vertragspartnerinnen) (b1)

Diese Bezüge sind im Förderungsvertrag als **maximaler Gesamtaufwand inkl. Nebenkosten und allfällige Sachbezüge** angegeben. Für Preseed gelten die Werte der integralen Planung. Sollte das Vorhaben nicht mehr überwiegend öffentlich finanziert sein, kontaktieren Sie bitte Ihren Vorhabensbetreuer oder Ihre Vorhabensbetreuerin.

Nur für Preseed: Zusätzlich sind die pro Person im Dokument „Integrale Planung“ vereinbarten Maximalbezüge kumuliert über die Gesamtlaufzeit des Vorhabens nicht zu überschreiten – auch im Falle von Verzögerungen in der Durchführung des Vorhabens.

Die Bezüge sind für jeden Gründer/jede Gründerin getrennt monatlich zu erfassen. Geltend gemacht werden können nur Bezüge, die tatsächlich in Anspruch genommen (ausgezahlt und nicht lediglich geplant) wurden.

Bezüge von Teammitgliedern, die nicht zum Kreis der aktuellen oder zukünftigen Eigentümer der Förderungsnehmerin gehören, sind unter „Personalkosten (p1)“ zu erfassen.

### Personalkosten (p1)

Gefördert werden können die Personalkosten am Vorhaben entsprechend ihrer Qualifikation beschäftigter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Personalkosten sind die tatsächlich aufgewendeten Lohn- und Gehaltskosten sowie Kosten für Honorarnoten und Werkverträge mit dem Vorhaben eng verbundener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Personalkosten sind für jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin getrennt monatlich zu erfassen. Maßstab für die Bezüge ist das gemäß anwendbarem Kollektivvertrag ermittelte Gehalt. Sollte ein solcher nicht bestehen oder eine Überzahlung nötig sein, so ist über Aufforderung eine geeignete Begründung der Bezugshöhe vorzulegen.

Leistungen von Personen bzw. Dienstleistenden außerhalb des Unternehmens (üblicherweise Rechtsberatung, Steuerberatung, Patentanwalt, Industrial Design, Websiteerstellung, externe Validierungen, etc.) werden als externe Leistungen betrachtet und sind unter „sonstige Kosten (s1)“ zu erfassen.

### Reisekosten (r1)

Nur für Reisekosten können kleinere Rechnungsbeträge (mehrere Einzelbelege) jeweils einer Reise zu einem Sammelbeleg zusammengefasst werden. Übersteigt ein solcherart kumulierter Beleg den Schwellwert von EUR 50,- so kann dieser geltend gemacht werden. Die Reise kann gesamthaft in einer Zeile dargestellt werden, Einzelbelege über 50 EUR sind jedoch auch möglich.

Treten hinsichtlich der Abrechnung von Reisekosten Zweifelsfragen über Art, Höhe, Angemessenheit, und Dauer der Ausgaben auf, so ist die Verordnung der Bundesregierung vom 29. März 1955 (Reisegebührenvorschrift) in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß zur Klärung heranzuziehen. Auch hier gilt der Grundsatz der Sparsamkeit. Als Orientierungsgröße dienen folgende Werte: Bahntickets für die zweite Klasse, Flugtickets für die Economyklasse, Mietwagen der Kompaktklasse, Nächtigungskosten bis EUR 130,- pro Nacht und Person.

Für dienstliche Fahrten kann das amtliche Kilometergeld anerkannt werden. Mit dem Kilometergeldsatz sind ausdrücklich alle fahrtbezogenen Kosten abgedeckt. Parkgebühren, Maut, etc. können nicht zusätzlich abgerechnet werden.

Wird ein Klimaticket für Bahnfahrten genutzt, so werden die Fahrtkosten für ein Standardticket am Reisetag anerkannt. Als Nachweis ist ein Preisangebot vorzulegen. Die Kosten für Fahrten, die mit einem Klimaticket durchgeführt wurden, sind maximal bis zur Höhe des Klimatickets förderbar.

### Laufende Kosten (n1)

Laufende Kosten sind Kosten, die innerhalb des Planungszeitraums wiederkehrend anfallen. (z.B. Büromiete, Energiekosten, Telekommunikation etc.)

Im Kostennachweis ist neben dem Gegenstand der Rechnung auch die jeweilige Periode anzuführen. (d.h. „Büromiete“ ist nicht ausreichend, „Büromiete Jan. 2024“ ist korrekt)

Die Bildung von Sammelbelegen ist nicht zulässig, Ausnahmen vgl. oben „Mindesthöhe für Kostenpositionen“.

### Kosten für aktivierbare Investitionen (a1)

Kosten für materielle und immaterielle Güter die auch nach dem geförderten Vorhabenszeitraum verwendet werden können (z.B. Maschinen, Werkzeuge, Computer, zugekaufte Software, Lizenzen und sonstige Rechte), sind in Höhe der Absetzung für Abnutzung (AfA) während ihrer Nutzung innerhalb des im Förderungsvertrag festgelegten Vorhabenszeitraumes aliquot förderbar und mit dem Code „a1“ im Kostennachweis zu erfassen.

#### Beispiel:

Investitionskosten EUR 10.000,00, steuerrechtliche (betriebsgewöhnliche) Nutzungsdauer fünf Jahre: AfA pro Jahr = EUR 10.000,00 ÷ 5 = EUR 2.000,00  
Bei einer innerhalb des Vorhabenszeitraums liegenden Nutzungsdauer von anderthalb Jahren können EUR 3.000,00 geltend gemacht werden.

Aktivierbare Investitionen unter der Grenze für „geringwertige Wirtschaftsgüter“ (GWG Grenze) sind in voller Höhe förderbar und als Kostenart „Sonstige Kosten“ mit dem Code „s1“ im Kostennachweis zu erfassen.

### Sonstige Kosten (s1)

Der Kategorie „Sonstige Kosten“ sind alle jene Kosten zuzuordnen, die den allgemeinen Anforderungen entsprechen und nicht in einer anderen der oben Kategorien erfasst werden können.

Verschiebungen von Kosten zwischen den einzelnen Kategorien gegenüber dem beantragten Plan sind mit der aws vorab abzustimmen. Dies gilt nicht, wenn die Abweichung unter 20% der abgebenden Kategorie beträgt. Abweichungen bei der Gründer\*innen-Vergütung sind jedenfalls abzustimmen.

## 3 Nicht förderbare Kosten

Von einer Förderung jedenfalls ausgeschlossen sind:

- Kosten, die vor dem Anerkennungsstichtag oder nach Ende des vereinbarten Vorhabenszeitraums entstanden sind (Rechnungsdatum, Zahlungsdatum, Lieferungsdatum, Leistungsdatum oder Datum der rechtsgültigen Bestellung).
- Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen (z. B. unspezifische Gebäudeausstattung) oder typische Aufwendungen der privaten Lebensführung.
- Genehmigte aber nicht entnommene Bezüge, Reduktionen durch Gutschriften, Gegengeschäfte oder Aufrechnungen, andere kalkulatorische Kosten etc.
- Die von anderen Förderungsstellen im Rahmen einer Förderung definierten Eigenleistungen, sei es monetärer Art oder in anderer Form, sind Teil des jeweiligen anderen Förderungsvertrages und können nicht ebenfalls in diesem Programm gefördert oder als Eigenleistung anerkannt werden.

**Beispiel 1:** In einem anderen Förderungsprogramm werden die eingebrachten Leistungen der Gründerinnen und Gründer als Eigenleistung anerkannt. Dann können im Rahmen dieser Förderung die genehmigten Entnahmen für die Gründerinnen und Gründer **nicht** ebenfalls verrechnet werden.

**Beispiel 2:** In einem anderen Förderungsprogramm werden Investitionskosten zu 50 % unterstützt und die verbleibenden 50% stellen den Eigenanteil dar. Dann können diese verbleibenden 50 % der Kosten **nicht** im Rahmen von aws Preseed|Seedfinancing als förderbare Kosten angesetzt werden.

- Kostenpositionen unter EUR 50,-. Eine Zusammenfassung von Kleinrechnungen in einer Position (Summenbildung) ist nicht möglich (Ausnahmen siehe oben).
- Kosten, die für einen erfolgreichen Vorhabensabschluss und die Zielerreichung keine unabdingbare Voraussetzung darstellen
- Rückzahlungen anderer Förderungen inklusive der nötigen „Gegenfinanzierung“ für andere Förderungen
- Aufwendungen für private Pensionsvorsorge
- Freiwillige Sozialleistungen und andere freiwillige Zuwendungen (z. B. Prämien, Weihnachtsgeschenke, Mitarbeiteressen, etc.), ausgenommen davon sind:
  - - Leistung einer Kinderzulage im Umfang von monatlich EUR 150 je Kind, für das nachweislich Familienbeihilfe bezogen wird;
  - - Kinderbetreuungskosten in Höhe von maximal EUR 500 je Monat werden als förderbar anerkannt. Dies gilt für die Dauer der Betreuungspflichten von Kleinkindern (bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres) von Gründerinnen oder Gründern mit mehr als 25 % der Geschäftsanteile, wenn die Kosten von den Förderungsnehmenden getragen werden und alle Obsorgeberechtigten Vollzeit beschäftigt sind.
- Bewirtungsspesen jeglicher Art
- Kosten für die Anschaffung, Leasing, Unterhalt von Dienstfahrzeugen
- Kosten, deren Bedeckung im Rahmen anderer Förderungen erfolgt
- Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen
- Kosten für Investitionen in Errichtung und Erhaltung von Immobilien
- Kosten für Rücklagen und Rückstellungen
- Aufwendungen für fortlaufende und unspezifische Beratungsleistungen
- Kosten, die nicht direkt und tatsächlich für die Dauer des geförderten Vorhabens entstanden sind
- Kosten, die aufgrund EU-wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen als nicht förderbare Kosten gelten
- andere Kosten, die nach dem Einkommenssteuergesetz nicht als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können.
- Ertragssteuern (KÖSt)
- Kredittilgungen, Zinsen, nicht in Anspruch genommene Skonti

## 4 Kostennachweis und Belegprüfung

Der Kostennachweis – der zahlenmäßige Nachweis im Sinne der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR) – erfolgt durch Aufstellung der im Vorhabenszeitraum angefallenen und tatsächlich gezahlten Vorhabenskosten durch den Förderungsnehmer bzw. die Förderungsnehmerin. Die programmspezifisch auf der Homepage der aws zur Verfügung gestellten bzw. die direkt an den Förderungsnehmer bzw. die Förderungsnehmerin übermittelten Vorlagen sind zu verwenden.

Die von der aws zur Verfügung gestellten elektronischen Formulare sind unverändert zu verwenden. Es dürfen keine Spalten hinzugefügt oder entfernt werden. Auszüge aus dem eigenen Buchhaltungssystem etc. können nicht anerkannt werden.

### Verschiebung von Meilensteinen

Sollte die Zielerreichung zu den geplanten Meilensteinterminen nicht möglich sein, so ist das der aws vorzeitig mitzuteilen und evtl. notwendige Anpassungen inhaltlicher oder zeitlicher Art sind schriftlich zu beantragen.

### Auszahlung von Meilensteintranchen

Die Auszahlung der ersten Tranche erfolgt zunächst ohne Kostennachweis. Vor Auszahlung einer jeden Meilensteintranche ist der Nachweis über die Verwendung der in den bisherigen Meilensteinen ausgezahlten Förderungsmittel zu führen. Die im Formular zum Kostennachweis einzutragenden Kosten müssen also den oben genannten Anforderungen auf Förderbarkeit genügen und der Höhe nach mindestens die Summe der ausbezahlten Tranchen erreichen. Individuelle Meilensteinbedingungen können auch den Nachweis des Eigenanteils an den Vorhabenskosten bereits vor der letzten Tranche erfordern.

### letzte Tranche

Hier sind jedenfalls die förderbaren Kosten inklusive Eigenanteil (Gesamte Vorhabenskosten) nachzuweisen. Diese Summe wird auch im Meilensteinplan ausgewiesen.

#### Beispiel:

Preseed Zuschusshöhe EUR 100.000,-  
Gesamtvorhabenskosten (inkl. Eigenanteil) EUR 130.000,-

MS 1: EUR 25.000,-  
MS 2: EUR 35.000,-  
MS 3: EUR 30.000,-  
MS 4: EUR 10.000,-

nachzuweisen sind bei...

MS 1: kein Kostennachweis  
MS 2: mind. EUR 25.000,- (MS 1)  
MS 3: mind. EUR 60.000,- (MS 1 + MS 2)  
MS 4: mind. EUR 130.000,- (MS 1...4 + Eigenanteil)



Wir weisen darauf hin, dass Kostennachweise überprüft werden. Im Zuge einer solchen Überprüfung können sämtliche geltend gemachten Kosten anhand der Belege und Unterlagen (Zahlungsunterlagen, Bankauszüge, Bankbelege, Kreditkartenabrechnungen, Kontoblätter, Anlagenverzeichnis, Jahresabschluss, G&V, Aktivierungsnachweise, Stundenliste, Lohnkonten, Angebote etc.) auch vor Ort geprüft werden.

Alle Rechnungen, die in die Kostenaufstellung aufgenommen werden, müssen den weiter oben genannten Merkmalen entsprechen sowie einen klar ersichtlichen Bezug zum geförderten Vorhaben aufweisen (z.B. Vorhabenummer im Rechnungstext, Stempel auf einem Rechnungsoriginal, Kontierung oder Kostenstellenzuweisung).

Unrichtige Angaben können zu einer Rückforderung bereits ausgezahlter Förderungsmittel und zu weiteren rechtlichen Konsequenzen führen.

Die Belegprüfungen werden (spätestens) vor der letzten Tranchenauszahlung der Förderung durchgeführt. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden Sie zeitgerecht kontaktieren und Sie über den Modus informieren.

Bitte senden Sie der aws nie unaufgefordert Originalbelege oder andere Unterlagen zu. Derart zugesandte Dokumente gelten als nicht zugestellt.

## 5 Ausfüllhilfe Kostennachweis

–

### Hilfestellungen

Wir bemühen uns, die Abrechnungsvorgänge für Sie so einfach wie möglich zu gestalten. Ergänzende Informationen und Hilfestellungen können Sie auch den Registern „Anleitung“ und „FAQ“, den Informationsfeldern in der ersten Zeile des Registers „Rechnungen“ und den Informationsfeldern des Registers „Angaben“ entnehmen.

### Register Angaben:

Bitte erfassen Sie die allgemeinen Angaben zur Erstellung und Bezeichnung der Abrechnung, die für den jeweiligen Meilenstein zutreffen. Das bedeutet, dass die Meilensteinnummer zu erfassen ist. Weiters ist bei Erreichen des letzten Meilensteines bei „finaler Kostennachweis (ja/nein)“ der Wert auf „ja“ zu setzen.

### Register Summenblatt:

Die Kategorien sind von uns bereits vorgegeben.

### Register Rechnungen:

Hier sind die vorhabensrelevanten Rechnungen und Zahlungen zu erfassen.

Bitte führen sie die Kostenerfassung in der gleichen Datei für die nächste Abrechnung fort. Jeder Verwendungsnachweis enthält somit kumuliert auch alle zuvor vorgelegten Kosten.



## Die Spalten des Registers Rechnungen

### **Pos. Lt. FV:**

Bitte ordnen Sie die Kostenposition einer der angebotenen Kategorien zu („dropdown-Liste“).

### **Gegenstand der Rechnung**

Erfassen Sie bitte eine sinnvolle, anhand des Beleges nachvollziehbare Bezeichnung. Lediglich die Wiederholung der Bezeichnung der Gliederungsposition (z.B. „p1“ ) ist nicht ausreichend.

### **Beispiel:**

Statt: „Laborbedarf“ besser: „Oszilloskop(TYP) – Aufnahme Zündparameter“

Bei allen Reisekosten („r1“) bitte immer angeben: Gegenstand - Wer? - Wohin? - Zu wem? + Vorhabensbezug.

### **Beispiel:**

Bahnticket Fr. Mayer, Wien-Ingolstadt, Fa. Audal/Hr. Müller, „Diskussion Beteiligungsvertrag“

Bei allen laufenden Kosten („n“) bitte den abgerechneten Zeitraum erfassen

### **Beispiele:**

„Miete Labor Mai 24“, „Telefonrechnung 15.6.24 bis 14.7.24“

Der Leistungszeitraum muss angegeben sein, dieser muss innerhalb der Vorhabenslaufzeit liegen.

Personalkosten sind mit dem Namen des Mitarbeiters, der Periode und der Bezeichnung der Kostenart zu benennen.

### **Beispiele:**

„Frau xy, Bruttobezug Jänner 2024“, „Sozialversicherung Herr XY 2/2024“)

### **Lieferant/Zahlungsempf.:**

Angabe des vollständigen Firmennamens

Bitte verzichten Sie darauf, die Einträge mit "Fa." oder "Firma" zu beginnen.

### **Rechnungsdatum:**

Ausstellungsdatum der Rechnung, Honorarnote, Vorschreibung etc.

### **Rechnungsbetrag brutto (in EUR):**

Bitte erfassen Sie den Betrag so, wie er dem Beleg zu entnehmen ist (bzw. bei Fremdwährungsrechnungen mit dem Eurowert, der in der Buchhaltung aufscheint). Gutschriften und Einnahmen sind als negative Zahlen zu erfassen.

### **Skonto (%):**

Bitte erfassen Sie den Skontosatz laut Rechnung (ohne des „%“ Zeichen). Sollte kein Skonto angeboten werden, erfassen Sie bitte 0 („Null“).

**USt (%):**

Geben Sie bitte den Umsatzsteuersatz lt. Rechnung (0, 10, 20 etc. ) an - (ohne das Zeichen "%"). Sollte die USt. förderbare Kosten darstellen, erfassen Sie bitte 0.

**Korrekturen netto (in EUR):**

Für Betragsänderungen (z.B. Herausnahme von nicht förderbaren Rechnungsbestandteilen) ist die Spalte „Korrekturen netto“ vorgesehen. Hier eingetragene Werte werden automatisch vom Kostenbetrag in der Spalte „förderbare Kosten“ abgezogen.

**Zahlungsdatum:**

Hier bitte das Datum des tatsächlichen Zahlungsflusses angeben, d. h. laut Kontoauszug.

**(Fremd-)Währung und Kurs:**

Sie *können* hier die internationale Abkürzung der Währung und den Kurs zum EUR erfassen.

Im Falle von Kreditkartenabrechnungen oder Zahlungen mit entsprechend belegbarer Umrechnung von einem Eurokonto, können auch direkt die Beträge in EUR erfasst werden.

**Zahlungsbetrag:**

Bitte erfassen Sie den Betrag lt. Zahlungsbeleg.

**Kosten förderbar:**

Die Kosten werden aufgrund Ihrer Angaben errechnet. Sie können die hinterlegte Formel auch durch eine eigene Berechnung oder durch einen Zahlenwert ersetzen.

*Vorgangsweise für Investitionskosten*

Bei aktivierbaren Investitionen bitte in den Spalten „Rechnungsbetrag brutto (in EUR)“ und „Zahlungsbetrag“ die Werte der Belege und in der Spalte „Korrekturen netto“ den gegebenenfalls nicht förderbaren Anteil erfassen. Im Feld „Gegenstand der Rechnung“ vermerken Sie bitte neben der Bezeichnung auch die entsprechende Abschreibungsdauer. Die Abschreibung ist zum Zeitpunkt der Anschaffung für die verbleibende Zeit bis vertragsgemäßen Vorhabensende in einer Position darzustellen.

Die Berechnung der AfA ist oben unter „Investitionskosten“ dargestellt.

**Beispiel:**

steuerrechtliche (betriebsgewöhnliche) Nutzungsdauer fünf Jahre  
„Gegenstand der Rechnung:“ „Maschinenbezeichnung“, AfA 24 Monate

„Rechnungsbetrag brutto (in EUR)“	12.000,-
„Zahlungsbetrag“	12.000,-
„USt (%)“	20
„Korrekturen netto“	6.000,-
„förderbare Kosten“	4.000,-

*Vorgangsweise für Personalkosten*

Bitte erfassen Sie in den Spalten „Zahlungsbetrag“ und „Rechnungsbetrag brutto“ die gleichen Beträge. Als Rechnungsdatum erfassen Sie bitte das Zahlungsdatum. Details zu den Bezeichnungsvorgaben siehe oben. Die Spalten „Ust“ und „Skonto“ bei Personalkosten sind frei zu belassen. Für jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin sind in separaten Zeilen zu erfassen: a) Bruttobezug und b) Summe aller Dienstgeberabgaben.

### Wie erfolgt die Auszahlung der Förderung?

Die Auszahlungen der Förderung erfolgen meilensteinbezogen. Für jeden Meilenstein ist neben der inhaltlichen Zielerreichung nachzuweisen, dass die bisher erhaltenen Mittel für förderbare Kosten verbraucht worden sind. Für die erste Auszahlung ist kein Kostennachweis nötig. Der letzte Meilenstein muss von der Förderungsnehmerin bzw. dem Förderungsnehmer vorfinanziert werden. Siehe oben das Kapitel „Kostennachweis und Belegprüfung“

### Übermittlung des Kostennachweises:

Alle Kostennachweise (Teil- und Endverwendungsnachweis) müssen elektronisch im vorgegebenen Excel-Format eingereicht werden. Der finale Kostennachweis muss zusätzlich als gescanntes, firmenmäßig gefertigtes Dokument übermittelt werden. Die Nachweise müssen mindestens den im Förderungsvertrag festgelegten Vorhabensbetrag umfassen. Eine bis zu 20% höhere Summe wird toleriert, um mögliche Nicht-Anerkennungen einzelner Kostenpositionen auszugleichen. Nachweise, die mehr als 20% über dem geforderten Betrag liegen, werden nicht akzeptiert, um den Prüfaufwand zu minimieren.