



# RECHNUNGSZUSAMMENSTELLUNG

## Förderungs-Verwendungs-Nachweisliste

Verwaltungsbehörde Regio 13 – Amt der Oö. Landesregierung  
 Direktion für Landesplanung, wirtschaftliche und ländliche Entwicklung  
 (LWLD), Abteilung Wirtschaft  
 4021 Linz • Bahnhofplatz 1, E-Mail: wi.post@ooe.gv.at



**LWLD-Wi/E-22**

Projektbezeichnung/Geschäftszahl: \_\_\_\_\_

Förderungsnehmer/in: \_\_\_\_\_

Abrechnung Nr.: \_\_\_\_\_

Nr.	Gegenstand	Lieferant/Zahlungsempfänger	Bestellung 1)	Rechnung			Zahlung		Angebotene Skonti (lt. Rg.)	Förderungsrelevante Kosten	Prüfvermerke
				Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag brutto	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag brutto			
Lt. Gliederung Fördervertrag	Bezeichnung	Firmenbezeichnung/ausführende Firma	Datum	Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag brutto	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag brutto	in %	(= Nettobetrag Zahlung – abzügl. Rabatte, angebotene Skonti, offene Haftrücklässe	Maßnahmenverantwortliche Förderstelle
	<b>Summe/Übertrag</b>										

Wir erklären ausdrücklich, dass die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß sind und die ausgewiesenen Beträge ausschließlich Ausgaben des geförderten Projektes betreffen, und keine anderen Förderungen für das gegenständliche Projekt (mit Ausnahme der im Förderantrag angeführten) beantragt bzw. gewährt worden sind. Wir bestätigen, dass oben angeführte Originalrechnungen vollständig bezahlt wurden/werden. Der Förderungsnehmer bestätigt hiermit die Richtigkeit der Angaben und haftet für unrichtige Angaben.

Aktivierungspflichtige Sachanlageinvestitionen/  
 Kosten we(u)rden in Bilanz aktiviert - Bestätigung  
 Wirtschaftstreuhandler/Steuerberater:

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Förderungswerber/in

\_\_\_\_\_

zu Fördervereinbarung GZ: \_\_\_\_\_

## Erläuterungen / Hinweise:

- Die ggstdl. Anlage ist (firmenmäßig) **unterfertigt** jeder Förderungsabrechnung im Rahmen des "EU(EFRE) kofinanzierten Förderprogrammes Regio 13 **beizulegen** sowie als **elektronisches Dokument** per E-Mail der maßnahmenverantwortlichen Förderstelle zu übermitteln.
- Die **Detaillkosten** (einzelne Rechnungspositionen) sind am Formular **entsprechend den genehmigten Kostengruppen** laut **Förderungsvereinbarung** zu reihen (Spalte: Nr.). [Bsp.: Baukosten -> alle Rechnungen dieser Kostengruppe anführen, dann nächste Kostengruppe,...].
- **Erforderliche Nachweise für jede Abrechnung:**
  - Rechnungsbelege:** **Original Rechnungsbelege** (bzw. gleichwertige Buchungsbelege) od. manipulationssichere elektronische Dokumente.  
Bar bezahlte Rechnungen sind auf der Rechnungszusammenstellung gesondert zu vermerken.
  - Zahlungsbelege:** [mögliche Belege]
  - Original Bankbelege: bei "Schalterüberweisungen": **Zahlschein + Kontoauszug** bzw. ggf. Sammelüberweisungsbeleg.
  - Telebanking-Nachweise: bei Überweisung der Rechnungsbeträge mittels Telebanking sind die entsprechenden Überweisungsbelege (Sammelüberweisungsbelege) sowie die zugehörigen **Kontoauszüge** der ggsl. Abrechnung beizulegen.
- Hinweis:**
  - bitte reihen Sie die Rechnungs- und Zahlungsbelege entsprechend der Rechnungszusammenstellung und
  - übermitteln Sie die Nachweise verlustsicher geordnet
  - die Belege werden nach Prüfung und Kennzeichnung umgehend retourniert
  - Nicht entsprechende Abrechnungsunterlagen müssen aufgrund des unverhältnismäßig großen Aufwandes zur Überarbeitung retourniert werden!
- **Anerkennungs-Stichtag für Rechnungen:**  
lt. Förderungsvereinbarung. I.d.R. = Eingang des Förderungsansuchens bei der Förderstelle.  
Rechnungen und Zahlungen können erst ab diesem Datum anerkannt werden!
- **Projekt-Durchführungs-Zeitraum:** (siehe Förderungsvereinbarung).  
Geplanter Zeitraum, in dem das Projekt fertig abgewickelt = **endabgerechnet** ist [Projektbeginn bis Endabrechnung].  
Alle Rechnungen und Zahlungen müssen in diesem Zeitraum liegen, damit sie zur Abrechnung anerkannt werden können.  
Eine **Verlängerung** des Projekt-Durchführungszeitraumes ist zwingend innerhalb des ursprünglich genehmigten Zeitraumes (s. Förderungsvereinbarung) schriftlich **zu beantragen** und ist von der Förderstelle zu genehmigen.
- Beim ggstdl. Formular handelt es sich um ein nicht verbindliches Muster (eigene Formulare müssen inhaltlich ident sein).