



Checkliste „Abrechnung“ -Rechnungseinreichung in Papierform- „Go International – Fit für Auslandsmärkte“

Einzureichende Unterlagen:

1. Auszahlungsantrag, bitte vollständig ausfüllen und unterschreiben

Original	Kopie
X	

2. Ausgabenübersichtsformular, bitte vollständig ausfüllen

Original	Kopie
X	

Das Formular ist in zweifacher Ausfertigung, als Excel-Tabelle (elektronisch) und mit Unterschrift per Post einzureichen.

3. Original-Rechnungen für die Ausgaben der umgesetzten Maßnahmen (keine „Zweitschrift“ und kein „Duplikat“!)

Original	Kopie
X	

Hinweis:

- Soweit eine Rechnung nur in elektronischer Form vorliegt (es kein Original in Papierform gibt) kann sie als Ausdruck oder per E-Mail eingereicht werden. Dazu bitte die **Erklärung zur Einreichung der elektronischen Originalbelege** vollständig ausfüllen, unterschreiben und einreichen.

- Die beantragten Maßnahmen müssen in der Rechnungsstellung eindeutig erkennbar und der jeweilige Rechnungsbetrag zuordenbar sein. Soweit einer Maßnahme ein Rechnungsbetrag nicht eindeutig zugeordnet werden kann, ist eine Förderung nicht möglich (Bsp.: „Homepageerstellung in englischer und deutscher Sprache“ wird mit einem Gesamtbetrag in der Rechnung ausgewiesen. Kann der Anteil der englischen Seite nicht eindeutig ein Rechnungsbetrag zugeordnet werden, kann eine Förderung nicht erfolgen).
- Es können grundsätzlich keine Pauschalbeträge anerkannt werden.
- Skonti, Rabatte und sonstige Nachlässe und Vorteile werden abgezogen unabhängig davon, ob sie tatsächlich in Anspruch genommen wurden.
- Etwaige Kosten einer Zwischenfinanzierung können weder den Kosten der Maßnahme zugeschlagen noch bei den im Finanzierungsplan vorgesehenen Eigenmitteln angesetzt werden.
- Sofern eine Vorsteuerabzugsberechtigung des Zuwendungsempfängers/Begünstigten besteht, können nur Nettobeträge gefördert werden.
- Die Rechnungen müssen auf die Adresse des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein.
- Die Leistungserbringung und Projektzugehörigkeit der Leistung muss im Rahmen der Rechnungsprüfung nachprüfbar sein. Nicht nachprüfbare Rechnungen können nicht anerkannt werden.
- Unter Umständen kann bei fremdsprachigen Rechnungen daher eine Übersetzung notwendig sein. Übersetzungskosten können in diesem Fall als Projektkosten zur Förderung anerkannt werden. Soweit möglich sollten Sie daher Rechnungen in deutscher oder englischer Sprache erbeten.

4. Originalkontoauszug mit Datum der Wertstellung/Valuta oder Originalkontoauszug (keine Überweisungsquittung!)

Original	Kopie
X	

Hinweis:

- Bitte achten Sie darauf, dass Ihr **Unternehmen als Kontoinhaber** auf dem Beleg ersichtlich ist. Falls dies nicht der Fall ist, senden Sie bitte einen Nachweis darüber mit, dass Sie der Kontoinhaber sind, z. B. die Kopie der Kundenkarte.
- Der genaue Rechnungsbetrag muss auf dem Kontoauszug ersichtlich sein. Abweichungen sind zu begründen.

- Bestätigungen von Bank oder Empfänger können nicht als Zahlungsnachweis anerkannt werden.
- Bei Sammelüberweisungen ist eine Einzelübersicht miteinzureichen
- Bei Barzahlungen sind Kopien der Kassenbuchauszüge oder Auszüge aus der Buchhaltung beizulegen.
- Falls Rechnungen mit Waren oder Dienstleistungen verrechnet werden, ist ein entsprechender Auszug aus der Buchhaltung einzureichen

Hinweis:

Soweit ein Kontoauszug nur in elektronischer Form vorliegt (es kein Original in Papierform gibt) kann dieser als Ausdruck oder per E-Mail eingereicht werden. Dazu bitte die **Erklärung zur Einreichung der elektronischen Originalbelege** vollständig ausfüllen, unterschreiben und einreichen.

5. Für die abgerechneten Maßnahmen sind die entsprechenden Belegexemplare gemäß der Förderbestimmungen des Projektes zum Nachweis der Maßnahmenumsetzung einzureichen, andernfalls kann eine Förderung nicht erfolgen

Original	Kopie
	X

- Bitte achten Sie darauf, dass das Belegexemplar eindeutig zu der Maßnahme passt z. B. wenn in der Rechnung ein DIN lang Flyer ausgewiesen ist, dann ist auch ein DIN lang Flyer einzureichen
- Bericht des Beraters (individuelle auf das Unternehmen bezogene Beschreibung, Zielsetzung und Ergebnis der Beratungsleistung)
- Auf den Belegexemplaren ist die laufende Nummer aus der Ausgabenübersicht (Ausgabeposten) zu vermerken

6. Nachweis über die Einstellung des Vorhabens auf der Internetseite und die Anbringung des DIN A3-Plakat,

- durch Fotografie des angebrachten Plakats und Zusendung des Links von der Internetseite

Denn laut den Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ist während des Vorhabens vorgeschrieben, dass.....:

- auf der Website des Zuwendungsempfängers eine kurze Beschreibung des geförderten Vorhabens (unter Verwendung des EFRE Förderhinweis), die im Umfang der Höhe der Förderung entspricht, einzustellen ist
- an einer gut sichtbaren Stelle, zum Beispiel im Eingangsbereich eines Gebäudes, ein Plakat einzubringen ist

Den Förderhinweis (Deutsch und Englisch) sowie ein Muster für das DIN A3 Plakat finden Sie zum Download über <http://www.efre-bayern.de/investitionen-in-wachstum-und-beschaeftigung/information-und-kommunikation>

7. Erklärung zur Einreichung der Originalbelege in Papierform und/oder in elektronischer Form bitte vollständig ausfüllen und unterschreiben

Original	Kopie
X	

Alle notwendigen Formulare finden Sie unter dem Link www.go-international.de – Formulare

Die Auszahlung der Schlussrate in Höhe von 20 % der genehmigten Zuwendung erfolgt erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises.

Beispiel: Bei einer genehmigten Zuwendung von 20.000 EUR kann eine Auszahlung bis zur Höhe von 16.000 EUR erfolgen. Die restliche Zuwendung ist bis zur Einreichung des Verwendungsnachweises gesperrt.

Bitte senden Sie die oben aufgeführten Unterlagen 1.) bis 7.) vollständig an die folgende Adresse:

**BIHK Service GmbH - Außenwirtschaftszentrum Bayern
Frau Maja Vuckovic
Lorenzer Platz 27
90402 Nürnberg**

Eine Prüfung des Auszahlungsantrages kann erst durchgeführt werden, wenn alle oben aufgeführten Unterlagen **vollständig** und korrekt eingereicht wurden. Das Prüfungsergebnis wird dann schriftlich mitgeteilt. Eine Zahlung erfolgt spätestens 90 Tage nach vollständiger Einreichung der Unterlagen.

Eingereichte Original-Rechnungen und –Kontoauszüge werden nach der Prüfung mit einem Prüfungsvermerk versehen zurückgesandt und müssen vom Zuwendungsempfänger bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist für evtl. Nachprüfungen aufbewahrt werden.
