

LISTE DER ESSENZIELLEN DOKUMENTE FÜR DIE ZAHLUNGSANFRAGE FÜR PRIVATE BEGÜNSTIGTE (welche nicht dem öffentlichen Vergabekodex unterliegen)

Dieses Tool ist als Unterstützung der Abrechnung gedacht.

Die Listen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können aktualisiert und geändert werden.

In jedem Fall können während der Kontrollphase Klarstellungen oder zusätzliche Unterlagen angefordert werden.

Wir stehen Ihnen über das [Service Desk-Programm](#) zur Verfügung

Auswahl des Auftragnehmers

1. Unterlagen zur Marktforschung (zum Beispiel: Angebotsanfragen mit E-Mail-Austausch; Preislisten; jedes andere nützliche Dokument zur Bestätigung, dass der Vertragspreis angemessen und marktkonform ist);
2. Begründung der Auswahl der Lieferanten (Sollte aus den beigefügten Unterlagen nicht klar hervorgehen, dass der Vertragspreis angemessen ist, ist eine Erläuterung der Wahl erforderlich – es empfiehlt sich, einen kurzen Bericht zu erstellen, in dem die Gründe – zum Beispiel technische und qualitative Kriterien – dargelegt werden, die zur Wahl des Lieferanten geführt haben)
3. Schriftliche Beauftragung oder Vertrag und deren Übermittlung an den Geschäftspartner (E-Mail/Korrespondenz mit dem Anbieter, Annahme des Angebotes, Beauftragung des Lieferanten). Jede Änderung der Vertragsbedingungen muss ebenfalls dokumentiert werden.

Bereich der Zahlung

1. Rechnung (mit notwendigem Verweis auf das Projekt: CUP und Projekt-Akronym);
2. Beleg über die durchgeführte Zahlung:

Im Allgemeinen sind die Buchungsbelege zum Nachweis einer Zahlung folgende

- Kontoauszug mit Nachweis der Abbuchung (das Dokument muss die Daten des Absenders, des Empfängers, den Grund der Zahlung, das Datum und den Betrag enthalten. Bitte beachten Sie, dass der Zahlungsgrund auch einen Hinweis auf das EFRE-Projekt - CUP-Code - enthalten sollte);
 - Bestätigung der Abbuchung;
 - quittierte Rechnung
3. Beleg über die erbrachte Leistung:
 - Falls Ausrüstung: Lieferschein und falls vorhanden Foto und gegebenenfalls Annahme der Lieferung durch das Magazin;
 - Falls externe Dienstleistung/ Baumaßnahmen nachweisen, dass die Leistung in der vereinbarten Art und Weise erbracht wurde (z.B. Kurzbericht über durchgeführte Tätigkeiten / Bestätigungsmail an den Dienstleister, oder Genehmigung der Rechnung und Freigabe zur Bezahlung)

4. Auszug aus dem Mehrwertsteuerregister (nur notwendig, falls die Mehrwertsteuer auch als Ausgabe abgerechnet wird)