

## **Checkliste für die Abrechnung von Eigenleistungen**

**Erbrachte Eigenleistungen können wie folgt im Zuge des Mittelabrufverfahrens nachgewiesen werden:**

- Formular „Abrechnung von Personalausgaben“
- Formular „Nachweis der Projektarbeitsstunden“
- Kopien der entsprechenden Lohnabrechnungen
- Originalbezahlnachweise

Bei der Abrechnung von Eigenleistungen ist auf Folgendes zu achten:

- Für jeden Mitarbeiter und jeden Monat ist ein „Nachweis der Projektarbeitsstunden“ zu verwenden.
- Fehlzeiten (z. B. Urlaub, Krankheit, Fortbildung) sind nicht förderbar.
- Die maximale Tagesarbeitszeit pro Mitarbeiter darf 10 Stunden nicht übersteigen.
- Bei den angegebenen Projektarbeitsstunden handelt es sich um Nettostunden; gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeiten sind in Abzug zu bringen.
- Eigenleistungen sind in der Bilanz zu aktivieren (Ausnahme: Markteinführung innovativer Produkte); ein Nachweis der Aktivierung der Eigenleistungen ist mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.
- Die Abrechnung von Eigenleistungen hat zu Selbstkosten zu erfolgen.

**Ausnahmeregelung bei der Abrechnung von Eigenleistungen:**

**Sofern eine Bestätigung des Steuerberaters über die bereits erfolgte Aktivierung der Eigenleistungen vorgelegt werden kann, ist die Einreichung der o.g. Unterlagen nicht erforderlich.**