

Abwickeln & Abrechnen

Abrechnungsmodalitäten FIT15 plus

Programme: Forschung (Calls),

Kommunikation & Kooperationsanbahnung

Das Wichtigste zuerst



- Einhaltung gültiger Projektmanagement-Standards
- ¬ Stundenlisten von Beginn an
 - (Person/Tag/Arbeitspaket/Tätigkeit)
- ¬ Rechnungen und Zahlungsbelege sammeln
- ¬ Fortschrittsbericht(e) halbjährlich

Ablauf



- ¬ Einreichung → Zusage → Projektstart √
- Akontozahlung
- ¬ Projektlaufzeit → Fortschrittsbericht(e)
- ¬ Projektende → Endabrechnung → Begutachtung
- ¬ Schlusszahlung

Akonto



- ¬ Max. 50 % der Förderung
 - Anforderung per E-Mail
 - Bestätigung des erfolgten Projektstarts
 - BIC und IBAN
 - Firmengründung/Bedingungen
 - Kooperationsvertrag bei kooperativen Projekten

Schlusszahlung



- ¬ Projektabschluss
- ¬ ONLINE Projektabrechnung
- Projektprüfung durch GutachterIn
- ¬ Max. Auszahlungsbetrag = max. Förderzusage
- Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlung

Fortschrittsbericht & Endbericht



- ¬ Fortschrittsbericht halbjährlich verpflichtend
 - Änderungen Unternehmen/Projekt
- ¬ Endabrechnung online
 - Abrechnungsformular als Online-Tool
 - Unaufgefordert und unmittelbar
 - Bericht + Kostenabrechnung

ENDABRECHNUNG



2 3



- ¬ cockpit.wirtschaftsagentur.at
- ¬ Online-Abrechnungsformular
- ¬ UnternehmensSTAMMDATEN aktualisieren
- ¬ Abrechnungszertifikat (AEZ) im Orginal per Post
- ¬ AEZ firmenmäßig zeichnen (GF/ProkuristInnen)



- ¬ Jahreslohnkonten für jedes Projektjahr
- ¬ Kollektivvertrag für mitarbeitende GesellschafterInnen
- ¬ Stundenlisten aller Projektbeteiligten (xls; Vorlage optional → automatischer Übertrag Projekt-h)

1 2 3



- Aktueller Jahresabschluss
- ¬ Rechnungsbelege
- ¬ Zahlungsnachweise
- Projektdokumentation/sonstige Projektunterlagen

PROJEKTKOSTEN



Allgemeines



- ¬ Programmspezifische Kostenarten
- Genehmigte Projektkosten laut Zusage
- Umschichtungen möglich (Vorabinformation)
- ¬ Eindeutige Zuordnung zu Unternehmen und Projekt innerhalb der Laufzeit
- Kosten müssen bezahlt sein

Internes Personal



- ¬ Bruttogehalt laut Dienstvertrag bei Angestellten
- GesellschafterInnen gemäß höchstem kollektivvertraglichen Bruttogehalt der Branche
- ¬ Keine Sonderleistungen (z.B. Prämien)
- Wiener Sozialversicherung

Externe Leistungen



- ¬ Externes Personal/Zugekaufte Leistungen
- Zuordnung zu Arbeitspaketen ODER
- Allgemeine Zuordnung unter Zugekaufte Leistung (nur KOM/KOOP)
- ¬ Rechnung muss Art, Umfang (h) sowie Inhalt der Tätigkeit aufweisen u. formell korrekt sein (§11 UStG)

Externe Leistungen II



- ¬ Sach- und Materialkosten (nur KOM)
 - Siehe Antrag/Zusage/Richtline
 - Nettobetrag
 - Projektzugehörigkeit
- ¬ Reisekosten (nur KOM/KOOP)
 - Siehe Sach- und Materialkosten
 - max. im Ausmaß von 25% d. anderen förderbaren Kosten

Partnerschaftliche Einreichungen



- ¬ keine Gegenverrechnungen!
- ¬ Personalkosten der Partner wie interne Kosten LEAD
- Abrechnung muss alle Kosten des Konsortiums beinhalten
- ¬ Lead-Antragsteller ist AnsprechpartnerIn für Abrechnung
- Auszahlung erfolgt an Lead

Anträge	Stammdaten	Registrierungsdaten ändern	Logout	Download
Allgemein		Eckdaten des Projekts		
Abrechnung		ID des Antrags:		
Eckdate	n des Projekts	Firma: Programm:		
Projektentwicklung 📄		Projekttitel:		
Arbeitsp	akete			
Kosten				
Anhang				
Abschluss Abrechnung		Projektstart (Beginn des Abrechnungszeitraums): *	+	Projektende (Ende des Abrechnungszeitraums): *
Historie				(H)

Antrāge Stammdaten	Registrier	rungsdaten ändern	Logout	Download
Allgemein	Arbeit	spakete		
Abrechnung	ID des	Antrags:		
Eckdaten des Projekts	Firma:			
Projektentwicklung 📋	Progra Projek			
Arbeitspakete				
Kosten				
Anhang				
Abschluss Abrechnung				
Historie	Nr.	Titel Beginn End	е	
	1	A		
	•			
	2	В		1
	3	С		· ·



wirtschafts agentur wien Rechtsverhältnis: Angestellte/r bzw. angestellte/r Gesellschafter/in kjuh
Kosten werden übernommen von: Leadpartner

- Diese/n Projektmitarbeiter/in abrechnen i.S.v. in die Abrechnung mit aufnehmen?*
- Abrechnen
- O Noch nicht abrechnen
- O Nicht abrechnen

Hinweis zur Stundensatzberechnung. Der Stundensatz wird immer pro Monat berechnet und anschließend mit den in diesem Monat geleisteten Projektrabeitsstunden multipliziert. Die genaue Berechnungsmethode des Stundensatzes finden Sie in der Ausschreibung/Richtlinie des jeweiligen Förderprogramms.

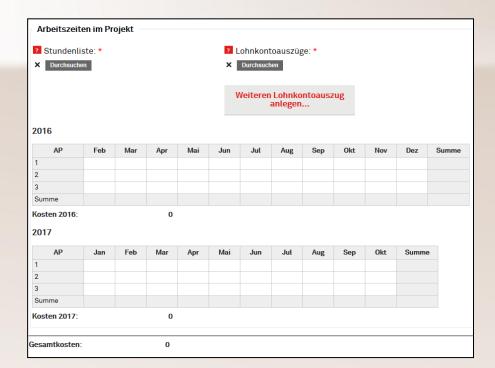
Gehalt

2016

	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
Bruttogehalt												
Wochenstunden												
Stundensatz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2017

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Summe
Bruttogehalt											
Wochenstunden											
Stundensatz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



Allgemeines



- ¬ "Kontrolliertes Scheitern" rechtzeitige Info!
- ¬ Regelmäßiger Kontakt zu Ihren BetreuerInnen!

Allgemeines II



¬ Projektmarketing/-publikationen:

"Gefördert durch die Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien." ODER "Supported by Vienna Business Agency"

Link: Zu verwendende Logos

Widerruf



- ¬ Nicht-Einhaltung der Berichtspflichten
- Nicht-Durchführung des Vorhabens
- Wesentliche Veränderungen im Projekt
- ¬ Verlegung Wr. Standort ins Um-/Ausland
- ¬ Nicht-Erreichen der Mindestkosten

wirtschafts agentur wien Ihre Ansprechpersonen:

Mag.a Karin Dögl

Programmanagement Kommunikation & Kooperationsanbahnung

T +43 [1] 4000 86 161

E doegl@wirtschaftsagentur.at

Lieselotte Schleicher, MA Programmanagement Kooperationsanbahnung

T +43 [1] 4000 86 169

E schleicher@wirtschaftsagentur.at

Dr. Bernhard Steinmayer

Teamleitung Forschung; Programmmanagement Kommunikation

T+43 [1] 4000 86 162

E steinmayer@wirtschaftsagentur.at