

**Let's talk  
business.**

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's  
talk  
Vienna.**

# Abwickeln & Abrechnen

Abrechnungsmodalitäten Richtlinie  
2018-2022+  
Mag. Karin Dögl (i.V. Dr. Petra Zwirn)

wirtschafts  
agentur  
wien

# Kommunikation

- 4. Quartal 2019
- Kommunikation: 2 von 8 gefördert
- $\Sigma$  100 TEUR Förderung

# Inhalt

- Überblick: Von der Projekteinreichung bis zur Schlusszahlung
- Welche Berichte wann abzugeben sind
- Projektänderungen, Widerrufsgründe
- Laufende Projektdokumentation & finale Abrechnung im Cockpit

# Überblick: Von der Einreichung zur Schlusszahlung

- Einreichung → Zusage → Projektstart
- Akontozahlung
- Fortschrittsberichte (bei Projekten >6 Monate)
- Projektende → Endabrechnung → Begutachtung
- Schlusszahlung

# Ab Projektstart relevant

- Stundenlisten von Beginn an (Wer/Wann/Was/Wie lange)
- Rechnungen und Zahlungsbelege sammeln
- Projektänderungen unmittelbar mitteilen

# Akonto

Max. 50 % der Förderung (Optional)

- Kein Kostennachweis notwendig
- Anforderung per E-Mail
- Bestätigung des erfolgten Projektstarts
- BIC und IBAN
- Bedingungen müssen erfüllt sein
- Kooperationsvertrag bei kooperativen Projekten

# Fortschrittsbericht & Endbericht

- Fortschrittsbericht halbjährlich bei Projekten >6 Monaten
  - Automatische Verständigung über E-Mail Reminder
- Endbericht bis 3 Monate nach Projektende
  - Online im Cockpit

# Schlusszahlung

50% - 100% der Förderung

- Endbericht + Kostenabrechnung
- Projektprüfung durch GutachterIn
- Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlungsbetrag
- Förderzusage = max. Auszahlungsbetrag

# Projekt geht schief?

- „Kontrolliertes Scheitern“ ist möglich – rechtzeitige Info
- Regelmäßiger Kontakt zu Ihren BetreuerInnen wird empfohlen

# Widerruf

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

# Veröffentlichungen

*DE: „Gefördert durch die Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien.“*

*EN: "Supported by Vienna Business Agency"*

[Link: Zu verwendende Logos](#)

# ENDABRECHNUNG

wirtschafts  
agentur  
wien

# Einstieg ins Cockpit

Zugeschrieben  
Antrag  
Vorlage Stundenliste

- Unternehmensstammdaten aktualisieren

# Endabrechnung starten

**Abrechnung starten**

Druckansicht des ursprünglichen Antrags

Vorlage für Stundenlisten

**Zu Endabrechnung ändern**

Online Abrechnung

Sehr geehrte/r Förderwerber/in,

sobald Sie die Abrechnung gestartet haben, erscheint das vollständige Abrechnungsformular. Tragen Sie dort die tatsächlich entstandenen Kosten Ihres Projekts ein. Füllen Sie die Seiten

- Unternehmensdaten
- Eckdaten des Projekts (insbesondere **Kostenanerkennungszeitraum**)
- Projektentwicklung und
- Arbeitspakete

vollständig aus, bevor Sie die angefallenen Kosten eintragen.

Abrechnung drucken  
Downloadbereich  
Richtlinie  
Programminfo

Freischaltung durch  
Button

# Eckdaten

Menü	Ausblenden ✕
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten	!
Abrechnung	!
<b>Eckdaten des Projekts</b>	!
Projektpartner	!
Projektentwicklung	!
Arbeitspakete	!
Kosten	!
Kostenübersicht	
Feedback	!
Anhänge	!
Abschluss Abrechnung	

## Eckdaten des Projekts

### Kostenanerkennungszeitraum

Alle weiteren Funktionen dieses Abrechnungsformulars beziehen sich immer auf diese Zeitangabe.

Der Projektstart muss nach dem Einreichdatum liegen. Kosten können immer nur ab dem Projektstart eingetragen werden.

? Projektstart: \*  

? Projektende: \*  



Ist Ihr Unternehmen Mitglied der Wirtschaftskammer Wien? \*

ja  nein

Ist Ihr Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt? \*

ja  nein

Es können nur Leistungen ab Projektstart dokumentiert werden.

# Arbeitspakete

Allgemein

---

Unternehmensdaten

Abrechnung

Eckdaten des Projekts

Projektpartner

Projektentwicklung

Arbeitspakete

Kostenübersicht

Kosten

Anhang

Bewertung

Abschluss Abrechnung

---

Historie

Weitere User

### Arbeitspakete

**ID des Antrags**  
**Firma:**  
**Programm:**  
**Projekttitel:**

---

Geben Sie für jedes Arbeitspaket an, ob Sie es abrechnen möchten.

In jedem Arbeitspaket sind **Beginn und Ende** sowie **Arbeitsinhalte, Ergebnisse und eventuelle Abweichungen** anzugeben.

Beachten Sie, dass Arbeitspakete nur vollständig abgerechnet werden können. Eine teilweise Abrechnung ist nicht möglich.

Nicht genehmigte Arbeitspakete sind gesperrt (bereits grau markiert) und können nicht mehr abgerechnet werden.

Nr.	Titel	Beginn	Ende	Status	
1	Projektmanagement				!
2	Umsetzung				!
3	Fertigstellung				!
4	Marketing			Nicht genehmigt	!

Nicht geförderte AP können nicht abgerechnet werden  
 Kein Anlegen neuer AP möglich



# Personen abrechnen

Menü Ausblenden ✕

Abrechnung starten

Unternehmensdaten

Abrechnung

Eckdaten des Projekts

Projektpartner

Projektentwicklung

Arbeitspakete

Kosten

**Personalkosten**

Sachkosten

Kostenübersicht

Feedback

Anhänge

Abschluss Abrechnung

Weitere User

## Personalkosten

Hinweis: geben Sie zuerst im Reiter "Arbeitspakete" jene Arbeitspakete mit "Arbeitspaket abrechnen" frei, die sie abrechnen möchten. Nur dann erscheinen sie bei den Projektmitarbeiter/innen und sind offen für die Stundeneingabe!

Geben Sie für jeden/e Projektmitarbeiter/in an, ob Sie sie/ihn abrechnen möchten. Tragen Sie folgende Daten ein:

- Bruttomonatsgehalt\*
- Wochenstundenverpflichtung
- Arbeitsstunden im Projekt pro Monat und Arbeitspaket
- Stundensliste (Excel, PDF, ZIP)
- (ggf.) Jahreslohnkontoauszug per Upload (Word, PDF, ZIP)

\*Bruttomonatsgehalt:  
inkl. monatlich gleichbleibender Sonderleistungen (z.B. Überstundenpauschale), **ohne 13/14tes Monatsgehalt** und ohne einmalige Sonderzahlungen und Prämien. Das Urlaubs- u. Weihnachtsgeld ist in der Berechnungsformel bereits berücksichtigt.

Wenn es zu **Veränderungen** z.B. neue/r Projektmitarbeiter/in, geändertes Beschäftigungsverhältnis etc. gekommen ist, legen Sie den/die Projektmitarbeiter/in mit Beginn der Veränderung ein weiteres Mal an (und rechnen Sie sie/ihn zwei Mal ab).

Bitte legen Sie zuerst im Menüpunkt "Arbeitspakete" fest, welche Arbeitspakete abgerechnet werden sollen!

**Zusätzliche/n Mitarbeiter/in anlegen**

Name	Rechtsverhältnis	Kosten	Stunden	Status
<a href="#">Vorlage für Stundenslisten</a>				

Anlegen neuer MitarbeiterInnen möglich

# Personen abrechnen

**Mitarbeiter - Detailansicht**

**Aurich, Anton**

Rechtsverhältnis: Angestellte/r bzw. angestellte/r Gesellschafter/in  
Rolle im Projekt: Projektmanager  
Kosten werden übernommen von: Leadpartner

---

**? Diese/n Projektmitarbeiter/in abrechnen? \***

Abrechnen  
 Nicht abrechnen

---

**Stundensatz:** dieser wird immer pro Monat berechnet und anschließend mit den in diesem Monat geleisteten Projektarbeitsstunden multipliziert.  
Die genaue Berechnungsmethode des Stundensatzes finden Sie [hier](#).

---

**Eingaben prüfen** **Schließen** **Speichern** **Übernehmen**

Bei allen MitarbeiterInnen muss angegeben werden, ob diese abgerechnet werden sollen.

# ProjektmitarbeiterIn abrechnen

Arbeitsstunden im Projekt

Stundenliste: \* Lohn(Gehalts)kontoauszüge: \*

X Durchsuchen X Durchsuchen

Weiteren Lohnkontoauszug anlegen...

2016

	AP	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
1										
2										
3										
Summe										
Kosten 2016:						0,00				

2017

	AP	Jan	Feb	Mar	Apr	Summe
1						
2						
3						
Summe						
Kosten 2017:						0,00

Gesamtkosten: 0,00

- Bruttogehalt laut Lohnkonto (Angestellte/freie Dienstnehmer)
- Stundensatz: Bruttolohn + 13/14 Gehalt anteilig sowie abhängig von Wochenstundenverpflichtung (unregelm. Prämien nicht anrechenbar)
- GesellschafterInnen fixer Stundensatz
- Stundenlisten : Automatischer import über WA xlsx-Vorlage

Klient :  
Person :

Ausdruckart: periodengerecht

Wohnsitz :  
SV-Nummer :  
Beruf : Junior Researcher  
Eintritt : 2001/06/01  
Austritt :

Lohn / Gehalt : 2.707,95  
LSt-Freibetrag :

KV-Nummer : 39 VD Brutto :  
Verwend.gruppe : 0 VD 67/ 1 + 2 :  
Beschäft.jahre : 0 VD SV-67/1+2 :  
Vorrückung : VD SV-SZ :  
Stunden/Woche : 38,50 VD Sechstel :

Nr	Lohnart	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4	Monat 5	Monat 6	Monat 7	Monat 8	Monat 9	Monat 10	Monat 11	Monat 12	G E S A M T
100	GEHALT	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2707,95	2707,95	2707,95	2707,95	2707,95	2707,95	2707,95	2707,95	30091,60
150	DIÄTEN AUSL.FREI							453,26						453,26
160	DIÄTEN INL.FREI												24,20	24,20
302	UESIZU.50% PFL.						47,35							47,35
320	ÜBERSTUNDEN FIX					94,70	94,70	94,70	94,70	94,70	94,70	94,70	94,70	757,60
321	ÜSTDZU.FIX 50%/5FREI					47,35		47,35	47,35	47,35	47,35	47,35	47,35	331,45
512	URL.ZUSCHUSS						2850,00							2850,00
513	WEIHN.REMUNERATION											2850,00		2850,00
718	BRUTTO	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	5700,00	3303,26	2850,00	2850,00	2850,00	5700,00	2874,20	37405,46
678	E-Card Serviceentg.											10,00		10,00
707	SV BEITR.LFD	379,26	379,26	379,26	379,26	513,00	513,00	513,00	513,00	513,00	513,00	513,00	513,00	5621,04
712	SV BEITR.SZ						484,50					484,50		969,00
715	LST SZ						104,73					115,02		219,75
717	LST LFD	307,97	307,97	307,97	307,97	535,28	554,03	535,28	535,28	535,28	535,28	726,45	535,28	5724,04
719	ABZUEGE	687,23	687,23	687,23	687,23	1048,28	1656,26	1048,28	1048,28	1048,28	1048,28	1848,97	1048,28	12543,83
720	NETTO	1419,77	1419,77	1419,77	1419,77	1801,72	4043,74	2254,98	1801,72	1801,72	1801,72	3851,03	1825,92	24861,63
682	BMGL 68/2					43,00		43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	301,00
695	BMG DZ	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	5700,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	5700,00	2850,00	36928,00
700	BMG DB	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	5700,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	5700,00	2850,00	36928,00
701	BMG KOMMST	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	5700,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	5700,00	2850,00	36928,00
703	BMG SV LFD.	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	31228,00
704	BMG A1/D1	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	31228,00
708	BMG SV SZ						2850,00					2850,00		5700,00
709	BMG A1/D1 SZ						2850,00					2850,00		5700,00

# Sachkosten

- Anlagen und Maschinen (nur AfA, aktiviert in Bilanz)
- Immat. Kosten (nur AfA, aktiviert in Bilanz)
- Reisekosten (max. 25 % d. anderen förderbaren Kosten)
- Sach- und Materialkosten
- Rechnung muss Art, Umfang (h) sowie Inhalt der Tätigkeit aufweisen und formell korrekt sein

# Externe Leistungen

- Rechnung: Leistungsbeschreibung und –zeitraum sowie Erfüllung formaler Rechnerungskriterien
- Nettobetrag (Brutto nur wenn nicht vorssteuerabzugsberechtigt)



# Dokumente uploaden

- Aktueller Jahresabschluss
- Rechnungsbelege (siehe Kriterien nächste Folie)
- Zahlungsnachweise
- Kooperationsvertrag (Kooperationsanbahnung)
- Projektdokumentation/sonstige Projektunterlagen

# Die 11 erforderlichen Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG

## Für Rechnungen bis EUR 400,00 (inkl. Ust.) = Kleinbetragsrechnung

1. Name und Anschrift des Liefernden/Leistenden
2. Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang)
3. Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung
4. Entgelt für die Lieferung/Leistung (brutto inkl. Ust.)
5. Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld
6. Ausstellungsdatum

## über EUR 400,00 (inkl. Ust.) zusätzlich:

7. Name und Anschrift des Empfängers
8. Steuerbetrag (und Entgelt - netto)
9. UID-Nummer des Liefernden/Leistenden
10. fortlaufende Rechnungsnummer

## über EUR 10.000,00 (inkl. Ust.) zusätzlich:

11. UID-Nummer des Empfängers

Klaren Projektbezug

# Kostenübersicht

Call Users in Focus 2016				
Allgemein				
Kostenübersicht				
Unternehmensdaten				
Abrechnung				
Nr.	Arbeitspaket	beantragt	genehmigt	abgerechnet
1	Arbeitspaket 1 - Projektmanagement	179.559,80	179.559,80	10.620,88
2	Konzeption - grob	860.055,04	430.027,53	0,00
3	Konzeption - detailliert	617.406,62	209.918,25	0,00
Projektpartner				
Bisherige Projektentwicklung				
Arbeitspakete				
Kostenart				
beantragt				
genehmigt				
abgerechnet				
	Personalkosten	1.657.021,46	819.505,58	10.620,88
	IPR-Maßnahmen	94.749,61	0,00	0,00
Gesamtprojektkosten				
		1.751.771,07	819.505,58	10.620,88
Kosten				
	Leadpartner	1.658.232,46	813.797,32	10.620,88
Anhang				
	KAD GmbH	93.538,61	5.708,26	0,00

Kürzungen

Kosten  
gestrichen

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

# Abschluss

Menü	Ausblenden ✕
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten	!
Abrechnung	!
Abschluss Abrechnung	
Weitere User	

[Abrechnung drucken](#)

[Downloadbereich](#)

[Richtlinie](#)

[Programminfo](#)

## Abschluss Abrechnung

Nachdem Sie Ihre Abrechnungsformular **vollständig ausgefüllt** haben (d.h. alle Reiter links sind grün), sind noch folgende abschließende Schritte notwendig, um Ihre Abrechnung rechtswirksam bei der Förderstelle einzureichen:

### Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ)

Mit dem Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ) bestätigen Sie die Korrektheit der in diesem Formular eingetragenen Daten und stimmen den Bedingungen für diese Förderung zu. Drucken Sie es über oben stehenden Link aus, unterschreiben Sie (bzw. alle vertretungsbefugten Personen) es firmenmäßig und schicken Sie es **per Post od. Fax** an:

Kennwort „AbrEZ“  
Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien.  
Mariahilfer Straße 20  
1070 Wien  
bzw.  
Faxnummer: 01 4000 24690

### Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ) drucken

- Ich/wir bestätigen hiermit die Richtigkeit der Angaben dieses Abrechnungsformulars und stimmen den Bedingungen der **AGB** und der diesem Programm zugrunde liegenden **Richtlinie** zu. Weiters bestätige/n ich/wir, das Abrechnungsechtheitszertifikat ausgedruckt, firmenmäßig gezeichnet und an die Wirtschaftsagentur Wien gesendet zu haben bzw. dies umgehend nach Einreichung der Abrechnung zu tun.
- Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten gemäß Pkt. R - Datenschutz der Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online zu (vgl. **AGB**). Ich kann diese Zustimmungserklärung jederzeit widerrufen.

Abrechnung abschicken

Sie müssen zuerst alle **Formulareseiten vollständig ausfüllen und speichern**.

# Kontakt

Dr. Petra Zwirn  
Förderungen  
T: +43 1 25200 427  
[zwirn@wirtschaftsagentur.at](mailto:zwirn@wirtschaftsagentur.at)

Mariahilfer Straße 20  
1070 Wien  
T +43 1 25200  
office@wirtschaftsagentur.at  
wirtschaftsagentur.at

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's talk  
Vienna.**