



Abwickeln & Abrechnen

Abrechnungsmodalitäten SRF

Karin Dögl



Das Wichtigste zuerst

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



Ablauf

- Einreichung → Zusage → Projektstart ✓
- Akontozahlung
- Projektlaufzeit → Fortschrittsberichte
- Zwischenabrechnungen → Begutachtung
- Endabrechnung → Begutachtung
- Schlusszahlung



Akonto

- Max. 50 % der veranschlagten Kosten des ersten Projektjahrs
 - Anforderung per E-Mail
 - Unterschriebener Fördervertrag
 - Erfolgter Projektstart
 - BIC und IBAN
 - Nachweis Rechnungskreis
 - Bedingungen

Zwischenabrechnung pro Berichtsjahr



- ↪ **Teilzahlungen max. 50% der Kostenkalkulation des Folgejahrs,**
- ↪ **Summe Teilzahlungen max. 80% der Gesamtkosten**
 - Teilzahlung ≠ Akonto
 - Projektabrechnungsdokumente werden zugeschickt
 - Detaillierte Kostenkalkulation für das Folgejahr
 - Bedingungen

Zwischenabrechnung pro Berichtsjahr



- ↪ **Voraussetzung (u.a.):**
 - Nur Kosten aus jeweiligem Berichtsjahr
 - Projektprüfung durch eine/n (ext.) GutachterIn vor Ort

Schlusszahlung



- ↪ Projektabschluss
- ↪ Mind. 20 % der Kosten
- ↪ Projektabrechnungsunterlagen können wieder verwendet werden
- ↪ Vor-Ort-Projektprüfung durch ext. GutachterIn
- ↪ Max. Auszahlungsbetrag = max. Förderzusage
- ↪ Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlung

Fortschrittsbericht / Zwischen-/ Endbericht



- ↪ Fortschrittsbericht 1 x/Jahr
- ↪ Zwischenabrechnung inkl. Zwischenbericht 1x/Jahr
- ↪ Endabrechnung inkl. Endbericht
 - Änderungen Unternehmen/Projekt
 - ZWARE & EARE per Mail oder Cloud
 - Unaufgefordert und unmittelbar

ABRECHNUNG



1 2 3



- Abrechnungsformular
- UnternehmensSTAMMDATEN aktualisieren
- Abrechnungszertifikat per Post

1 2 3



- Stundenlisten (xls, Vorlage optional) aller Projektbeteiligten
- Jahreslohnkonten aus der Lohnbuchhaltung für jedes Projektjahr
- Kollektivvertrag für arbeitende GesellschafterInnen

1 2 3



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

PROJEKTKOSTEN



Allgemeines



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

Internes Personal



- ↪ Bruttogehalt laut Dienstvertrag bei Angestellten
- ↪ GesellschafterInnen gemäß höchstem kollektivvertraglichen Bruttogehalt der Branche
- ↪ 13/14 Bezüge berücksichtigen
- ↪ Keine Sonderleistungen (z.B. Prämien)
- ↪ Wiener Sozialversicherung

Investitionskosten für Forschungsinfrastruktur



- ↪ Materielle und immaterielle Vermögenswerte in den Büchern ausgewiesen
 - Buchhaltungskonto
 - Anlageverzeichnis
- ↪ Rechnung muss formell korrekt sein

Kosten für Externe Leistungen



- ↪ Bsp. Auftragsforschung, Beratungskosten etc.
- ↪ Zuordnung zu Arbeitspaket (Externe Personalkosten) ODER Allgemein (Kosten f. ext. Leistungen) aber immer im Berichtsjahr
- ↪ Rechnung muss Art, Umfang (h) sowie Inhalt der Tätigkeit aufweisen und formell korrekt sein

Sach- und Materialkosten



- ↪ Siehe Antrag/Zusage/Richtlinie
- ↪ Bsp. Verbrauchs- und Versuchsmaterialien, Werkstoffe, Bedarfsartikel
- ↪ Nettobetrag
- ↪ Projektzugehörigkeit

Andere Kosten



- ↪ Siehe Antrag/Zusage/Richtlinie
- ↪ Bsp. Kosten für den Betriebsaufbau und Betriebsausbau des SRF-Center
- ↪ Nettobetrag
- ↪ Projektzugehörigkeit

Partnerschaftliche Einreichungen



- ↪ keine Gegenverrechnungen!
- ↪ Personalkosten der Partner – „interne Kosten“
- ↪ Abrechnung muss alle Kosten des „Konsortiums“ beinhalten
- ↪ Lead-AntragstellerIn ist AnsprechpartnerIn für Abrechnung
- ↪ Auszahlung erfolgt an Lead

Allgemeines



- ↪ Projektmarketing
 - Logos: <https://wirtschaftsagentur.at/presse/>
- ↪ Regelmäßiger Kontakt zu Ihren BetreuerInnen!

Abrechnungsunterlagen



- ↪ AEZ (Abrechnungsechtheitszertifikat)
- ↪ Checkliste
- ↪ Leitfaden zur Abrechnung
- ↪ Ressourcenerfassung
- ↪ Plandaten für
- ↪ Zwischenbericht

Widerruf



- ↪ Nicht-Einhaltung der Berichtspflichten
- ↪ Nicht-Durchführung des Vorhabens
- ↪ Wesentliche Veränderungen im Projekt
- ↪ Verlegung Standort Wien
- ↪ Nicht-Erreichen der Mindestkosten

Ihre Ansprechpersonen:
 Mag.^a Karin Dögl
 Programmmanagement Shared Research Facilities
 T +43 [1] 4000 86 161
 E doegl@wirtschaftsagentur.at



