

wirtschafts
agentur
wien

zit

Die Technologieagentur
der Stadt Wien

ZIT13 plus Programm FORSCHUNG

Abrechnungsmodalitäten

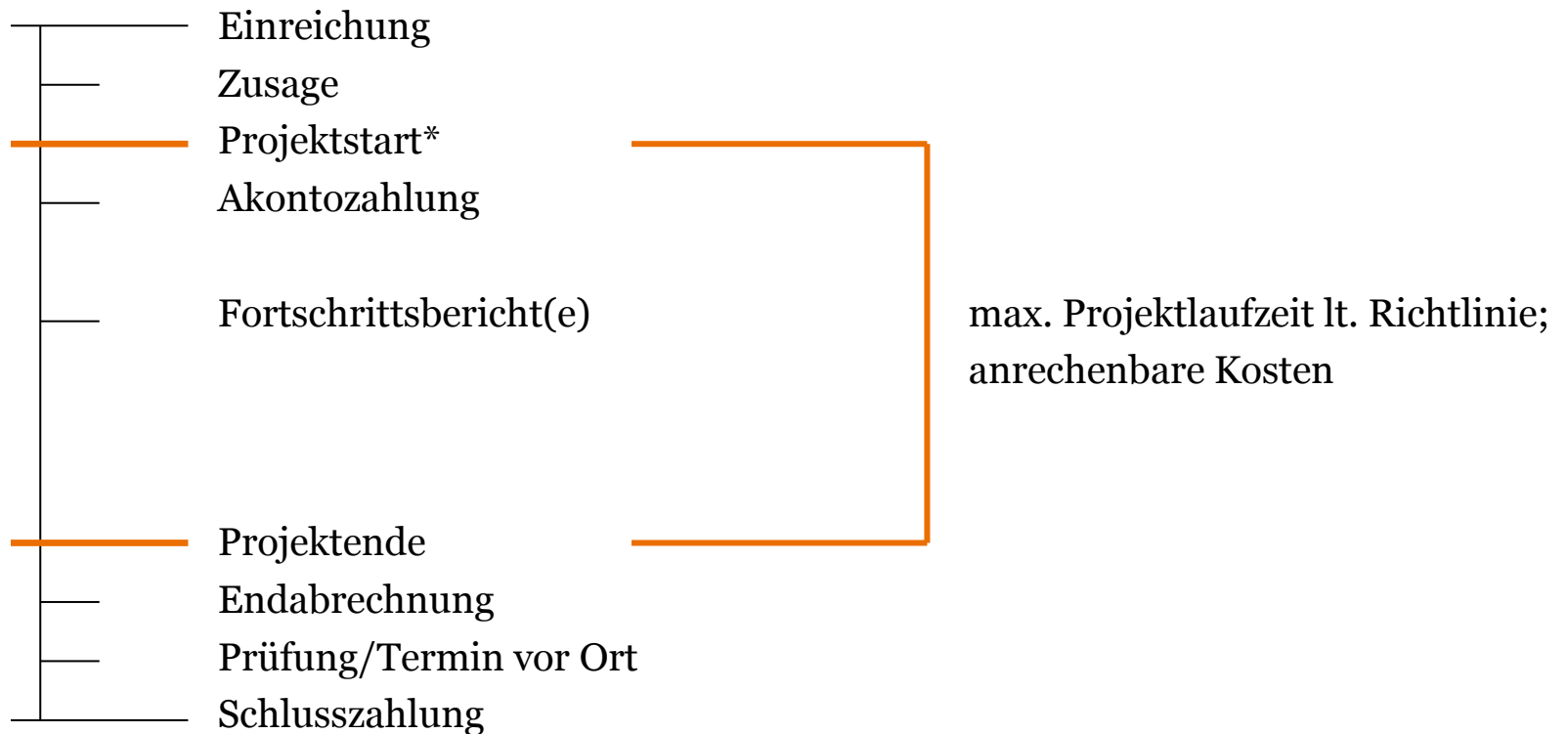
Wien, September 2013

Die Fragen...

- Wann und wie wird die Förderung ausbezahlt?
- Welche Berichte sind wann abzugeben?
- Welche Kosten können abgerechnet werden?
- Wie sind die Kosten abzurechnen?
- Worauf ist sonst noch zu achten?

Wann und wie wird die Förderung ausbezahlt?

Projektlaufzeit



Akonto

max. 50% der gewährten Förderung

- Anforderung per E-Mail/Fax/Brief
 - Bestätigung des (erfolgten) Projektstarts und der
 - gültigen Kontoverbindung (BIC/IBAN)
 - Kooperationsvertrag bei gemeinsamen Einreichungen (Kooperationsbonus)
- Firmengründung und/oder Erfüllung formulierter Bedingungen (Zusagebrief!) sind Voraussetzung

- Gutschrift: 4-6 Wochen nach Anforderung (Überweisung durch Magistrat)
- Preisgeld mit Akontozahlung

Teilzahlung nach Zwischenabrechnung

- **Teilzahlung(en)** max. 80% der in Aussicht gestellten Förderung möglich
 - Nur für Vorhaben, deren Laufzeit 24 Monate übersteigt
 - 20% der max. Förderzusage werden erst mit Abschluss des Projekts ausbezahlt

- Voraussetzung (u. a.):
 - Zwischenbericht und -abrechnung

- **Vorab unbedingt mit ZIT-AnsprechpartnerIn abklären!**

Schlusszahlung nach der Endabrechnung

- **Schlusszahlung** erfolgt nach Projektabschluss, d. h. nach Einreichung und Begutachtung der Abrechnung
 - Maximaler Auszahlungsbetrag = maximale Förderzusage
 - Basis der Auszahlungen bilden die anerkannten Kosten gemäß Projektprüfung

- Voraussetzungen
 - Endabrechnung/-bericht
 - Projektprüfung durch eine/n (ext.) GutachterIn

Welche Berichte sind wann abzugeben?

Fortschrittsbericht – (Zwischen-) - Endbericht

- Fortschrittsbericht: ZIT (MS-Word)-Vorlage
 - 1/2 jährlicher verpflichtender Status–Quo Bericht
 - Änderungen (Unternehmen/Projekt) bekannt geben
 - Projektmanagement
 - Ohne Kostenabrechnung !

- Zwischen- bzw. Endbericht: Teil der Abrechnung

Welche Kosten können abgerechnet werden?

Projektkosten

- Eindeutige Zuordnung zum
 - Projekt
 - Unternehmen (bei gemeinsamen Einreichungen: Lead oder Partner)
 - Rechnungsanschrift und Rechnungstext!
 - Abrechnungs- bzw. Projektzeitraum beachten!

- Nur Kosten abrechnen, die auch nachweislich bezahlt wurden!

- Rechnungen: Nettobeträge
- Nur bestimmte Kostenarten (Antrag/Zusage/Richtlinie)
- Umschichtungen

Wie sind die Kosten abzurechnen?

Die Abrechnung

- **Endabrechnung* inkl. Bericht**
 - Der Endbericht/die Endabrechnung muss unaufgefordert und unmittelbar nach Abschluss des geförderten Vorhabens gelegt werden
 - **Online-Formular**
 - **Ressourcenerfassung** (Excel-Dokument)
 - **Stundenlisten**
 - **Jahreslohnkonten** und/oder **Kollektivvertrag**
 - **Rechnungen** (Zahlungsnachweise auf Nachfrage)
 - Aktueller **Jahresabschluss**
 - **Aktueller Firmenbuchauszug**
 - (Liste) **Projektdokumentation**
 - **Abrechnungszertifikat**

(*Anforderungen gelten gleichermaßen für Zwischenabrechnungen)

Projektkosten

- Ressourcenerfassung.xlsx -> Online-Formular
 - Gehen Sie die Ressourcenerfassung von vorne nach hinten durch
 - Fügen Sie keine Zeilen oder Spalten hinzu!
 - Geben Sie die Summen in das Online-Formular ein

Projektkosten: Personal (intern)

- Angestellte: Bruttolohn -> Jahreslohnkonto
- GesellschafterInnen/FirmeninhaberInnen: Kollektivvertrag
- Gemeinsame Einreichungen: Lead-Unternehmen +Kooperationspartner
- Meldung bei Wiener Sozialversicherung (Angestellte, Unternehmer), Dienstgeberabgabe in Wien!

Projektkosten: Personal (extern)

- Externe F&E-Leistungen: Nettobetrag
 - Leistungszeitraum
 - Zuordnung zu den Arbeitspaketen

Partnerschaftliche Einreichungen

- Bei partnerschaftlichen Projekten gibt es keine Gegenverrechnungen, hier sind alle Personalkosten der am Projekt beteiligten Partner „interne Kosten“, alle Rechnungen Dritter „externe Kosten“.
- Die Abrechnung beinhaltet alle Kosten des „Konsortiums“ und ist vom Ansprechpartner im Projekt (Lead) gesammelt abzugeben.
- Einhalten der Bedingungen für Kooperationsbonus wird bei der Endabrechnung geprüft.

Sonderfall: Rechnungen von verbundenen Unternehmen (> 25% Beteiligungsverhältnis)

- Nachweis Rechnung
- Förderbar ist Betrag ohne Gewinnaufschlag
- Nachweis wie interne Kosten: Stundenlisten + Jahresgehaltkonten
- *Bei partnerschaftlichen Projekten gibt es keine Gegenverrechnungen, hier sind alle Personalkosten „interne Kosten“, alle Rechnungen „externe Kosten“.*

Worauf ist noch zu achten?

Partnerschaftliche Einreichungen

- Gemeinsamer Antrag
- Kooperationsbonus (siehe Zusage, kein Bonus bei verbundenen Unternehmen)
- Kooperationsvertrag
- Bedingungen werden auch am Ende überprüft (z. B. Forschungseinrichtung übernimmt mind. 10% der förderbaren Kosten,...)
- Abrechnung der Kosten, Ausbezahlung via Leadantragsteller

Besondere Hinweise

- Rechtzeitig, nachvollziehbar, formal richtig, vollständig, geordnet
- Änderungen im Projekt bekannt geben
- „Kontrolliertes Scheitern“ (= Projektabbruch)
- Kostenabrechnung + inhaltliche Beschreibung!
- Zahlungsbelege (=Überweisungen bei Rechnungen): Stichproben
- Bitte kontaktieren Sie uns vor Beginn Ihrer Abrechnung

Besondere Hinweise

- Antrags- bzw. projektbezogene Unterlagen sind ab Schlusszahlung 10 Jahre lang aufzubewahren
- Unterlagen müssen nach Aufforderung durch ZIT, Wirtschaftsagentur Wien, Magistrat, Kontrollamt bzw. deren Beauftragten einsehbar sein bzw. an diese übermittelt werden
- Bei allen PR- und Marketingaktivitäten im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt sind der Hinweis „Gefördert aus Mitteln der Stadt Wien durch die ZIT – Die Technologieagentur der Stadt Wien GmbH“ sowie das ZIT-Logo zu verwenden.

Widerruf?

- Die gewährte Förderung kann auch widerrufen werden, u. a. aus folgenden Gründen:
 - Nicht-Einhaltung der Berichtspflichten (Fristen, Nachweis der Kosten,..)
 - Nicht-Durchführung des Vorhabens
 - Wesentliche Veränderungen im Projekt
 - Gewisse Veränderungen beim Unternehmen
 - Verlegung Standort Wien

Widerrufsgründe gelten auch nach Schlusszahlung!



Checkliste:

- -> diese Dokumente als Anhang/CD/USB-Stick:
 - Ressourcenerfassung
 - Stundenlisten
 - Jahreslohnkonten und/oder Kollektivvertrag
 - Rechnungen
 - Aktueller Jahresabschluss
 - Aktueller Firmenbuchauszug
 - Projektdokumentation

- -> sowie:
 - Online-Formular
 - Abrechnungszertifikat



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Realisierung Ihrer Projekte!

ZIT – Die Technologieagentur der Stadt Wien GmbH
Ebendorferstraße 4/DG
1010 Wien

T +43 [1] 4000 86 165
E office@zit.co.at