

**Let's talk
future.**

wirtschafts
agentur
wien

**Let's talk
Vienna.**



Gefördert! Was nun?

Abrechnungsmodalitäten in den
Programmen
Innovation

- Von der Projekteinreichung bis zur Schlusszahlung
 - Auszahlung der Förderung
 - Projektdokumentation und Berichtlegung
 - Projektabrechnung im Fördercockpit
 - Vor Ort Begutachtung und Schlusszahlung
- Widerrufsgründe

Akonto

Bis zu 50 % der zugesagten Fördersumme

- Kein Kostennachweis notwendig
- Anforderung per E-Mail an Ansprechperson laut Zusageschreiben
 - Vorlage im Fördercockpit
- Bei Firmengründung
 - Gründungsnachweis, neue Antragsbestätigung sowie Stammdatenänderung im Fördercockpit
- Wenn zutreffend
 - Erfüllung von Bedingungen
 - Kooperationsvertrag laut Checkliste online

Während Projektlaufzeit

- Laufende Dokumentation
 - Rechnungen und Zahlungsbelege sammeln
 - Detaillierte Stundenlisten führen (Wer/Wann/Was/Wie lange).
→ Excel-Vorlage unter cockpit.wirtschaftsagentur.at
 - Fortschrittsberichte halbjährlich verpflichtend
- Projektänderungen
 - Bspw. Erhebliche Kostenverschiebungen, Verzögerungen, inhaltliche Änderungen: Genehmigungspflichtig und unmittelbare schriftliche Rücksprache
- Projekt geht schief?
 - „Kontrolliertes Scheitern“ ist möglich – rechtzeitig informieren

Beispiel Mindestanforderung Tätigkeitsbeschreibung

- Maximal 1640h je Kalenderjahr anerkenbar (= Stundenteiler)
- Redundante oberflächliche Tätigkeitsbeschreibung vermeiden
- Plausibilisierung des Arbeitsaufwandes muss am Projektende möglich sein
- Schriftliche Dokumentation der Ergebnisse bei regelmäßigen Meetings

Datum	AP	Kurzbeschreibung der Tätigkeit (Vorgang und Thema)	Stunden
17.08.2021	2	Review Meeting zu UI/UX mit "Name1" und "Name" + Dokumentation Ergebnis	6,5
18.08.2021	3	Untersuchung/Behebung Fehlerquelle System export - Barcode Predictions	8
19.08.2021	1	Organisation Meeting mit "Name1" und "Name2", controlling Fortschritt AP3	4,5
20.08.2021	1	Ressourcenplanung, Ziele (SMART), Update SCRUM-Tasks	8
23.08.2021	3	Abtimmung mit "Name1" bzgl. json Format	5
24.08.2021	5	Recherche und Dokumentation Materialtransport	9
25.08.2021	5	Dokumentation Entwurf Mobilitätslösung	6,5
26.08.2021	4	Zusammenbau und Inbetriebnahme Kolbendrucker v1.0	9
27.08.2021	4	Inbetriebnahme Kolbendrucker v1.0	7,5

Nicht ausrechende Stundenlisten führen zu hohen Kostenkürzungen

- Keine Plausibilisierung der Kosten möglich
- Kein Fortschritt ableitbar
- Keine Anerkennung der angefallenen Kosten

Datum	AP	Kurzbeschreibung	Stunden
16.08.2021	7	Prototyping	9
17.08.2021	7	Recherche	8
18.08.2021	7	Prototyping	7
19.08.2021	7	Recherche	10
20.08.2021	7	Prototyping	10
21.08.2021			
22.08.2021			
23.08.2021	7	Recherche	4
23.08.2021	7	Prototyping	8
23.08.2021	7	Recherche	6
23.08.2021	7	Prototyping	9
23.08.2021	7	Recherche	11

16.08.2021	7	Testing	9
17.08.2021	7	Testing	8
18.08.2021	7	Testing	7
19.08.2021	7	Testing	10
20.08.2021	7	Testing	10
21.08.2021			
22.08.2021			
23.08.2021	7	Testing	4
23.08.2021	7	Testing	8
23.08.2021	7	Testing	6
23.08.2021	7	Testing	9
23.08.2021	7	Testing	11

Schlusszahlung

Bis zu 100% der verbleibenden zugesagten
Fördersumme (Abzgl. Akonto)

- Projektabschluss
- Projektendbericht inkl. Abrechnung online bis 3 Monate nach Projektende
- Projektprüfung durch externe GutachterInnen
- Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlungsbetrag
- Förderzusage = max. Auszahlungsbetrag
- **Frauenbonus:** Zuerkennung durch Jury / Prüfung bei Projektende & Auszahlung mit Schlusszahlung
 - Aufgaben einer Projektleiterin:
 - Korrespondenz mit der Förderstelle
 - Inhaltliche Mitarbeit im Projekt
 - Präsentation der Ergebnisse bei der vor Ort-Begutachtung

Frauenbonus

- Zuerkennung durch Jury > Ersichtlich im Zusageschreiben der WA!
- Prüfung bei Projektende & Auszahlung mit Schlusszahlung
- Aufgaben einer Projektleitung:
 - fachliche Details verstehen und bewerten können
 - Projekt begleiten und überwachen
 - Koordination und Steuerung des Teams
 - Fehler schnell erkennen ggf. alternative Lösungswege finden
 - Einhaltung des Zeit- und Budgetplans
 - Korrespondenz mit der Förderstelle
 - Präsentation der Ergebnisse bei der vor Ort-Begutachtung

Veröffentlichungen

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

EN: "Supported by Vienna Business Agency"

[Link: Zu verwendende Logos](#)

Gründe für den Widerruf

- Nicht-Einhaltung der Berichtspflichten
- Nicht-Durchführung des Vorhabens
- Wesentliche Veränderungen im Projekt
- Verlegung des Wiener Standortes ins Um-/Ausland
- Nicht-Erreichen der Mindestkosten

Arbeiten im Fördercockpit

wirtschafts
agentur
wien

Endabrechnung starten & Unternehmensdaten aktualisieren

The screenshot shows a web interface for starting an invoice. On the left is a 'Menü' (Menu) with options: 'Abrechnung starten', 'Unternehmensdaten', 'Schwerpunkt', 'Historie', and 'Weitere User'. Below the menu are links: 'Antrag drucken', 'Downloadbereich', 'Richtlinie', 'Programminfo', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Abrechnung starten' and includes a 'Zusageschreiben:' section with a PDF icon and a link to 'Druckansicht des ursprünglichen Antrags'. Below that is a link for 'Vorlage für Stundenlisten'. A prominent blue button labeled 'Endabrechnung starten' is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from this box towards the right side of the slide. Below the button, there is a section for 'Online-Abrechnung' with a salutation 'Sehr geehrte/r Förderwerber/in,' and instructions: 'sobald Sie die Abrechnung gestartet haben, erscheint das vollständige Abrechnungsformular. Tragen Sie dort die tatsächlich entstandenen Kosten Ihres Projekts ein. Füllen Sie die Seiten' followed by a list: '- Unternehmensdaten', '- Eckdaten des Projekts (insbesondere **Kostenanerkennungszeitraum**)', '- Projektentwicklung und', '- Arbeitspakete'. At the bottom, it says 'vollständig aus, bevor Sie die angefallenen Kosten eintragen.'

cockpit.wirtschaftsagentur.at

- Button Endabrechnung Starten
- Unternehmensstammdaten aktualisieren
 - Bilanz (E/A-Rechnung), Mitarbeiter*innen etc.


Freischaltung durch
Button

Eckdaten des Projekts

Menü Ausblenden ✕	Eckdaten des Projekts
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten	Kostenanerkennungszeitraum
Abrechnung	Alle weiteren Funktionen dieses Abrechnungsformulars beziehen sich immer auf diese Zeitangabe.
Eckdaten des Projekts	Der Projektstart muss nach dem Einreichdatum liegen. Kosten können immer nur ab dem Projektstart eingetragen werden.
Projektpartner	<input type="text"/> Projektstart: *
Projektentwicklung	<input type="text"/> Projektende: *
Arbeitspakete	
Kosten	
Kostenübersicht	Ist Ihr Unternehmen Mitglied der Wirtschaftskammer Wien? *
Feedback	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Anhänge	Ist Ihr Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt? *
Abschluss Abrechnung	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

- Es können nur Leistungen ab Projektstart dokumentiert werden
- Begründete Laufzeitänderungen nach Absprache idR. möglich
- Maximale Projektlaufzeit: 2 Jahre

Projektentwicklung

Menü	Ausblenden ✕
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten	▼
Abrechnung	
Eckdaten des Projekts	
Projektpartner	
Projektentwicklung	
Arbeitspakete	
Kosten	▼
Kostenübersicht	
Feedback	
Anhänge	
Abschluss Abrechnung	

- Detaillierte Beschreibung des Projekts ua.
 - Projektergebnisse
 - Organisatorische / inhaltliche Änderungen
 - Verzögerungen / Herausforderungen
 - Nachhaltigkeit

Arbeitspakete

Menü Ausblenden ✕

Abrechnung starten

Unternehmensdaten !

Abrechnung !

Eckdaten des Projekts !

Projektpartner !

Projektentwicklung !

Arbeitspakete !

Kosten !

Kostenübersicht !

Feedback !

Anhänge !

Abschluss Abrechnung !

Schreibberechtigung erteilen

Arbeitspakete

In jedem Arbeitspaket sind **Beginn und Ende** sowie **Arbeitsinhalte, Ergebnisse und eventuelle Abweichungen** anzugeben. Geben Sie für jedes Arbeitspaket an, ob Sie es abrechnen möchten. Die tatsächlichen Kosten der Arbeitspakete sind dann unter dem Punkt **Kosten -> Personalkosten** einzutragen.

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	Stunden abgerechnet	Stunden anerkannt	Status
1	Projektmanagement	01.01.2024	31.03.2024	0	0	genehmigt
2	Umsetzung			0	0	genehmigt
3	Fertigstellung			0	0	genehmigt
4	Marketing			0	0	Nicht genehmigt

Eingaben prüfen

Speichern

Abrechnen

Abrechnung drucken

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

Arbeitspaket

Arbeitspaket - Detailansicht

Nummer des Arbeitspakets: 2

Titel des Arbeitspakets: Umsetzung

Arbeitspaket abrechnen

Arbeitspaket nicht abrechnen

Bei jedem AP muss angegeben werden, ob es abgerechnet wird.

Personen abrechnen

Menü	Ausblenden ✕
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten	⌵
Abrechnung	
Eckdaten des Projekts	
Projektpartner	
Projektentwicklung	
Arbeitspakete	
Kosten	
Personalkosten	
Sachkosten	
Kostenübersicht	
Feedback	
Anhänge	
Abschluss Abrechnung	
Schreibberechtigung erteilen	

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**
- **Stundenliste (Excel, PDF, ZIP, JPG)**
- (ggf.) Jahreslohnkontoauszug per Upload (Word, PDF, ZIP, JPG)

*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).

Sollte ein/e Projektmitarbeiter/in während der abgerechneten Projektlaufzeit in Kurzarbeit gewesen sein, dann tragen Sie bitte als Bruttogehalt und Wochenstundenverpflichtung die Werte ein, die der/die Projektmitarbeiter/in ohne Kurzarbeit gehabt hätte. Bitte laden Sie in diesem Fall noch zusätzlich 1) die AMS gemeldeten Kurzarbeitszeiten (z.B. in Form von Excel Dokumenten) für alle Mitarbeiter gesammelt nach Durchrechnungszeitraum sowie 2) die Zahlungsbestätigung vom AMS für den jeweiligen Durchrechnungszeitraum hoch.

Abrechnung drucken
Downloadbereich
Rahmenrichtlinie
Programmdokument
Programminfo
Kontakt

Zusätzliche/n Mitarbeiter/in anlegen

Name	Rechtsverhältnis	Kosten	Stunden	Status
NN1 NN1	Angestellte*r	0,00	0	

[Vorlage für Stundenlisten](#)

Anlegen neuer Mitarbeiter*innen möglich

Personen abrechnen

Mitarbeiter - Detailansicht ✕

NN1, NN1

Rechtsverhältnis: Angestellte*r
 Rolle im Projekt: asda
 Kosten werden übernommen von: Leadpartner

▸ Diese/n Projektmitarbeiter/in abrechnen? *

Abrechnen
 Nicht abrechnen

Stundensatz: dies wird immer pro Monat berechnet und anschließend mit den in diesem Monat geleisteten Projektarbeitsstunden multipliziert.
 Die genaue Berechnungsmethode des Stundensatzes finden Sie hier.

Formular...

Eingaben prüfen
Schließen
Speichern
<<
>>

Bei allen Mitarbeiter*innen muss angegeben werden, ob diese abgerechnet werden sollen

Projektmitarbeiter*in abrechnen

Gehalt

2024

	Jan	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	0,00	

Arbeitsstunden im Projekt

✖ **Stundenliste:** Durchsuchen

✖ **Jahreslohnkonten:** Durchsuchen

Laden Sie Jahreslohnkonten für alle Jahre und (wenn für diesen Mitarbeiter zutreffend) alle relevanten AMS-Monatsabrechnungen der Covid-19 Kurzarbeitsbeihilfe hoch. Erlaubte Formate: PDF, DOC, JPG und ZIP-Dateien
Jahreslohnkonto: Beispiel

Weitere Lohnkontoauszüge bzw. weitere AMS-Monatsabrechnungen zur Covid-19 Kurzarbeit anlegen ...

2024

AP	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
1													
Summe													

Kosten 2024: 0,00

Gesamtkosten: 0,00

- Stundensatz wird automatisch berechnet
 - Bruttolohn laut Lohnkonto (ohne 13/14tes Monatsgehalt, ohne einmalige Sonderzahlungen und Prämien)
- Wiener Sozialversicherung
- Gesellschafter*innen fixer Stundensatz: 50,-€
- Stundenlisten: Automatischer Import über WA xlsx-Vorlage
- Anhängen von Jahreslohn(gehalts)konto

Klient :

Ausdruckart: periodengerecht

Person :

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	UESTZU.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

Menü Ausblenden ✕

Abrechnung starten

Unternehmensdaten

Abrechnung

Eckdaten des Projekts

Projektpartner

Projektentwicklung

Arbeitspakete

Kosten

Personalkosten

Sachkosten

Kostenübersicht

Feedback

Anhänge

Abschluss Abrechnung

Schreibberechtigung erteilen

Sachkosten

Geben Sie bei jeder Kostenposition an, ob Sie diese abrechnen möchten. Für jede Kostenposition die Sie abrechnen möchten, wird eine Rechnungsposition angelegt.

Falls sich eine Kostenposition aus mehreren Rechnungen zusammensetzt, können zusätzliche Positionen angelegt werden. Im Falle von Kostenverschiebungen können auch neue Kostenpositionen angelegt werden.

Umgekehrt kann bei Rechnungen (Sammelrechnungen), die zu mehreren Kostenpositionen gehören, diese bei einer angelegten Kostenposition hochgeladen werden. Dazu soll bitte eine Information im Kommentarfeld gegeben werden. Dementsprechend sind sämtliche weitere betroffene Kostenpositionen als "nicht abrechnen" zu kennzeichnen.

Bei jeder Rechnungsposition müssen Rechnung und Zahlungsbeleg (Excel, Word, PDF, JPG, ZIP) hochgeladen werden. Handelt es sich um eine Barzahlung, ist - sofern die Barzahlung auf der Rechnung vermerkt ist - beim Zahlungsbeleg erneut die Rechnung hochzuladen. Ist kein Vermerk über die Barzahlung vorhanden, ist eine Lieferantenbestätigung sowie ein Ausgang aus dem Kassabuch beizufügen.

Auf den Zahlungsbelegen müssen jedenfalls folgende Informationen ersichtlich sein: 1) IBAN sowie Namen des Versenders 2) IBAN des Empfängers 3) Verwendungszweck/Referenz sowie 4) Überweisungsdatum

Bitte beachten Sie, dass Ihre Rechnungen auch automatisiert ausgelesen werden können. Für weitere Informationen klicken Sie bitte:

Einstellungen zum automatischen Auslesen von Rechnungsdaten

Filter:

Übersicht	externe Dienstleistungen	Investitionskosten (Materiell/Immateriell)	Sach- und Materialkosten	bauliche Maßnahmen
Kostenart	Beitrag	Genehmigt	Abgerechnet	
externe Dienstleistungen				
Investitionskosten Materiell/Immateriell				
Sach- und Materialkosten				
bauliche Maßnahmen				

- z.B. Anlagen & Maschinen, externe Dienstleistungen, Sach- & Materialkosten, Marktvorbereitungskosten (für Gründer*innen)
- Kostenarten laut Antrag sind ausgewiesen
- Abrechenbar sind Netto-Beträge abzüglich Skonti
- Rechnung muss Art, Umfang sowie Inhalt der Tätigkeit aufweisen und formal korrekt sein (siehe Rechnungsmerkmale)
- 100% Nachweispflicht (Rechnung & Zahlung)
- Rechnungen mit Gesamtnettosumme ab 200,- € förderbar

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



Kostenposition

Navigation: EDV-Kosten | immat. Kosten | Maschinenkosten | Miet/Leasingkosten | Zugekau Leistung

Neue Kostenposition anlegen

Kostenposition	Beantragt	Genehmigt	Abgerechnet	Status
Patente und Lizenzen	2.500,00	2.500,00	0,00	!
	2.500,00	2.500,00	0	

ID des Antrags: 1688658

Firm
Prog
Pro
Beschreibung: Patente und Lizenzen

Beantragt: 2.500 | Genehmigt: 2.500 | Abgerechnet:

Falls
Posi
ange
Bei j

Kosten werden übernommen von: *
Leadpartner

Kostenposition abrechnen | Kostenposition nicht abrechnen

Formular...

Eingaben prüfen | Schließen | Speichern | Übernehmen | << | >>

Für jede Kostenposition kann eine od. mehrere Rechnungsposition(en) angelegt werden

Rechnungsposition & Zahlungsbeleg

Neue Kostenposition anlegen - externe Dienstleistungen*

Rechnung: *

Zahlungsbelege: *

Rechnungsgegenstand (Bezeichnung lt. Rechnung): *

B I U x_o x^{*} | | | 0/500

Lieferant: *

Rechnungsnummer: *

Rechnungsdatum: *

 gleich Leistungszeitraum

Zahlungsdatum: *

Beginn Leistungszeitraum: *

Ende Leistungszeitraum: *

Betrag Brutto: * Nutz.antl. * Skonto: * Rabatt: * Betrag Netto: * Betrag: *

100 0 0

Kommentar:

B I U x_o x^{*} | | | 0/500

Überblick: Kostenübersicht

Call Users in Focus 2016						
Allgemein						
Unternehmensdaten						
Abrechnung						
Eckdaten des Projekts						
Projektpartner						
Bisherige Projektentwicklung						
Arbeitspakete						
Kostenübersicht						
Kosten						
Anhang						
Kostenübersicht		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		
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		
Leadpartner		1.658.232,46	813.797,32	10.620,88		
KAD GmbH		93.538,61	5.708,26	0,00		

Kürzungen

Kosten
gestrichen

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

Anhänge

- Abrechnungsbestätigung (rechtsverbindlich (firmenmäßig) handschriftlich (am Originaldokument) oder mit einer digitalen Signatur (ID-Austria) signiert)
- Aktueller/vorläufiger Jahresabschluss
- Projektdokumentation und sonstige relevante Projektunterlagen

Abschluss

Menü	Ausblenden ✕
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten ▼	!
Abrechnung ▼	!
Abschluss Abrechnung	!
Schreibberechtigung erteilen	

- Abrechnung drucken
- Downloadbereich
- Rahmenrichtlinie
- Programmdokument
- Programminfo
- Kontakt

Abschluss Abrechnung

- Ich/wir bestätige/n hiermit die Richtigkeit der Angaben dieses Abrechnungsformulars und stimme/n den Bedingungen der [ANB](#) und der diesem Programm zugrunde liegenden [Richtlinie](#) zu.
- Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten gemäß [Datenschutzerklärung](#) zu.

Abrechnung abschicken

Sie müssen zuerst alle Formularseiten vollständig ausfüllen und speichern.

Projekt- begutachtung

Begutachtung und vor Ort Überprüfung

- Endabrechnung wird durch Mitarbeiter*innen der WA sowie externe Gutachter*innen begutachtet
- Gemeinsame Projektbesprechung vor Ort
- Auszahlung der Schlussrate auf Basis der anerkannten Kosten

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

**Let's talk
Vienna.**