

**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 Cockpit
 - Vor Ort Begutachtung und Schlusszahlung
- Widerrufsgründe

Akonto

Bis zu 50 % der zugesagten Fördersumme

- Kein Kostennachweis notwendig
- Inkl. Gründungsbonus – falls zutreffend
- Anforderung per E-Mail an Ansprechperson laut Zusageschreiben
 - Vorlage im Cockpit
- Bei Firmengründung
 - Gründungsnachweis, neues Ansuchenechtheitszertifikat sowie Stammdatenänderung im Cockpit
- 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 im Fördercockpit
 - Fortschrittsberichte halbjährlich verpflichtend
- Projektänderungen
 - Bspw. Erhebliche Kostenverschiebungen, Verzögerungen, inhaltliche Änderungen: Genehmigungspflichtig und unmittelbare schriftliche Rücksprache
- Änderungen im Unternehmen
 - z. B. Standort, Gesellschafter*innen, Neugründung
- Projekt geht schief?
 - „Kontrolliertes Scheitern“ ist möglich – rechtzeitig informieren

Beispiel Mindestanforderung Tätigkeitsbeschreibung

- Maximal 1640h je Kalenderjahr anerkennbar (= 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 ausreichende 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 Gutachter*innen
- Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlungsbetrag
- Förderzusage = max. Auszahlungsbetrag
- **Frauenbonus:** Zuerkennung durch Jury / Prüfung bei Projektende & Auszahlung mit Schlusszahlung

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 (4 Jahre)

- Nicht-Einhaltung der Berichtspflichten
- Nicht-Durchführung des Vorhabens
- Wesentliche Veränderungen im Projekt
- Verlegung Wr. Standort ins Um-/Ausland
- Stilllegung des Unternehmens
- Stadtkasse der Stadt Wien weist negatives Saldo auf

Arbeiten im Fördercockpit

Endabrechnung starten & Unternehmensdaten aktualisieren

Menü Ausblenden ✕

- Abrechnung starten
- Unternehmensdaten
- Schwerpunkt
- Historie
- Weitere User

Antrag drucken
Downloadbereich
Richtlinie
Programminfo
Kontakt

Abrechnung starten

Zusageschrieben:

[Druckansicht des ursprünglichen Antrags](#)

[Vorlage für Stundenlisten](#)

[Endabrechnung starten](#)

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.

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

Freischaltung durch
Button

Eckdaten des Projekts

The screenshot shows a web interface for project data entry. On the left is a sidebar menu with items: Menü, Abrechnung starten, Unternehmensdaten, Abrechnung, Eckdaten des Projekts (highlighted), Projektpartner, Projektentwicklung, Arbeitspakete, Kosten, Kostenübersicht, Feedback, Anhänge, and Abschluss Abrechnung. The main content area is titled 'Eckdaten des Projekts' and contains a section 'Kostenanerkennungszeitraum'. Below this, there is a text instruction: 'Der Projektstart muss nach dem Einreichdatum liegen. Kosten können immer nur ab dem Projektstart eingetragen werden.' Two input fields are present: 'Projektstart: *' and 'Projektende: *', both highlighted with red boxes. Below these are two radio button questions: 'Ist Ihr Unternehmen Mitglied der Wirtschaftskammer Wien? *' and 'Ist Ihr Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt? *', each with 'ja' and 'nein' options.

- Projektstart lt. Angaben in der Akontoanforderung bzw. mit WA abgestimmt
- 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 u. a.
 - Projektumsetzung
 - Überblick über Projektumsetzung
 - Änderungen (technischer/inhaltlicher Art, Ziele, APs, ...)
 - Begründung der Änderungen
 - Projektdurchführung
 - Änderungen bzgl. wirtschaftliche Effekte, Beschäftigungseffekte)
 - Begründung der Änderungen
 - Projektergebnisse
 - Organisatorische / inhaltliche Änderungen
 - Verzögerungen / Herausforderungen
 - Diversitäts-, Umwelt- und Klimaschutzmaßnahmen
(Umsetzung, Zielerreichung, Änderungen ggf. Begründung)

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

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

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 :
Person :

Ausdruckart: periodengerecht

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

Lohn / Gehalt : 2.707,95
LSt-Freibetrag :

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

- z. B. Anlagen & Maschinen, externe Dienstleistungen, Sach- & Materialkosten
- Kostenarten laut Antrag sind ausgewiesen
- Abrechenbar sind Netto-Beträge
- 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

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 oder 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.anth. * Skonto: * Rabatt: * Betrag Netto: * Betrag: *

<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------

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.**