

# Leitfaden zur Abrechnung FORSCHUNG

Bedienungstipps zur Excel-Mappe „Ressourcenerfassung“ und zum Online-Formular

Wien, September 2013

<b>1. Ressourcenerfassung – Arbeitsmappe</b>	<b>3</b>
1.1. Allgemeine Hinweise	3
1.2. Dateneintragungen	5
1.2.1. Deckblatt	5
1.2.2. Eingaben Überblick	5
1.2.3. Personal (intern) & Arbeitsstunden	5
1.2.4. Personal (extern)	8
1.2.5. IPR Maßnahmen	8
1.2.6. Arbeitspakete	9
1.2.7. Projektpartner	9
<b>2. Online-Abrechnung – Abrechnungsformular</b>	<b>10</b>
2.1. Allgemeine Hinweise	10
2.2. Dateneintragungen	10
2.2.1. Allgemein	11
2.2.2. Bisherige Projektentwicklung	11
2.2.3. Arbeitspakete	11
2.2.4. Weitere Ressourcen	13
2.2.5. Gesamtkosten	13
2.2.6. Anhang	13
2.2.7. Abschluss Abrechnung	13
2.2.8. Historie	13

## 1. Ressourcenerfassung – Arbeitsmappe

### 1.1. Allgemeine Hinweise

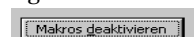
Die Arbeitsmappe "Ressourcenerfassung" erleichtert Ihnen das Ausfüllen des Online-Abrechnungsformulars. Damit können Sie alle Projektkosten, die Grundlage der zugesagten Förderung sind, offline berechnen und anschließend zur Einreichung Ihrer Abrechnung in das Online-Abrechnungsformular eintragen. Die Arbeitsmappe bildet die Grundlage der Bewertung Ihres Projekts und ist daher ein Pflichtbestandteil Ihrer Online-Abrechnung.

Bitte beachten Sie, dass die Arbeitsmappe noch vor dem Online-Abrechnungsformular auszufüllen ist! Das gibt Ihnen Kostentransparenz für alle Partner, Arbeitspakete und Ressourcen und ermöglicht Ihnen ein rasches und korrektes Ausfüllen Ihres Online-Formulars.

Nachfolgend finden Sie – nach allgemeinen Hinweisen – eine kurze Anleitung zur Bedienung der Arbeitsmappe. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, steht Ihnen das Team der ZIT Förderabteilung gerne zur Verfügung.

Beim Öffnen der Arbeitsmappe können Warnhinweise erscheinen, die zur Aktivierung bzw.

Deaktivierung von Makros auffordern. Bestätigen Sie hier bitte die Deaktivierung um das Öffnen der Arbeitsmappe zu ermöglichen. Da die Arbeitsmappe ohne Makrodefinition erstellt wurde, wird diese Funktion nicht benötigt.



Die Arbeitsmappe beinhaltet *Eingabefelder* und *Berechnungsfelder*, die folgendermaßen markiert sind:



**gelb:** Eingabe möglich

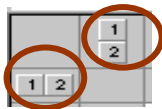
**grau:** automatische Berechnung,  
keine Eingabe erforderlich

Falls es zu unerwünschten *Seitenumbrüchen* kommen sollte, können Sie unter *Ansicht/Seitenumbruchvorschau* den Seitenumbruch individuell für Ihre Ansicht anpassen.

Die einzelnen Tabellenblätter sind mit einem *Blattschutz* versehen, um das Löschen der hinterlegten Formeln und Werte zu verhindern. Sollten Sie diesen Schutz aufheben wollen, so können Sie dies durch die Eingabe von "zit" im Menüpunkt: *Extras/Schutz/Blattschutz aufheben* oder im Menüpunkt *Überprüfen/Blattschutz aufheben* bewirken.

Die grau unterlegten Zellen sind mit einem *Eingabeschutz* versehen.

Um eine bessere Übersicht zu gewähren, wurden Zeilen und Spalten (je nach Tabellenblatt) gruppiert und damit ausgeblendet. Ein Kennzeichen dafür sind die Nummerierungen im linken



oberen Eck, die Ihnen die Möglichkeit der Freigabe der *Zeilen/Spalten* (2) oder das Verbergen derselben (1) geben. Um diese Funktion zu verwenden muss der Blattschutz jedenfalls aufgehoben werden.

Bitte beachten Sie, dass in der Arbeitsmappe Zeilen und Spalten **weder verschoben noch ausgeschnitten und eingefügt** werden dürfen. Dadurch wird die Funktionsweise der Arbeitsmappe zerstört. Bitte wählen Sie zum Einfügen von Daten entweder die **Direkte Dateneingabe** oder Einfügen der Werte mittels des Befehls **Inhalte einfügen „Werte“** im Menü Bearbeiten.

Jedes Tabellenblatt verfügt über eine fortlaufende Nummerierung der einzelnen Dateneintragen (Belegnummerierung), die in der linken Spalte sichtbar ist. Diese Belegnummer ermöglicht die Zuordnung der eingereichten digitalen Dokumente (Rechnungen, Zahlungsbelege).

Alle Dokumente, die als Nachweis der eingereichten Kosten dienen, müssen einheitlich und fortlaufend beschriftet sein und mittels Upload im Online-Formular oder Speicherung auf einem beliebigen Speichermedium der Abrechnung hinzugefügt werden. Jede Datei muss dementsprechend auf den Namen des **Rechnungsausstellers**, den **Nettobetrag** und der lt. Ressourcenerfassung vorgegebenen **Belegnummer** lauten (unabhängig von der tatsächlichen Rechnungsnummer).

**Beispiel:** Geltendmachung einer Rechnung für Programmierarbeiten von Fr. Musterfrau.

	A	B	C	G	H
1					
2	<b>F&amp;E Personal (extern)</b>				
4					
	Beleg Nr.	Gegenstand der Rechnung (Beschreibung)	Lieferant/ Rechnungsaussteller	Rechnungs-betrag (netto)	Skto (%)
7					
8	4.1	Softwareentwicklung	Musterfrau	1.600,00	
9	4.2				
10	4.3				

Der Dateiname lautet: **4.1\_Musterfrau\_1600**

Als Betrag ist immer der Nettobetrag (förderbarer Betrag lt. Richtlinie) anzugeben.

## 1.2. Dateneintragungen

### 1.2.1. Deckblatt

Am Beginn der Arbeitsmappe befindet sich das Deckblatt, das die Auswahl der entsprechenden Abrechnung, die Eintragung von Firmennamen und Projekttitle und die Abgrenzung des Abrechnungszeitraumes sowie die Bekanntgabe einer evtl. nicht vorhandenen Vorsteuerabzugsberechtigung Ihres Unternehmens<sup>1</sup> ermöglicht.

### 1.2.2. Eingaben Überblick

Im nachfolgenden Tabellenblatt *EINGABEN\_ÜBERBLICK* sind folgende Eingaben zu tätigen:

- Name des Leadpartners (Hauptantragssteller)
- (bei gemeinsamen Einreichungen:) Namen der Projektpartner
- Bezeichnung aller Arbeitspakete lt. Antrag
- Namen der am Projekt mitwirkenden MitarbeiterInnen (Internes Personal)<sup>2</sup>
- Zuordnung der ProjektmitarbeiterInnen zu den Projektpartnern

Bitte beachten Sie, dass (Geschäftsführende) GesellschafterInnen, die am Projekt mitwirken, ebenfalls als *Internes Personal* gelten und im Bereich *EINGABEN\_ÜBERBLICK* einzutragen und zuzuordnen sind.

Diese Eingaben sind einmalig zu machen. Infolge stehen Ihnen in der Arbeitsmappe mittels Drop-Down-Felder die hier erfassten Namen und Bezeichnungen zur Zuordnung zu den einzelnen Jahren/Kostenarten zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass zur korrekten Berechnung aller Kosten die Zuordnung der Projektpartner zu den MitarbeiterInnen zwingend erforderlich ist. Sollten Sie keine Projektpartner haben, teilen Sie bitte alle MitarbeiterInnen Ihrem Unternehmen (Leadpartner) zu.

### 1.2.3. Personal (intern) & Arbeitsstunden

Zur Erfassung der internen Personalkosten steht Ihnen pro Jahr (Kalenderjahr) ein Tabellenblatt zur Verfügung. Jedes dieser Personalkostenblätter Personal (intern) ist mit dem nachfolgenden Tabellenblatt Arbeitsstunden verknüpft und muss in Verbindung dazu ausgefüllt werden.

(Geschäftsführende) GesellschafterInnen, die am Projekt mitwirken, werden gemäß dem jeweils gültigen Kollektivvertrag der Branche verrechnet. Tragen Sie – wie bei angestellten ProjektmitarbeiterInnen – die hierfür notwendigen Daten (Wochenstundenverpflichtung, Gehalt der höchsten Tarifstufe...) in das Formular ein.

## Personal (intern)

1. Tragen Sie das entsprechende Jahr ein.

2. Wählen Sie hier einen Namen aus der vorgeschlagenen Liste aus. Sollten Sie hier den/die gewünschte/n MitarbeiterIn nicht finden, müssen Sie die Dateneingabe im Tabellenblatt *EINGABEN\_ÜBERBLICK* korrigieren bzw. ergänzen.

<sup>1</sup> Die Angabe der Vorsteuerabzugsberechtigung ist verpflichtend. Sollten Sie diese mit Nein beantworten, ist ein entsprechender Nachweis (Buchhaltung/Steuerberatung) jedenfalls zwingend.

<sup>2</sup> Hier sind alle angestellten MitarbeiterInnen zu erfassen, deren Leistungen durch fortlaufende Gehaltszahlungen vergütet werden.

3. Geben Sie hier die für den/die MitarbeiterIn zutreffende Wochenstundenverpflichtung lt. Dienstvertrag bzw. bei Gesellschaftern lt. Kollektivvertrag ein.

4. Wählen Sie hier aus der Liste das entsprechende Arbeitsverhältnis aus (Angestellt\_Voll-/Teilzeit, Angestellt\_freie/r DN oder GesellschafterIn/InhaberIn)<sup>3</sup>

*Voll-/Teilzeit = Fixes Angestelltenverhältnis auf Dauer, lt. (ASVG) Kranken-, Pensions- Unfall- und Arbeitslosenversichert, Anspruch auf Krankengeld.*

*freie/r DN = kein Anspruch auf Kollektivvertragslohn, Urlaub und Sonderzahlungen, daher geringerer LNK-Aufschlag.*

5. Geben Sie die laut Gehaltskonto tatsächlich ausbezahlten monatlichen Bruttobezüge an. Tragen Sie bitte die Daten für das gesamte Kalenderjahr unabhängig von der tatsächlichen Projektstätigkeit ein.

a) Bitte beachten Sie, dass Sonderzahlungen wie Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld im entsprechenden Monat der Auszahlung zu berücksichtigen sind.

b) Es können nur Prämien und sonstige Sonderzahlungen berücksichtigt werden, die monatlich in der gleichen Höhe ausbezahlt werden und somit fixer Bestandteil des Gehalts sind.

6. Diese Spalte errechnet das Ø Bruttogehalt und dient nur der Information.

7. In der ganz rechten Spalte wird der Stundensatz des/der MitarbeiterIn für das Kalenderjahr gezeigt (lt. gültiger ZIT Richtlinie) der zur Berechnung der Personalkosten p. a. (Multiplikation des h-Satzes \* geleisteten Arbeitsstunden) herangezogen wird.

F&E Personal (Intern)		1. JAHR: 1												Stundensatzberechnung			
		für Voll- / Teilzeitbeschäftigte und Freie DienstnehmerInnen															
Beleg Nr.	ProjektmitarbeiterIn (Name)	Wochenstunden	Arbeitsverhältnis (Fix Angestellt/ Freier DN)	Jän.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Ø Bruttogehalt (Euro)	h-Satz (Euro/h)
8	1.1.1	2														€ -	7
9	1.1.2															€ -	n.B.
10	1.1.3															€ -	n.B.
11	1.1.4															€ -	n.B.
12	1.1.5															€ -	n.B.
13	1.1.6	3														€ -	n.B.
14	1.1.7															€ -	n.B.
15	1.1.8															€ -	n.B.
16	1.1.9															€ -	n.B.
17	1.1.10															€ -	n.B.
18	1.1.11		4													€ -	n.B.
19	1.1.12															€ -	n.B.
20	1.1.13															€ -	n.B.
21	1.1.14															€ -	n.B.
22	1.1.15															€ -	n.B.
23	1.1.16															€ -	n.B.
24	1.1.17															€ -	n.B.
25	1.1.18															€ -	n.B.
26	1.1.19															€ -	n.B.
27	1.1.20															€ -	n.B.
38	Summe			€	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

<sup>3</sup> Falls keines der Arbeitsverhältnisse zutrifft, muss der Name aus dem Tabellenblatt EINGABE\_ÜBERBLICK gestrichen werden und die Kosten als externe Personalkosten geltend gemacht werden.

### Arbeitsstunden

Für jede/n im Tabellenblatt *Personal (intern)* definierte/n MitarbeiterIn werden die geleisteten Arbeitsstunden im Projekt pro Monat UND Arbeitspaket eingetragen. Bitte beachten Sie, dass beide Eingabemöglichkeiten verpflichtend pro Kalenderjahr zu tätigen sind. Diesen Dateneintragen müssen Detailerfassungen (Stundenlisten pro MitarbeiterIn) zugrunde liegen, die im Rahmen eines Begutachtungsprozesses geprüft werden können. Eine Vorlage hierzu finden Sie im Downloadbereich (Stundenliste.xlsx).

1. Das Kalenderjahr wird aus dem Personal (intern) eingeblendet.
2. Hier wird der im Tabellenblatt Personal (intern) eingetragene Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin eingeblendet.
3. Tragen Sie für diese/n MitarbeiterIn die entsprechenden Projektstunden pro Monat ein.
4. Anschließend finden Sie die Summe der pro Jahr geleisteten Arbeitsstunden am Projekt
5. Fügen Sie nachfolgend die Leistungsstunden pro Arbeitspaket ein.
6. Hier erfolgt eine automatische Kontrolle der Übereinstimmung Ihrer Eingaben pro Monat und pro Arbeitspaket. Sollten die beiden Summen nicht übereinstimmen wird dies durch ein „!“ gekennzeichnet.

Arbeitsstunden (F&E intern) 1. JAHR		Leistungsstunden im Projekt (p. M.)												Leistungsstunden pro Arbeitspaket									
Beleg Nr.	ProjektmitarbeiterIn (Name)	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	SUMME (p.a.)	AP 1	AP 2	AP 3	AP 4	AP 5	AP 6	AP 7	AP 8	
1.2.1	max 2	20 h												20 h	10 h	10 h							
1.2.2	anna 1		500 h											500 h	100 h	300 h	100 h						
1.2.3	n.b.													h									
1.2.4	n.b.													h									
1.2.5	n.b.													h									
1.2.6	n.b.													h									
1.2.7	n.b.													h									
1.2.8	n.b.													h									
1.2.9	n.b.													h									
1.2.10	n.b.													h									
1.2.11	n.b.													h									
1.2.12	n.b.													h									
1.2.13	n.b.													h									
1.2.14	n.b.													h									

#### 1.2.4. Personal (extern)

In diesem Tabellenblatt sind alle Personalkosten einzutragen, die extern bezogen wurden (zugekaufte F&E-Leistungen). Zu diesen Leistungen zählen auch MitarbeiterInnen, die auf Basis eines Werkvertrages tätig sind und ihre Leistungen nur durch Honorarnoten (Rechnungen) geltend machen.

1. Geben Sie die Bezeichnung der zugekauften Leistungen und den jeweiligen Lieferanten/Rechnungsaussteller an.
2. Ordnen Sie jede Leistung dem Projektpartner zu, der diese Kosten getragen hat<sup>4</sup>.
3. Anschließend wählen Sie das Arbeitspaket aus, dem diese Leistung zuordenbar ist.
  - a) Wenn eine Leistung mehreren Arbeitspaketen und/oder Projektpartnern zuzuordnen ist, teilen Sie den Betrag entsprechend und füllen Sie zwei gleiche Zeilen aus, die sich evtl. auch durch den Betrag - jedenfalls aber durch den zuordenbaren Projektpartner und das Arbeitspaket – unterscheiden.
  - b) Achten Sie darauf, dass der dieser Leistung zugrundeliegende Rechnungsbeleg jedenfalls mehrere – in der Spalte links ersichtlichen – Belegnummern führen muss oder Sie diese Nummerierung entsprechend anpassen.

Bitte beachten Sie, dass eine fehlende Zuordnung zu Projektpartnern und Arbeitspaketen zur Folge hat, dass die Rechnungen bzw. Kosten nicht in die Berechnungen aufgenommen werden!

4. Tragen Sie das Rechnungsdatum und den Rechnungsbetrag (netto) ein<sup>5</sup>.
5. Geben Sie bekannt, ob und wenn ja, wie viel % Skonto auf diese Rechnung erlassen wurde. Sollte die Rechnung auf einen Fremdwährungsbetrag lauten, ist dieser in der nächsten Spalte einzutragen und ein entsprechender Nachweis (Wechselkurs bei Abbuchung) bekannt zu geben.

Für den Fall, dass Sie im Projekt Leistungen von verbundenen Unternehmen in Anspruch genommen haben (Beteiligung von über 25%) müssen Sie diese hier im Bereich Personal (extern) geltend machen, sie jedoch wie Personal (intern) nachweisen. Details sind in der Förderabteilung zu erfragen.

#### 1.2.5. IPR Maßnahmen

Die Eingaben in diesem Tabellenblatt erfolgen analog zu den oben genannten externen Personalkosten. Bitte beachten Sie, dass Gebühren und Abgaben Schutzrechte betreffend nicht geltend gemacht werden können.

<sup>4</sup> Sollten Sie keine Projektpartner haben, wählen Sie „Lead“ aus.

<sup>5</sup> Sofern Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, kann die gesamte Umsatzsteuer in die Bemessungsgrundlage einfließen. Ein entsprechendes Dialogfeld erscheint zur Aufforderung Ihrer Brutto-Rechnungsbeträge.



1.2.6. Arbeitspakete

In diesem Tabellenblatt finden Sie eine Übersicht über alle zuvor eingetragenen Kosten aufgliedert nach Arbeitspaketen.

Diese Übersicht stellt die Basis der Übertragung der Kosten in die Online-Abrechnung dar:

Arbeitspakete					
Nr.	Titel des Arbeitspakets	F&E Personal (intern)	Arbeitsstunden intern	F&E Personal (extern)	Gesamt
1	n.b.	€ -	0 h	€ -	€ -
2	n.b.	€ -	0 h	€ -	€ -
3	n.b.	€ -	0 h	€ -	€ -
4	n.b.	€ -	0 h	€ -	€ -
15	n.b.	€ -	0 h	€ -	€ -
<b>SUMME PERSONALKOSTEN</b>		€ -	0 h	€ -	€ -
IPR - MASSNAHMEN					€ -
<b>SUMME Förderbare Kosten</b>					€ -
WEITER RESSOURCEN <i>- nicht förderbar</i>					
<b>GESAMTPROJEKTKOSTEN</b>					€ -

1.2.7. Projektpartner

Wenn Sie Ihr Projekt partnerschaftlich umsetzen bzw. umgesetzt haben, gibt Ihnen dieses Tabellenblatt eine Übersicht der Kosten, die pro Projektpartner getragen wurden<sup>6</sup>. Das ist eine Zusatzinformation und wird nicht für die Dateneintragung im Online-Abrechnungsformular benötigt.

**Gesamtkosten je Projektpartner**

Personalkosten		LEAD	PA 1	PA 2
Interne Personalkosten	€ -	€ -	€ -	€ -
Externe Personalkosten	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>PERSONALKOSTEN - Gesamt</b>	€ -	€ -	€ -	€ -

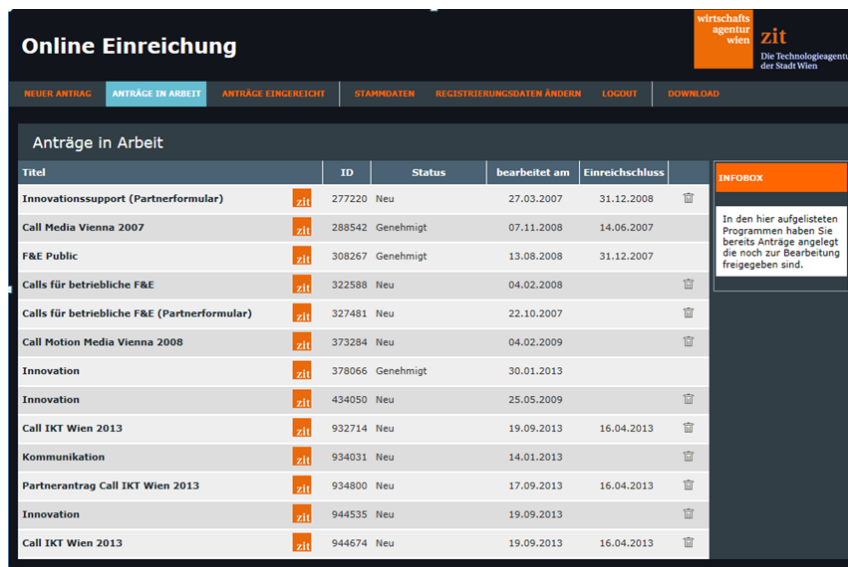
<sup>6</sup> Die Eingaben basieren auf den von Ihnen zuvor getätigten Zuordnungen in der Arbeitsmappe.

## 2. Online-Abrechnung – Abrechnungsformular

### 2.1. Allgemeine Hinweise

Sobald Sie alle Eingaben im Dokument *Ressourcenerfassung.xlsx* getätigt haben, können Sie mit dem Ausfüllen des Online-Abrechnungsformulars beginnen.

Loggen Sie sich wie gewohnt unter [www.zit.co.at/cockpit](http://www.zit.co.at/cockpit) ein und gehen Sie im Menüpunkt *Anträge in Arbeit*. Hier befindet sich Ihr Abrechnungsformular.



Titel	ID	Status	bearbeitet am	Einreichschluss
Innovationssupport (Partnerformular)	277220	Neu	27.03.2007	31.12.2008
Call Media Vienna 2007	288542	Genehmigt	07.11.2008	14.06.2007
F&E Public	308267	Genehmigt	13.08.2008	31.12.2007
Calls für betriebliche F&E	322588	Neu	04.02.2008	
Calls für betriebliche F&E (Partnerformular)	327481	Neu	22.10.2007	
Call Motion Media Vienna 2008	373284	Neu	04.02.2009	
Innovation	378066	Genehmigt	30.01.2013	
Innovation	434050	Neu	25.05.2009	
Call IKT Wien 2013	932714	Neu	19.09.2013	16.04.2013
Kommunikation	934031	Neu	14.01.2013	
Partnerantrag Call IKT Wien 2013	934800	Neu	17.09.2013	16.04.2013
Innovation	944535	Neu	19.09.2013	
Call IKT Wien 2013	944674	Neu	19.09.2013	16.04.2013

Es handelt sich dabei um Ihr eingereichtes Antragsformular, das in diesem Menüpunkt durch folgende Stati gekennzeichnet sein kann:

- **Genehmigt:** Ihr Antrag wurde genehmigt, das Abrechnungsformular ist frei geschaltet, Sie haben noch kein Akonto beantragt.
- **Akontiert:** Ihr Antrag wurde genehmigt, das Abrechnungsformular ist frei geschaltet, wir haben das von Ihnen angeforderte Akonto zur Auszahlung frei gegeben.
- **Zwischenabrechnung erledigt:** Sie haben bereits eine Abrechnung eingereicht und diese ist bereits abgeschlossen.

### 2.2. Dateneintragungen

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen in unserem Online-Abrechnungsformular zur Dateneingabe zur Verfügung:

- Allgemein
- Bisherige Projektentwicklung
- Arbeitspakete
- Weitere Ressourcen
- Gesamtkosten
- Anhang
- (Abschluss)
- Historie

2.2.1. Allgemein

Dieser Menüpunkt gliedert sich in zwei Teilbereiche (Unterpunkte):

a) *Eckdaten des Projekts*

Hier werden Sie an die Aktualisierung der Stammdaten erinnert und über die zur Unterstützung der Abrechnung vorhandenen ZIT Arbeitsmappen und Leitfäden informiert.

b) *Projektpartner*

Hier erfolgt die Eingabe und Beschreibung Ihrer Projektpartner (Kooperationspartner). Wir bitten Sie, bei Änderung des Partners diesen zu beschreiben und auf die entstanden Synergieeffekte kurz einzugehen.

2.2.2. Bisherige Projektentwicklung

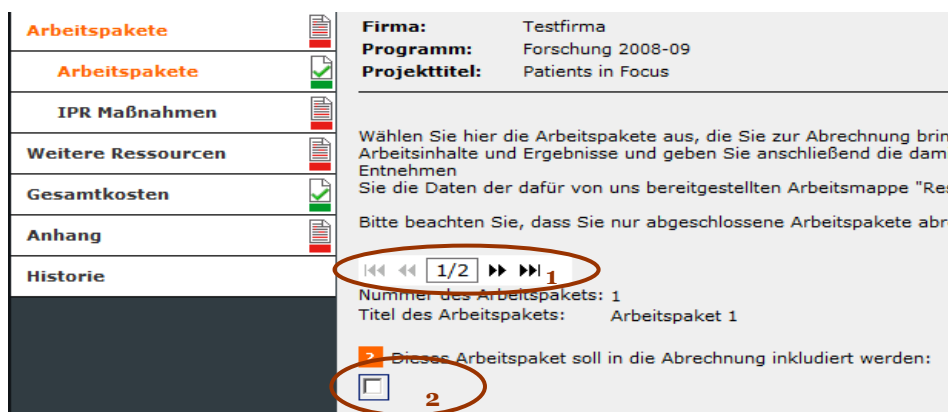
Unter diesem Menüpunkt ist ein Gesamtüberblick über die bisherige Projektentwicklung zu geben.

2.2.3. Arbeitspakete

Neben der Beschreibung der Arbeitsinhalte und der erzielten Ergebnisse beginnt hier die eigentliche Übertragung Ihrer Kosten. Dieser Menüpunkt teilt sich ebenfalls in zwei Teilbereiche (Submenü): *Arbeitspakete* und *IPR\_Maßnahmen*

*Arbeitspakete*

1. Wählen Sie das/die Arbeitspaket/e aus, das/die Sie zur Abrechnung einreichen möchten.
2. Durch Auswahl der Checkbox wird das Formular entsprechend erweitert.



3. Tragen Sie hier die Arbeitsinhalte und Ergebnisse sowie Beginn und Ende des Arbeitspakets ein. Achten Sie darauf, dass dieser Zeitraum innerhalb des gesamten Abrechnungszeitraums liegt.

**? Dieses Arbeitspaket soll in die Abrechnung inkludiert werden:**

**Haben sich in diesem Arbeitspaket wesentliche Änderungen (im Vergleich zum Antrag) ergeben?**  
 Änderungen im Arbeitspaket: \*

Ja  Nein

**? durchgeführte Arbeitsinhalte: \*** 3

**B I U** | [Rich Text Editor Icons]

[Empty Text Area]

**? erzielte Ergebnisse: \*** 3

**B I U** | [Rich Text Editor Icons]

[Empty Text Area]

---

Beginn des Arbeitspakets: [Date Picker] Ende des Arbeitspakets: [Date Picker] 3

4. Tragen Sie anschließend die Summe der internen Personalkosten ein. Den entsprechenden Wert finden Sie in der Ressourcenerfassung/Tabelle: *Arbeitspakete*
5. Verfahren Sie gleich mit den Werten der Arbeitsstunden und
6. externen Personalkosten

**Tragen Sie hier die in diesem Arbeitspaket Kosten abrechnen wollen, so geben Sie b**

**Personal (intern)**

**? Kosten für internes Personal: \*** 4

[Input Field]

**? Arbeitsstunden internes Personal: \*** 5

[Input Field]

---

**Personal (extern)**

**? Kosten für externes Personal: \*** 6

[Input Field]

Ausschnitt Ressourcenerfassung.xlsx /Blatt „Arbeitspakete“

F&E Personal (intern)	Arbeitsstunden intern	F&E Personal (extern)	Gesamt
€ -	0 h	€ -	€ -
€ 4	0 h	€ 6	€ -
€ -	0 h	€ -	€ -

Bitte beachten Sie, dass

- Sie nur abgeschlossene Arbeitspakete abrechnen können.
- jedes Datenfeld nach einer Eingabe verlangt (Pflichtfeld). Sollten Sie keine Kosten abrechnen wollen, geben Sie bitte jedenfalls den Wert „0“ ein.

### *IPR Maßnahmen*

Diese Kostenposition können Sie nur **einmalig** in Ihrer Abrechnung berücksichtigen. Aus diesem Grund empfehlen wir, Ihre Kosten der Schutzstrategien erst bei der letzten Abrechnung (Endabrechnung) geltend zu machen.

Bitte beachten Sie, dass der vorgegebene Datenbereich (Kosten, Arbeitsstunden...) jedenfalls auszufüllen ist, um den Speichervorgang nicht zu blockieren. Sofern Sie keine Kosten oder Stunden einzutragen haben, geben Sie bitte den Wert „0“ ein.

#### 2.2.4. Weitere Ressourcen

Die Bekanntgabe dieser Kosten ist aufgrund der Kumulierungsbestimmungen der EU zwingend erforderlich. Aus diesem Grund bitten wir Sie, die Einträge im Abrechnungsformular zu tätigen, selbst wenn diese Kosten nicht Teil der Bemessungsgrundlage sein können<sup>7</sup>.

#### 2.2.5. Gesamtkosten

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen einen Gesamtüberblick aller zuvor getätigten Einträge. Obwohl Sie hier nicht aufgefordert werden Daten einzutragen, müssen die Gesamtkosten durch „Speichern“ von Ihnen bestätigt werden.

#### 2.2.6. Anhang

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Abrechnungsdokumente dem Online-Abrechnungsformular anzufügen. Um mehrmaliges Hochladen zu vermeiden, sollten alle Abrechnungsdokumente als zip-File hochgeladen werden. Generell wird jedoch empfohlen, alle Abrechnungsunterlagen auf ein Speichermedium zu kopieren und diese mit dem unterschriebenen Abrechnungsechtheitszertifikat an die Förderstelle zu übermitteln.

#### 2.2.7. Abschluss Abrechnung

Dieser Menüpunkt erscheint nur dann, wenn alle Pflichteingaben getätigt wurden. Um Ihre Abrechnung ordnungsgemäß einzureichen, werden Sie aufgefordert

- den *AGB* zuzustimmen,
- die *ZIT Richtlinie* zur Kenntnis zu nehmen und
- das *Echtheitszertifikat der Abrechnung* auszudrucken und zu unterzeichnen.

Sobald Sie Ihre Online-Abrechnung abgesendet haben, senden Sie bitte das Abrechnungsechtheitszertifikat der Abrechnung an die ZIT – Die Technologieagentur der Stadt Wien GmbH, Ebendorferstraße 4/DG, 1010 Wien.

Erst ab dem Zeitpunkt des Eingangs Ihres Abrechnungszertifikats gilt Ihre Abrechnung offiziell als eingereicht und wird von der/dem zuständigen ProgrammmanagerIn bearbeitet.

#### 2.2.8. Historie

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihren Antrag (und ggf. die Unterlagen der Zwischenabrechnung) einsehen.

<sup>7</sup> Für diesen Menüpunkt sieht die Ressourcenerfassung keine gesonderte Erfassung und Berechnung vor.