

**Let's talk  
future.**

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's talk  
Vienna.**



# Gefördert! Was nun?

Zahlungs- und Abrechnungsmodalitäten  
Programm **Tech4People**

- Von der Förderzusage bis zur Schlusszahlung
  - Auszahlung der Förderung
  - Projektdokumentation
  - Projektabrechnung im Cockpit
  - 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 Cockpit – Akontoanforderungsformular (Projektstart, -ende, Bankdaten, rechtsverbindliche Unterschrift)
- Bei Firmengründung
  - Gründungsnachweis spätestens 6 Monate nach Förderzusage
  - neue Antragsbestätigung sowie Stammdatenänderung im Cockpit
- Wenn zutreffend
  - Erfüllung von Bedingungen
  - Partnersch. Einreichung: Kooperationsvertrag > siehe Mindestanforderungen

# Zwischenbericht bzw. -abrechnung

Deutlich mehr als 50 % der Projektkosten angefallen sind!

- Wann ist eine ZWARE möglich?
  - Projektlaufzeit von mind. 3 Jahren
  - Frühestens nach der Hälfte der Projektlaufzeit
  - Spätestens ein Jahr vor dem Projektende
- Zwischenbericht muss Abrechnung inkludieren
- Kostennachweis notwendig
- Nur abgeschlossene Arbeitspakete können abgerechnet werden (!)
- Vorlegen einer aktualisierten Planung für das gesamte Projekt
- Projektprüfung durch externe Gutachter\*innen
- Teilzahlung abzüglich Akonto und 20 %igen Rücklass

# Während Projektlaufzeit

- Laufende Dokumentation
  - Fortschrittsberichte alle 6 Monate verpflichtend
  - Rechnungen und Zahlungsbelege sammeln
  - Detaillierte Stundenlisten führen (Wer/Wann/Was/Wie lange).
  - → Excel-Vorlage unter [cockpit.wirtschaftsagentur.at](https://cockpit.wirtschaftsagentur.at)
- Projektänderungen
  - Z.B. 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 anzuerkennen (= 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 bzw. Teilzahlung)

- Projektabschluss
- Projektendbericht inkl. Abrechnung online bis 3 Monate nach Projektende
- Projektprüfung durch externe Gutachter\*innen
- Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlungsbetrag
- Neuberechnung der förderbaren Kosten
- Förderzusage = max. Auszahlungsbetrag
- Frauenbonus

- Zuerkennung durch Jury (!) > Ersichtlich im Zusageschreiben der WA!
- Prüfung bei Projektende & Auszahlung mit Schlusszahlung
- Aufgaben einer Projektleitung:
  - Projekt begleiten und überwachen
  - Fachliche Details verstehen und bewerten können
  - 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"*

[Fördercockpit der Wirtschaftsagentur Wien – Downloads](#)

# Gründe für den Widerruf

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

# Arbeiten im Cockpit

LOGIN:

1. <https://wirtschaftsagentur.at/login/>
2. Unter „Meine Einreichungen“, klick auf „Antrag bearbeiten“

## Bestehende Anträge

Programm	Titel	ID	bearbeitet am	Status
Tech4People	<a href="#">jhnjcjvnsdfhg</a>	5331899	08.01.2025	Akontiert

# Endabrechnung starten & Unternehmensdaten aktualisieren

ID des Antrags: 5331899      Firma: hallihallo      Programm: Tech4People

- Menü Ausblenden ✕
- Abrechnung starten
- Unternehmensdaten ▾
- Historie
- Schreibberechtigung erteilen

## Abrechnung starten

[Druckansicht des ursprünglichen Antrags](#)

 [Vorlage für Stundenlisten](#)

Zwischenabrechnung starten
Endabrechnung starten

### Online Abrechnung

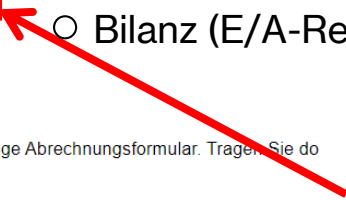
Guten Tag,

sobald Sie die Abrechnung gestartet haben, erscheint das vollständige Abrechnungsformular. Tragen Sie do  
Seiten

- Unternehmensdaten
- Eckdaten des Projekts (insbesondere **Kostenanerkennungszeitraum**)
- Projektentwicklung und
- Arbeitspakete

[cockpit.wirtschaftsagentur.at](https://cockpit.wirtschaftsagentur.at)

- Button End- (od. Zwischen-)abrechnung Starten
- Unternehmensstammdaten aktualisieren
- Bilanz (E/A-Rechnung), Mitarbeiter\*innen etc.



Freischaltung durch Button

- Antrag drucken
- Downloadbereich
- Richtlinie
- Programmdokument
- Programminfo
- Kontakt

# Eckdaten des Projekts

Menü <span style="float: right;">Ausblenden ✕</span>	<b>Eckdaten des Projekts</b>
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten	<b>Kostenanerkennungszeitraum</b>
Abrechnung	Alle weiteren Funktionen dieses Abrechnungsformulars beziehen sich immer auf diese Zeitangabe.
<b>Eckdaten des Projekts</b>	Der Projektstart muss nach dem Einreichdatum liegen. Kosten können immer nur ab dem Projektstart eingetragen werden.
Projektpartner	<input type="text" value="Projektstart: *"/>
Projektentwicklung	<input type="text" value="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

- Projektstart lt. Angaben in der Akontoanforderung bzw. mit WA abgestimmt
- Es können nur Leistungen ab Projektstart dokumentiert werden
- Begründete Laufzeitverlängerung nach Absprache i.d.R. möglich
- Maximale Projektlaufzeit: 5 Jahre

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

## ○ Projektumsetzung

- Überblick über Projektumsetzung
- Änderungen (technischer/inhaltlicher Art, Ziele, APs, ...)
- Begründung der Änderungen

## ○ Projektdurchführung

- Änderungen bzgl. wirtschaftliche Effekte, Beschäftigungseffekte)
- Begründung der Änderungen

## ○ Diversitätsmaßnahmen

- Umsetzung, Zielerreichung, Änderungen ggf. Begründung

## ○ Umwelt- und Klimaschutz Maßnahmen

- Umsetzung, Zielerreichung, Änderungen ggf. Begründung

# Arbeitspakete

Allgemein

---

Unternehmensdaten

Abrechnung

Eckdaten des Projekts

Projektpartner

Projektentwicklung

Arbeitspakete

Kostenübersicht

Kosten

Anhang

Bewertung

Abschluss Abrechnung

---

Historie

---

Weitere User

## Arbeitspakete

**ID des Antrags**  
**Firma:**  
**Programm:**  
**Projekttitel:**

---

Geben Sie für jedes Arbeitspaket an, ob Sie es abrechnen möchten.

In jedem Arbeitspaket sind **Beginn und Ende** sowie **Arbeitsinhalte, Ergebnisse und eventuelle Abweichungen** anzugeben.

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	Status	
1	Projektmanagement				!
2	Umsetzung				!
3	Fertigstellung				!
4	Marketing			Nicht genehmigt	

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

# Arbeitspaket

Arbeitspaket abrechnen Arbeitspaket nicht abrechnen

Beginn des Arbeitspakets: \* Ende des Arbeitspakets: \*

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

Änderungen im Arbeitspaket: \*

Ja  Nein

durchgeführte Arbeitsinhalte: \*

erzielte Ergebnisse: \*

Anerkannte Kosten dieses Arbeitspakets lt. Zusageschreiben: 3.164,10

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

Weitere User

## 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
- Stundensliste (Excel, PDF, ZIP)
- (ggf.) Jahreslohnkontoauszug per Upload (Word, PDF, ZIP)

\*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).

Bitte legen Sie zuerst im Menüpunkt "Arbeitspakete" fest, welche Arbeitspakete abgerechnet werden sollen!

Zusätzliche/n Mitarbeiter/in anlegen

Name	Rechtsverhältnis	Kosten	Stunden	Stat
<a href="#">Vorlage für Stundenslisten</a>				

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](#).

---

**Eingaben prüfen** **Schließen** **Speichern** **Übernehmen**

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

# Projektmitarbeiter\*in abrechnen

Arbeitsstunden im Projekt

Stundensatz: \*  Lohn(Gehalts)kontoauszüge: \*

2016

	AP	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
1										
2										
3										
Summe										
Kosten 2016:					0,00					

2017

	AP	Jan	Feb	Mar	Apr	Summe
1						
2						
3						
Summe						
Kosten 2017:					0,00	

Gesamtkosten: 0,00

- Stundensatz wird automatisch berechnet
  - Bruttolohn lt. Lohnkonto (ohne 13/14tes Monatsgehalt / ohne einmalige Sonderzahlungen und Prämien)
- Wiener Sozialversicherung
- Gesellschafter\*innen fixer Stundensatz: 50,- € Brutto
- 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

Allgemein	Sachkosten	INFO
Unternehmensdaten	ID des Antrags: 1688658	
Abrechnung	Firma: Tester	
Eckdaten des Projekts	Programm: Innovation	
Projektpartner	Projekttitel: Testfall Gutachtereinschulung 24.05.2017	
Projektentwicklung	Geben Sie bei jeder Kostenposition an, ob Sie diese abrechnen möchten. Für jede <b>Kostenposition</b> die Sie abrechnen möchten, wird eine <b>Rechnungsposition</b> angelegt.	
Arbeitspakete	Falls sich eine Kostenposition aus <b>mehreren Rechnungen</b> zusammensetzt, können <b>zusätzliche Positionen angelegt</b> werden. Im Falle von Kostenverschiebungen können auch neue Kostenpositionen angelegt werden.	
Kostenübersicht	Bei jeder Rechnungsposition müssen <b>Rechnung und Zahlungsbeleg hochgeladen</b> werden.	
Kosten	Filter (Kosten): <input type="text"/>	
Personalkosten	Übersicht	
Sachkosten	EDV-Kosten	
Externe Personalkosten	immat. Kosten	
Anhang	Maschinenkosten	
Bewertung	Miet/Leasingkosten	
Abschluss Abrechnung	Zugekaufte Leistungen	
Historie		
Weitere User		

Kostenart	Beantragt	Genehmigt	Abgerechnet
EDV-Kosten	5.000,00	2.500,00	0
immat. Kosten	2.500,00	2.500,00	0
Maschinenkosten	1.500,00	1.500,00	0
Miet/Leasingkosten	1.500,00	0	0
Zugekaufte Leistungen			
	<b>10.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>0</b>

- 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  
Proje

Kostenposition bearbeiten

Beschreibung: Patente und Lizenzen   Beantragt: 2.500   Genehmigt: 2.500   Abgerechnet:

Gebe  
Sie a

Falls  
Posi  
ange

Kosten werden übernommen von: \*  
Leadpartner

Bei j

Ne

Ko

Pa

Kostenposition abrechnen   Kostenposition nicht abrechnen

Formular...

Eingaben prüfen   Schließen   Speichern   Übernehmen   <<   >>

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

# Rechnungsposition & Zahlungsbeleg

**?** Rechnungsgegenstand (Bezeichnung lt. Rechnung): \*

B I U 0/500

Lieferant: \*  Rechnungsnummer: \*

**?** Rechnungsdatum: \*  gleich Leistungszeitraum **?** Zahlungsdatum: \*

**?** Beginn Leistungszeitraum: \*  **?** Ende Leistungszeitraum: \*

---

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

**?** Rechnungen: \*   **?** Zahlungsbelege: \*

# Überblick: Kostenübersicht

Call Users in Focus 2016				
Allgemein				
Kostenübersicht				
Unternehmensdaten				
Abrechnung				
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
Projektpartner				
Bisherige Projektentwicklung				
Arbeitspakete				
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	
Kosten				
Leadpartner	1.658.232,46	813.797,32	10.620,88	
Anhang	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

- Aktueller/vorläufiger Jahresabschluss
- Projektdokumentation und sonstige relevante Projektunterlagen

# Abschluss

- Abrechnungsbestätigung handschriftlich von zeichnungsberechtigter Person signiert mit Firmenstempel als Scan, oder zertifiziert digital signiert (mittels ID Austria) einreichen
- Abrechnung abschicken

Menü	Ausblenden ✕
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten ▼	
Schwerpunkt ▼	
Abrechnung ▼	
Abschluss Abrechnung	
Historie	
Weitere User	

Abrechnung drucken  
 Richtlinie  
 Programminfo  
 Kontakt

## Abschluss Abrechnung

Nachdem Sie Ihr Abrechnungsformular **vollständig ausgefüllt** haben (d.h. alle Reiter links sind grün), sind noch folgende abschließende Schritte notwendig, um Ihre Abrechnung rechtswirksam bei der Förderstelle einzureichen:

### Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ)

Mit dem Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ) bestätigen Sie die Korrektheit der in diesem Formular eingetragenen Daten und stimmen den Bedingungen für diese Förderung zu. Drucken Sie es über den unten stehenden Link aus, unterschreiben Sie (bzw. alle vertretungsbefugten Personen) es firmenmäßig und schicken Sie es **per Post, Fax oder Mail (mit digitaler Signatur)** an:

Kennwort „AbrEZ“  
 Wirtschaftsagentur Wien, Ein Fonds der Stadt Wien,  
 Mariahilfer Straße 20  
 1070 Wien  
 bzw.  
 Fax: +43 1 25200 - 154  
 bzw.  
 Mail: [foerderungen@wirtschaftsagentur.at](mailto:foerderungen@wirtschaftsagentur.at) (Mailversand nur mit digitaler Signatur gültig)

Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ) drucken

- Allgemeine Geschäftsbedingungen-Online öffnen
- Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online zustimmen
- Richtlinie öffnen
- Richtlinie zustimmend zur Kenntnis genommen
- Echtheitszertifikat-Abrechnung ausdrucken
- Ich habe das "Echtheitszertifikat-Abrechnung" ausgedruckt, unterschrieben und werde das "Echtheitszertifikat-Abrechnung" umgehend an die zuständige Förderstelle übermitteln.

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

# Kontakt

Stefan Ferlin

[sferlin@wirtschaftsagentur.at](mailto:sferlin@wirtschaftsagentur.at)

M: +43 699 140 86721

Elisabeth Reithuber

[reithuber@wirtschaftsagentur.at](mailto:reithuber@wirtschaftsagentur.at)

M: +43 699 140 87044

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

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's talk  
Vienna.**

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

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's talk  
Vienna.**

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

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's talk  
Vienna.**