



**Let's talk  
future.**

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's talk  
Vienna.**

**Gefördert!  
Was nun?**

wirtschafts  
agentur  
wien

Zahlungs- und Abrechnungsmodalitäten  
Programm **Healthcare**

2

# Inhalt

- 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](http://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 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	Abstimmung 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

# 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. Klick auf „alle Förderungen“

wirtschaftsagentur wien

wirtschaftsagentur wien Fördercockpit

ENGLISH AUSLOGGEN

Angebote Downloads Info Meine Projekte Account

Bestehende Anträge

Programm	Titel	ID	bearbeitet am	Status
Healthcare	jhnjcvnsdfbg	5331899	08.01.2025	Akontiert

09.01.2025:3

# Endabrechnung starten & Unternehmensdaten aktualisieren

wirtschaftsagentur wien

ID des Antrags: 5331899 Firma: hallihallo Programm: Healthcare

Abrechnung starten

Unternehmensdaten

Historie

Schreibberechtigung erteilen

Antrag drucken

Downloadbereich

Richtlinie

Programmdokument

Programminfo

Kontakt

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

Infoveranstaltung Abrechnungsmodalitäten 09.01.2025 14

# Eckdaten des Projekts

- 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

# Projektentwicklung

- 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	<b>Arbeitspakete</b>
Unternehmensdaten	ID des Antrags
Abrechnung	Firma:
Eckdaten des Projekts	Programm:
Projektpartner	Projekttitel:
Projektentwicklung	Geben Sie für jedes Arbeitspaket an, ob Sie es abrechnen möchten.
Arbeitspakete	In jedem Arbeitspaket sind <b>Beginn und Ende</b> sowie <b>Arbeitsinhalte, Ergebnisse und eventuelle Abweichungen</b> anzugeben.
Kostenübersicht	Beachten Sie, dass Arbeitspakete nur vollständig abgerechnet werden können. Eine teilweise Abrechnung ist nicht möglich.
Kosten	Nicht genehmigte Arbeitspakete sind gesperrt (bereits grau markiert) und können nicht mehr abgerechnet werden.
Anhang	
Bewertung	
Abschluss Abrechnung	
Historie	
Weitere User	

  

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: \*

B I U | | | | | | 0/1000

erzielte Ergebnisse: \*

B I U | | | | | | 0/1000

Anerkannte Kosten dieses Arbeitspakets lt. Zugeschrieben:                      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/i/hn abrechnen möchten. Tragen Sie folgende Daten ein:

- Bruttomonatsgehalt\*
- Wochenstundenverpflichtung
- Arbeitsstunden im Projekt pro Monat und Arbeitspaket
- Stundensätze (Excel, PDF, ZIP)
- (ggf.) Jahreslohnkontostauszug per Upload (Word, PDF, ZIP)

\*Bruttomonatsgehalt:  
inkl. monatlich gleichbleibender Sonderleistungen (z.B. Überstundenpauschale), ohne 13./14tes Monatsgehalt und ohne einmalige Sonderzahlungen und Prämien. Das Urlaub- 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/i/hn zwei Mal ab).

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

**Zusätzliche/n Mitarbeiter/in anlegen**

Name	Beziehungsverhältnis	Kosten	Stunden	Status
Vorlage für Stundensätze				

Anlegen neuer MitarbeiterInnen möglich

# Personen abrechnen

Mitarbeiter - Detailsicht

Aurich, Anton

Rechtsverhältnis: Angestellte/r bzw. angestellte/r Gesellschafter/in  
Rolle im Projekt: Projektmanager  
Kosten werden übernommen von: Leadpartner

**7** Diese/n Projektmitarbeiter/in abrechnen? \*

Abrechnen

Nicht abrechnen

Stundensatz: **7** 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 MitarbeiterInnen muss angegeben werden, ob diese abgerechnet werden sollen



# Sachkosten

Allgemein		Sachkosten	INFO
Unternehmensdaten	ID des Antrags: 1688658	Firma: Testler	
Abrechnung	Programm: Innovation	Projekttitle: Testfall Gutachtererschulung 24.05.2017	
Eckdaten des Projekts	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.		
Projektpartner	Falls sich eine Kostenposition aus <b>mehreren Rechnungen</b> zusammensetzt, können <b>zusätzliche Positionen</b> angelegt werden. Im Falle von Kostenverschreibungen können auch neue Kostenpositionen angelegt werden.		
Projektentwicklung	Bei jeder Rechnungsposition müssen <b>Rechnung und Zahlungsbeleg</b> hochgeladen werden.		
Arbeitspakete			
Kostenübersicht			
Kosten			
Personalkosten			
Sachkosten			
Externe Personalkosten			
Anhang			
Bewertung			
Abschluss Abrechnung			
Historie			
Weitere User			

  

Übersicht	EDV-Kosten	Immater. Kosten	Maschinenkosten	Miet/Leasingkosten	Algerechnet
Kostenart	Beauftrag	Gewöhnlich			
EDV-Kosten	5.000,00	2.500,00			0
Immater. Kosten	2.500,00	2.500,00			0
Maschinenkosten	1.500,00	1.500,00			0
Miet/Leasingkosten	1.500,00				0
Zugekaufte Leistungen					0
	10.500,00	6.500,00			0

- 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

Klaren Projektbezug

# Kostenposition

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	

Kostenposition bearbeiten

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

Kosten werden übernommen von: \*  
Leadpartner

Kostenposition abrechnen    Kostenposition nicht abrechnen

Eingaben prüfen    Schließen    Speichern    Übernehmen    <<    >>

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

# Rechnungsposition & Zahlungsbeleg

Rechnungsgegenstand (Bezeichnung lt. Rechnung): \*

Lieferant: \*    Rechnungsnummer: \*

Rechnungsdatum: \*    Zahlungsdatum: \*

Beginn Leistungszeitraum: \*    Ende Leistungszeitraum: \*

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

Rechnungen: \*    Zahlungsbelege: \*

Weitere Rechnung hochladen    Weiteren Zahlungsbeleg hochladen

# Überblick: Kostenübersicht

Call Users in Focus 2016				
Allgemein				
Unternehmensdaten				
Abrechnung				
Eckdaten des Projekts				
Projektpartner				
Bisherige Projektentwicklung				
Arbeitspakete				
Kostenübersicht				
Kosten				
Anhang				
Kostenübersicht		beantragt	genehmigt	abgerechnet
Nr.	Arbeitspaket			
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
<b>Gesamtprojektkosten</b>		<b>1.751.771,07</b>	<b>819.505,58</b>	<b>10.620,88</b>
	Leadpartner	1.658.232,46	813.797,32	10.620,88
	KAD GmbH	93.538,61	6.708,26	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 signiert mit Firmenstempel per Post/Fax oder zertifiziert digital signiert einreichen
- Abrechnung abschicken

Menu 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 Raster 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 Forderung zu. Drucken Sie es über den unten stehenden Link aus, unterschreiben Sie (z. zw. alle vertretungsbefugten Personen) es fernermäßig und schicken Sie es **per Post, Fax oder Mail (mit digitaler Signatur)** an:

Konowort „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-  
Dokumente öffnen  Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online-  
zusammen  
 Richtlinie öffnen  Richtlinie zumindest 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

Elisabeth Reithuber  
[reithuber@wirtschaftsagentur.at](mailto:reithuber@wirtschaftsagentur.at)  
M: +43 699 140 87044

Manuela Schein  
[schein@wirtschaftsagentur.at](mailto:schein@wirtschaftsagentur.at)  
M: +43 699 140 86168

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

wirtschafts  
agentur  
wien

**Let's talk  
Vienna.**