



**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
- 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 die

Seiten

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

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	Arbeitspakete
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 Beginn und Ende sowie Arbeitsinhalte, Ergebnisse und eventuelle Abweichungen 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. Zuschreiben: 3.164,10

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

Personen abrechnen

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				

Weitere User

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

ProjektmitarbeiterIn abrechnen

Arbeitsstunden im Projekt											
Stundenliste: *			Lohn(Gehalts)kontoauszüge: *								
[X] Durchsuchen			[X] Durchsuchen								
Weiteren Lohnkontoauszug anlegen...											
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

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	ÜSTZDU.FIX 50%/SFREI					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		969,00
715	LST SZ											115,02		219,75
717	LST LFD	307,97	307,97	307,97	307,97	535,28	535,03	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	BMSL 68/2					43,00		43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	301,00
695	BMS D2	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	BMS 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	BMS 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	BMS SV LFD.	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	5700,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	5700,00	2850,00	31228,00
704	BMS A1/D1	2107,00	2107,00	2107,00	2107,00	2850,00	5700,00	2850,00	2850,00	2850,00	2850,00	5700,00	2850,00	31228,00
708	BMS SV SZ											2850,00		5700,00
709	BMS A1/D1 SZ											2850,00		5700,00

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 Kostenposition die Sie abrechnen möchten, wird eine Rechnungsposition angelegt.		
Projektpartner	Falls sich eine Kostenposition aus mehreren Rechnungen zusammensetzt, können zusätzliche Positionen angelegt werden. Im Falle von Kostenverschreibungen können auch neue Kostenpositionen angelegt werden.		
Projektentwicklung	Bei jeder Rechnungsposition müssen Rechnung und Zahlungsbeleg 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

wirtschafts
agentur
wien

- 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

Infoveranstaltung Abrechnungsmodalitäten 09.01.2025

23

Die 11 erforderlichen Rechnungsmerkmale

gemäß § 11 UStG

wirtschafts
agentur
wien

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

Infoveranstaltung Abrechnungsmodalitäten 09.01.2025

24

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
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	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 (zuz. 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 (Mailversand nur mit digitaler Signatur gültig)

Abrechnungsechtheitszertifikat (AbREZ) drucken

Allgemeine Geschäftsbedingungen-
 Online öffnen Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online-
 zusammen
 Richtlinie öffnen Richtlinie zumindest zur Kenntnis
 genommen
 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
M: +43 699 140 87044

Manuela Schein
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.**