

# Let's talk business.

wirtschafts  
agentur  
wien

# Let's talk Vienna.

# Abwickeln & Abrechnen

Abrechnungsmodalitäten Richtlinie  
2018-2022+  
Dr. Jonas Ramoni

# Kommunikation & Kooperationsanbahnung

- 3. Quartal 2019
- Kommunikation: 6 von 8 gefördert
- Kooperationsanbahnung: 1 von 4 gefördert
- $\Sigma$  294 TEUR Förderung

- Überblick: Von der Projekteinreichung bis zur Schlusszahlung
- Welche Berichte wann abzugeben sind
- Projektänderungen, Widerrufsgründe
- Laufende Projektdokumentation & finale Abrechnung im Cockpit

# Überblick: Von der Einreichung zur Schlusszahlung

- Einreichung → Zusage → Projektstart
- Akontozahlung
- Fortschrittsberichte (bei Projekten >6 Monate)
- Projektende → Endabrechnung → Begutachtung
- Schlusszahlung

# Ab Projektstart relevant

- Stundenlisten von Beginn an (Wer/Wann/Was/Wie lange)
- Rechnungen und Zahlungsbelege sammeln
- Projektänderungen unmittelbar mitteilen

# Akonto

Max. 50 % der Förderung (Optional)

- Kein Kostennachweis notwendig
- Anforderung per E-Mail
- Bestätigung des erfolgten Projektstarts
- BIC und IBAN
- Bedingungen müssen erfüllt sein
- Kooperationsvertrag bei kooperativen Projekten

# Fortschrittsbericht & Endbericht

- Fortschrittsbericht halbjährlich bei Projekten >6 Monaten
  - Automatische Verständigung über E-Mail Reminder
- Endbericht bis 3 Monate nach Projektende
  - Online im Cockpit

# Schlusszahlung

50% - 100% der Förderung

- Endbericht + Kostenabrechnung
- Projektprüfung durch GutachterIn
- Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlungsbetrag
- Förderzusage = max. Auszahlungsbetrag

# Projekt geht schief?

- „Kontrolliertes Scheitern“ ist möglich – rechtzeitige Info
- Regelmäßiger Kontakt zu Ihren BetreuerInnen wird empfohlen

# Widerruf

- Nicht-Einhaltung der Berichtspflichten
- Nicht-Durchführung des Vorhabens
- Wesentliche Veränderungen im Projekt
- Verlegung Wr. Standort ins Um-/Ausland
- Nicht-Erreichen der Mindestkosten

# Veröffentlichungen

*DE: „Gefördert durch die Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien.“*

*EN: "Supported by Vienna Business Agency"*

[Link: Zu verwendende Logos](#)

# ENDABRECHNUNG

# Einstieg ins Cockpit

**Allgemein**

Unternehmensdaten

Historie

Weitere User

**Allgemein**

ID des Antrags:

Firma:

Programm:

Projekttitel:

Zugeschrieben:



[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.

Zugeschrieben  
Antrag  
Vorlage Stundenliste

- Unternehmensstammdaten aktualisieren

# Endabrechnung starten

Menü Ausblenden ✕

**Abrechnung starten**

Unternehmensdaten ▼ !

Abrechnung ▼ !

Abschluss Abrechnung

Weitere User

## Abrechnung starten

[Druckansicht des ursprünglichen Antrags](#)

 [Vorlage für Stundenlisten](#)

**Zu Endabrechnung ändern**

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.

[Abrechnung drucken](#)

[Downloadbereich](#)

[Richtlinie](#)

[Programminfo](#)

Freischaltung durch  
Button

Menü	Ausblenden ✕
Abrechnung starten	
Unternehmensdaten	!
Abrechnung	!
<b>Eckdaten des Projekts</b>	!
Projektpartner	!
Projektentwicklung	!
Arbeitspakete	!
Kosten	!
Kostenübersicht	
Feedback	!
Anhänge	!
Abschluss Abrechnung	

## Eckdaten des Projekts

### Kostenanerkennungszeitraum

Alle weiteren Funktionen dieses Abrechnungsformulars beziehen sich immer auf diese Zeitangabe.

Der **Projektstart** muss nach dem Einreichdatum liegen. Kosten können immer nur ab dem Projektstart eingetragen werden.

**?** Projektstart: \*



**?** Projektende: \*

Ist Ihr Unternehmen Mitglied der Wirtschaftskammer Wien? \*

ja

nein

Ist Ihr Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt? \*

ja

nein

Es können nur Leistungen ab Projektstart dokumentiert werden.

# Arbeitspakete

Allgemein	<b>Arbeitspakete</b>																														
Unternehmensdaten	<b>ID des Antrags</b>																														
Abrechnung	<b>Firma:</b>																														
Eckdaten des Projekts	<b>Programm:</b>																														
Projektpartner	<b>Projekttitel:</b>																														
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																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Titel</th> <th>Beginn</th> <th>Ende</th> <th>Status</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Projektmanagement</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>!</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Umsetzung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>!</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fertigstellung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>!</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Marketing</td> <td></td> <td></td> <td>Nicht genehmigt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Titel	Beginn	Ende	Status		1	Projektmanagement				!	2	Umsetzung				!	3	Fertigstellung				!	4	Marketing			Nicht genehmigt	
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



# 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	Status
<a href="#">Vorlage für Stundenslisten</a>				

Anlegen neuer MitarbeiterInnen 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:** dieser 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 MitarbeiterInnen muss angegeben werden, ob diese abgerechnet werden sollen.

# ProjektmitarbeiterIn abrechnen

Arbeitsstunden im Projekt

Stundenliste: \* x Durchsuchen

Lohn(Gehalts)kontoauszüge: \* 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

- Bruttogehalt laut Lohnkonto (Angestellte/freie Dienstnehmer)
- Stundensatz: Bruttolohn + 13/14 Gehalt anteilig sowie abhängig von Wochenstundenverpflichtung (unregelm. Prämien nicht anrechenbar)
- GesellschafterInnen fixer Stundensatz
- Stundenlisten : Automatischer import über WA xlsx-Vorlage



# Sachkosten

- Anlagen und Maschinen (nur AfA, aktiviert in Bilanz)
- Immat. Kosten (nur AfA, aktiviert in Bilanz)
- Reisekosten (max. 25 % d. anderen förderbaren Kosten)
- Sach- und Materialkosten
- Rechnung muss Art, Umfang (h) sowie Inhalt der Tätigkeit aufweisen und formell korrekt sein

# Externe Leistungen

- Rechnung: Leistungsbeschreibung und –zeitraum sowie Erfüllung formaler Rechnerkriterien
- Nettobetrag (Brutto nur wenn nicht vorssteuerabzugsberechtigt)

# Sachkosten

Menü <span style="float: right;">Ausblenden ✕</span>
Abrechnung starten
Unternehmensdaten ▼ !
Abrechnung !
Eckdaten des Projekts !
Projektpartner !
Projektentwicklung !
Arbeitspakete
Kosten !
Personalkosten !
<b>Sachkosten !</b>
Kostenübersicht
Feedback !
Anhänge !
Abschluss Abrechnung
Weitere User

## Sachkosten

Geben Sie bei jeder Kostenposition an, ob Sie diese abrechnen möchten. Für jede **Kostenposition** die Sie abrechnen möchten, wird eine **Rechnungsposition** angelegt.

Falls sich eine Kostenposition aus **mehreren Rechnungen** zusammensetzt, können **zusätzliche Positionen** angelegt werden. Im Falle von Kostenverschiebungen können auch neue Kostenpositionen angelegt werden.

Bei jeder Rechnungsposition müssen **Rechnung** und **Zahlungsbeleg** (Excel, Word, PDF, JPG, ZIP) hochgeladen werden.

Filter (Kosten):

Übersicht	Anlagen und Maschinen	externe Dienstleistungen	immat. Kosten	Reisekosten	Sach- und Materialkost ▶
Kostenart		Beantragt	Genehmigt	Abgerechnet	
Anlagen und Maschinen					
externe Dienstleistungen					
immat. Kosten					
Reisekosten					
Sach- und Materialkosten					

Speichern Abbrechen

# Dokumente uploaden

- Aktueller Jahresabschluss
- Rechnungsbelege (siehe Kriterien nächste Folie)
- Zahlungsnachweise
- Kooperationsvertrag (Kooperationsanbahnung)
- Projektdokumentation/sonstige Projektunterlagen

# 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



# Kostenübersicht

Call Users in Focus 2016					
Allgemein					
Unternehmensdaten					
Abrechnung					
Eckdaten des Projekts					
Projektpartner					
Bisherige Projektentwicklung					
Arbeitspakete					
Kostenübersicht					
Kosten					
Anhang					
<b>Kostenübersicht</b>	<b>Nr.</b>	<b>Arbeitspaket</b>	<b>beantragt</b>	<b>genehmigt</b>	<b>abgerechnet</b>
	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
		<b>Kostenart</b>	<b>beantragt</b>	<b>genehmigt</b>	<b>abgerechnet</b>
		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	5.708,26	0,00

Kürzungen

Kosten  
gestrichen

- Genehmigte Projektkosten laut Zusage
- Programmspezifische Kostenarten
- Umschichtungen möglich (Vorabinformation)
- Eindeutige Zuordnung zu Unternehmen und Projekt innerhalb der Laufzeit
- Kosten müssen bezahlt & belegt sein

# Abschluss

Menü <span style="float: right;">Ausblenden ✕</span>
Abrechnung starten
Unternehmensdaten ▼ !
Abrechnung ▼ !
Abschluss Abrechnung
Weitere User

- [Abrechnung drucken](#)
- [Downloadbereich](#)
- [Richtlinie](#)
- [Programminfo](#)

## Abschluss Abrechnung

Nachdem Sie Ihre 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 oben stehenden Link aus, unterschreiben Sie (bzw. alle vertretungsbefugten Personen) es firmenmäßig und schicken Sie es **per Post od. Fax** an:

Kennwort „AbrEZ“  
Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien.  
Mariahilfer Straße 20  
1070 Wien  
bzw.  
Faxnummer: 01 4000 24690

### Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ) drucken

- Ich/wir bestätigen hiermit die Richtigkeit der Angaben dieses Abrechnungsformulars und stimmen den Bedingungen der **AGB** und der diesem Programm zugrunde liegenden **Richtlinie** zu. Weiters bestätige/n ich/wir, das Abrechnungsechtheitszertifikat ausgedruckt, firmenmäßig gezeichnet und an die Wirtschaftsagentur Wien gesendet zu haben bzw. dies umgehend nach Einreichung der Abrechnung zu tun.
- Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten gemäß Pkt. R - Datenschutz der Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online zu (vgl. **AGB**). Ich kann diese Zustimmungserklärung jederzeit widerrufen.

Abrechnung abschicken

Sie müssen zuerst alle Formularseiten vollständig ausfüllen und speichern.

# Kontakt

Dr. Jonas Ramoni  
Förderungen  
T: +43 1 25200 426  
M: +43 699 140 86162

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

**Let's talk  
Vienna.**