

Leitfaden
Online-Einreichung/Abrechnung
TECHNOLOGIE-AWARENESS

Stand März 2016

1. Allgemeines	3
2. Online-Einreichung	4
2.1. Unternehmensdaten	4
2.1.1. Basisdaten	4
2.1.2. Unternehmensgröße	4
2.2. Eckdaten des Projekts	4
2.3. Projektbeschreibung	5
2.4. Projektkosten und Finanzierung	5
2.4.1. Kosten	5
2.4.2. Arbeitsstunden	5
2.4.3. Finanzierungsplan	5
2.5. Anhang	5
2.6. Abschluss	7
3. Online-Abrechnung	8
3.1. Unternehmensdaten	8
3.1.1. Basisdaten	8
3.1.2. Unternehmensgröße	8
3.1.3. Aktualisierung	8
3.2. Eckdaten des Projekts	9
3.3. Projektentwicklung	9
3.4. Anhang	10
3.5. Kostenerfassung Technologie-Awarenes	10
3.6. Abschluss Abrechnung	11

1. Allgemeines

Dieser Leitfaden soll Ihnen die Online-Einreichung und Online-Abrechnung Ihres Projektantrags im Programm TECHNOLOGIE-AWARENESS erleichtern. Beachten Sie bitte auch die Hilfetexte (gekennzeichnet mit ) und Infoboxen () im Online-Formular.

Projektanträge können ausschließlich mittels Online-Formular unter cockpit.wirtschaftsagentur.at eingereicht bzw. abgerechnet werden.

Ein Login erhalten Sie unter „Hier neu registrieren“. Sollten Sie Benutzername oder Passwort vergessen haben, können Sie uns gerne unter T 4000 86165 kontaktieren. Ein Antragsformular finden Sie unter „Neuer Antrag“. Haben Sie einen Formular einmal geöffnet (und bearbeitet) finden Sie es wieder unter „Anträge in Arbeit“.

Die maximal mögliche Zeichenzahl pro Feld (ohne Formatierungen) finden Sie im jeweiligen Hilfetext. Beachten Sie bitte, dass Formatierungen automatisch die Zeichenanzahl im Text erhöhen. Beachten Sie bitte, dass beim Einfügen von offline erstellten Texten ins Online-Tool Formatierungen verloren gehen. Wir empfehlen in diesem Fall die Verwendung eines Text-Editors. Sie haben im Formularfeld ebenfalls Formatierungsmöglichkeiten. Grafiken, Tabellen sowie andere, ergänzende Dokumente können Sie im Menüpunkt „Anhang“ uploaden.

In mehreren Abschnitten können Sie mit dem Button  (Neu) innerhalb dieses Bereichs einen neuen Datensatz – so z.B. einen weiteren Anhang – anlegen.

Bitte sichern Sie mit dem Button „Speichern“ regelmäßig Ihre Eingaben. Falls Sie noch nicht alle Pflichtfelder - im Online-Antragsformular mit * gekennzeichnet – befüllt haben, erscheint nach dem Speichern am Ende des Formulars „Die Änderungen wurden gespeichert, die Daten sind aber noch nicht vollständig.“ sowie der Button „Eingabe prüfen“ (neben dem Button „Speichern“). Mittels Klick auf diesen Button wird Ihnen angezeigt, welche Eingaben noch zu tätigen (oder korrigieren) sind. Sie können die Anzeige (z.B. „Eingabe erforderlich“) dann mittels des Buttons „Fehlermeldungen ausblenden“ wieder ausblenden.

Beachten Sie, dass Sie auch jene Menüpunkte (und Submenüpunkte), in denen Sie keine Eingaben tätigen müssen, speichern müssen um den Antrag abschicken zu können! ! Sie können die unvollständigen Antragsbereiche anhand des Symbols  leicht erkennen.

Vor einer Einreichung ist zu beachten:

- Das Unternehmen hat in den letzten drei Jahren weniger als 200.000 Euro an De-minimis-Förderungen erhalten.
- Ein etwaig vorangehendes gefördertes Projekt im Programm TECHNOLOGIE-AWARENESS
 - ist bereits abgeschlossen;
 - wurde in einem anderen Kalenderjahr zugesagt (Datum der Zusage).
- Die Projektaktivitäten wurden noch nicht aufgenommen und es wurden noch keine Awareness-Maßnahmen gesetzt.

2. Online-Einreichung

Registrieren Sie sich unter cockpit.wirtschaftsagentur.at. Im Reiter „Neuer Antrag“ können Sie das Formular „Technologie-Awareness“ starten.

Sollten Sie bereits bei einem oder mehreren Förderprogrammen der Wirtschaftsagentur Wien, Ein Fonds der Stadt Wien, eingereicht haben, loggen Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten ein. Ihre Basisdaten sind bereits aus vorherigen Einreichungen übernommen worden.

Der Antrag Technologie-Awareness besteht aus 6 Menüpunkten sowie weiteren Submenüpunkten. Die ersten drei Menüpunkte dienen der Angabe Ihrer Daten und der Beschreibung Ihres Projekts. In einem weiteren Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit Ihrem Antrag Anhänge beizulegen. Im letzten Menüpunkt kann die Einreichung abgesendet werden. Der Antrag muss vollständig (Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet) ausgefüllt werden, damit Sie eine Einreichung absenden können.

2.1. Unternehmensdaten

2.1.1. Basisdaten

- Firmenname:
- Rechtsform:
- Beschreiben Sie das derzeitige Geschäftsfeld des Unternehmens, Kunden, Zielmärkte (max. 1000 Zeichen): Entwicklung, bisherige Aktivitäten, Referenzen, Tätigkeitsfelder, Geschäftsfelder
- Firmenkontaktdaten:

2.1.2. Unternehmensgröße

- Jahresumsatz < 10 Mio. Euro: Ja Nein
- Bilanzsumme < 10 Mio. Euro: Ja Nein
- MitarbeiterInnenzahl < 49: Ja Nein
- Beteiligung durch ein Großunternehmen > 25 %: Ja Nein
- Beteiligungen > 25% an anderen Unternehmen: Ja Nein
- Die erhaltenen (zugesagten) De-minimis Förderungen waren in den letzten 3 Steuerjahren höher als 195.000 Euro: Ja Nein

2.2. Eckdaten des Projekts

- Projekttitle (max. 100 Zeichen): Geben Sie bitte einen aussagekräftigen Titel für Ihr Projekt an. Dieser wird im Falle einer Förderung auch zur Veröffentlichung verwendet.
- Projektdauer: Bitte beachten Sie die maximale Projektlaufzeit von 12 Monaten. Der früheste mögliche Projektstart ist das Datum der Einreichung.
- Zeitpunkt (oder Zeitraum) der Awareness-Maßnahme(n):
Nicht förderbar sind Maßnahmen zu denen bereits wesentliche Umsetzungsschritte getätigt wurden. Bitte nehmen Sie vor der Festlegung Ihres Projektzeitplans Kontakt mit dem Programmmanagement der Wirtschaftsagentur Wien auf, um diese Fristen abzuklären.
- Einreichungen sind laufend möglich; die Sitzungstermine der beschlussfassenden Gremien finden regelmäßig statt.
- Voraussichtliche Kosten:
- Kontaktperson:
- Bankverbindung:

2.3. Projektbeschreibung/Zielgruppe(-n) und Reichweite

- Bitte beschreiben Sie Ihr Vorhaben, und gehen Sie dabei auch auf folgende Punkte ein (max. 3.000 Zeichen):
 - Ablauf, involvierte Personen (namentliche Nennung und projektrelevante Qualifikationen/Kompetenzen)
 - Ziele, gewünschte Effekte
 - genaue Beschreibung des Vermittlungskonzepts
 - Unterscheidung zu vergleichbaren, ähnlichen Maßnahmen
 - Besonderheiten (Alleinstellungsmerkmale)
 - Ausblick (Folgeaktivitäten)

- Zielgruppe(-n) und Reichweite (max. 1500 Zeichen):
 - Aktivitäten zur Verbreitung Ihres Vorhabens (Marketing, PR,...)
 - Reichweite, TeilnehmerInnenzahl

2.4. Projektkosten und Finanzierung

2.4.1. Kosten

Geben Sie an, wie hoch die **Kosten** - mit Ausnahme der internen Personalkosten! - für Ihr Vorhaben geplant sind, und unterteilen Sie bitte Ihre Angaben grob nach Kostenpositionen:

z. B: Folderdruck, Website-Programmierung, Catering,...

Folgende Kosten (s. FIT15 plus Richtlinie Punkt 1.5.1.) sind potenziell förderbar:

- Kosten für externe Leistungen
- Anschaffungskosten für langfristig nutzbare Güter (Sachinvestitionen)
- Sach- und Materialkosten
- Rechte an fremdem geistigen Eigentum (IPR)
- Reisekosten

NICHT förderbar sind interne Personalkosten

Mit dem Button können Sie jeweils einen neuen Datensatz anlegen.

2.4.2. Arbeitsstunden

Wieviele **Stunden** werden vom Antragsteller (Unternehmen, Verein,...) selbst eingebracht?

(keine Kostenschätzung, nur Stundenaufwand der „internen“ MitarbeiterInnen!)

Bitte tragen Sie die Anzahl der mitarbeitenden Personen sowie die Gesamtstunden ein.

2.4.3. Finanzierungsplan

z. B.: Wirtschaftsagentur Wien (max. 5.000 Euro), andere Förderstelle, Antragsteller, Sponsoren,...

Die Summe der Finanzierung sollte zumindest gleich groß wie die Summe der Kosten sein.

Mit dem Button können Sie jeweils einen neuen Datensatz anlegen.

2.5. Anhang

Sie haben hier die Möglichkeit dem Antrag ergänzende Dokumente beizufügen, welche dazu dienen, Ihr eingereichtes Projekt näher zu beschreiben (z. B. Grafiken, Bilder). Bitte beachten Sie, dass die Dokumente in einem allgemein lesbaren Format (z. B. pdf, doc, xls, xps, pps, zip) hochgeladen werden und dass Anhänge nicht den vollständig ausgefüllten Antrag ersetzen können. Bei Unklarheiten oder widersprüchlichen Angaben sind jene

Texte und Daten, die Sie im Antrag eingegeben haben, und nicht jene die im Anhang enthalten sind, für die Begutachtung relevant.

2.6. Abschluss

Unter „Abschluss“ können Sie nun Ihre Einreichung absenden. Drucken Sie das sog. Ansuchenechtheitszertifikat (AEZ) aus und senden Sie es unterschrieben an die Wirtschaftsagentur Wien. Das AEZ stellt einen zwingenden Bestandteil Ihrer Einreichung dar. Bitte achten Sie auf die korrekte (i. e. rechtsverbindliche) Unterfertigung des AEZ: Name in Druckschrift, Firmenstempel, Unterschrift einer (oder mehrerer) für das Unternehmen zeichnungsbefugten Person(en), Ort, Datum.

3. Online-Abrechnung

Sobald das Projekt abgeschlossen ist und die Awareness-Maßnahme(n) durchgeführt wurde(n), können Sie mit der Abrechnung beginnen. Dazu müssen Sie sich, wie auch bei der Einreichung, unter cockpit.wirtschaftsagentur.at einloggen und im Reiter „Anträge in Arbeit“ das betreffende Projektformular öffnen. Der Status Ihres Projekts ist zu dieser Zeit auf „Genehmigt“.

Vor der Abrechnung ist zu beachten:

- War das Unternehmen (bzw. der Verein) beim Zeitpunkt der Antragstellung in Gründung, ist vor Auszahlung des Zuschusses der Nachweis der Firmengründung zu erbringen (Firmenbuch- oder Vereinsregisterauszug).
- Das Projekt wurde nicht später als 12 Monate nach Datum des Zusageschreibens umgesetzt.

Die Online-Abrechnung besteht aus folgenden 5 Menüpunkten:

3.1. Unternehmensdaten

3.1.1. Basisdaten

Unter Basisdaten finden Sie eine Zusammenfassung jener Daten, die Sie bei der Einreichung angegeben haben. Diese Basisdaten wurden zum Zeitpunkt der Einreichung eingefroren und sind an dieser Stelle zu Ihrer Kenntnisnahme angeführt. Im Falle einer Änderung verwenden Sie bitte das „Formular für die nachträgliche Basisdatenänderung“. Für die Online-Abrechnung ist die Aktualisierung Ihrer Unternehmensdaten (bzw. falls sich nichts geändert haben sollte, deren Bestätigung) zwingend erforderlich.

3.1.2. Unternehmensgröße

- Jahresumsatz < 10 Mio. Euro: Ja Nein
- Bilanzsumme < 10 Mio. Euro: Ja Nein
- MitarbeiterInnenzahl < 49: Ja Nein
- Beteiligung durch ein Großunternehmen > 25 %: Ja Nein
- Beteiligungen > 25% an anderen Unternehmen: Ja Nein
- Die erhaltenen (zugesagten) De-minimis Förderungen waren in den letzten 3 Steuerjahren höher als 195.000 Euro: Ja Nein

3.1.3. Aktualisierung

Sollten sich seit der Antragstellung Daten wie Firmenname oder Rechtsform verändert haben, können Sie hier Ihre Basisdaten aktualisieren.

- Haben sich Ihre Unternehmensdaten seit Antragstellung verändert?
 Ja Nein
Sollten sich seit der Antragstellung Daten wie Firmenname, Rechtsform oder Adresse verändert haben, bitten wir Sie, diese mittels des Formulars zur Basisdatenänderung zu aktualisieren. Da die Übernahme dieser Daten einzeln überprüft und manuell durch die Wirtschaftsagentur Wien eingetragen wird, kann die Änderung der Basisdaten einige Tage in Anspruch nehmen. Falls sich Daten in Bezug auf die Unternehmensgröße im Vergleich zur Antragstellung geändert haben sollten, bitte ebenfalls „Ja“ anklicken. Mit Aktivierung der Checkbox „Ich habe meine Daten überprüft und aktualisiert“ bestätigen Sie die Richtigkeit und Aktualität der Angaben.

3.2. Eckdaten des Projekts

Haben sich folgende Eckdaten seit der Antragstellung verändert? Aktualisieren Sie die Projektlaufzeit, den Kontakt zur Ansprechperson und Ihre Bankverbindung, falls sich im Laufe des Projekts Änderungen ergeben haben. Eine ausführliche Beschreibung können Sie im Bereich Projektentwicklung geben.

- **Projektlaufzeit:** Ja Nein
Sie haben die Möglichkeit die tatsächliche Projektlaufzeit anzugeben. Bitte beachten Sie die maximal zulässige Projektlaufzeit von 12 Monaten. Jede Änderung der Projektlaufzeit ist jedenfalls von der Wirtschaftsagentur Wien zu genehmigen – im Zweifelsfall bitte dies vorab abzuklären.
- **Zeitpunkt (Zeitraum) der Awareness-Maßnahme(n):** Ja Nein
Damit sind bspw. der Zeitpunkt der projektggst. Veranstaltung, oder der Veröffentlichung etc. gemeint. Bitte beachten Sie, dass die Awareness-Maßnahme in der Projektlaufzeit liegt und wesentliche Schritte zur Projektumsetzung erst nach dem Einreichdatum getätigt werden dürfen.
- **Ansprechperson:** Ja Nein
Sie haben die Möglichkeit die Kontaktperson zu ändern.
- **Bankverbindung:** Ja Nein
Sie haben die Möglichkeit Ihre Bankverbindung zu aktualisieren.

3.3. Projektentwicklung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Die maximal mögliche Zeichenzahl pro Feld finden Sie im jeweiligen Hilfetext. Beachten Sie bitte, dass beim Einfügen von offline erstellten Texten ins Online-Tool Formatierungen verloren gehen. Wir empfehlen die Verwendung eines Text-Editors. Sie können einfache Formatierungen Ihrer Texte zur Verbesserung der Lesbarkeit direkt im Formularfeld der Online-Einreichung vornehmen.

Wählen Sie die Formulierung so, dass Gutachterinnen und Gutachter die Plausibilität und Ganzheit Ihres Projekts erfassen und bewerten können.

- Haben sich im Laufe des Projekts Änderungen (im Vergleich zum Antrag) ergeben?
Projektänderungen: Ja Nein
Wenn ja, gehen Sie bitte auf organisatorische und inhaltliche Änderungen ein (max. 2500 Zeichen).
- Bitte beschreiben Sie die Ergebnisse Ihres Vorhabens und gehen Sie dabei auch auf folgende Punkte ein:
 - Ablauf, involvierte Personen
 - Zielerreichung, erzielte Effekte
 - Reichweite, TeilnehmerInnenzahl
 - gesetzte Aktivitäten zur Verbreitung Ihres Vorhabens (Marketing, PR,...)
 - Unterscheidung zu vergleichbaren, ähnlichen Maßnahmen
 - ...

Beschreibung der Ergebnisse des Vorhabens (max. 3500 Zeichen)

Die entsprechende Dokumentation dieser Ergebnisse (z.B. durch Fotos, Screenshots, Protokolle, Proceedings etc.) ist dem Anhang beizufügen.

3.4. Anhang

Ihrer Abrechnung müssen zwingend folgende Dokumente beigelegt werden:

- Vollständig ausgefüllte Kostenerfassung Technologie-Awareness (an diesem Ort zum Download und – von Ihnen ausgefüllt – zum Upload)
- Rechnungen und Zahlungsnachweise bzw. Überweisungsbelege. Bitte erstellen Sie pro Rechnung (inklusive Zahlungs- oder Überweisungsbeleg) jeweils eine Datei (pdf, xps o. Ä.). Achten Sie bitte auf die einheitliche Benennung dieser Dateien und nummerieren Sie diese gemäß den vorgegebenen Belegnummern der Kostenerfassung (z.B. 1.2_MusterGmbH)
- Projektdokumentation: z.B. fakultativer Endbericht, Fotos, Videos, Screenshots, Protokolle, TeilnehmerInnen-Listen, Proceedings etc.
- Aktueller Firmenbuchauszug bzw. ZVR-Auszug

Bitte beachten Sie, dass die Dokumente in einem allgemein lesbaren Format (z. B. pdf, doc, xps, xls, pps, zip) upgeloadet werden müssen.

3.5. Kostenerfassung Technologie-Awarenes

Die Kostenerfassung ist ein MS Excel-Sheet und dient zur Erfassung der angefallenen, eindeutig projektbezogenen Kosten.

1. Deckblatt: Bitte füllen Sie die dafür vorgesehenen Felder aus.
2. Rechnungen

Bei allen Rechnungen bzw. Honorarnoten muss eine eindeutige Zuordenbarkeit zum Projekt wie auch zum Projektträger gegeben sein. Auf den Rechnungen bzw. Honorarnoten müssen die verrechneten Leistungen genau beschrieben und gegebenenfalls in Stunden und Stundensatz genau determiniert sein. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Rechnungsanschrift und den Rechnungstext sowie den (beantragten und von der Wirtschaftsagentur Wien genehmigten) Projektzeitraum (der dem Abrechnungs- bzw. Leistungszeitraum entspricht).

Bitte tragen Sie alle Rechnungen chronologisch (nach Rechnungsdatum) ein. Die gelb hinterlegten Felder sind Eingabefelder, die grau hinterlegten sind Berechnungsfelder (keine Eingabe erforderlich). Achten Sie bitte darauf, dass Sie nur die Eingabefelder befüllen und keine Berechnungsfelder (mit hinterlegten Formeln bzw. Werten) überschreiben.

Beleg Nr.	Gegenstand der Rechnung (Beschreibung)	Lieferantin/ Rechnungsausstellerin	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag (brutto)	Rechnungsbetrag (netto)	Skonto (%)	Kurs (Fremdwährung!)	WERT (minus Skonto)
Summe				€ 5.136,0	€ 6.280,0			€ 5.766,60
1.1	Drucksorten für Einladung	Muster-Druck OG, Wien	01.09.14	3.000,00	2.500,00			€ 2.500,00
1.2	Catering bei Veranstaltung	Muster-Caterer GmbH & Co KG	27.10.14	2.136,00	1.780,00	3%		€ 1.726,60
1.3	Honorar Speaker	Prof. John Doe, M.I.T. (MA., USA)	29.10.14		2.000,00		0,8	€ 1.540,00

Jede Rechnung samt dazugehörigem Überweisungs- oder Zahlungsbeleg (z.B. Kontoauszug, Bankbestätigung, Kassabuchauszug bei Barzahlungen etc.) als eine Datei (pdf o.Ä.) abzuspeichern und gemäß der vorgegebenen Belegnummer der Kostenerfassung nach dem Schema Beleg-Nr._RechnungsausstellerIn zu benennen (z.B. 1.1_Muster Druck.pdf). Bei Scans bitte auf die Lesbarkeit (ausreichende Auflösung) zu achten.

Falls Sie nachweislich nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind (Bestätigung d. Finanzamtes bzw. rechtsverbindliche Bestätigung Ihres Steuerberaters) und die Umsatzsteuer einen echten Aufwand darstellt, dann kann „brutto“ für

netto“ abgerechnet werden. D.h. in diesem Fall ist die Spalte „Rechnungsbetrag (netto)“ mit den betreffenden (Brutto-)Kosten inkl. USt. auszufüllen.

3.6. Abschluss Abrechnung

Um Ihre Abrechnung ordnungsgemäß einzureichen, werden Sie aufgefordert

- den AGBs zuzustimmen,
- die FIT15 plus Richtlinie zur Kenntnis zu nehmen und
- das Echtheitszertifikat der Abrechnung auszudrucken, rechtsverbindlich zu unterzeichnen und an die Wirtschaftsagentur Wien zu senden.

Erst ab dem Zeitpunkt des Eingangs Ihres Abrechnungszertifikats gilt Ihre Abrechnung offiziell als eingereicht und wird vom zuständigen Programmmanager bearbeitet. Bitte legen Sie entsprechende Sorgfalt auf die Vollständigkeit, Akkuranz und Richtigkeit Ihrer Angaben und Unterlagen, andernfalls es zu erheblichen Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Abrechnung kommen kann.