

# Let's talk business.



wirtschafts  
agentur  
wien



# Let's talk Vienna.

# Call Zero Emission Cities 2022

## Abrechnungsmodalitäten im Programm Forschung

Alexandra Pintilie | Jänner 2023



# Agenda

- Wann und wie wird die Förderung ausbezahlt?
- Welche Berichte sind wann abzugeben?
- Wie sind die Kosten abzurechnen?
- Welche Kosten können abgerechnet werden?

# Ablauf

- Einreichung → Zusage → Projektstart ✓
- Akontozahlung
- Projektlaufzeit → Fortschrittsberichte
- Projektende → Endabrechnung → Begutachtung
- Schlusszahlung

# Akonto

Bis zu 50 % der zugesagten Fördersumme

- Kein Kostennachweis notwendig
- Anforderung per E-Mail an Ansprechperson laut Zusageschreiben
  - [Vorlage im Cockpit](#) (Bestätigung des tatsächlichen Projektstarts und des geplanten Projektendes; Bankverbindung)

Bei Firmengründung

- Gründungsnachweis, neues Ansuchenrechtzertifikat sowie Stammdatenänderung im Cockpit

Wenn zutreffend

- Erfüllung von Bedingungen
- Kooperationsvertrag (Mindestanforderungen beachten)

# Teil-/Zwischenzahlung

- Optional (!) – Max. 30 % der zugesagten Förderung
- Tatsächlich angefallene Kosten
- Online-Abrechnung, Prüfung durch Gutachter\*in
- Beantragte und genehmigte Laufzeit > 24 Monate
- Bei Erreichung von > 50% der Projektkosten
- Nur abgeschlossene Arbeitspakete
- 20% Rücklass für Schlusszahlung

# Schlusszahlung

Bis zu 100% der verbleibenden zugesagten Fördersumme  
(Abzgl. Akonto und Teil-/Zwischenzahlung)

- Projektabschluss
- Projektendbericht inkl. Abrechnung online bis 3 Monate nach Projektende
- Projektprüfung durch externe Gutachter\*innen
- Anerkannte Kosten bestimmen Auszahlungsbetrag
- Förderzusage = max. Auszahlungsbetrag
- Frauenbonus 10.000 Euro: Zuerkennung durch Jury / Prüfung bei Projektende & Auszahlung mit Schlusszahlung

- Fortschrittsbericht halbjährlich verpflichtend
  - Status Quo, bisherige Ergebnisse und Erkenntnisse, ggf. Änderungen im Unternehmen/Projekt
  - Arbeiten und (Zwischen-)Ergebnisse hinsichtlich der Messung und Darstellung des Klima-Impacts des Vorhabens
  - Erinnerungsmail kommt 3 Wochen vorher
- Endabrechnung
  - Abrechnungsformular im Cockpit
  - Unaufgefordert und unmittelbar ( $\leq 3$  Monate nach Projektende)
  - Endbericht + Kostenabrechnung

# Abrechnung & Arbeiten im Cockpit

wirtschafts  
agentur  
wien

# Grundsätzlich

- Einhaltung gültiger Projektmanagement-Standards
- Laufende Dokumentation
  - Detaillierte Stundenlisten führen (Wer/Wann/Was/Wie lange)
  - Rechnungen und Zahlungsbelege sammeln
- Projektänderungen
  - Bspw. Erhebliche Kostenverschiebungen, Verzögerungen, inhaltliche Änderungen: Genehmigungspflichtig und unmittelbare schriftliche Rücksprache

# Beispiel Mindestanforderung Tätigkeitsbeschreibung

- Maximal 1640h je Kalenderjahr anerkennbar (= 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 ausrechende 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

# Projektkosten

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

# Endabrechnung starten & Unternehmensdaten aktualisieren

Menü Ausblenden ✕

Abrechnung starten

Unternehmensdaten !

Projekt

Abschluss

Weitere User

- Antrag drucken
- Downloadbereich
- Richtlinie
- Programminfo

## Abrechnung starten

[Druckansicht des ursprünglichen Antrags](#)

 [Vorlage für Stundenlisten](#)

Zwischenabrechnung starten

Endabrechnung starten

### Online Abrechnung

Sehr geehrte/r Förderwerber/in,

sobald Sie die Abrechnung gestartet haben, erscheint das vollständige Abrechnungsformular. Tragen Sie dort die Kosten Ihres Projekts ein. Füllen Sie die Seiten

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

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

- Button Endabrechnung Starten
- Unternehmensstammdaten aktualisieren Bilanz (E/A-Rechnung), MitarbeiterInnen etc.
- Weitere Unterlagen: ursprünglicher Antrag, Vorlage für Stundenlisten

# Ansichtsrechte vergeben

Menü Ausblenden ✕

---

Abrechnung starten

---

Unternehmensdaten ▼ !

---

Abrechnung ▼ !

---

Abschluss Abrechnung

---

Weitere User

## Weitere User

Sie können anderen Usern das gleichzeitige Bearbeiten des Projektantra

1. Legen Sie den weiteren User an und klicken Sie auf Übernehmen.
  2. Schicken Sie den daraufhin generierten Einladungslink per Mail an die
  3. Der weitere User öffnet den Link mit seinem/ihrem Account und hat da noch über keinen eigenen Zugang zum Fördercockpit verfügt, muss noch
  4. Sobald der weitere User den Link geöffnet hat erscheint in der Übersic
- Sie können dem weiteren User die Rechte jederzeit wieder entziehen.

Weiteren User anlegen

Name	Read-Only	Zugriff auf Unternehmensdaten	Benutzer	Status
------	-----------	-------------------------------	----------	--------

Abrechnung drucken

Downloadbereich

Richtlinie

Programminfo

- Weiteren User anlegen
- Rechte festlegen
  - Read Only
  - Zugriff Unternehmensdaten
  - Sensible Daten ausblenden
- Link verschicken
- Partner > Siehe Partnerantrag

# 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: *"/> <input type="text" value="Projektende: *"/>
Projektentwicklung	
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

- Es können nur Leistungen ab Projektstart dokumentiert werden
- Begründete Laufzeitänderungen nach Absprache idR. möglich

# Projektentwicklung

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

- Detaillierte Beschreibung des Projekts u.a.
  - Projektergebnisse
  - Organisatorische / inhaltliche Änderungen
  - Verzögerungen / Herausforderungen
  - Nachhaltigkeit

# Arbeitspakete

Nr.	Titel	Beginn	Ende	Stunden abgerechnet	Stunden anerkannt	Status
1	Anfang	23.04.2018	24.04.2018	122	122	Abrechnen
2	Mitte	25.04.2018	26.04.2018	817,75	592,5	Abrechnen
3	Ende	19.07.2018	20.07.2018	0	0	Abrechnen

Speichern

Abbrechen

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

# Arbeitspaket abrechnen

Nummer des Arbeitspakets: 1

Titel des Arbeitspakets: Anfang

**Arbeitspaket nicht abrechnen**



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

🔴 Beginn des Arbeitspakets: \* Ende des Arbeitspakets:

23.04.2018

24.04.2018

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

Änderungen im Arbeitspaket: \*

Ja  Nein

🔴 durchgeführte Arbeitsinhalte: \*

blabla

🔴 erzielte Ergebnisse: \*

blabla

# Internes Personal

- Bruttogehalt laut Dienstvertrag bzw. Jahreslohnkonto bei Angestellten od. freien Dienstnehmer\*innen
- Gesellschafter\*innen: Fixer Stundensatz
  - EUR 45,00 brutto inkl. LNK älter 1 Jahr
  - EUR 48,75 brutto inkl. LNK jünger 1 Jahr
- Keine einmaligen Sonderleistungen (z.B. Prämien)
- Sozialversicherung ÖGK-Wien

# 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="#" style="color: white; text-decoration: none;">Vorlage für Stundenslisten</a>				

- Es können neue Mitarbeiter\*innen angelegt werden

# Personen abrechnen

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.

Gehalt

2018

	Okt	Nov	Dez	Summe
Bruttogehalt				
Wochenstunden				
Stundensatz	0,00	0,00	0,00	

2019

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
Bruttogehalt						575,89	909,30	909,30	909,30	909,30	909,30	909,30	6.031,69
Wochenstunden						12,67	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	
Stundensatz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,49	20,49	20,49	20,49	20,49	20,49	20,49	

2020

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Summe
Bruttogehalt	933,30	933,30	933,30	933,30	933,30	933,30	5.599,80
Wochenstunden	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	
Stundensatz	21,03	21,03	21,03	21,03	21,03	21,03	

Arbeitsstunden im Projekt

Stundenliste: \*

Jahreslohnkonten: \*

Laden Sie Jahreslohnkonten für alle Jahre und (wenn für diesen Mitarbeiter zutreffend) alle rele Kurzarbeitsbeihilfe hoch. Erlaubte Formate: PDF, DOC und ZIP-Dateien

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

# Internes Personal

Arbeitsstunden im Projekt

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

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

**Stundenliste:** wenn die zur Verfügung gestellte Excel-Vorlage verwendet wurde, werden die Arbeitsstunden automatisch ins System importiert.

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

- Anlagen und Maschinen (nur AfA, aktiviert in Bilanz)
- Externe Dienstleistungen
- Bauliche Maßnahmen
- Immaterielle Anlagegüter (nur AfA, aktiviert in Bilanz)
- Reisekosten (max. 25 % d. Kosten)
- Sach- und Materialkosten
- IPR

# Sachkosten II

- Rechnung muss Art, Umfang (h) sowie Inhalt der Tätigkeit etc. aufweisen und formell korrekt sein (§ 11 UStG)
- Abrechenbar sind Netto-Beträge abzüglich Skonti
- 100% Nachweispflicht (Rechnung & Zahlung)
- Nur Rechnungen mit einer Gesamtnettosumme ab EUR 150,- (ausgen. Reise-/Nächtigungskosten) können anerkannt werden

# Sachkosten abrechnen

## 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	bauliche Maßnahmen	externe Dienstleistungen	IPR (fi ▶)
Kostenart		Beauftragt	Genehmigt	Abgerechnet
Anlagen und Maschinen		50.000,00	12.500,00	41.666,58
bauliche Maßnahmen		10.000,00	5.000,00	4.154,74
externe Dienstleistungen		7.500,00	3.750,00	3.500,00
IPR (für KMU)				
immat. Kosten				
Reisekosten		500,00	250,00	245,83
Sach- und Materialkosten		2.500,00	1.250,00	0
		70.500,00	22.750,00	49.567,15

Kürzungen oder ev. Streichungen



Speichern

Abrechnen

# Kostenposition

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):

bauliche Maßnahmen
  externe Dienstleistungen
  IPR (für KMU)
  immat. Kosten

**Neue Kostenposition anlegen**

Kostenposition	Beantragt	Genehmigt	Abgerechnet	Status
Spezialist	7.500,00	3.750,00	3.500,00	Abrechnen
Rechnungsposition(en)				
Beratung (14.05.18, 987)			3.500,00	
				<b>Zusätzliche Rechnung anlegen</b>
			7.500,00	3.750,00
			3.500,00	

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

Speichern Abrechnen

# Rechnungsposition & Zahlungsbeleg

## Rechnungsposition - Detailansicht

Rechnungsgegenstand (Bezeichnung lt. Rechnung): \*

B I U | 8/500  
Beratung

Lieferant: \*  
Profi

Rechnungsnummer: \*  
987

Rechnungsdatum: \*  
14.05.2018 gleich Leistungszeitraum

Zahlungsdatum: \*  
14.05.2018

Beginn Leistungszeitraum: \*  
14.05.2018

Ende Leistungszeitraum: \*  
14.05.2018

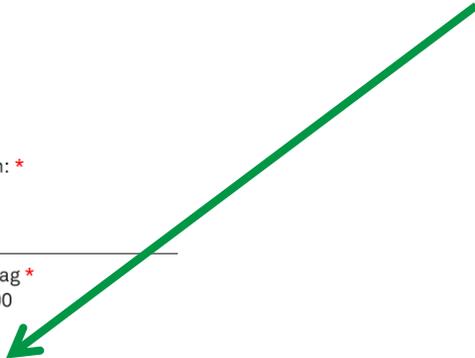
Betrag Brutto: *	Nutz.antl. *	Skonto: *	Rabatt: *	Betrag Netto: *	Betrag *
4.200	100	0	0	3.500	3.500,00

Rechnung: \*  
x 1000 Zeichen.docx

Zahlungsbeleg: \*  
x 1000 Zeichen.docx

Weiteren Zahlungsbeleg hochladen

Rechnung und Zahlungsbeleg hochladen



# IPR-Kosten (nur KMU)

- Zusageschreiben beachten!
- Nur für im Projekt neu entstehendes IP
- Externe Kosten (z.B. Patentanwalt/Patentberatung)
- Keine Gebühren (z.B. Anmeldung Patentamt)

# Kostenübersicht

## Kostenübersicht

Nr.	Arbeitspaket	beantragt	genehmigt	abgerechnet
1	Anfang	5.722,00	2.861,00	4.670,01
2	Mitte	28.804,00	6.402,00	30.011,45
3	Ende	7.260,80	3.630,40	0,00
Kostenart		beantragt	genehmigt	abgerechnet
Personalkosten		41.786,80	12.893,40	34.681,46
Immat. Kosten		0,00	0,00	0,00
Reisekosten		500,00	250,00	245,83
bauliche Investitionen		10.000,00	5.000,00	4.154,74
Externe Dienstleistungen		7.500,00	3.750,00	3.500,00
Sach- und Materialkosten		2.500,00	1.250,00	0,00
Anlagen und Maschinen		50.000,00	12.500,00	41.666,58
<b>Gesamtprojektkosten</b>		<b>112.286,80</b>	<b>35.643,40</b>	<b>84.248,61</b>
Gemeinkostenzuschlag (20 % auf Personalkosten) Leadpartner		4.650,00		3.984,28
Gemeinkostenzuschlag (30 % auf Gesamtkosten) Partnersandra		7.961,04		5.551,76
<b>Gesamtprojektkosten (exkl. Sonstiges, inkl. GK)</b>		<b>124.897,84</b>		<b>93.784,65</b>
Partnersandra		34.497,84	9.434,49	18.505,88
Leadpartner		90.400,00	26.208,91	65.742,72

Genehmigte  
Projektkosten  
laut Zusage

# Anhänge

- Abrechnungsechtheitszertifikat (AbrEZ) firmenmäßig gezeichnet
- Aktueller/vorläufiger Jahresabschluss
- Projektdokumentation und sonstige relevante Projektunterlagen

# Abschluss

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

## Abschluss Abrechnung

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

[Allgemeine Geschäftsbedingungen-  
Online öffnen](#)

[Richtlinie öffnen](#)

[Echtheitszertifikat-Abrechnung  
ausdrucken](#)

Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online  
zustimmen

Richtlinie zustimmend 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.

[Abrechnung drucken](#)

[Richtlinie](#)

[Programminfo](#)

[Kontakt](#)

## ● Abrechnung abschicken

# Partnerschaftliche Einreichungen

- keine Gegenverrechnungen!
- Kooperations- bzw. Konsortialvertrag
- Personalkosten der Partner – wie interne Kosten vom Lead
- Abrechnung muss alle Kosten des Konsortiums beinhalten
- Lead ist Ansprechpartner\*in für gesamte Abrechnung
- Auszahlung erfolgt an Lead

# Projekt geht schief?

- „Kontrolliertes Scheitern“ – rechtzeitige Info!
- Regelmäßiger Kontakt zu Ihren Betreuer\*in!

# Gründe für den Widerruf

- Nicht-Einhaltung der Berichtspflichten
- Nicht-Durchführung des Vorhabens
- Wesentliche Veränderungen im Projekt
- Verlegung des Standorts aus Wien ins Um-/Ausland
- Nicht-Erreichen der Mindestkosten

# 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

# Veröffentlichungen

*DE: „Gefördert durch die Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien.“*  
*EN: "Supported by Vienna Business Agency"*

[Link: zu verwendende Logos](#)

# Fragen & Kontakt

DI<sup>in</sup> Alexandra Pintilie

Förderungen

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

T: +43 1 25200 425

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

**Let's talk  
Vienna.**