



FINANZEN

Quästur | Controlling | Projektsupport | Beteiligungen

Wirtschaftsagentur Wien Finanzielle Abwicklung von Projekten



Beate Berthold, Christine Stampfl, November 2024

www.tuwien.at/finanzen

INHALT

1	EINLEITUNG	2
2	GRUNDLEGENDES	2
3	KONTAKT	3
	3.1 Ansprechpersonen an der TU Wien	3
	3.2 Ansprechpersonen bei der Wirtschaftsagentur Wien	3
	3.2.1 Link zum Fördergeber	3
4	KOSTENERSATZ LT. KE-RICHTLINIE PER 1.1.2024	4
	4.1 Rückblick: KE-Richtlinie 2014	4
5	ÜBERBLICK FÖRDERBARE KOSTEN	5
	5.1 Anlagen	5
	5.2 Personalkosten	5
	5.3 Sachkosten	5
	5.4 Reisekosten	5
	5.5 Drittkosten	5
	5.6 Overhead	5
6	AKONTO	6
7	BERICHTSLEGUNG / AUSZAHLUNG	7
	7.1 Berichte	7
	7.2 Schlusszahlung	7

1 Einleitung

Da es von der Wirtschaftsagentur Wien nur wenige Projekte an der TU Wien gibt, haben wir im Projektcontrolling auch nur sehr überschaubare Informationen hierzu. Dennoch versuchen wir laufend unsere Projekterfahrungen in diesem Dokument zu sammeln und Ihnen immer die aktuellste Version zur Verfügung zu stellen - siehe Monat und Jahr auf der Titelseite. Diese Unterlage hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist als zusätzliche Information zur jeweiligen Abrechnungsrichtlinie des Fördergebers heranzuziehen.

2 Grundlegendes

Projekte der Wirtschaftsagentur Wien werden als § 27-Projekte an der TU Wien abgewickelt und bekommen somit in der TISS-Datenbank einen D-Innenauftrag:

Dxxxxxx-8xxx

3 Kontakt

3.1 Ansprechpersonen an der TU Wien

Anfragen zu Projekten der Wirtschaftsagentur Wien bitte an projektcontrolling@tuwien.ac.at schicken.

Kontaktpersonen:

- Beate Berthold +43 1 58801 407303 beate.berthold@tuwien.ac.at
- Christine Stampfl +43 1 58801 407309 christine.stampfl@tuwien.ac.at

3.2 Ansprechpersonen bei der Wirtschaftsagentur Wien

- Jonas Ramoni +43 1 25200 426 ramoni@wirtschaftsagentur.at

3.2.1 Link zu Fördergeber

[Förderungen für Ihr Unternehmen in Wien - Wirtschaftsagentur](#)

4 Kostenersatz lt. KE-Richtlinie per 1.1.2024

Gemäß Kostenersatzrichtlinie per 1.1.2024 sind Projekte der Wirtschaftsagentur Wien als Projekttyp „A-Forschungsförderung“ einzustufen. Da sowohl Gemeinkosten als auch Stammpersonal verrechnet werden kann, werden 10% von den Erlösen 10 % Kostenersatz pro Quartal verrechnet.

Näheres ist der KE-Richtlinie 2024 zu entnehmen: [Kostenersatz Forschungsprojekte ParPar 26 und 27.pdf \(tuwien.at\)](#)

4.1 Rückblick: KE-Richtlinie 2014

Gemäß Kostenersatzrichtlinie per 1.1.2014 werden bei Projekten der Wirtschaftsagentur Wien mit einer Projektgenehmigung vor 1.1.2024 Arbeitsplatzkosten pro DrittmittelmitarbeiterIn je nach Beschäftigungsausmaß eingehoben.

Näheres ist der KE-Richtlinie 2014 zu entnehmen: [Kostenersatz Forschungsprojekte ParPar 26 und 27 \(tuwien.at\)](#)

Bei der Abrechnung eines Wirtschaftsagenturprojekts auf den Sammler erfolgt eine einmalige Abbuchung von 20% (effektiv 16,67%) vom Projektsaldo als Flatrate des Sammlers. Der eingezogene Betrag wird anteilig auf die V-Innenaufträge der Forschungsgruppen oder -bereiche bzw. an die Fakultät refundiert.

5 Überblick förderbare Kosten

5.1 Anlagen

Grundsätzlich kann die Abschreibung von aktivierten geförderten Anlagen abgerechnet werden. An der TU Wien wurden bei Projekten der Wirtschaftsagentur Wien bisher keine Anlagen gebucht.

5.2 Personalkosten

Bei der Abrechnung von Projekten der Wirtschaftsagentur Wien sind die Bruttomonatsgehälter einzugeben.

Stundensatzberechnung lt. Wirtschaftsagentur-Wien-Sheet:

$(\text{Bruttomonatsgehalt} * 14 + 32\% \text{ Lohnnebenkosten}) / (\text{Wochenstundenverpflichtung} * 41 \text{ Wochen})$

Sowohl das Bruttomonatsgehalt (Grundgehalt + Überzahlung) als auch die Wochenstunden sind im Projektcontrolling zu erfragen. Es ist nicht der Stundensatz des Projektcontrolling einzugeben, da bei Projekten der Wirtschaftsagentur Wien nicht der übliche Stundenteiler von 1720 heranzuziehen ist. Sollte die Wirtschaftsagentur Jahreslohnkonten nachfordern, sind diese ebenso beim Projektcontrolling anzufordern.

Stundenlisten: Automatischer Import über die Excel-Vorlage der Wirtschaftsagentur Wien

5.3 Sachkosten

Die Sachkostenrechnung muss Art und Umfang der Leistung sowie den Inhalt der Tätigkeit aufweisen und formell korrekt sein. Bei jeder Rechnungsposition müssen Rechnung und Zahlungsbeleg (Excel, Word, PDF, JPG, ZIP) hochgeladen werden.

5.4 Reisekosten

Maximal 25% der anderen förderbaren Kosten können als Reisekosten abgerechnet werden.

5.5 Drittkosten

Bei der Rechnungslegung ist auf die Leistungsbeschreibung, den Leistungszeitraum sowie auf die Erfüllung formaler Rechnerkriterien zu achten.

5.6 Overhead

6 Akonto

Maximal 50 % der Förderung (optional) ist als Akonto möglich, der Rest kann im Antrag unter „Kassa/Bankkonto“ eingegeben werden. „Sonstige Kosten“ können Eigenleistungen sein.

Für die Akontozahlung ist kein Kostennachweis notwendig. Sie ist wie folgt zu beantragen:

- Anforderung per E-Mail
- Bestätigung des erfolgten Projektstarts
- BIC und IBAN
- Kooperationsvertrag bei kooperativen Projekten

7 Berichtslegung / Auszahlung

7.1 Berichte

Der Fortschrittsbericht muss halbjährlich bei Projekten mit einer Dauer von mehr als 6 Monaten vorgelegt werden. Eine automatische Verständigung erfolgt über eine E-Mail-Erinnerung. Der Endbericht ist bis 3 Monate nach Projektende fällig: Online im Cockpit.

7.2 Schlusszahlung

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

Herausgeber

Technische Universität Wien
Finanzen, Karlsplatz 13, 1040 Wien

Für den Inhalt verantwortlich

Projektcontrolling & -support

Umschlagfoto TU Wien | Matthias Heisler/goemb.at

Layout PR & Marketing

Stand 04/2021