

aws Sustainable
Food Systems –
explore

aws

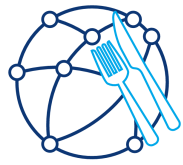
Förderungsabwicklung

aws Sustainable Food Systems – explore

Förderungsvertrag, Abrechnung & Auszahlung

Stand: Herbst 2024

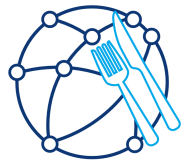




aws Sustainable Food Systems – explore

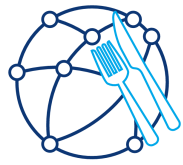
Zielsetzung

- **Bundesweites Förderungsprogramm im Rahmen der aws Sustainable Food Systems – Initiative umgesetzt von der Austria Wirtschaftsservice GmbH (aws)**
- **!!! KEINE Investitionsförderung für landwirtschaftliche Betriebe !!!**
- Schaffung von Anreizen für **Neuentwicklungen** und **Stimulation von Innovationsschritten**
- Impulse und Anstoß zur **Transformation**
- **Aufzeigen alternativer Lösungsansätze**
- **Vorzeige- und Modellcharakter** mit Potenzial zur Vervielfältigung
- **Erhöhung der Nachhaltigkeitsorientierung**
- Incentivierung und Intensivierung der **inter- und transdisziplinären und cross-sektoralen Zusammenarbeit**
- **Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit** und **Verbesserung der Anschlussfähigkeit**
- **Unterstützung der Vorgründungs- und Gründungsphase** im Kontext von Lebensmittelsystemen
- Begünstigung eines **Entrepreneurial Spirits**



Förderbare Vorhaben

- **Innovationsvorhaben**, die das Potenzial haben einen
- **Beitrag zur Nachhaltigkeitstransformation von Lebensmittelsystemen (ökonomisch, ökologisch, sozial)** zu leisten
und dahingehende
- **Innovations- und Transformationsimpulse** zu setzen/zu ermöglichen.



Förderbare Vorhaben

sind ausgerichtet auf **Produkt-, Prozess-, Marketing- und Organisationsinnovationen**

im **Kontext von Lebensmittelsystemen entlang der Themenstellungen („Purpose Area“)**

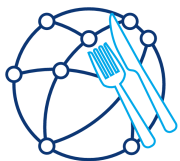
Vorhaben ist folgenden Aspekten zuordenbar
(UND/ODER)

- Produktion & Verarbeitung (Industrie & Gewerbe; exkl. Urproduktion)
- Vertrieb & Logistik
- Vermarktung (inkl. Großhandel, Lebensmitteleinzelhandel, Gastronomie)
- Konsum, Endverbraucher*innen
- Lebensmittelabfallverwertung, Kreislaufschließung

UND

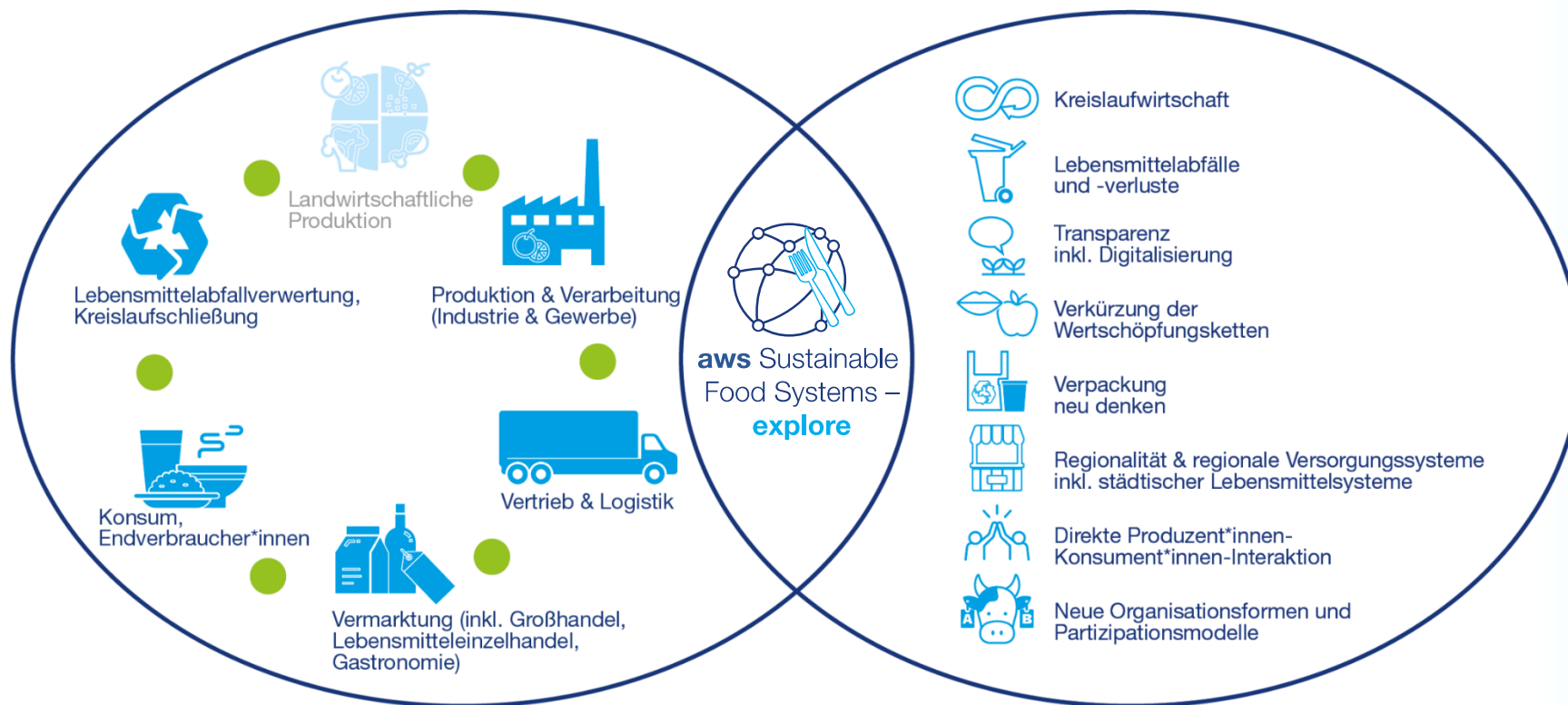
inhaltlich auf Lösungsansätze ausgerichtet in
(mind. 1 Themenstellung = „Purpose Area“)

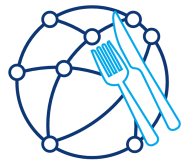
- Kreislaufwirtschaft
- Lebensmittelabfälle und -verluste
- Transparenz inkl. Digitalisierung
- Verkürzung der Wertschöpfungsketten
- Verpackung neu denken
- Regionalität und regionale Versorgungssysteme inkl. städtische Lebensmittelsysteme
- Direkte Produzent*innen-Konsument*innen-Interaktion
- Neue Organisationsformen und Partizipationsmodelle



Food Systems Activities

Themenstellungen („Purpose Area“)





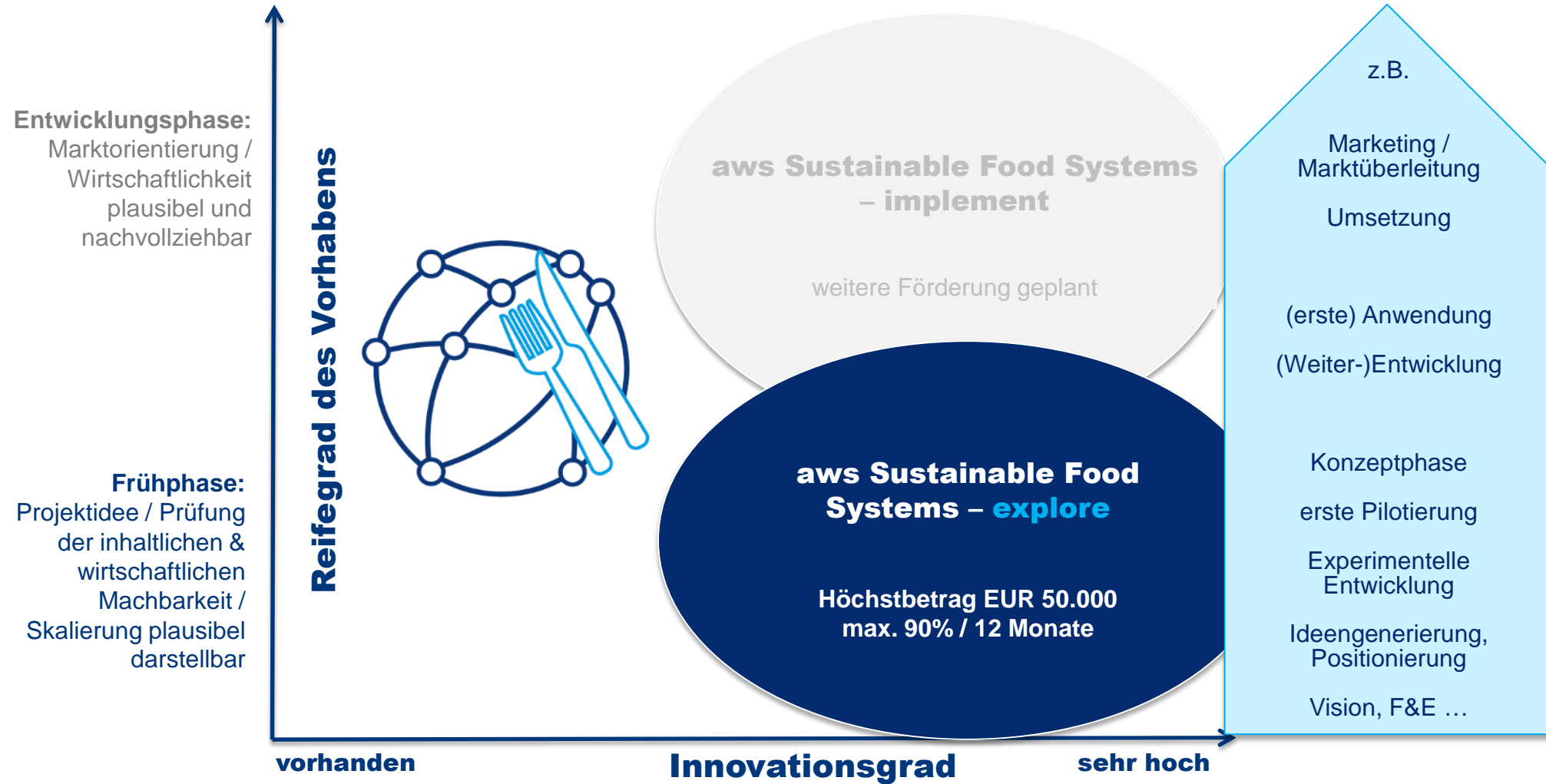
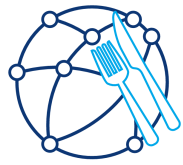
aws Sustainable
Food Systems –
explore

austria wirtschaftsservice

aws

Phase und Reifegrad des Vorhabens

- **Konzeptphase bis erste Pilotierung/Prototyp**
- **Aktivitäten der experimentellen Entwicklung**
- **Überprüfung der inhaltlichen und wirtschaftlichen Machbarkeit**
- **Darstellung erster Skalierungsansätze** plausibel und nachvollziehbar



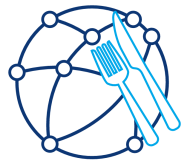


aws Sustainable
Food Systems –
explore

austria wirtschaftsservice



Förderungsvertrag



aws Sustainable
Food Systems –
explore

austria wirtschaftsservice



Status Quo

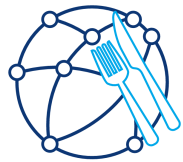
bereits erledigt...

- Antrag fristgerecht und vollständig eingereicht
- Auswahl zur Förderung durch Jury ist erfolgt
- Ausstellung Förderungsanbot durch aws
- fristgerechte Annahme des Förderungsanbots durch Fördernehmende

= Förderungsvertrag ist zustande gekommen

- Vorhabenstart und Kontonachweis über Eigenmittel retourniert

= Auszahlung der 1. Tranche



Förderungsvertrag: Wesentliche Inhalte

1 Gegenstand der Förderung und Laufzeiten

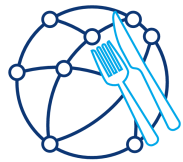
- Vorhaben gemäß Förderungsantrag – inhaltlich, zeitlich und kostenmäßig
- Laufzeit des Vorhabens – gem. Förderungsantrag
- für die Durchführung des Vorhabens gilt der in der integralen Planung spezifizierte Arbeitspaket- und Kostenplan

2 Art und Höhe der Förderung

- Höhe des max. Zuschusses
- max. 90% der förderbaren und anerkannten Kosten

3 Auszahlung der Förderung

- Der Zuschuss wird nach Prüfung der Voraussetzungen sowie nach Erfüllung der mit dem Förderungsvertrag verbundenen Auflagen und Bedingungen in der Regel in **zwei Teilbeträgen (je 50%)** ausgezahlt.



4 Rechtsgrundlagen und Beihilfenrecht

- **De-minimis-Verordnung** in der jew. geltenden Fassung
- **KMU-Definition** gemäß EU-Wettbewerbsrecht in der jeweils geltenden Fassung
- **aws Richtlinie für Förderungen aus Mittel der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung vom Okt. 2023**
- **aws Programmdokument aws Sustainable Food Systems – explore**

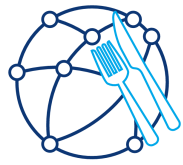
- Barwert der Förderung = de-minimis-relevanter Betrag

Die beihilferechtliche Grundlage und der Barwert der Förderung stellt sich wie folgt dar:

| Produkt Kurzz. | Produkt | Beihilfenrechtliche Grundlage | Bemessungs- grundlage | Zuschuss | Barwert |
|-------------------|---------|----------------------------------|--------------------------|----------|---------|
| FEX | explore | De-Minimis-2024 | 70.000€ | 50.000€ | 50.000€ |

5 Förderbare und nicht förderbare Kosten

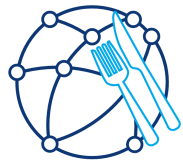
- **Punkt 6.1, 6.2 und 6.3 des Programmdokuments** aws Sustainable Food Systems – explore sowie **Punkt 3.3. und 3.4. der aws Richtlinie** für Förderungen aus Mittel der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung vom Okt. 2023
- Kosten nach dem Anerkennungsstichtag (= Tag der Einreichung) → **ACHTUNG**: Abweichung durch integrale Planung möglich (Anerkennungsstichtag vs. Startdatum des 1. Arbeitspakets)



Exkurs: de-minimis

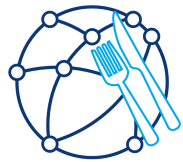
- = **EU-beihilfenrechtliche Grundlage**
- De-minimis Beihilfen sind relativ geringe Finanzierungsbeiträge, die einem UN in einem Zeitraum von **3 Jahren** (rollierend = NEU seit 01.01.2024) zugesagt werden, in Summe maximal **EUR 300.000** (z.B.: Gewährung am 07.07.2024 → Prüfung 07.07.2021 – 07.07.2024)*
- **Stichtag = Zeitpunkt der Förderzusage**
- schlagend ist **zugesagte** (nicht: ausbezahlte) **Förderungshöhe**
- Unternehmen in Schwierigkeiten (UiS) prinzipiell förderwürdig

*Verträge von 2023 wurden noch nach der alten Prüfweise geprüft



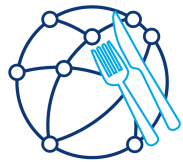
6 Allgemeine Förderungsbedingungen

- Übernahme sämtlicher Verpflichtungen, Auflagen und sonstigen Förderungsbestimmungen aus den Rechtsgrundlagen und Beihilfenrecht (Punkt 4)
- Leistung muss **zügig** durchgeführt werden und **nach vereinbartem Zeitplan**
- **Unverzügliche Mitteilungspflicht!** Alle Ereignisse, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern/unmöglich machen oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsantrag/vereinbarten Auflagen/ Bedingungen erfordern würden, sind unverzüglich und aus eigener Initiative **VORAB an aws** anzuzeigen
- **Einsichts- und Aufbewahrungspflicht:** Unterlagen und Belege **10 Jahre** ab Ende des Jahres der letzten Auszahlung leserlich aufbewahren und ggf. Einsicht in Bücher und Belege (auch durch EU) gewähren
- Vergleichsanbote wenn erforderlich
- Förderungsmittel können nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen verwendet werden
- **Abweichungen:** Überarbeitung von Arbeitspaket- und Kostenplan (= integrale Planung), **schriftliche Zustimmung der aws notwendig (vorab)**
- Grundsätze der Verwendung der Förderungsmittel: **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit** (für den Zweck, für den sie gewährt wurden)
- Förderung kann nicht abgetreten, angewiesen oder verpfändet werden
- **Gleichbehandlungsgesetz, Diskriminierungsverbot und Behinderteneinstellungsgesetz** berücksichtigen
- **Verpflichtende Teilnahme an Evaluierungen bis 3 Jahre nach Ablauf** der tatsächlichen Laufzeit des Förderungsvertrags
- andere **beantragte Förderungen**, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen bis zum Abschluss des Förderungsvorhabens **bekanntgeben** (in Antrag, Zwischen-, Endbericht)



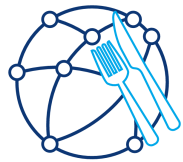
7 Besondere Förderungsbedingungen und Kontrolle

- Gültige Beihilfenregelungen gem. dem EU-Wettbewerbsrecht beachten
- Bei **Gründung einer Gesellschaft aws unverzüglich in Kenntnis setzen**, sofern Förderungsnehmende/r natürliche Person
 - ➔ Rechte der/des Förderungsnehmenden (wenn natürliche Person) gehen auf Personen- oder Kapitalgesellschaft über
- **Bei Hinzukommen einer/s neuen Gesellschafters/Gesellschafterin aws nachweislich innerhalb von zwei Wochen in Kenntnis setzen – schriftliche Zustimmung der aws** ist einzuholen!
- Bei **wesentlicher Abänderung der Integralen Planung oder des** im Förderungsvertrags dargelegten **Konzepts Übermittlung eines Abänderungsantrags**, weitere Auszahlung erfolgt erst nach **Genehmigung** des Abänderungsantrags **durch die aws**
 - ➔ Abänderungsantrag = Email mit Erläuterung der Änderungen und falls Änderung von Kosten und Zeiten
Übermittlung einer neuen integralen Planung



10 Berichtspflichten

- über den Fortschritt des Vorhabens schriftlich gegenüber aws
- gegenüber Dritten (z.B. dem Rechnungshof, EU-Institutionen)
- **Übermittlung von Nachweisen und Belegen** zu den für die Auszahlung festgelegten Auflagen und Zielen sowie Verwendungsnachweise (Zwischen-, Endbericht, Zeitlisten und Kostennachweis) **spätestens 3 Monate nach Abschluss** des Vorhabens.
➔ **Vorlagen und Formulare unter <https://www.aws.at/aws-food-systems-initiative/downloads>**
- Darüber hinaus hat die/der Förderungsnehmende von der/dem Förderungsgebenden beauftragten Organen die **Einsicht in die Bücher und Belege** sowie die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten.
- Die aws behält sich vor, in begründeten Fällen während der gesamten Vertragslaufzeit Einsicht in wesentliche Verträge des Unternehmens zu nehmen;
- **Veröffentlichung des Vorhabens**
- **Sämtliche Schreiben sind über das Förderungsportal („aws Fördermanager“) auf der Internet-Seite der aws mit der jeweiligen Projektnummer oder elektronisch per Email an die/den zuständigen Kundenbetreuer/in einzubringen.**



11 Einstellung und Rückzahlung der Förderung

- Rückzahlung binnen 14 Tagen, wenn ein Einstellungs- oder Rückforderungstatbestand aus Punkt 8 der Richtlinie erfüllt ist. Gleichzeitig Verlust jedweden Anspruchs auf vertraglich zugesicherte, aber noch nicht erbrachte Förderung.
- Regelungen zu Zinssätzen siehe Vertrag

12 Haftung

- **Keine Haftungsansprüche gegenüber aws bzw. Republik Österreich**
- **Keine Gerichtsverfahren oder Zwangsvollstreckungen** gegen die/den Förderungsnehmenden anhängig
- **Keine strafrechtliche Verurteilung** des/der Förderungsnehmenden bzw. eines Gesellschafters/einer Gesellschafterin oder eines Organs der Gesellschaft

13 Schlussbestimmungen

- Schriftformerfordernis
- Gerichtsstand Wien
- **Anlagen = Bestandteil der Vereinbarung (= des Vertrags)**
- **Förderungsmissbrauch hat strafrechtliche Konsequenzen!**
- Annahmefrist 2 Monate ab Zustellung des Förderungsanbots

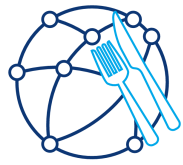


aws Sustainable
Food Systems –
explore

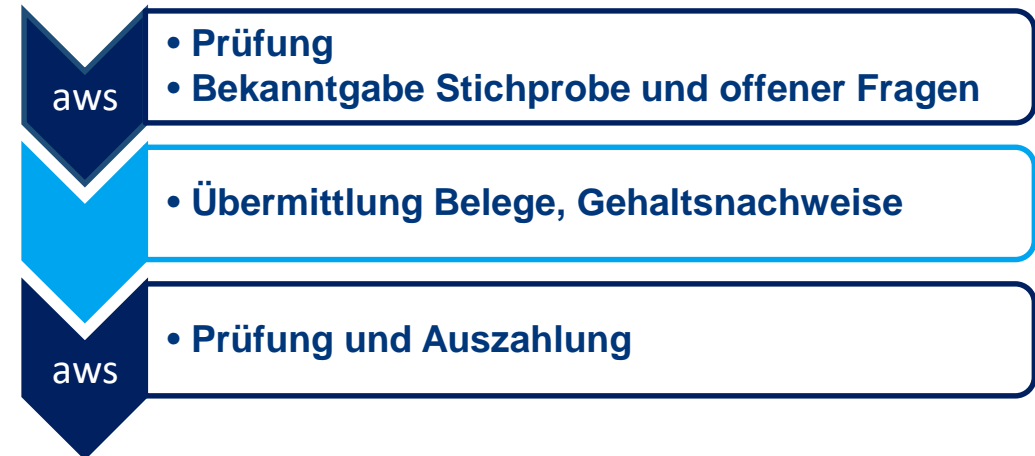
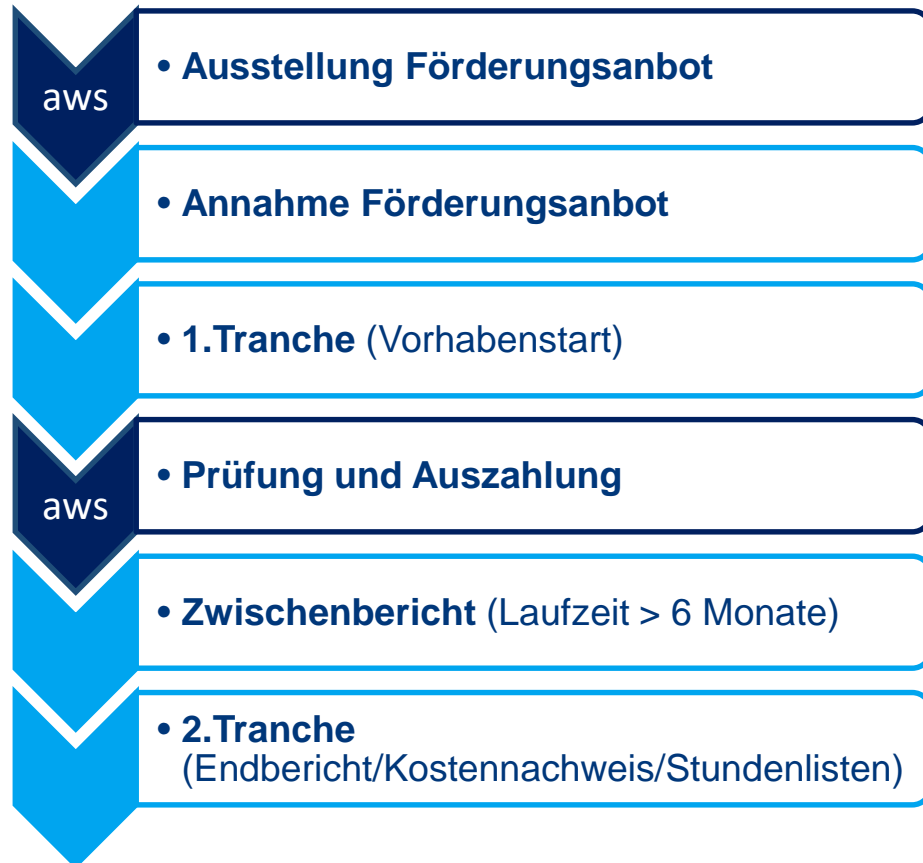
austria wirtschaftsservice

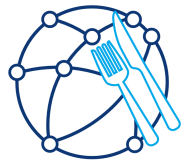


Abrechnung & Auszahlung



Abrechnungs-Workflow



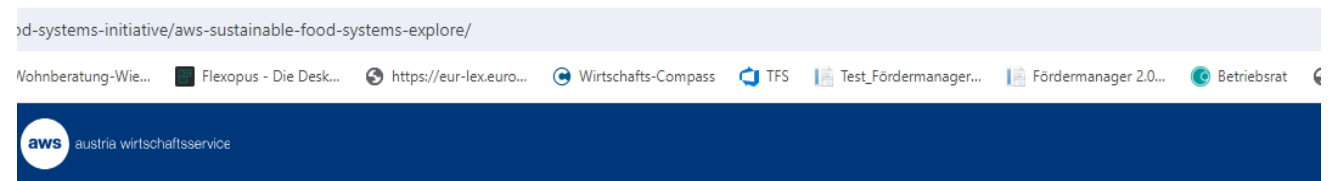


Abrechnungsnachweise

- **Vorlagen** auf der aws Webseite in den Downloads:

<https://www.aws.at/aws-sustainable-food-systems-initiative/downloads/>

- Die **Auszahlung** erfolgt üblicherweise
in 2 Tranchen zu je 50%



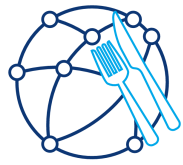
| | |
|--|---|
| Was fördern wir - wie und in welcher Höhe? | + |
| Was kann nicht gefördert werden? | + |
| Wie laufen Antrag und Entscheidung? | + |



Downloads

[aws Sustainable Food Systems Initiative](#)

[Registrierungsformular für Ökosystemaufbau](#)



Abrechnungsnachweise

1. Tranche (A)

- Nachweis des Vorhabenstarts
- Nachweis über mind. 10% Eigenmittel der Gesamtvorhabenkosten (Kopie des Kontoauszugs), Konto muss dem/r Förderungwerbenden klar zuordenbar sein
- ggf. Auflagen lt. Vertrag

Zwischenbericht (wenn Vorhabenlaufzeit > 6 Monate) (B)

- unaufgefordert vorzulegen

2. Tranche (C)

- Kostennachweis
- Zeitaufzeichnung(en)
- Endbericht
- ggf. Auflagen lt. Vertrag
- **Spätestens 3 Monate nach Abschluss des Vorhabens**

Downloads

aws Sustainable Food Systems - explore

Antrag

- Integrale Planung
- Transformationsimpuls/-potenzial Orientierungshilfe
- Nachhaltigkeitsbeitrag Orientierungshilfe
- Antragsleitfaden
- Präsentation/Infohour 18.01.24

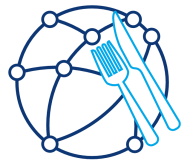
Rechtliches

- Programmdokument
- Richtlinie

Abrechnung

- Nachweis Vorhabenstart (A)
- Zeitaufzeichnung (C)
- Zwischenbericht (B)
- Endbericht (C)
- Kostennachweis (C)

Downloads



1. Tranche:

Nachweis des Vorhabenstarts

Vorhabenstart bestätigen

Nachweis der Ausfinanzierung bestätigen (Kontoauszug belegen!)

Infos zu Änderungen angeben

Nachweis des Vorhabenstarts

- Zutreffendes ankreuzen und mit den zugehörigen Dokumenten belegen!
- Bitte senden Sie alle für den Vorhabenstart notwendigen Unterlagen ausschließlich elektronisch über den aws Fördermanager (<https://foerdermanager.aws.at/#/>) und führen Sie im Titel der Datei „Vorhabenstart“ sowie Ihre „Produktnummer lt. Vertrag“ an.
- Eine elektronische Signatur dieses Vorhabenstarts ist möglich.
- Dem Vorhabenstart muss die Übermittlung des signierten Vertrags vorausgehen.

Titel des Vorhabens lt. Förderungsanbot

VORHABENSTART

Hiermit bestätige/n ich/wir den planmäßigen Start des Vorhabens „.....“ (Titel lt. Förderungsanbot), P-..... (Produktnummer lt. Förderungsanbot).

Produktnummer lt. Förderungsanbot

NACHWEIS DER AUSFINANZIERUNG

Hiermit bestätige/n ich/wir, dass ausreichend echte Eigenmittel zur Ausfinanzierung des Vorhabens vorhanden sind. Der Nachweis über Eigenmittel ist mind. 10% der anerkannten förderbaren Gesamtvorhabenkosten auf einem dem/r Förderungwerbenden klar zuordenbaren Bankkonto bei einem Kreditinstitut, das über eine Banklizenz in der Europäischen Union verfügt (aktueller Kontoauszug), liegt bei.

UNTERNEHMENSGRÜNDUNG / UMGRÜNDUNG

Unternehmensgründung/Umgründung und/oder Änderung der Beteiligungsstruktur ist geplant.

Derzeit keine Gründung/Umgründung geplant.

IBAN

Bank

Hinweis: Änderungen der Gesellschaftsform/ Beteiligungsstruktur des Unternehmens sind VOR... zustimmen.

Konto lt. auf

KONTOVERBINDUNG

Bitte beachten Sie, dass das Konto dem/r Förderungwerbenden klar zuordenbar sein muss. Der Zuschuss soll auf das Bankkonto IBAN:..... Bank:..... lautend auf..... überweisen werden.

Ort, Datum

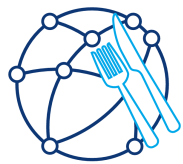
Ort, Datum

Name Förderwerbende/r

Name Fördernehmende/r (Name der natürlichen Person ODER Unternehmensname lt. Firmenbuch, ggf. Firmenstempel)

Firmenmäßige Fertigung bzw. Unterschrift

Unterschrift Fördernehmende/r (Bitte beachten Sie bei im Firmenbuch eingetragenen Unternehmen die Zeichnungsberechtigten lt. Firmenbuch)



aws Sustainable Food Systems – explore

Zwischenbericht (wenn Vorhabendauer > 6 Monate)

Produktnummer
Förderungsnehmende/r
Titel des Vorhabens

Produktnummer
lt. Förderungsanbot

Förderungsnehmende/r
lt. Förderungsanbot

Titel des Vorhabens
lt. Förderungsanbot

Beschreibung des Vorhabens

Kurzbeschreibung des Vorhabens inklusive ursprünglicher Zielsetzung (inhaltlich)
Kurzbeschreibung Status quo des Vorhabens (inhaltlich)
Bisherige Abweichungen zur ursprünglichen Zielsetzung falls zutreffend (inhaltlich)

Kurzbeschreibung inkl.
ursprgl. Zielsetzung

Kurzbeschreibung / Status
lt. Förderungsanbot

Abweichungen
zur Zielsetzung

Ausblick

Beschreibung der geplanten künftigen Entwicklung

Ausblick

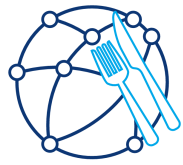
Link zur Homepage

(falls bereits ein Außenauftritt existiert)

Link zur
Homepage falls
vorhanden

- + Aussagekräftige & ausführliche Beantwortung zu programmspezifischen Fragenstellungen
- + ggf. Auflagen (lt. Vertrag) nachweisen
- + Ort, Datum, Unterschrift Förderungswerbende*r

Zwischenbericht:
Vorhabendauer > 6 Monate



"aws-Sustainable-Food-Systems-explore"



Endbericht

Produktnummer (lt. Förderungsvertrag)

Förderungsnehmende*r

Titel des Vorhabens (lt. Antrag)

Beschreibung des Vorhabens

Kurzbeschreibung des Vorhabens inklusive dessen Zielsetzung (inhaltlich)

Darstellung der Zielerreichung (inhaltlich)

Abweichungen zur Zielsetzung falls zutreffend (inhaltlich) (Details zum Vorhabenablauf beschreiben Sie bitte weiter unten.)

Ausblick

Beschreibung der geplanten künftigen Entwicklung (inhaltlich) (Auswirkungen des Vorhabens auf die Unternehmensentwicklung und Ausblick auf weitere Entwicklungen)

Veröffentlichung

Kurzportrait des Vorhabens zur Veröffentlichung durch die aws (ca. 1.000 Zeichen). Bitte fügen Sie dem Endbericht mind. 1 druckfähiges Bild im JPG-Format bei (mind. 300 dpi, entspricht in etwa 1800 Pixel x 1200 Pixel. Die Fotos sollen einen Eindruck vom Inhalt des Vorhabens geben. Dies kann z.B. ein Bild vom Produkt, Mockup, von der Skizze, des Entwurfs, des Teams o.ä. sein.)
 Fotocredit: Sollten die Rechte zu den geschickten Fotos nicht bei Ihnen liegen, geben Sie bitte den Fotocredit an! Stellen Sie sicher, dass die Bilder veröffentlicht werden dürfen – ggf. Einverständnis des/r Urhebers/Urheberin oder Lizenzbesitzers/Lizenzbesitzerin einholen.)

Link zur Homepage (falls bereits ein Außenauftritt existiert)

Produktnummer
lt. Förderungsanbot

Förderungsnehmende/r
lt. Förderungsanbot

Titel des Vorhabens
lt. Förderungsanbot

Ausblick

Kurzbeschreibung inkl. ursprgl. Zielsetzung

Darstellung Zielerreichung

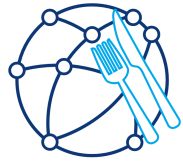
Abweichungen zur Zielsetzung

Kurzportrait

Link zur Homepage

- + Aussagekräftige & ausführliche Beantwortung zu programmspezifischen Fragenstellungen
- + ggf. Auflagen (lt. Vertrag) nachweisen
- + Ort, Datum, Unterschrift Förderungwerbende*r

2. Tranche: Endbericht



aws Sustainable Food Systems – explore

austria wirtschaftsservice **aw**

2. Tranche:

Kostennachweis – „Angaben“

Die folgenden Angaben dienen zur eindeutigen Zuordnung Ihrer Unterlagen.
Die Angaben sind vollständig, wenn keine hellgelb unterlegten Zellen sichtbar sind.
Die Angaben bewegen sich am einfachsten mit den "Pfeil-Tasten" durch das Formular.

Produktnummer: P1234567-FEX01

Die Anleitung wurde gelesen und zur Kenntnis genommen

Firmenwortlaut: _____

Datum der Abrechnung (TT.MM.JJ): _____

Abrechnungsnummer (ohne Punkt): _____

Endabrechnung (ja/nein): _____

Wurden für das Vorhaben andere Förderungen genehmigt oder ausbezahlt (ja/nein)? _____

Rückfragen im Rahmen der Förderungskontrolle sind zu richten an: *)

Anrede (optional)

Vorname _____

Nachname _____

Telefonnummer _____

eMail _____

*) die Person entspricht der Auskunftsperson gemäß Vertrag.

Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer bestätigt bzw. beantragt hiermit: der "Leitfaden zum Kostennachweis" wurde zur Kenntnis genommen und beachtet, die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel, die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben und haftet für unrichtige Angaben.

Info Info Info Info Info Info Info Info

Firmenwortlaut

Abrechnungsdatum

Anzahl der abzurechnenden Tranche

Angaben zu weiteren Förderungen

Produktnummer inkl. KÜRZEL!
z.B.: P1234567-FEX01
lt. Förderungsanbot

Bestätigung der Kenntnisnahme

Endabrechnung JA/NEIN

Ansprechperson des Vorhabens und Kontaktdaten für Rückfragen

Anleitung zum Dokument

Allgemeine Angaben

Summenblatt (= SOLL/IST-Vergleich)

Rechnungen

Personalkosten

Notwendige Angabe für korrekte Anzeige + Bearbeitung

2. Tranche: Kostennachweis – „Angaben“

Die folgenden Angaben dienen zur eindeutigen Zuordnung Ihrer Unterlagen.
Die Angaben sind vollständig, wenn keine hellgelb unterlegten Zellen sichtbar sind.
Sie bewegen sich am einfachsten mit den "Pfeil-Tasten" durch das Formular.

1
2
4
5

6 Produktnummer: P1234567-FEX01 Info

8 Die Anleitung wurde gelesen und zur Kenntnis genommen

10

12 Firmenwortlaut: Info

14 Datum der Abrechnung (TT.MM.JJ): Info

16 Abrechnungsnummer (ohne Punkt): Info

18 Endabrechnung (ja/nein): Info

20 Wurden für das Vorhaben andere Förderungen genehmigt oder ausbezahlt (ja/nein)? Info

21

22

24 Rückfragen im Rahmen der Förderungskontrolle sind zu richten an: *)

25 Anrede (optional)

27 Vorname

29 Nachname

31 Telefonnummer

33 eMail

35 *) die Person entspricht der Auskunftsperson gemäß Vertrag.

38 Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer bestätigt bzw. beantragt hiermit:
39 der "Leitfaden zum Kostennachweis" wurde zur Kenntnis genommen und beachtet.
40 die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel.
41 die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben und haftet für unrichtige Angaben.
42
43
44

Anleitung explore **Angaben** Summenblatt Rechnungen Personalkosten

bei
JA

Wurden für das Vorhaben andere Förderungen genehmigt oder ausbezahlt (ja/nein)? ja Info

**Bitte führen sie auf einer
gesonderten Beilage an:**

- x) Art und Höhe der Förderung
- x) Förderstelle
- x) Vorhabeninhalt

**+ Art (beihilfenrechtlich) und Höhe der Förderung,
Förderstelle und Inhalt des Vorhabens bei Abrechnung in
eigenem Dokument darstellen und übermitteln**

2. Tranche:

Kostennachweis – „Summenblatt“

| Pos. | Bezeichnung | SOLL (in EUR) lt. FV | IST (2. TA) (in EUR) | Kosten abgerechnet gesamt | Kosten anrechenbar gesamt | Abweichung absolut | abs. Abweichung in % ger. |
|------------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Summen >> | | 78.000,00 | 62.748,00 | 62.748,00 | 62.748,00 | -15.252,00 | 20 |
| 11 p1 | Personalkosten | 50.000,00 | 36.498,00 | 36.498,00 | 36.498,00 | -13.502,00 | 27 |
| 12 d1 | Drittkosten | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 0,00 | 0 |
| 13 s1 | Sonstige Kosten | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 0,00 | 0 |
| 14 t1 | Sa | 3.000,00 | 1.250,00 | 1.250,00 | 1.250,00 | -1.750,00 | 58 |

Infotexte beachten

Muss zuerst in „Angaben“
eingetragen werden
(automatisch)

Kosten abgerechnet
gesamt (automatisch)

Kosten anrechenbar
gesamt (automatisch)

Abweichung
SOLL/IST-Vergleich

Weitere
Förderungen in
extra Dokument
erfassen +
übermitteln

SOLL-Werte lt.
Vertrag (erst dann
werden IST-Werte
aus den Reitern
„Rechnungen“ und
„Personalkosten“
übernommen)

Übertragung automatisch
aus Reitern „Rechnungen“
und „Personalkosten“

➤ Zuerst SOLL-Werte lt. Vertrag erfassen,
dann automatische Summe aus
„Rechnungen“ und „Personalkosten“

Summenblatt
(= SOLL/IST-Vergleich)

2. Tranche:

Kostennachweis – „Rechnungen“

| Pos. lt.FV | Rechnungsnummer | Gegenstand der Rechnung | Lieferant*in/ Zahlungsempf. | Rechn.-datum | Rechnungsbetrag brutto (in EUR) | Skonto (%) | USt. (%) | Korrekturen netto (in EUR) | Zahlungsdatum | (Fremd-) Währ-ung | Kurs | Zahlungs- betrag | Kosten förderbar |
|------------|-----------------|--|-----------------------------|--------------|---------------------------------|------------|----------|----------------------------|---------------|-------------------|------|------------------|------------------|
| d | 1564825 | Auftragsforschung Studie / Erstellung Roadmap | Triptychon GmbH | 02.02.24 | 12.000,00 | 0,0 | 20 | | 04.02.24 | | | 12.000,00 | 10.000,00 |
| s1 | 23_r1 | Messeauftritt Düsseldorf | Messebau Städter eU | 15.01.24 | 18.000,00 | 0, | 0 | | 15.01.24 | | | 18.000,00 | 18.000,00 |
| t1 | | Technische Ausstattung (Laptops) für Prototypentestung | Intel GmbH | 20.12.23 | 7.500,00 | 0,0 | 20 | 5.000,00 | 21.12.23 | | | 7.500,00 | 1.250,00 |

Infotexte beachten

Rechnungsnummer lt. Rechnung (wenn keine vorhanden, interne fortlaufende Re.nr. vergeben)

Muss zuerst in „Angaben“ eingetragen werden (automatisch)

Rechnungsbetrag brutto

Lieferant*in / Zahlungsempfänger*in

Korrekturen nto. (z.B. AFA)

Zahlungsbetrag lt. Rechnung

Gegenstand der Rechnung (Inhalt)

Zahlungsdatum

Korrekte Positionsnummer eintragen (Info Spalte A)

Rechnungsdatum

Skonto lt. Rechnung

USt. in %

Fremdwährung und Kurs

Kosten förderbar (automatisch)

Alle vorhabenrelevanten Rechnungen (auch Honorarnoten)

- Wenn brutto = netto, dann ist Zahlungsbetrag = Bruttobetrag und USt. = 0%!
- Wenn keine Rechnungsnummer, dann interne, fortlaufende Nummer
- Honorarnoten = Drittkosten
- AFA rausrechnen (in Korrekturen netto)

2. Tranche:

Kostennachweis – „Personalkosten“

Infotexte beachten

Muss zuerst in „Angaben“
eingetragen werden
(automatisch)

Anzahl der
Stunden/Woche lt.
Bruttomonatslohnzettel
(bei Angestellten)

Bruttomonatsbezug lt
Bruttomonatslohnzettel
(bei Angestellten)

Stundensatz (automatische
Berechnung bei Angestellten)

Anzahl Stunden lt.
Zeitaufzeichnung

Name des/der
Mitarbeitenden

| Pos. It.FV | Name | Status/ Beschäftigung | Periode von | Periode bis | Stunden (lt.Aufzeich- nung) | Std./ Woche | Brutto- bezug (Mon./ (Stunde) | LNK Aufschl. in % | GKZ (Gemein- kosten- zuschlag) | Stunden- satz (autom. berechn.) | Stunden- satz Korr.auf/ FIX lt. EV/CS | Kosten gesamt (Std* Satz) (autom.Ber.) |
|------------|--------------------|--------------------------|----------------|----------------|-----------------------------------|----------------|--|-------------------------|---|--|---|---|
| 01 | Martina Musterfrau | geschf. Gesellsch. | 12.02.23 | 31.12.23 | 500,00 | | | | | 0,00 | 45,00 | 22.500,00 |
| 01 | Martina Musterfrau | geschf. Gesellsch. | 01.01.24 | 10.02.24 | 80,00 | | | | | 0,00 | 45,00 | 3.600,00 |
| | Angestellte 1 | Angestellte(r) | 15.03.23 | 20.07.23 | 300,00 | 38,50 | 2.500,00 | 85,00 | 25,00 | 34,66 | | 10.398,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |

Positionsnummer

Status /
Beschäftigung /
Rolle

Periode von – bis
(am Vorhaben
gearbeitet)

Lohnnebenkosten

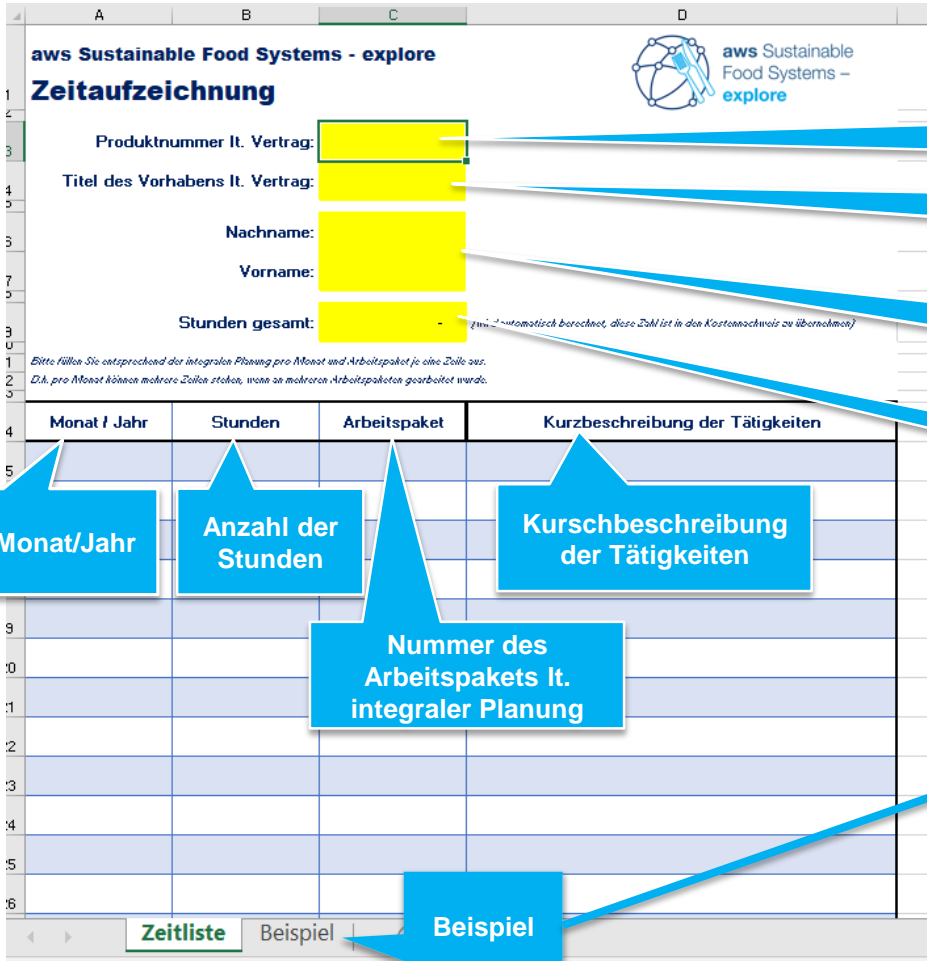
Gemeinkostenzuschlag =
25% bei Angestellten, bei
Gesellschafter*innen
bereits in EUR 45
inkludiert

Stundensatz
Gesellschafter*innen
(EUR 45 eingeben)

Kosten
gesamt

Personalkosten

2. Tranche: Zeitaufzeichnung



aws Sustainable Food Systems - explore

Zeitaufzeichnung

Produktnummer It. Vertrag: []

Titel des Vorhabens It. Vertrag: []

Nachname: []

Vorname: []

Stunden gesamt: [] (wird automatisch berechnet, diese Zahl ist in den Kostennachweis zu übernehmen)

Bitte füllen Sie entsprechend der Integralen Planung pro Monat und Arbeitspaket je eine Zeile aus. D.h. pro Monat können mehrere Zeilen stehen, wenn an mehreren Arbeitspaketen gearbeitet wurde.

| Monat / Jahr | Stunden | Arbeitspaket | Kurzbeschreibung der Tätigkeiten |
|--------------|---------|--------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Zeitliste Beispiel

Produktnummer
It. Förderungsanbot

Titel des Vorhabens
It. Förderungsanbot

Förderungsnehmende/r
It. Förderungsanbot

Stunden gesamt

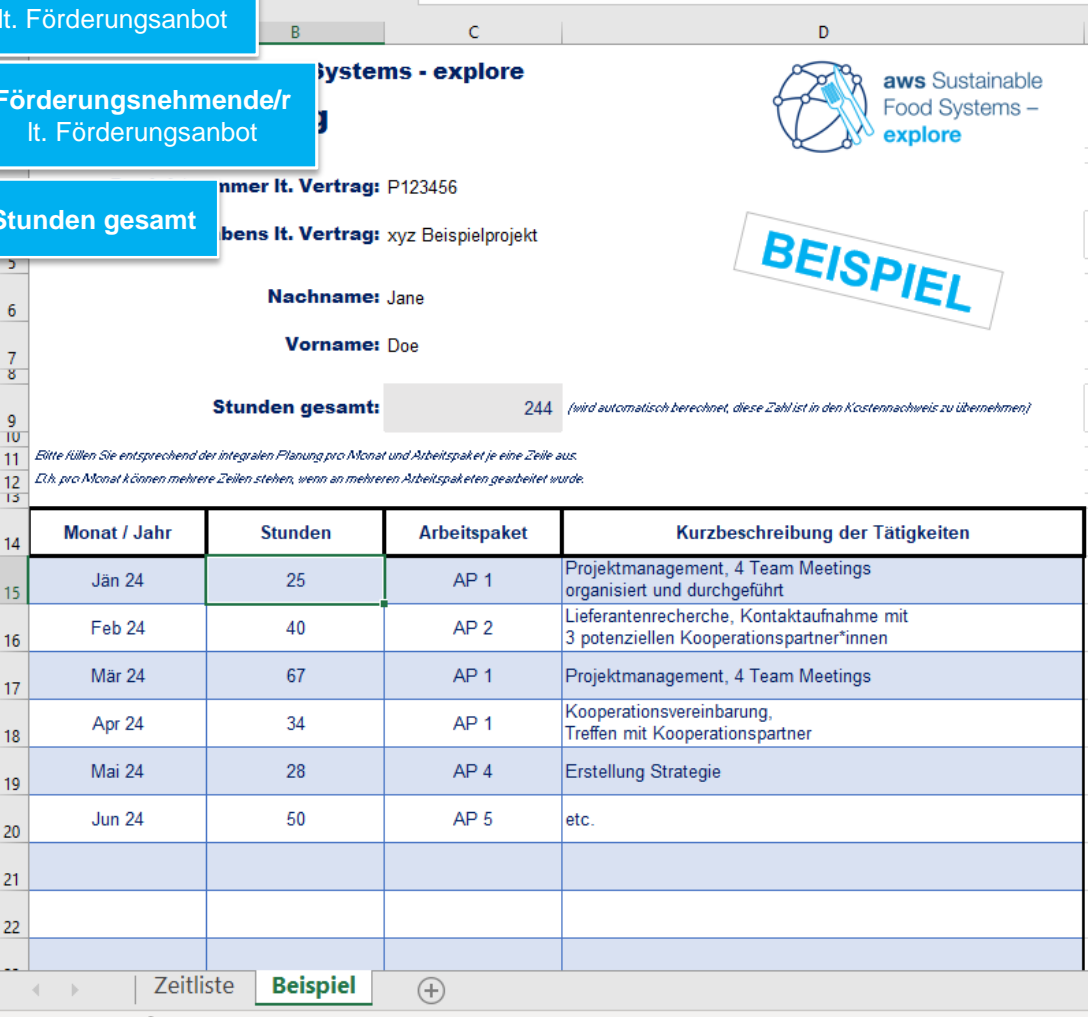
Monat/Jahr

Anzahl der
Stunden

Kurschbeschreibung
der Tätigkeiten

Nummer des
Arbeitspakets It.
integraler Planung

Beispiel



aws Sustainable Food Systems - explore

Produktnummer It. Vertrag: P123456

Titel des Vorhabens It. Vertrag: xyz Beispielprojekt

Nachname: Jane

Vorname: Doe

Stunden gesamt: 244 (wird automatisch berechnet, diese Zahl ist in den Kostennachweis zu übernehmen)

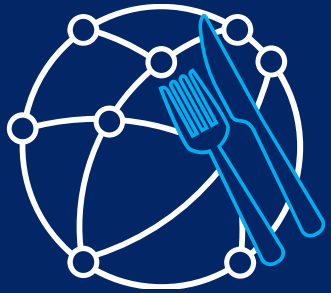
Bitte füllen Sie entsprechend der Integralen Planung pro Monat und Arbeitspaket je eine Zeile aus. D.h. pro Monat können mehrere Zeilen stehen, wenn an mehreren Arbeitspaketen gearbeitet wurde.

| Monat / Jahr | Stunden | Arbeitspaket | Kurzbeschreibung der Tätigkeiten |
|--------------|---------|--------------|--|
| Jän 24 | 25 | AP 1 | Projektmanagement, 4 Team Meetings organisiert und durchgeführt |
| Feb 24 | 40 | AP 2 | Lieferantenrecherche, Kontaktaufnahme mit 3 potenziellen Kooperationspartner*innen |
| Mär 24 | 67 | AP 1 | Projektmanagement, 4 Team Meetings |
| Apr 24 | 34 | AP 1 | Kooperationsvereinbarung, Treffen mit Kooperationspartner |
| Mai 24 | 28 | AP 4 | Erstellung Strategie |
| Jun 24 | 50 | AP 5 | etc. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Zeitliste Beispiel

BEISPIEL

- Auf deckungsgleiche Stundensummen im Kostennachweis „Personalkosten“ achten
- + Zeitaufzeichnung pro am Vorhabenden Mitarbeitendem/r übermitteln

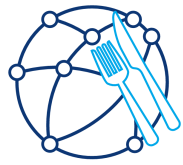


aws Sustainable
Food Systems –
explore

austria wirtschaftsservice

aws

Prüfprozess der aws bei Abschluss des Vorhabens



Prüfprozess der aws bei Abschluss des Vorhabens

- **Überprüfung der inhaltlichen Erreichung der Vorhabenziele** (Endbericht und ggf. weitere Unterlagen)
- **Feststellung der tatsächlichen förderbaren Kosten** („nur“ Erreichung der Gesamtvorhabenkosten ist NICHT ausreichend)
- Vergleich Mittelverwendung Antrag / Endabrechnung (**Soll-Ist-Vergleich**)
- ggf. **Klärung offener Fragen** zu Vorhabenrelevanz von Kosten, inhaltlichen Ergebnissen etc.
- **stichprobenartige Überprüfung** von Originalbelegen (Rechnungen, Zahlungsunterlagen, Bankbelegen, Gehaltsaufzeichnungen, etc.)
- **KEINE ÜBERMITTLUNG VON RECHNUNGSBELEGEN VORAB**
 - erst nach Aufforderung der aws im Zuge der **STICHPROBENPRÜFUNG!**

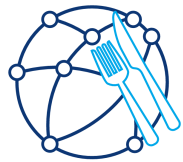


aws Sustainable
Food Systems –
explore

austria wirtschaftsservice

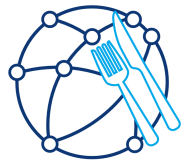


Tipps



Do's & Dont's

- **Regelmäßige Erfassung aller Kosten und angefallenen Stunden** und Eintragung in die dafür vorgesehenen und von der aws zur Verfügung gestellten Vorlagen (selbst „gebastelte“ Unterlagen können nicht anerkannt werden)
- **Fragen zum Vorhaben und Änderungen im Vorhaben** (Inhalt, Kosten, Abbruch, Änderungen der Beteiligungsstruktur, Umgründung, etc.) **zeitnah stellen bzw. direkt** dem/der Projektbetreuer*in **bekanntgeben (bei Unklarheiten zuerst im Vertrag nachschauen)**
- In der Korrespondenz immer die **Produktnummer („P-Nr.“) lt. Förderungsvertrag** angeben. Halten Sie diese auch bei telefonischen Rückfragen bereit.
- **Abrechnungsunterlagen vollständig ausgefüllt schicken – Zeit einplanen – die Bearbeitung der Auszahlung kann bis zu 6 Wochen dauern.**
- **Firmenmäßige Fertigung**
- **Keine Kosten, die VOR dem Vorhabenbeginn** bzw. Datum der Antragstellung (= „Anerkennungstichtag“) **angefallen sind, abrechnen** → Vorhabenzeitraum steht im Antrag und im Förderungsvertrag und ist spätestens nach Auszahlung der 1. Tranche nicht mehr änderbar!
- **Endbericht max. 3 Monate nach Vorhabenende** – aws fordert nicht zur Abrechnung auf!



Exkurs: firmenmäßige Fertigung

- „Firmenmäßige Fertigung“ bedeutet, dass ein Schriftstück von all jenen Personen zu unterschreiben ist, deren Vertretungsbefugnis aus dem Firmenbuch ersichtlich ist (Geschäftsführer*in, Vorstand, Prokurist*in), d.h. die laut Firmenbuch bevollmächtigt sind.
- Zur firmenmäßigen Zeichnung gehören idR der **offizielle Firmenname**, die **genaue Firmenanschrift** und die **Unterschrift** der vertretungsberechtigten Person

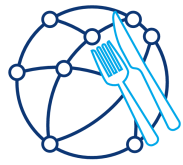


aws Sustainable
Food Systems –
explore

austria wirtschaftsservice



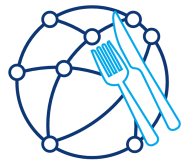
Anhang



Förderbare Kosten (lt. Programmdokument)

alle dem Vorhaben zurechenbaren, tatsächlich entstandenen Kosten für die Dauer des Vorhabens; bei der Planung ist auf eine Ausgewogenheit der Kosten zu achten.

- **Personalkosten:** Löhne, Gehälter, auch Eigenleistungen (In Kind)!
- **Drittkosten:** Kosten für die Einbindung wesentlicher Akteur*innen, Auftragsforschung, externes Know-how, zugekaufte Personaldienstleistungen (Leasing, Werkverträge), (Markt-)Studien/Patente/Lizenzen, Kosten für vorhabenspezifische Beratungsleistungen, Konzeptions-, Pilotierungs- und/oder Prototypkosten
- **Sachkosten** (im Rahmen der AFA während der Vorhabenlaufzeit): materielle und immaterielle Investitionen (z. B. Schutz-/Lizenzrechte, Entwicklungskosten für Pilot-/Demonstrationsobjekte: Maschinen, Werkzeuge, etc.)
- **Sonstige Kosten:** Reisekosten, Materialkosten und Bedarfsmittel, Kosten für Aufbau und Betrieb eines Messestands, Unternehmensgründungskosten, Ausbildungskosten



Personalkosten im Detail

alle vorhabensspezifischen Leistungen aller am Vorhaben Mitarbeitenden

| OHNE Gehaltsnachweis | MIT Gehaltsnachweis |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- natürliche Personen- Einzelunternehmer*innen- nicht angestellte Gesellschafter*innen- Personen mit Vereinsfunktionen lt. Vereinsregister | <ul style="list-style-type: none">- angestellte Mitarbeitende- angestellte und mitarbeitende Gesellschafter*innen- freie Dienstnehmer*innen |
| <ul style="list-style-type: none">- Stundensatz iHv EUR 45 (in integralen Planung bereits hinterlegt) | <ul style="list-style-type: none">- Bruttomonatsgehalt bzw. -lohn (Stundensatz wird in der integralen Planung automatisch berechnet)** |
| <ul style="list-style-type: none">- Gemeinkostenzuschlag iHv 25 % inkludiert*** | <ul style="list-style-type: none">- Gemeinkostenzuschlag iHv 25% inkludiert*** |
| <ul style="list-style-type: none">- Nachweis mittels Zeitaufzeichnung (bei Endabrechnung) | <ul style="list-style-type: none">- Nachweis mittels Zeitaufzeichnung & Bruttomonatslohnzettel (bei Endabrechnung) |

** Stundensatzberechnung bei Angestellten basiert auf dem tatsächlichen Bruttomonatsgehalt/-lohn (ohne Berücksichtigung von Überstundenpauschalen) inkl. max. 85% Lohnnebenkosten und 25% Gemeinkostenzuschlag, gerechnet auf 12 Monate.

*** Der Gemeinkostenzuschlag deckt alle anfallenden Gemeinkosten ab.

Drittkosten im Detail

alle von Dritten zugekauften und vorhabenrelevanten Kosten

z. B.:

- Einbindung wesentlicher Akteur*innen
- Auftragsforschung, techn. od. wissenschaftliches Know-how oder gleichwertige Dienstleistungen
- Zugekaufte Personaldienstleistungen (Leasing, Werkverträge)
- Studien, Patente, Lizenzen
- Kosten für vorhabenrelevante Beratungsleistungen
- Konzeptions-, Pilotierungs- und/oder Prototypkosten

Was ist beim Ansatz dieser Kosten zu beachten?

- Honorarnoten = Drittkosten
- Planung dieser Kosten basierend auf Angeboten, Marktpreisen, solider Erfahrungs- oder Schätzwerte

Sachkosten im Detail

materielle und immaterielle Investitionen mit nachweislich direktem Vorhabenbezug

z. B.:

- Verbrauchsmaterial
- Instrumente, Ausrüstungen
- Patente und Lizenzen

Was ist beim Ansatz dieser Kosten zu beachten?

- nur im Rahmen des AFA-Werts für die Dauer der Vorhabenlaufzeit förderbar
- Geringfügige Wirtschaftsgüter (GWG) mit einem Anschaffungswert iHv € 1.000 nto müssen nicht aktiviert werden, d.h. diese sind zur Gänze förderbar

Sonstige Kosten im Detail

alle sonstigen Kosten mit direktem Vorhabenbezug und Vorhabenrelevanz

z. B.:

- Reisekosten (iHv max. 20% der förderbaren Gesamtvorhabenkosten)
- Materialkosten (z.B. für Prototypenbau)
- Bedarfsmittel (z.B. Verschleißwerkzeuge, Werkstoffe, etc.)
- Aufbau und Betrieb eines Messestands (sofern keine reinen Verkaufs- oder Vertriebsmessen)
- Unternehmensgründungskosten (iHv max. 10% der förderbaren Gesamtvorhabenkosten)
- Ausbildungskosten

Was ist beim Ansatz dieser Kosten zu beachten?

- Kosten, die bereits über den Gemeinkostenzuschlag gedeckt sind, sind nicht förderbar (z. B.: allgemeine Steuerberatungs- / Wirtschaftsprüferkosten, Kosten für Buchhaltung, Miete, Strom-/Gas, Büromaterialien, etc.)

Nicht förderbare Kosten

- **Kosten VOR Antragstellung**
- Kosten, die im Rahmen andere Förderungen bereits gedeckt sind (**Verbot von Doppelförderungen!**)
- **Kosten für routinemäßige Änderungen oder Adaptionen** bzw. Kosten für Produkte, Dienstleistungen, Verfahren etc. oder deren Weiterentwicklungen, die dem Stand der Technik entsprechen bzw. lediglich eine graduelle Weiterentwicklung zum Ziel haben;
- **Kosten der seriellen Fertigung oder laufenden Produktion**
- **Kosten, die nicht direkt dem Vorhaben zuordenbar sind**
- **Kosten, die über den Gemeinkostenzuschlag gedeckt sind**
- **Umsatzsteuer** (nur dann förderbar, wenn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht)
- **Reine Vermarktungs- und Vertriebs- sowie Werbungskosten**
- **Kosten für Antrags- und Förderberatung**
- **Kosten für die Entwicklung von Softwareplattformen, bei denen Innovation bzw. Nachhaltigkeit nur im Content ersichtlich wird und die keinen Rückschluss auf einen Transformationsbeitrag leisten**
- **Kosten < EUR 150**
- **Kalkulatorische Kosten**

Vorhaben ohne ausreichende Ressourcengrundlage sind nicht förderbar!

Mag. Sabine Pümpel

Programmleitung

aws Sustainable Food Systems Initiative

T +43 1 50175 – 590

E s.puempel@aws.at

Mag. Kerstin Derntl

Projektmanagement

aws Sustainable Food Systems Initiative

T +43 1 50175 – 377

E k.derntl@aws.at



Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH

Walcherstraße 11A, 1120 Wien

Nähere Infos unter: www.aws.at/aws-sustainable-food-systems-initiative

Um am Laufenden zu bleiben: www.aws.at/foodsystem



aws Sustainable Food Systems Initiative

Die Informationen in diesem Dokument gelten zum Zeitpunkt der Präsentation.
Für etwaige Änderungen und aktuelle Informationen beachten Sie bitte stets die aws Webseite.