

LEITFADEN FÜR BERATUNGEN DER GEFÖRDERTEN UNTERNEHMENSBERATUNG

Bitte informieren Sie sich über www.wko.at/wien/ub über unser aktuelles Angebot!

Nachstehend finden Sie einige wichtige Informationen zum Beratungsablauf, die Ihnen die Abwicklung und die Kommunikation mit dem Beratungskunden/der -kundin erleichtern sollen.

Der Beratungskunde/die -kundin benötigt für die Einreichung des Antrages zur Förderauszahlung folgende Unterlagen von Ihnen:

- ✓ Rechnung/Honorarnote
- ✓ Zeitaufstellung
- ✓ Beratungsdokumentation

Für die Einreichung ergänzt der Beratungskunde Ihre Unterlagen mit:

- ✓ Antrag auf Förderauszahlung
- ✓ Feedback/Fragebogen zur Beratung

(Beide Formulare hat der Beratungskunde/die -kundin mit der Förderzusage von uns erhalten, Seite 2 ff)

- ✓ Zahlungsnachweis (Bankbeleg)

RECHNUNG/HONORARNOTE

Die Rechnung/Honorarnote muss u. a. folgende Punkte enthalten:

- ✓ **Auftragsnummer** der Wirtschaftskammer Wien
- ✓ Angabe der **Gesamt-Stundenanzahl** (*diese muss aus systemtechnischen Gründen auf 15 Minuten auf- oder abgerundet sein*)
- ✓ Angabe des **Netto-Stundensatzes** (entsprechend der Anmeldung bzw. dem Beratungsauftrag)
- ✓ **Leistungszeitraum**

- ✓ Auf der Honorarnote muss **folgender Vermerk** angeführt werden:

Diese Rechnung kann nur bei der Wirtschaftskammer Wien zur Förderung eingereicht werden.

- ✓ Die Bezeichnung des Rechnungsempfängers (des Kunden/der Kundin) muss mit den Angaben auf der Förderzusage ident sein.

STUNDENSATZ

Der **Stundensatz** des Beraters/der Beraterin für eine geförderte Beratungsstunde muss mindestens **EUR 90 netto** betragen. Für Gründer:innen und Jungunternehmen bis 3 Jahre gilt ein Höchst-Stundensatz von **EUR 200 netto!**

Hinweis: Erstgespräche (2 Stunden) werden immer mit **EUR 90 netto** abgerechnet. (Bitte beachten Sie: Erstgespräche sind nicht mit einem Wunschberater/einer Wunschberaterin möglich!)

Der in der Anmeldung vom Kunden/der Kundin angegebene Stundensatz ist Basis für die Berechnung der Höhe des Förderzuschusses und **kann nachträglich nicht mehr verändert werden**. Abrechnungen zu einem anderen Stundensatz werden nicht gefördert.

Das Beratungsunternehmen hat die Möglichkeit, **Teilrechnungen** an den Kunden/die Kundin auszustellen.

Für die **Einreichung der Förderung** bei der Wirtschaftskammer Wien benötigt der Kunde/die Kundin die Teilrechnungen und **eine Schlussrechnung**. Auf der Schlussrechnung sind die Teilrechnungen anzuführen, die gelegt wurden.

ZEITAUFGSTELLUNG / STUNDENNACHWEIS

Die Zeitaufstellung muss enthalten: Datum, Ort und Art der Besprechung, Stichworte zum Beratungsinhalt, Uhrzeit von/bis (optional), Beratungsdauer in Stunden

Beispiel:

| Datum | Besprechungsort | Inhalt | Art der Besprechung | Uhrzeit | Anzahl der Stunden |
|---------------|-------------------|--------------------------------|---------------------|---------|--------------------|
| 03.04.2024 | Büro Berater | Projektdefinition | Persönlich | 18-20h | 2 |
| 04.04.2024 | Büro Berater | Interpretation Zahlen (E/A RG) | Online | 13-14h | 1 |
| 05.04.2024 | Meeting bei Kunde | Workshop | Persönlich | 15-18h | 3 |
| Etc. | | | | | |
| GESAMT | | | | | 6 |

In der Zeitaufstellung sind alle Leistungen darzustellen, die zur Erfüllung dieses Auftrages durchgeführt wurden.

Sofern darin Leistungen enthalten sind, die außerhalb der Beratungsförderung erbracht wurden, ist darauf ausdrücklich hinzuweisen und das zeitliche Ausmaß anzugeben.

BERATUNGSDOKUMENTATION

Für die Beratungsdokumentation gibt es keine Dokumentenvorlage seitens der Wirtschaftskammer Wien. Es können somit firmeneigene Vorlagen verwendet werden. Die Beratungsdokumentation soll der Beratungsdauer angemessen sein. Bei einem Erstgespräch sind eine Kurzbeschreibung mit wenigen Zeilen im Sinne einer Projektdefinition ausreichend. Bei einer Beratung mit 20 Stunden benötigen wir eine Dokumentation über mindestens 3 A4 Seiten.

Zum Beispiel: wird ein Businessplan erstellt, so ist der gesamte Businessplan die Beratungsdokumentation, bei einem Förderantrag der Antrag selbst etc.

Die Beratungsdokumentation soll inhaltlich abbilden, was in der Beratung erarbeitet wurde. Details finden Sie in den [Förderrichtlinien](#).

Die notwendige Zeit für die Erstellung des Beratungsberichts gilt als Beratungszeit.

ZAHLUNGSNACHWEIS

GÜLTIGE ZAHLUNGSNACHWEISE:

- ✓ Kontoauszug des Beratungskunden/der Beratungskundin
- ✓ Kontoauszug des Betriebsberaters/der Betriebsberaterin
- ✓ Bestätigung der Bank über die Durchführung der Überweisung
- ✓ Onlinebanking-Ausdruck - es muss ersichtlich sein:
 - Kontoinhaber/-in (Auftraggeber), Kontoverbindung
 - Zahlungsempfänger/-in
 - Verwendungszweck
 - Auftrag durchgeführt (Valuta-, Buchungsdatum)
- ✓ Kassaeingangsbeleg des Beratungsunternehmens bei Barzahlung mit Belegnummer (nur bei Erstgesprächen möglich!)
- ✓ Registrierkassenbeleg (nur bei Erstgespräch)
- ✓ Auftragsbestätigung mit Vermerk „Einbezahlt“ (=Bareinzahlungsbestätigung der Bank)
- ✓ Wurden Teilrechnungen gelegt, gelten die dargestellten Grundsätze auch für diese

NICHT GÜLTIGE ZAHLUNGSNACHWEISE:

- ✓ Auftragsbestätigung mit Vermerk:
 - Zur Durchführung übernommen
 - „SB“ (=Selbstbedienungs-Terminal)
 - eingelangt
- ✓ Onlinebanking-Ausdruck *) mit Vermerk
 - zur Durchführung übernommen
 - Übernahmebestätigung
 - Auftragsliste

- ✓ nicht firmenmäßig gezeichnete Bestätigungen des Betriebsberaters

**) Wenn der Onlinebanking-Ausdruck zusätzlich einen der unten gültig aufgelisteten Vermerke trägt (z.B. Auftrag gebucht“), so ist der Ausdruck als Zahlungsnachweis zulässig.*

SONSTIGES

- ✓ Beratungsleistungen, welche vor Erhalt der Förderzusage stattgefunden haben, können nicht gefördert werden! Der Leistungszeitraum muss innerhalb der Förderperiode (Datum Förderzusage bis Datum Förderfrist) liegen.
- ✓ Die in der Förderzusage angegebene Frist ist NICHT verlängerbar. Abrechnungsunterlagen sind als PDF-Format vom Beratungskunden innerhalb dieser Frist vollständig einzureichen.
- ✓ Bitte weisen Sie den Kunden/die Kundin ausdrücklich auf den Fristablauf hin!

Das Team der Unternehmensberatung dankt Ihnen für Ihr Vertrauen und steht Ihnen gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung.