

LEITFADEN FÜR BERATUNGEN DER GEFÖRDERTEN UNTERNEHMENSBERATUNG

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

Nachstehend finden Sie einige Erläuterungen zum Beratungsablauf, die Ihnen die Abwicklung und die Kommunikation zum Kunden/zur Kundin erleichtern sollen.

Der Kunde/die Kundin benötigt für die Einreichung folgende Unterlagen von Ihnen:

- ✓ Rechnung/Honorarnote
- ✓ Zeitaufstellung
- ✓ Beratungsdokumentation

Weiters sind vom Kunden/der Kundin zu ergänzen:

- ✓ Antrag auf Förderauszahlung
- ✓ Feedback

(Beide Formulare hat der Kunde/die Kundin mit seiner Förderzusage von uns erhalten)

- ✓ Zahlungsnachweis

RECHNUNG/HONORARNOTE

Die Rechnung/Honorarnote muss folgende Punkte enthalten:

- ✓ **Auftragsnummer** der Wirtschaftskammer Wien
- ✓ Angabe der **Stundenanzahl** (*diese muss aus systemtechnischen Gründen auf 15 Minuten auf- oder abgerundet sein*)
- ✓ Angabe des **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 **zwischen € 80,- und € 150,- netto** liegen.

Ausnahme: Erstgespräche werden immer mit **€ 80,- 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 Grundlage der Förderzusage 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. Für die Einreichung der Förderung sind sowohl die Teilrechnungen als auch die Schlussrechnung erforderlich.

ZEITAUFGESTELLUNG

Auf der Zeitaufstellung muss das Datum sowie die Uhrzeit, an der die Beratung bzw. die Leistung stattgefunden hat, enthalten sein.

Beispiel:

Datum	Besprechungsort	Art der Besprechung	Uhrzeit	Anzahl der Stunden
03.09.2019	Büro Berater	Persönlich	18-20h	2
04.09.2019	Büro Berater	Mail	13-14h	1
05.09.2019	Meeting bei Kunde	Persönlich	15-18h	3
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.

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

ZAHLUNGSNACHWEIS

GÜLTIGE ZAHLUNGSNACHWEISE:

- ✓ Kontoauszug des Beratungskunden/der Beratungskundin
- ✓ Kontoauszug des Betriebsberaters/der Betriebsberaterin
- ✓ Bestätigung der Bank über die Durchführung der Überweisung
- ✓ Telebankingausdruck mit Vermerk:
 - Auftrag gebucht
 - Auftrag durchgeführt
 - TAN verbucht
 - gezeichnet
- ✓ Kassaeingangsbeleg des Beratungsunternehmens bei Barzahlung **mit Belegnummer**
- ✓ Registrierkassenbeleg
- ✓ Auftragsbestätigung mit Vermerk „Einbezahlt“ (=Bareinzahlungsbestätigung der Bank)
- ✓ firmenmäßig gezeichnete Empfangsbestätigungen des Betriebsberaters/der Betriebsberaterin inkl. Angabe der Auftragsnummer
- ✓ Wurden Teilrechnungen gelegt, gelten die dargestellten Grundsätze auch für diese

NICHT GÜLTIGE ZAHLUNGSNACHWEISE:

- ✓ Auftragsbestätigung mit Vermerk:
 - Zur Durchführung übernommen
 - „SB“ (=Selbstbedienungs-Terminal)
 - eingelangt

- ✓ Telebankingausdruck *) mit Vermerk
 - zur Durchführung übernommen
 - Übernahmebestätigung
 - Auftragsliste

- ✓ nicht firmenmäßig gezeichnete Bestätigungen des Betriebsberaters

**) Wenn der Telebankingausdruck zusätzlich einen der unter 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!

- ✓ Die in der Förderzusage angegebene Frist ist NICHT verlängerbar, Abrechnungsunterlagen sind ausschließlich elektronisch 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.