

## **Förderrichtlinie**

### **„Innovationsassistenz“**

#### **§ 1 Präambel**

Die vorliegende Förderung fällt unter die VERORDNUNG (EG) Nr. 1998/2006 DER KOMMISSION vom 15. Dezember 2006 über die Anwendung der Artikel 87 und 88 EG-Vertrag auf „De-minimis“-Beihilfen, kundgemacht im Amtsblatt der EG, L 379/5 am 28. Dezember 2006. Die De-minimis-Regelung besagt, dass der kumulierte Betrag der verschiedenen Beihilfen, die für dasselbe Unternehmen als „De-minimis“-Beihilfe innerhalb von drei Steuerjahren gewährt werden, € 200.000,-- nicht überschreiten darf.

Der waff (Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungs fonds) bietet kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) Unterstützung bei der Realisierung von „Innovationsvorhaben“, welche sich nachhaltig auf die unternehmerische Tätigkeit auswirken. Die monetäre Förderung von zusätzlichem Personal, von Qualifizierungsmaßnahmen für MitarbeiterInnen und bei Bedarf von externer Beratungsleistung soll helfen das Unternehmensrisiko zu verringern und den Erfolg zu optimieren.

#### **§ 2 Zielsetzung**

Ziel ist kleinen und mittleren Unternehmen, die seit mindestens 12 Monaten erfolgreich bestehen, einen Anreiz zu bieten, Innovationen durchzuführen. Längerfristig wird dadurch das Innovations-Know-How von KMU erhöht und die Wettbewerbssituation verbessert.

#### **§ 3 Förderungsgegenstand**

- (1) Gefördert wird die Umsetzung von „Innovationsvorhaben“. Darunter werden solche Vorhaben verstanden, die insbesondere in den Bereichen
- Forschung und Entwicklung (neue Produkte, neue Zielgruppen, neue Strukturen etc.)
  - Organisation
  - Kommunikation und Informationsmanagement
- angesiedelt sind und zu deren Umsetzung die Aufnahme mindestens eines/r zusätzlichen Mitarbeiters/Mitarbeiterin erforderlich ist. Des weiteren muss sich aus dem Innovationsvorhaben die Notwendigkeit von Weiterbildungsmaßnahmen für MitarbeiterInnen ergeben, deren Durchführung im

Förderzeitraum erfolgt. Die Inanspruchnahme von Beratungsleistungen durch externe Experten kann ebenfalls integrierter Bestandteil des Vorhabens sein.

- (2) Mit dem Innovationsvorhaben werden die Leistung des Unternehmens und die Fähigkeiten der MitarbeiterInnen bewusst entwickelt. Innovationen entstehen parallel zum bzw. getrennt vom „laufenden Geschäft“. Neue Denkansätze und Sichtweisen führen zu tiefgreifenden Veränderungen im Gesamtunternehmen.

#### **§ 4 Fördernehmer**

- (1) Fördernehmer können alle Wiener Unternehmen jedweder Rechtsform sein, die seit mindestens 12 Monaten erfolgreich bestehen und zur Vornahme der unternehmensgegenständlichen Tätigkeit befugt sind:

Ausgenommen sind:

1. Gebietskörperschaften, Gemeindeverbände sowie Körperschaften öffentlichen Rechts,
2. Einrichtungen, die von Institutionen nach Zif. 1 finanziert werden oder die hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht durch in Zif.1 genannte Institutionen unterliegen oder deren Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgan mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die von Institutionen im Sinne der Zif. 1 ernannt worden sind,
3. politische Parteien,
4. gemeinnützige Einrichtungen

- (2) Die unternehmensgegenständliche Tätigkeit muss seit mindestens 12 Monaten erfolgreich ausgeübt worden sein.

- (3) Förderungen können nur an kleinere und mittlere Unternehmen (KMU derzeit ausschlaggebend: 2003/361/EG Empfehlung der Kommission vom 6. Mai 2003 betreffend die Definition der kleinen und mittleren Unternehmen, Amtsblatt nr. L124/36 vom 20.5.2003) vergeben werden. Ein Unternehmen gilt als KMU wenn,

- es weniger als 250 Personen beschäftigt und
- einen Jahresumsatz von höchstens € 50 Mio. erzielt oder dessen Jahresbilanzsumme sich auf höchstens € 43 Mio. beläuft und
- das Unabhängigkeitskriterium erfüllt.

## **§ 5 Art der Förderung**

Gefördert werden folgende Kosten, die dem beantragenden KMU aus der Umsetzung des Innovationsvorhabens unmittelbar und zusätzlich entstehen:

### **1. Personalkosten**

Im Innovationszusammenhang ist mindestens ein/e zusätzliche/r Mitarbeiter/in (=InnovationsassistentIn) in ein unselbstständiges, voll sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis aufzunehmen. InnovationsassistentInnen unterstützen den/die Unternehmer/-in oder die bereichsverantwortliche Person bei der Umsetzung eines konkreten Innovationsvorhabens innerhalb eines festgelegten Zeitraumes.

### **2. Weiterbildungskosten**

Förderung von im Innovationszusammenhang stehenden Weiterbildungskosten gemäß Qualifizierungskonzept für MitarbeiterInnen des Wiener Unternehmens/der Wiener Betriebsstätte in dem/der das Innovationsvorhaben umgesetzt wird.

### **3. Beratungskosten**

Erfolgt in unmittelbarem Zusammenhang mit der Innovation die Beauftragung einer von externen ExpertInnen zu erbringenden Beratungsleistung, so können auch diese Kosten gefördert werden. Nicht gefördert werden Kosten, die durch Leistungserbringung eines Dritten entstehen, als Folge der Übertragung von (Teil)bereichen des Innovationsvorhabens durch den Fördernehmer.

## **§ 6 Höhe und Ausmaß der Förderung**

### **(1) Personalkosten**

a) Gefördert werden je InnovationsassistentIn 50 % des Bruttoentgeltes (exkl. Zuschläge, Prämien, ...). Als Bemessungsgrundlage dient das Bruttoentgelt, maximal jedoch die aktuell gültige ASVG-Höchstbeitragsgrundlage (vorauss. € 4.230,-- im Jahr 2012) zzgl. 50 % Lohnnebenkostenpauschale.

b) Insgesamt ist die Förderung von Lohnkosten mit maximal € 47.000,-- begrenzt.

### **(2) Weiterbildungskosten**

a) Gefördert werden 50 % der Kurskosten, für die von externen Schulungsträgern durchgeführten und in Rechnung gestellten Weiterbildungsmaßnahmen.

b) Insgesamt ist die Förderung von Weiterbildungskosten mit maximal € 7.300,-- begrenzt.

(3) Beratungskosten

- a) Gefördert werden 50 % Beratungskosten für externe Beratungsleistungen.
- b) Insgesamt ist die Förderung von Beratungsleistungen mit € 4.700,-- begrenzt.

## **§ 7 Dauer der Förderung**

- (1) Der Förderzeitraum beträgt maximal 18 Monate.
- (2) Der Förderzeitraum beginnt mit dem ersten vollen Monat, das auf das Datum der Aufnahme (= Datum der Anmeldung zur Sozialversicherung) des ersten zusätzlichen Dienstverhältnisses folgt.
- (3) Der Förderzeitraum endet,
  - ⇒ bei erfolgreichem Abschluss des Innovationsvorhabens
  - ⇒ wenn sich erhebliche Abweichungen zum Realisierungsplan ergeben
  - ⇒ wenn das Dienstverhältnis zwischen Fördernehmer und Innovationsassistenten/in vorzeitig beendet wird und keine oder nicht innerhalb von 2 Monaten eine Nachbesetzung erfolgt
  - ⇒ durch Ablauf
- (4) Gefördert werden ausschließlich im Förderzeitraum anfallende Kosten. Die innovationsbezogenen Weiterbildungsmaßnahmen müssen im Förderzeitraum beginnen und enden.

## **§ 8 Allgemeine Förderbestimmungen**

- (1) Die vorliegende Förderung fällt unter die „De-minimis“-Regelung der EU. Diese besagt, dass der kumulierte Betrag der verschiedenen Beihilfen, die für dasselbe Unternehmen als „De-minimis“-Beihilfe innerhalb von drei Steuerjahren gewährt werden, € 200.000,-- nicht überschreiten darf.
- (2) Die Förderung erfolgt auf Grundlage dieser Richtlinie und nach Maßgabe der im Wirtschaftsplan des waff zur Verfügung stehenden Mittel.
- (3) Für ein und dieselbe Kostenposition dürfen nicht bei verschiedenen Förderstellen Fördermittel in Anspruch genommen werden.

## § 9 Förderungsvoraussetzungen

Zwingende Voraussetzungen für die Inanspruchnahme einer Förderung sind:

1. Die Durchführung eines im Rahmen der unternehmerischen Tätigkeiten angesiedelten Innovationsvorhabens am Betriebsstandort Wien und
  - a) die sich daraus ergebende Einstellung eines/mehrerer zusätzlicher InnovationsassistentIn/-nen und
  - b) die Weiterbildung von MitarbeiterInnen im Innovationszusammenhang.
2. Die Ausweitung des Personalstandes durch die zusätzliche Anstellung einer/s oder mehrerer InnovationsassistentInnen im Rahmen des gegenständlichen Vorhabens. Als Vergleichswert wird der Personalstand (in Vollzeitäquivalenten) vor Beginn des Förderzeitraums herangezogen.
3. Personalkostenförderungen können ausschließlich für Personen gewährt werden, für die als Beschäftigungsort Wien vereinbart ist und die in einem unselbstständigen, vollsozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis zum Fördernehmer stehen.
4. Weiterbildungskostenförderungen können ausschließlich für Personen gewährt werden, für die als Beschäftigungsort Wien vereinbart ist. Die Personen müssen in einem unselbstständigen, vollsozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis zum Fördernehmer stehen. Ebenso kann die Förderung für dienstnehmerähnliche Beschäftigungsverhältnisse (z.B. geringfügig Beschäftigte, freie DienstnehmerInnen versichert nach ASVG), Personen in Eltern-, Bildungs- sowie Familienhospizkarenz und Lehrlingen gewährt werden.
5. Nicht förderbar sind insbesondere Personal- und Weiterbildungskosten von UnternehmenseigentümerInnen sowie MiteigentümerInnen, handelsrechtlichen GeschäftsführerInnen, Vorstandsmitgliedern von Kapitalgesellschaften, leitenden Angestellten, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind (i.S.d. § 1 Abs. 2 Zif.8 Arbeitszeitgesetz).
6. Der/Die InnovationsassistentIn/nen darf/dürfen mit dem Inhaber bzw. einem Gesellschafter des Unternehmens nicht verheiratet sein und zu keinem Zeitpunkt Gesellschafter/Aktionär des antragstellenden Unternehmens sein – mithin keinerlei Eigentum am Unternehmen haben.
7. Sollte das Dienstverhältnis eines/einer InnovationsassistentIn vorzeitig enden ist ein Ersatz erforderlich. Der Fördergeber ist von diesem Umstand unverzüglich schriftlich zu informieren. Für den/die neuen InnovationsassistentIn sind dieselben Nachweise zu erbringen wie für den/die ausgeschiedene/n Innovationsassistenten/in.

8. Die Antrags- (siehe § 11) und Abrechnungsunterlagen (siehe § 14) müssen vollständig sein.
9. Der Fördernehmer kommt seiner Verpflichtung zur Entrichtung städtischer Abgaben regelmäßig und vollständig nach.
10. Der Fördernehmer hat insbesondere auf die Einhaltung der arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen Bedacht zu nehmen.
11. Mindestens 50 % der im Projektzusammenhang anfallenden und förderbaren zusätzlichen Personal-, Weiterbildungs- und Beratungskosten trägt der Fördernehmer selbst.
12. Der/Die InnovationsassistentIn ist grundsätzlich binnen 3 Monaten ab Förderzusage aufzunehmen. Die ergänzenden Informationen über den/die Innovationsassistenten/-in müssen spätestens 8 Wochen nach Beginn des Beschäftigungsverhältnisses in der Geschäftsstelle des waff eingelangt sein. Abweichungen davon sind nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung des Fördergebers möglich.
13. Förderungen für die Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen können nur gewährt werden, wenn die Schulungen von Bildungseinrichtungen durchgeführt wurden, die in keinem wirtschaftlichen Zusammenhang mit dem Fördernehmer stehen.

## **§ 10 Verfahren der Antragseinbringung**

- (1) Die Antragstellung ist in bestimmten von der Geschäftsstelle des waff festzulegenden Zeiträumen zulässig.
- (2) Der Antrag ist mit allen in § 11 angeführten sowie gegebenenfalls mit allen sonstigen erforderlichen Unterlagen innerhalb der angegebenen Frist in der Geschäftsstelle des waff einzureichen.
- (3) Die Geschäftsstelle des waff überprüft den Antrag im Hinblick auf die Erfüllung der Voraussetzungen nach dieser Richtlinie und die Erfüllung der Beurteilungskriterien.
- (4) Über die Gewährung einer Förderung entscheidet der Vorstand des waff in seinen Sitzungen.
- (5) Die Verständigung über einen positiven/negativen Beschluss erfolgt durch eine schriftliche Mitteilung.

## **§ 11 Antragsunterlagen**

Folgende Unterlagen sind für eine Antragstellung zwingend erforderlich:

1. vollständig ausgefülltes Antragsformular samt firmenmäßig unterzeichneter Verpflichtungserklärung
2. aktuelle Personalstandsliste vor der Einstellung des/der InnovationsassistentIn
3. Nachweis über Rechtsstatus des Unternehmens und Befugnis der unternehmensgegenständlichen Tätigkeit (zB Auszug aus dem Gewerberegister, Firmenbuchauszug)
4. Unternehmensdarstellung
5. detaillierte Darstellung des zu fördernden Innovationsvorhabens (Beschreibung der Innovationsidee im betrieblichen Kontext, Beschreibung von Zielsetzung und Inhalt, Darstellung des Realisierungsplanes der Innovation; Angabe von Zeithorizont, Kosten, Finanzierung, Organisationsform des Vorhabens, Darstellung des erwarteten Bildungsbedarfs/Bildungsbedarfsanalyse)
6. inhaltliche Beschreibung der Leistung, die vom Beratungsunternehmen zu erbringen ist unter Angabe des voraussichtlichen Zeitaufwandes
7. Stellenbeschreibung des/der Innovationsassistenten/-in und Anforderungsprofil
8. Unterlagen zum letzten Jahresabschluss, wenn nicht vorhanden einen Nachweis über die Bonität bzw. einen Bonitätsreport (zB KSV – Auszug)

## **§ 12 Berichtspflichten**

- (1) Die arbeitsmarktbezogenen Berichtspflichten (Quartalsberichte) sowie die Berichts- und Abrechnungspflichten für den Zwischen- und Endbericht, stellen einen integrierten Bestandteil dieser Richtlinie dar und werden dem Fördernehmer gleichzeitig mit der schriftlichen Förderzusage übermittelt.
- (2) Nach der Hälfte des Förderzeitraums ist ein Zwischenbericht (laut Berichts- und Abrechnungspflichten) über den Innovationsfortschritt zu legen.
- (3) Bis spätestens 8 Wochen nach Ablauf des Förderzeitraums ist ein Endbericht (laut Berichts- und Abrechnungspflichten) vorzulegen.

### **§ 13 Verfahren Projektabrechnung und Auszahlung**

- (1) Generell gelten bei vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmen Nettobeträge als Berechnungsgrundlage.
- (2) Die Auszahlung kann in zwei Raten erfolgen. Die erste Teilzahlung ist an die Abnahme von Zwischenbericht (§ 12 Abs. 2) und -abrechnung (Unterlagen gem. § 14) gebunden, die zweite an die Abnahme von Endbericht (§ 12 Abs. 3) und -abrechnung (Unterlagen gem. § 14). Die erste Teilabrechnung und -auszahlung muss mindestens die Hälfte des Förderzeitraumes umfassen.
- (3) Spätestens 8 Wochen nach Ende des Förderzeitraumes sind die in § 14 angeführten Abrechnungsunterlagen an die Geschäftsstelle des waff zu übermitteln. Wird innerhalb einer gesetzten Nachfrist ohne triftigem Grund keine Endabrechnung vorgelegt, verfällt die zugesagte Förderung.
- (4) Unvollständig eingereichte Unterlagen werden unter Setzung einer angemessenen Nachfrist eingefordert. Nach Verstreichen der letzten Nachfrist kann eine Abrechnung nur auf Basis der vorliegenden Abrechnungsunterlagen durchgeführt werden. Verspätet einlangende Unterlagen und Nachweise können bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden.
- (5) Die Auszahlung der Förderung erfolgt nach Prüfung und Abnahme der Abrechnungsunterlagen (§ 14) durch den waff. Der Fördernehmer ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der getätigten Angaben verantwortlich.
- (6) Der Fördernehmer erhält vom waff eine schriftliche Verständigung über die tatsächliche Höhe des Förderbetrages.
- (7) Der Förderbetrag wird dem Fördernehmer auf das im Förderantrag bekanntgegebene Bankkonto des Unternehmens gutgeschrieben.
- (8) Der Fördergeber und das Kontrollamt der Gemeinde Wien sind berechtigt stichprobenartige Überprüfungen (auch vor Ort) vorzunehmen.
- (9) Im Falle einer nicht widmungsgemäßen Verwendung ist der gesamte oder ein anteiliger Förderbetrag zurückzuerstatten.

### **§ 14 Abrechnungsunterlagen**

- (1) Zwischen- bzw. Endbericht laut § 12 (insb. Darstellung über den Fortschritt des Innovationsvorhabens).
- (2) Durchschnittlicher Personalstand während des Förderzeitraumes angegeben in Vollzeitäquivalenten und MitarbeiterInnenzahlen.

- (3) Kopie der Honorarnote samt Zahlungsnachweis sowie Darstellung der erbrachten Leistung des Beratungsunternehmens.
- (4) Kopien der Rechnungen von Bildungsinstituten samt Zahlungsnachweisen über besuchte Kursmaßnahmen; Teilnahmebestätigungen des Schulungsträgers.
- (5) Für Personen, die eine Personalkostenförderung beanspruchen, sind Belege aus der Personalverrechnung über die Lohn- und Gehaltskosten sowie die Lohnnebenkosten vorzulegen (z.B. Lohnkonto).
- (6) Für Personen, die eine Weiterbildungsförderung beanspruchen sind vorbehaltlich Abs. 7 Belege aus der Personalverrechnung über die Lohn- und Gehaltskosten sowie die Lohnnebenkosten vorzulegen (z.B. Lohnkonto).
- (7) Für Personen in Karenz, die eine Weiterbildungsförderung beanspruchen sind die Abmeldung von der Sozialversicherung sowie eine firmenmäßig gezeichnete Bestätigung des Unternehmens über Beginn und voraussichtliches Ende der Karenz vorzulegen.
- (8) Darstellung des Zusammenhanges der Weiterbildungsmaßnahmen mit der Innovation.
- (9) Ausgefülltes und unterfertigtes Formular „Personenblatt für eine Qualifizierungsmaßnahme“ für jede zu fördernde Person.

## **§ 15 Statistische Erfassung**

Unternehmens-, Projekt-, und Personendaten werden in der Geschäftsstelle das waff EDV-mäßig verarbeitet. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in der geltenden Fassung sind jedenfalls einzuhalten.

## **§ 16 Rechtsanspruch**

Auf die Gewährung dieser Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

## **§ 17 Gültigkeitsdauer**

Diese Richtlinie tritt mit 20. 5. 2003 in Kraft und gilt – vorbehaltlich einer anderslautenden Beschlussfassung durch den Vorstand – auf unbestimmte Zeit.