

Infoblatt für die Abrechnung

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	2
1.1.	Frist.....	2
1.2.	Benennung und Form der Unterlagen.....	2
1.3.	Anreizeffekt	2
1.4.	Förderbare und nicht förderbare Kosten	3
2.	Vorgehensweise FISApplus	4
2.1.	Vorgehensweise bei Prüfung.....	4
2.2.	Vorgehensweise bei Feststellung nicht förderbarer Kosten.....	4
3.	Abrechnungsunterlagen.....	5
3.1.	FISApplus Abwicklungsdokument.....	5
3.2.	Einzelbelegaufstellungen	5
3.3.	Stichprobenanforderung	5
3.4.	Schlusskostenstand/Schlussfinanzierung.....	6
3.5.	Vorspann/Abspann	6
3.6.	Tagesberichte/Dispos (ausg. Produktionsteile/Postproduktion)	6
3.7.	Versicherungsfall	6
3.8.	Belegkopie	6
3.9.	Abnahmebestätigung.....	7
3.10.	Unbedenklichkeitsbescheinigungen	7
3.11.	Besonderheit bei Koproduktionen.....	7

1. Allgemeines

Im Folgenden finden Sie allgemeine Informationen zur Einreichung der Abrechnungsunterlagen. Bei konkreten Fragen zu Ihrem Projekt wenden Sie sich bitte an den*die zuständige*n Projektbetreuer*in. Beachten Sie, dass sämtliche Dokumente **über den Fördermanager** zu übermitteln sind. E-Mail-Anhänge werden nicht akzeptiert.

Weitere Informationen zu den Abrechnungsmodalitäten finden Sie in [den aktuell geltenden FISAprus- Richtlinien](#), Ihrem Vertrag sowie in den [FAQs auf der FISAprus-Webseite](#).

Hilfestellung zur korrekten Einreichung der Abrechnungsunterlagen bieten neben diesem Infoblatt auch die Dokumente *Checkliste Anlagenverzeichnis* und *Anleitung für das Abwicklungsdokument Abrechnung*. Diese finden Sie unter [Downloads auf der FISAprus-Webseite](#).

1.1. Frist

Die Abrechnungsunterlagen sind binnen sechs Monaten nach Ende des bei Antragstellung angegebenen Projektzeitraums über den Fördermanager hochzuladen. Das genaue Datum der Abrechnungsfrist ist **auf der ersten Seite Ihres Vertrags** festgehalten. In Ausnahmefällen kann eine Fristverlängerung seitens aws genehmigt werden. Diese muss schriftlich angesucht werden.

Werden die Abrechnungsunterlagen nicht eingereicht, hat dies den Widerruf der Förderung und damit auch die Rückzahlung der bis dato ausbezahlten Fördersumme zur Folge.

1.2. Benennung und Form der Unterlagen

Beachten Sie, dass die Einreichung erst erfolgen kann, wenn die Unterlagen **vollständig** sind. Sollten Sie alles vorbereitet haben und nur noch auf einzelne Dokumente warten (z.B.: Green Filming Zertifikat), klären Sie mit dem*der zuständige*n Projektbetreuer*in ab, ob der Großteil der Unterlagen bereits übermittelt werden kann.

Die Dokumente sind klar und verständlich zu benennen – das erleichtert die rasche Zuordnung. Zudem werden keine Word-Dateien akzeptiert. Laden Sie daher **ausschließlich PDF- und Excel-Dateien** hoch.

1.3. Anreizeffekt

Gemäß den FISAprus-Richtlinien, Punkt 3.1, ist der Anreizeffekt eine **unbedingt einzuhaltende Voraussetzung** für die Genehmigung der Förderung. Der Anreizeffekt bedeutet laut den Richtlinien, „*dass das Projekt ohne Förderung aufgrund dieser Richtlinien am Filmstandort Österreich nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt werden kann. Eine Förderung ist nur zulässig, wenn sie einen Anreizeffekt im Sinne von Art. 6 AGVO aufweist.*“

In der Praxis bedeutet das, dass keine Kosten vor Anerkennungsstichtag angefallen sein dürfen. Sowohl der **Leistungszeitraum als auch das Rechnungsdatum** müssen nach dem Anerkennungsstichtag liegen. Eine Ausnahme bilden Kosten für Location Scouting und Casting. Diese dürfen aber nur maximal innerhalb eines Jahres vor Einreichung entstanden sein und müssen in einer beigelegten Stellungnahme erklärt werden.

Kosten, die vor Anerkennungsstichtag angefallen sind und weder zu Location Scouting noch zu Casting zu zählen sind, machen das Projekt **nicht förderbar**. Diese Kosten dürfen weder in den

Herstellungskosten des förderungswerbenden Unternehmens noch in den förderbaren Kosten aufscheinen. Auch Anzahlungen vor Anerkennungsstichtag sind nicht förderbar.

1.4. Förderbare und nicht förderbare Kosten

Welche Kosten förderbar bzw. nicht förderbar sind, finden Sie unter Punkt 4 der FISApplus-Richtlinien. Hier ein Auszug:

„(1) Nicht förderbare Kosten sind insbesondere Kosten,

- die vor dem Datum der Antragstellung entstanden sind (Anerkennungsstichtag), mit Ausnahme von Kosten für Vorarbeiten gemäß Art. 2, Abs. 23 AGVO – diese Kosten werden in den vorliegenden Richtlinien als Casting und Location Scouting definiert,
- die nicht eindeutig dem zu fördernden Projekt zugeordnet werden können,
- die üblicherweise nicht für die Herstellung eines Films, einer Serie oder Serienfolge anfallen, also keiner Kostenposition gemäß dem von der AWS zur Verfügung gestellten Kalkulationsschema für Film- und Serienproduktionen zugeordnet werden können,
- die im Widerspruch zu den besonderen Bestimmungen im Abschnitt II und III stehen,
- die den Grundsätzen zweckmäßiger und sparsamer Wirtschaftsführung entgegenstehen,
- die als reine Lohnverrechnung über die antragstellende Firma von österreichischem Cast und österreichischer Crew bei im Ausland stattfindenden Dreharbeiten anfallen,
- sowie der Ertrag für die Produzentin bzw. den Produzenten oder sonstige Gewinne und Erträge
- und Rechnungsbelege unter 50 Euro exkl. USt., wobei gleichartige wiederkehrende Zahlungen an dieselben Liefernden innerhalb eines Jahres zusammengefasst werden können, um den Betrag zu überschreiten.

(2) Kosten für antrags- und abrechnungsbezogene Prüfungen:

Da diese Kosten nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen, sind sie nicht förderbar. Dies gilt für alle administrativen Kosten, die im Zuge der Antrags- und Abrechnungsaufbereitung entstehen.

(3) Kostenlose, bewertete Leistungen Dritter („unbares Sponsoring“) sind nicht Teil der Herstellungskosten. Der Vollständigkeit halber können sie in der Kalkulation erfasst werden, sind dann aber im selben Ausmaß als kostenmindernde Erträge zu berücksichtigen.“

Folgende Kosten sind demnach **jedenfalls nicht förderbar**:

- Bewirtungs- und Verpflegungsrechnungen,
- Warm-Up- oder Abschlussfeier, Bergfest, etc.,
- Alkohol, Zigaretten sowie andere Sucht- und Rauschmittel (betrifft auch Requisite),
- Geschenke, Trinkgelder,
- Autoreparaturen und -wäschen,
- Strafen und Gebühren (z.B.: Mahnspesen, Strafmandate, Stornogebühren, Falschparken, etc.),
- Kosten, die aufgrund einer Corona-Erkrankung entstanden sind oder in Zusammenhang mit einer Corona-Versicherung stehen;

Folgende Kosten sind **nur unter bestimmten Voraussetzungen** förderbar:

- Taxifahrten: sind nur förderbar, wenn sie für das Erreichen des Förderungsziels unbedingt erforderlich sind und ein alternatives, günstigeres Verkehrsmittel nicht zumutbar ist. In der Einzelbelegaufstellung ist daher direkt eine Erklärung hinzuzufügen.
- Handyrechnungen: sind nur förderbar, wenn sie dem Projekt eindeutig zuzuordnen sind, etwa indem sie nachweislich im Zusammenhang mit eigens für das Projekt angeschafften Mobiltelefonen stehen;
- Kontoführungsgebühren: sind nur förderbar, wenn es sich um Kosten handelt, die nachweislich mit dem Projektkonto zusammenhängen und dieses nicht für andere Zwecke oder Projekte verwendet wird;
- Gemietete Fahrzeuge: sind nur förderbar, wenn sie entweder im Anlagevermögen des vermietenden Unternehmens aktiviert sind (und daher ein österreichisches Kennzeichen haben) oder dauerhaft in Österreich zur Verfügung stehen. Um zweiteres nachzuweisen, muss die Abholung und/oder Rückgabe des Fahrzeuges in Österreich erfolgen. In jedem Fall muss ein unmittelbarer Projektbezug gegeben sein.

2. Vorgehensweise FISAprus

2.1. Vorgehensweise bei Prüfung

Nachdem alle Unterlagen eingereicht wurden, werden diese von dem*der zuständigen Projektbetreuer*in geprüft. Dabei werden die Abrechnungen **chronologisch** – gereiht nach dem Einlangen der vollständigen Unterlagen – bearbeitet. Sollten Dokumente fehlen oder sich Fragen ergeben, erhalten Sie eine Unterlagenanforderung.

Die Einzelbelegaufstellung wird auf nicht förderbare Kosten (siehe Punkt 1.5.) gescannt. In weiterer Folge werden Belege in Höhe von **mindestens** der vertraglich anerkannten Zuschusshöhe (siehe Vertrag) für die genaue Überprüfung ausgewählt. Für die Übermittlung der Rechnungs- und Zahlungsbelege zu den ausgewählten Positionen wird eine Frist von 4 Wochen ab Aussendung der E-Mail durch den*die Projektbetreuer*in gewährt.

2.2. Vorgehensweise bei Feststellung nicht förderbarer Kosten

Wird im Zuge der Abrechnung festgestellt, dass sich in der Einzelbelegaufstellung nicht förderbare Kosten gemäß den FISAprus-Richtlinien, wird die Summe dieser von der Bemessungsgrundlage laut Abrechnung abgezogen. Das daraus resultierende Ergebnis dient folglich als Basis für die neue Berechnung der Zuschusshöhe.

Beachten Sie, dass die vertraglich anerkannte Bemessungsgrundlage **nicht erhöht** werden kann. Sind die Kosten bei Abrechnung höher als bei Einreichung, bleibt die vertraglich anerkannte Bemessungsgrundlage als Basis für eventuelle Abzüge bestehen und fungiert als „Deckel“.

3. Abrechnungsunterlagen

3.1. FISApplus Abwicklungsdokument

Das Abwicklungsdokument wird sowohl für die Antragsstellung als auch für die Abrechnung benötigt. Bei Antragsstellung müssen alle Felder mit Bezug zur Einreichung befüllt werden (siehe dazu „*Anleitung für das Abwicklungsdokument bei Antragsstellung*“). Bei Abrechnung ist das bereits teilweise befüllte Dokument **wiederverwenden und alle Felder mit Bezug zur Abrechnung** final zu befüllen.

Als Hilfestellung für die Befüllung der einzelnen Punkte und Seiten im Abwicklungsdokument finden Sie auf der [FISApplus-Webseite](#) das Dokument „*Anleitung für das Abwicklungsdokument bei Abrechnung*“ zum Download. Wir bitten Sie dieses zur Bearbeitung heranzuziehen, da es überaus nützliche Hinweise und hilfreiche Informationen enthält.

3.2. Einzelbelegaufstellungen

Listen Sie die Projektkosten in einer eigenen Excel-Datei auf. Die Bezeichnung der Kostenposition sollte **nachvollziehbar und klar verständlich** sein. Gerne können Sie die Vorlage auf der [FISApplus-Webseite](#) verwenden.

Folgende Spalten müssen jedenfalls enthalten sein:

- Fortlaufende Nummerierung
- Eindeutig zuordenbare Benennung des Belegs
- Lieferant/Unternehmen
- Rechnungsdatum
- Zahlungsdatum (optional)
- Zahlungsbetrag brutto
- USt.
- Zahlungsbetrag netto
- Davon FISApplus

Die Angabe des Zahlungsdatums sowie eine Zuordnung der Kosten zu der jeweiligen Kostenkategorie nach Kostenübersicht FISApplus sind optional, in der Bearbeitung aber sehr hilfreich, wodurch die Bearbeitungsdauer verkürzt werden kann.

Bitte beachten Sie, dass **zwei** Einzelbelegaufstellungen (EBA) benötigt werden:

- EBA 1: Herstellungskosten Förderwerbende
- EBA 2: Förderbare Kosten mindestens bis zur Höhe der Bemessungsgrundlage
➔ Es gilt folgende Rechnung:
Summe EBA 2 + ILV-Aufstellung = mindestens Bemessungsgrundlage

Die beiden Einzelbelegaufstellungen können auch in einem Dokument zusammengefasst werden, sofern klar erkennbar ist, welche Kosten zur EBA 2 gehören.

3.3. Stichprobenanforderung

Rechnungs- und Zahlungsbelege sind **erst nach Anforderung** dieser durch den*die Projektbetreuer*in zu übermitteln. Alle Dokumente, die von Ihnen übermittelt werden, müssen

durch den*die Projektbetreuer*in kontrolliert werden. Daher führt die Übermittlung nicht angeforderter Unterlagen zur Erhöhung des Prüfaufwands und damit zu einer längeren Prüfdauer.

Wir bitten Sie, die angeforderten Rechnungs- und Zahlungsbelege in PDF-Blöcken von maximal 10 Belegen (10 Rechnungsbelege plus die zugehörigen 10 Zahlungsbelege) zu gruppieren. Bedarf es zusätzlicher Erklärungen, sind diese bei Einreichung der Abrechnung direkt mitzuliefern.

Für eine bessere Übersicht – und damit schnellere Bearbeitung – bitten wir Sie außerdem, die Belege klar zu benennen. Dazu empfehlen wir Ihnen, Ihr PDF-Programm zu nutzen, um die fortlaufende Nummer des Belegs laut Beleganforderung einmal auf den Rechnungsbeleg und einmal auf den zugehörigen Zahlungsbeleg zu schreiben. So kann bei Bedarf schnell und einfach nach der Belegnummer gesucht werden.

3.4. Schlusskostenstand/Schlussfinanzierung

Bei Abrechnung ist ein **unterfertigter** Schlusskostenstand sowie eine **unterfertigte** Schlussfinanzierung des Projekts zu übermitteln. Dabei bezieht sich der unterfertigte Schlusskostenstand auf die Herstellungskosten des förderwerbenden Unternehmens inkl. klarer Kennzeichnung der für den FISApplus-Effekt relevanten Kosten.

3.5. Vorspann/Abspann

Der Vor- und/oder Abspann inkl. Crew-Nennung dient zum einen als Abgleich für die in der Stab- und Besetzungsliste angeführten Personen. Zum anderen wird damit die korrekte Verwendung der Logos von FISApplus und der ABA (Film in Austria) nachgewiesen.

Achten Sie darauf, immer die **aktuellen Logos** zu verwenden. Diese stehen auf der [FISApplus-Webseite](#) zum Download bereit.

3.6. Tagesberichte/Dispos (ausg. Produktionsteile/Postproduktion)

Als Nachweis für die tatsächlich durchgeführten Drehtage sind im Zuge der Abrechnung alle Tagesdispositionen und Tagesberichte der geförderten Drehtage in gesammelter Form zu übermitteln. Diese sollten detaillierte Informationen zum Ablauf sowie zu besonderen Ereignissen an den jeweiligen Drehtagen enthalten. Eine tagesaktuelle Übermittlung während des Drehs ist nicht notwendig.

3.7. Versicherungsfall

Bei Unfällen oder Schäden sind die entsprechenden Protokolle der Versicherung zu übermitteln. Verliefe die Produktion schadenfrei, ist dies mit einer Nullmeldung nachzuweisen.

3.8. Belegkopie

Die Belegkopie sollte zumindest die in Österreich gedrehten bzw. realisierten Sequenzen beinhalten. Sie können die Datei in Form einer DVD oder eines USB-Sticks an folgende Adresse senden:

Austria Wirtschaftsservice GmbH
z.Hd. [jeweilige*r Projektbetreuer*in einfügen]
Rechte Wienzeile 225
1120 Wien

Alternativ können Sie auch einen Link zum Runterladen der Datei übermitteln.

3.9. Abnahmebestätigung

Bei österreichischen Filmen/Serien oder internationalen Koproduktionen mit österreichischer Beteiligung:

- ➔ Bei Abrechnung muss eine Abnahmebestätigung mindestens eines Mediendienstanbieters übermittelt werden. Darin muss die Verwertung des Projekts durch Angabe der Kanäle und Veröffentlichungsdaten nachvollziehbar dargelegt werden.

Serviceproduktion oder Produktionsteile/Postproduktion:

- ➔ Bei Abrechnung muss eine Abnahmebestätigung des auftraggebenden Unternehmens übermittelt werden. Darin muss die Verwertung des Projekts durch Angabe der Kanäle und Veröffentlichungsdaten nachvollziehbar dargelegt werden.

3.10. Unbedenklichkeitsbescheinigungen

Nach positivem Abschluss der Abrechnung sind für die Auszahlung der letzten Rate Bestätigungen des zuständigen Sozialversicherungsträgers und des zuständigen Betriebsfinanzamtes einzureichen. Darin muss bestätigt werden, dass keine vollstreckbaren Abgabenschulden gegenüber dem zuständigen Krankenversicherungsträger und dem Betriebsfinanzamt bestehen.

Diese Bestätigungen dürfen zum Zeitpunkt der Auszahlung nicht älter als einen Monat sein. Daher erhalten Sie die Aufforderung zur Übermittlung der Bestätigung von der*dem Projektbetreuer*in erst nachdem die Abrechnungsprüfung positiv abgeschlossen werden konnte.

3.11. Besonderheit bei Koproduktionen

Im Falle einer Koproduktion ist ein von allen beteiligten Koproduktionsunternehmen unterfertigter Schlusskostenstand sowie die Schlussfinanzierung über die Gesamtherstellungskosten vorzulegen.