

RTR

Wir stehen für Wettbewerb und Medienvielfalt

Einreichung Endberichte 2026

Informationen, die eine schnellere Abwicklung
der Endberichte möglich machen

Vortragende: Martha Chromy, Josipa Zecevic, Martina-Koch Lebenbauer, Jörg Stefan Baumgärtel
Wien, 19.01.2026

Abwicklung der Endabrechnungen allgemeine Informationen

Laut Richtlinie sind die Endberichte spätestens **4 Monate nach Projektende** einzureichen.

Für die den Großteil der Projekte ist dies der 30.04.2026.

Wir bitten die Frist unbedingt einzuhalten.

Die Bearbeitung erfolgt nach Einlangen-Datum.

Damit eine flüssigere Bearbeitung möglich ist, ist es von großer Bedeutung, dass die Projekte fristgerecht einlangen.

Welche Unterlagen werden für die Einreichung des Endberichtes benötigt? RTR

Alle Unterlagen, welche für die Einreichung des Endberichtes notwendig sind finden Sie hier:

https://www.rtr.at/medien/was_wir_tun/foerderungen/digitaletransformation/formulare/formulare_de.html

Die erforderlichen Unterlagen:

- **Endbericht**
- **Vollständigkeitserklärung zum Endbericht**
- **Jahresabschluss und Vollständigkeitserklärung (für die gesamte Projektlaufzeit, kann sich dann über 2 Jahre erstrecken)**
- **Eine Kostenübersicht**, sofern mehrere Projekte im gleichen oder sich überschneidenden Zeitraum gefördert wurden

Wir bitten davon abzusehen weitere Unterlagen zu übermitteln, da dies zu einem höheren Arbeitsaufwand führt.

Jedes Projekt ist separat mit Angabe der Geschäftszahl und des Projekttitels für eine bessere Zuordenbarkeit, per Mail einzureichen.

Bitte übermitteln Sie keine Links (zb. Wettransfer)! Diese sind zeitlich begrenzt und somit zur Nachvollziehbarkeit der übermittelten Unterlagen ungeeignet.

Die Projekte werden nach Einlagen chronologisch auf die Bearbeiter:innen aufgeteilt.

Abweichungen zum Vertrag:

Sollte es zu Abweichungen zum Vertrag gekommen sein (Kostenverschiebungen, Anbieterwechsel...), sind diese mit einer Begründung anzugeben.

Wesentliche Abweichungen zum Vertrag müssen vor Projektende mittels Abänderungsansuchen (Dokument Website) an die RTR übermittelt und von dieser genehmigt werden.

Um mögliche Komplikationen bei der Endabrechnung zu vermeiden, sollten auch unwesentliche Änderungen bekannt gegeben werden.

Besonders wichtig, da eine Kostenverschiebung von lediglich 10% der Gesamtkosten laut Richtlinie möglich ist.

Beschreibung der Umsetzung des Projektes:

Hier bitte ähnlich wie in der Kurzbeschreibung im Ansuchen auf das Projekt eingehen.

Es werden Stichproben von Lohnkonten, Rechnungen und Zahlungsnachweisen laut Ihren Angaben im Endbericht gezogen.

Wichtige Infos zu den Belegen:

Alle Kosten müssen für uns nachvollziehbar sein, d.h. gibt es Abweichungen bei den Lohnkonten und Rechnungen gegenüber den Zahlen im Endbericht oder gegenüber den Zahlungsnachweisen ist dies genau zu erläutern.

Beim Lohnkonto z.B. falls die angegebenen Jahreslohnkosten nicht mit dem Lohnkonto übereinstimmen, sind die Beträge zu markieren, welche für die Endabrechnung hergenommen wurden.

Bei den Rechnungen z.B. ist zu markieren welche Teile der Rechnungen projektrelevant sind und eingereicht wurden

Wichtiger Hinweis zum Endbericht bei Rechnungen und Honorarnoten:

In der Spalte „Bruttobetrag gesamt“ ist immer der Gesamtrechnungsbetrag anzugeben. Oftmals, wenn eine Rechnung anteilig eingereicht wurde, wurde hier auch der anteilige Bruttobetrag eingetragen

Dies führt auch häufig zu Verbesserungsaufforderungen.

Genauere Informationen finden Sie auch in den Richtlinien Punkt 23 Absatz 10

Ausstellungsdatum, Leistungszeitraum und Umfang müssen aus der Rechnung eindeutig hervorgehen. In den Rechnungen und Honorarnoten ist die verrechnete Umsatzsteuer extra auszuweisen oder es hat die Rechnung eine Erklärung hinsichtlich der Verrechnung der Umsatzsteuer zu enthalten.

Wichtiger Hinweis: Es können lediglich Kosten anerkannt werden, bei denen der Leistungszeitraum im Projektzeitraum liegt und ein eindeutiger Projektbezug ersichtlich ist.

Die Belege müssen auf den/die Förderungswerber:in lauten oder es muss eine Weiterverrechnung der nicht auf den/die Förderungswerber:in lautenden Belege an denselben sowie der zugrundeliegende Zahlungsnachweis an das leistende Unternehmen beigegeben werden.

Zahlungsbelege müssen dabei einen eindeutig nachvollziehbaren Verwendungszweck aufweisen. Rechnungen oder Honorarnoten sind mit einem eindeutigen - die tatsächliche Bezahlung bestätigenden - Zahlungsnachweis einzureichen.

Sammelüberweisungen haben zu ihrer Überprüfbarkeit die Gesamtsumme sowie sämtliche Einzelbuchungen zahlenmäßig zu enthalten.

Es muss auch ersichtlich sein, dass die Gesamtsumme vom Konto der Förderungswerber:innen abgegangen ist.

Im Zuge der Prüfung wird das Anlagenbuchblatt falls erforderlich angefordert:
Folgendes muss bei einem Anlagenbuchblatt/Anlagenverzeichnis ersichtlich sein:

- Inventarnummer
- Bezeichnung
- **Anschaffung/Inbetriebnahme (Datum)**
- **Nutzungsdauer, Rest Nutzungsdauer**
- Abschreibungsart
- **Anschaffungswert**
- **Buchwert**
- **Restwert**

Wichtiger Hinweis: Die betreffenden Positionen sind im Anlagenbuchblatt zu kennzeichnen, die eingereichten Kosten zur AfA müssen nachvollziehbar sein, daher bitten wir auch um Erläuterung, wie die Kosten errechnet wurden, sofern diese nicht sofort aus dem Anlagenbuchblatt herauszulesen sind. Die aktivierungspflichtigen Anschaffungen sind auf den Projektzeitraum anzupassen.

- Zwischenzeitliche Digitalisierungsbericht **alle sechs Monate gerechnet ab dem Zeitpunkt der Vorauszahlung**
- Endbericht spätestens **4 Monate nach Projektende** einzureichen
- Vollständigkeits- und Richtigkeitserklärung zum abschließenden Digitalisierungsbericht
- Unabhängigkeitserklärung eines/r Wirtschaftstreuhänder:in
- Mittelverwendung

Version 1

Kostenrechnung mit Projektbezug und Formular:

Erklärung eines/r Wirtschaftstreuhänder:in über die Richtigkeit dieser im Sinne von KFS/PG 14 und

Bestätigung einer Erklärung eines/r Wirtschaftstreuhänder:in über die Richtigkeit dieser im Sinne von KFS/PG 14

Version 2

Bestätigung eines/r Wirtschaftstreuhänder:in über die widmungsgemäße Verwendung von Fördermittel

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Team DNP

Abteilung Förderungen

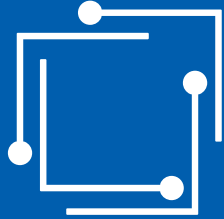


+43 1 58058



fonds-digitale-transfomration@rtr.at

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



RTR

Wir stehen für Wettbewerb und Medienvielfalt



<https://www.rtr.at>



@Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH (RTR)



<https://x.com/rtrgmbh>



fonds-digitale-transformation@rtr.at