

WISS-2025

Forschung, Innovation, technologische Entwicklung

LEITFADEN (Teil 2)
Projektkosten und Abrechnung
von Forschungsvorhaben
Version 1.1
gütig ab März 2019



**LAND
SALZBURG**

Inhalt

1	Erfassung der Kosten bei Antragstellung und Abrechnung	4
1.1	Nicht-förderbare Kosten.....	4
2	Förderbare Kosten	5
2.1	Personalkosten Förderwerber und Förderpartner	5
2.1.1	Beschränkung der Personalkosten bei Bestandpersonal	6
2.1.2	Unternehmerlohn bzw. pauschalierter Stundensatz	7
2.2	Eigenleistungen Unternehmenspartner.....	7
2.3	Overheadkosten	8
2.4	Reisekosten.....	8
2.5	Sach- und Materialkosten	9
2.6	Bauliche Maßnahmen / Forschungsinfrastruktur	10
2.7	Drittkosten/Externe Dienstleistungen	11
2.8	Mietkosten.....	11
3	AUSZAHLUNG und BERICHTSLEGUNG.....	11
3.1	SO REICHE ICH MEINEN VERWENDUNGSNACHWEIS EIN	13

1 Erfassung der Kosten bei Antragstellung und Abrechnung

In der Antragsphase ist für jeden Projektpartner im Kostentool „Kosten- und Finanzierungsplanung“ (siehe download-Bereich: https://www.salzburg.gv.at/wirtschaft/_Seiten/fte-foerderung.aspx) das Tabellenblatt „Plan“ zu befüllen.

Das EXCEL-Tool „Kosten- und Finanzierungsplanung“ ist begleitend zum Antragsformular verpflichtend zu verwenden, der Kostenplan muss vollständig befüllt, gestempelt und vom Antragsteller (lead-partner) unterfertigt werden.

Das letzte Tabellenblatt „Übersicht PLAN IST“ KANN vom Antragsteller für die laufende Kostenerfassung und als Grundlage für den Zwischen- und Endbericht verwendet werden.

Die Tabellenblätter sind bereits mit Formeln hinterlegt. Bitte nehmen Sie keine Änderungen dieser vor. Im Zuge der Abrechnung ist zu beachten, dass jeder in der Abrechnung angegebene Wert prüfbar und nachvollziehbar sein muss.

1.1 Nicht-förderbare Kosten

Vorangestellt wird eine Auflistung jener **Kosten, die keinesfalls förderbar** sind:

- Kosten, die nicht mit dem genehmigten Inhalt des Vorhabens übereinstimmen
- Kosten, die nicht eindeutig dem Begünstigten zurechenbar sind
- Kosten, die an Dritte (nicht am Projekt Beteiligte) weiterverrechnet und/oder nicht vom Begünstigten getragen werden
- Kosten für Auftragsforschung
- Kosten auf Basis von Einzelbelegen mit einem Betrag von weniger als EUR 100 EURO netto (Einzelbeleg beinhaltet den Gesamtrechnungsbetrag für die Bezahlung eines Gutes bzw. einer Dienstleistung bzw. eines zusammengehörenden Auftrages)
- Kosten vor Antragstellung
- Kosten für die Anschaffung von Transportmitteln (Kfz etc.)
- Kosten für gebrauchte Wirtschaftsgüter
- Ausbildungskosten
- Kosten für leasingfinanzierte Wirtschaftsgüter, ausgenommen, wenn damit Eigentum begründet wird (Leasingkauf, Bedingung: Aktivierung)
- Kosten für Liegenschaften
- interne Verrechnungen zwischen den Konsortialpartnern
- Kosten, die bereits aus öffentlichen Mitteln gefördert wurden/werden
- Umsatzsteuer auf förderbare Güter und Dienstleistungen sofern diese nicht endgültig und tatsächlich vom Begünstigten zu tragen ist (d.h. wenn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht)
- Finanzierungskosten (als solche gelten insbesondere auch Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen und Spesen des Geldverkehrs, Zahlungen mittels Kreditkarten, etc.)
- Kosten für nicht bezahlte bzw. nicht in Anspruch genommene Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Skonti, Rabatte, Haftrücklässe, etc.)
- Kosten für Geschenke, Trinkgelder, Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten etc.
- Kosten für interne Arbeitsessen des Begünstigten, Arbeitsessen zwischen Projektpartnern bzw. Kosten des Begünstigten für Bewirtung Dritter, mit Ausnahme von Bewirtung für Veranstaltungen, wenn diese einen wesentlichen Projektbestandteil darstellen und im Förderantrag angeführt sind
- Kosten für die Aufrechterhaltung eines Patents
- Kosten für die Validierung eines Patents

2 Förderbare Kosten

Förderbar sind alle dem Projekt zurechenbaren Kosten, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) während des Förderungszeitraums entstanden sind. Der Antrag muss jedenfalls vor Beginn der Umsetzung des Projektes gestellt werden (Anreizeffekt), Kosten können erst ab Stichtag der Antragseinreichung anerkannt werden (das kann im Falle einer Ko-finanzierung auch das Einreichdatum bei einer anderen Förderstelle sein).

2.1 Personalkosten Förderwerber und Förderpartner

Die Personalkostenregelungen gelten für:

- angestellte ProjektmitarbeiterInnen bzw. Forschungspersonal
- freie DienstnehmerInnen

5

HINWEIS: die Kosten von Werkvertragsnehmern sind unter „Drittkosten“ anzuführen, nicht unter Personalkosten

Die Stundensatzberechnung ist im Tool „Kosten- und Finanzierungsplanung“ mit einer Formel hinterlegt: Personalkosten sind auf Basis der Bruttogehälter und -löhne sowie der darauf bezogenen Abgaben anzusetzen. Personalkosten werden in dem Ausmaß anerkannt, in dem sie in einer Betriebsvereinbarung oder im Dienstvertrag bzw. einer entsprechenden Dienstzuteilung geregelt sind. Freie DienstnehmerInnen sind nach denselben Regeln wie angestellte ProjektmitarbeiterInnen zu behandeln.

Als Jahresstundenteiler ist bei Vollzeitbeschäftigung eine Pauschale von 1.720 Stunden anzusetzen (auch bei Überstundenpauschalen bzw. All-In-Verträgen). Der pauschale Jahresstundenteiler von 1.720 gilt bei Vollbeschäftigung, unabhängig davon, ob 38,5- oder 40-Stunden-Woche.

Bei ProjektmitarbeiterInnen auf Teilzeitbasis ist der Jahresstundenteiler analog zum Ausmaß der Beschäftigung zu reduzieren.

Beispiel:

Vollbeschäftigung lt. KV 38,5 Std., Teilzeit 25 Std.

$(1.720 \times 25) / 38,5 = 1.117$

Für ausschließlich im Projekt beschäftigte MitarbeiterInnen können die tatsächlichen Personalkosten abgerechnet werden.

Zu beachten ist, dass das abgerechnete jährliche Projektstundenausmaß pro Person - speziell bei zeitgleicher Mitarbeit in mehreren geförderten Projekten - den Jahresstundenteiler nicht überschreiten darf. Bei Personen, die bei mehreren FörderungsnehmerInnen angestellt sind, können für alle geförderten Projekte, in denen diese Person mitarbeitet, ebenfalls maximal 1.720 Stunden pro Jahr abgerechnet werden. Die in Förderungsprojekten (z.B. FFG, EU, aws, FWF, Bundesländer) abgerechneten Personalkosten dürfen die Kosten laut Jahreslohnkonto nicht überschreiten.

Personalkosten Nachweise

Personalkosten sind nur dann förderbar, wenn folgende Unterlagen im Rahmen der Berichtslegung - erstmals beim ersten Zwischenbericht - vorgelegt werden:

- a) Nachweis der Beschäftigung und des Beschäftigungsausmaßes durch den Arbeitsvertrag bzw. freien Dienstvertrag und der schriftlichen Dienstzuteilung (lediglich diese muss einen

eindeutigen Projektbezug aufweisen, bestehende Verträge müssen nicht geändert werden!).

- b) Ermittlung des Stundensatzes für MitarbeiterInnen mit Arbeitsausmaß im Projekt von weniger als 100% anhand des entsprechenden tools (verfügbar sowohl in der EXCEL-Tabelle „Kosten und- Finanzierungsplanung“ als auch im Verwendungsnachweis im Tabellenblatt „Personal“)
- c) Nachweis des Personalaufwandes durch einen Jahreslohnkontoauszug, oder Lohnkontoauszüge, die sich zumindest auf die im Projekt geltend gemachten Monate erstrecken. Eine Überprüfung der einzelnen Personalkostenbestandteile kann stichprobenartig erfolgen.

ANMERKUNG:

grundsätzlich obliegt dem Lead-Partner die Aufbereitung der erforderlichen Daten für die gesamte Berichtslegung, also auch jener der Partner. Im Verwendungsnachweis haben die einzelnen Partner allerdings lediglich die gesamt angefallenen Personalkosten pro Projektmitarbeiter bekanntzugeben. Daraus ist keinerlei Rückschluss auf die tatsächlichen Stundensätze möglich. Auf Wunsch und in Abstimmung mit dem Lead-Partner können die Projektpartner die erforderlichen Nachweise (Arbeitsverträge, (Jahres)lohnkontoauszüge) statt an den Lead-Partner DIREKT an die Förderstelle schicken. Hierzu ist bei der Förderstelle ein link zum Hochladen der Dokumente anzufordern.

- d) Projektstundenaufzeichnungen und die dazugehörigen Tätigkeitsbeschreibungen. Diese sind vom Mitarbeiter zu datieren und zu bestätigen. Entweder wird das Tabellenblatt im Verwendungsnachweis verwendet, alternativ können auch organisationsinterne Zeiterfassungsaufzeichnungen vorgelegt werden, sofern die Mindestangaben enthalten sind. Die Tätigkeiten müssen eindeutig dem Vorhaben zugeordnet werden können (Zuordnung zu Arbeitspaketen) und die Zeitangaben müssen für den Verwendungsnachweis ZUMINDEST Angaben zum Stundenausmaß pro Projektmonat enthalten. Zusätzlich sind organisationsintern auch Gesamtstundenaufzeichnungen zu führen, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in mehreren Projekten tätig ist. Auf Nachfrage der Förderstelle sind auch Projektstundenaufzeichnungen zu allen anderen mit öffentlichen Mitteln geförderten Vorhaben vorzulegen, in denen der Mitarbeiter tätig ist.

HINWEIS:

die detaillierten Stundenaufzeichnungen sind entsprechend zu führen und werden von der Förderstelle stichprobenartig für einzelne MitarbeiterInnen ANGEFORDERT bzw. vor Ort geprüft; sie müssen also NICHT bei jeder Zwischenabrechnung IM DETAIL VORGELEGT WERDEN. Wohl aber ist zumindest das Tabellenblatt „Personalkosten“ im Verwendungsnachweis für alle Mitarbeiter-Innen auszufüllen. Alternativ können auch eigene Zeitaufzeichnungen bereitgestellt werden, welche zumindest diese Informationen enthalten.

2.1.1 Beschränkung der Personalkosten bei Bestandspersonal

Zu beachten ist auch der **Grundsatz der Zusätzlichkeit der Mittel**, insbesondere bei Projekten des Typ C, D und E (also bei Projektgesamtkosten von mehr als 200.000 Euro und Projektlaufzeiten mit mehr als einem Jahr): hier dürfen die Kosten von Bestandspersonal, das aus öffentlichen Mitteln finanziert wird, maximal ein Drittel der gesamt kalkulierten Personalkosten betragen.

Darüber hinaus sind lediglich die Kosten neu begründeter, oder aufgrund des Projektes verlängerter Dienstverhältnisse als förderbare Kosten ansetzbar. In jedem Fall ist die Zuteilung zum Projekt der Förderstelle in Form schriftlicher Dienstzuweisungen bis spätestens zum Zeitpunkt der ersten Abrechnung bzw. auch zu jeder weiteren Abrechnung bekannt zu geben.

WICHTIG:

Personen an Forschungseinrichtungen mit leitender administrativer oder wissenschaftlicher Funktion können insbesondere in beihilfenrelevanten Projekten mit max. 10% ihrer Arbeitszeit eingerechnet werden.

2.1.2 Unternehmerlohn bzw. pauschalierter Stundensatz

Für am Projekt mitarbeitende

- GesellschafterInnen
- EinzelunternehmerInnen
- EigentümerInnen
- Vereinsfunktionäre lt. Vereinsregister
- Qualifiziertes wissenschaftliches oder technisches Fachpersonal

7

für die kein Gehaltsnachweis vorliegt, oder auf eine Offenlegung der Gehälter verzichtet wird, kann im Rahmen der förderbaren Kosten einen Pauschalstundensatz von maximal 40 Euro pro Stunde angesetzt werden, maximal jedoch 68.800 Euro pro Person pro Jahr für alle geförderten Projekte.

Der Unternehmerlohn ist eine pauschalierte Abgeltung für nachweislich aufgewendete eigene Arbeitsleistung von selbständig Erwerbstätigen, die im Unternehmen in leitender Funktion und vorhabensrelevanter fachlicher Qualifikation im Projekt tätig sind.

Nachweis

Folgende Nachweise sind zur Überprüfung der Förderfähigkeit der pauschalierten Kosten durch den Begünstigten zu erbringen:

- a) die projektrelevante Qualifikation
- b) der Nachweis, dass der Begünstigte selbständig für das Unternehmen tätig ist (HINWEIS: wenn dies aus dem Firmenbuch hervorgeht, so kann dies die Förderstelle einsehen, sonst ist eine Anmeldebestätigung der Sozialversicherung der Gewerblichen Wirtschaft beizubringen).
- c) Aufzeichnungen der Projektstunden mit den dazugehörigen Tätigkeitsbeschreibungen, die vom Begünstigten datiert zu bestätigen und so zu gestalten sind, dass sie dem Vorhaben zugeordnet werden können.

2.2 Eigenleistungen Unternehmenspartner

In fundiert begründeten Ausnahmefällen können von Unternehmenspartnern (neben den erforderlichen cash-Beiträgen) auch Personalkosten berücksichtigt werden. Das ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn die Mitwirkung aufgrund spezifischer Kompetenzen und Qualifikationen projektnotwendig ist und die Leistungserbringer nachweislich selbst im Unternehmen mit hoher projektrelevanter fachlicher Qualifikation tätig sind (dies ist auch im Fall von Eigentümern, Gesellschaftern oder Einzelunternehmern nachzuweisen).

Jene Beiträge, welche Unternehmenspartner neben ihren finanziellen Beiträgen in Form von nachvollziehbaren und bewertbaren Sach- und Materialkosten in das Projekt einbringen (dazu zählen auch Lizenzen und Studien, die für das Projekt nutzbar gemacht werden), werden kostenseitig bei den Sach- und Materialkosten des Fördernehmers erfasst.

2.3 Overheadkosten

Overheadkosten sind jene Kosten, die nicht direkt einem Vorhaben zugerechnet werden können, jedoch der Aufrechterhaltung des Betriebes der jeweiligen Institution dienen. Overheadkosten werden pauschal auf Basis von maximal 25% der abgerechneten tatsächlich anfallenden Personalkosten des Antragstellers bzw. der Forschungspartner berechnet und aufgeschlagen, sofern im Antrag erklärt wird, dass solche Kosten auch tatsächlich anfallen. Die Berechnung ist im Tool „Kosten- und Finanzierungsplanung“ hinterlegt.

Mit dieser Pauschale sind jedenfalls **folgende Kostenpositionen abgedeckt**, die nicht als Einzelkosten angesetzt werden können:

- **Reisekosten** (mit Ausnahme von Konferenzteilnahmegebühren - diese können unter Drittkosten extra angeführt werden)
- Sekretariat, Controlling, Buchhaltung, Personalverrechnung
- Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung
- EDV-, Nachrichtenaufwand, Basissoftware und dazu gehörige Lizenzen
- Lizenzgebühren (sofern diese die Unternehmensgrundausrüstung betreffen)
- Standardmäßige Arbeitsplatzausstattung (Büromöbel, EDV, etc.)
- Büromaterial und standardmäßige Drucksorten (ohne speziellen Projektbezug)
- Gebäudeabschreibung (sofern nicht wesentlicher Bestandteil des Projektes und daher förderbar - siehe Punkt 2.5.5), Instandhaltung, Reparatur
- Miete und Pacht für allgemeine Flächen, Betriebskosten
- Reinigung, Entsorgung
- Verpackungs- und Transportkosten
- Fachliteratur, sofern nicht projektspezifisch erforderlich
- Versicherungen, Steuern
- allgemeine Aus- und Weiterbildung

2.4 Reisekosten

Reisekosten können nicht gesondert in Rechnung gestellt werden. Sie sind über den Overhead abgedeckt. Es ist organisationsintern zu regeln, wie dieser Overheadbeitrag zur Abdeckung der Reisekosten anteilig an die antragstellenden Unterorganisationen/Fachbereiche/Abteilungen weitergereicht wird.

Ausgenommen sind Teilnahmegebühren an Konferenzen (nicht aber die damit zusammenhängenden Reisekosten!) sowie Kosten, die etwa für die Einbindung von Experten in Beiräten entstehen (dies können Reisekosten und Tagsätze sein). Diese können gesondert unter Drittkosten geltend gemacht werden.

2.5 Sach- und Materialkosten

Unter diese Kostenkategorie fallen projektbezogenes Verbrauchsmaterial, geringwertige Wirtschaftsgüter und anteilige Lizenzgebühren. Kosten unter 100 Euro sind grundsätzlich nicht förderbar, für Verbrauchsmaterialien sind unter Umständen Sammelrechnungen vorzulegen.

Kosten für Instrumente, Geräte und Ausrüstung sind förderbar, soweit und solange sie für das Vorhaben genutzt werden. Wenn diese Instrumente und Ausrüstungen nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das Vorhaben verwendet werden, gilt nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung während der Dauer des Vorhabens als förderfähig.

Unternehmensintern bezogene Sach- und Materialkosten sind zu Eigenkosten bzw. Gestehungskosten abzurechnen und sind bei der Projekteinreichung darzulegen.

Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit sind bei der Verwendung der Mittel, so auch bei allen Beschaffungen zu berücksichtigen:

- a) **Ab einem geschätzten Auftragswert von € 5.000 netto sind schriftliche Preisauskünfte** von drei vom Begünstigten unabhängigen Anbietern als Nachweis der Angemessenheit einzuholen. Abweichungen von diesem Nachweis der Angemessenheit sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren. Die Einholung von drei Preisauskünften kann auch dann entfallen, wenn gleichartige Leistungen zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt werden, deren Preisangemessenheit bereits innerhalb der letzten 24 Monate ermittelt wurde.
- b) Die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist auch bei einem **Gesamtrechnungsbetrag von unter € 5.000 netto** nachzuweisen. Als mögliche Nachweisarten können herangezogen werden:
 - die Einholung von tagesaktuellen Preisauskünften
 - Marktpreisrecherchen
 - entsprechende interne Vergaberichtlinien
 - fixe Beschaffungssysteme
 - Referenzsysteme für bestimmte Kostenpositionen
 - andere Nachweisarten, die jedoch vor dem Bestellvorgang mit der Förderstelle abzuklären sind

Die Einholung von drei Preisauskünften kann im Wiederholungsfall dann entfallen, wenn gleichartige Leistungen mindestens zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt werden, deren Preisangemessenheit bereits einmal innerhalb der letzten 24 Monate ermittelt wurde.

- c) wenn organisationsintern ein entsprechendes Qualitätsmanagementsystem eingerichtet ist, welches Ausschreibungsgrenzen, Alternativangebote oder Preisauskünfte regelt, so kann auch dieses zur Anwendung kommen, sofern es dem oben angeführten Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entspricht. Bitte um Abstimmung mit der Förderstelle, wenn in Abweichung von Punkt a) und b) solch ein internes System zum Einsatz kommt.

Nachweise

Die Kosten können nur anerkannt werden, wenn:

- ordnungsgemäße Rechnungen vorliegen (Bestellnachweis muss lediglich auf Nachfrage/bei Vor-Ort-Prüfung vorgelegt werden). Diese müssen durchnummeriert auf der Rechnungsaufstellung im Verwendungsnachweis angeführt werden und diesem in Kopie oder als bescheinigte Belegausdrucke oder elektronische Rechnungsbelege mit entsprechender Nummerierung beigelegt werden. Zahlungsnachweise zu allen Rechnungen sind von allen Projektpartnern bereitzuhalten und werden von der Förderstelle auf Verlangen stichprobenartig angefordert oder bei Vor-Ort-Prüfungen gesichtet.
- Bei Verrechnungen zwischen verbundenen Unternehmen bzw. Partnerunternehmen müssen -unabhängig von der Höhe- drei Preisauskünfte als Nachweis der Angemessenheit eingeholt werden. Abweichungen von diesem Nachweis der Angemessenheit sind zu begründen und zu dokumentieren.
- beim Ansatz des Abschreibungsbetrags auch das Anlagenverzeichnis vorliegt, aus dem Anschaffungswert und Nutzungsdauer ersichtlich sind.
- bei aliquoter Abschreibung die anteilige Nutzung in geeigneter Form dokumentiert wird.
- Begünstigte, die die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers nach dem Vergabegesetz erfüllen, müssen, wenn sie Aufträge an Dritte vergeben, die Bestimmungen des Vergabegesetzes einhalten.

10

2.6 Bauliche Maßnahmen / Forschungsinfrastruktur

Abhängig von der Projektart (insbesondere also für Projekte Typ D und E) sind Kosten für erforderliche projektspezifische bauliche und technische Adaptierungen im Zuge der Anschaffung von Forschungsinfrastrukturen und Geräten als Teil eines FTE-Vorhabens förderbar (zB. Fundamente, Abschirmungen, projektspezifische Erweiterung einer Laborfläche). Diese Kosten sind im Kostentool unter Investitionskosten anzusetzen.

Diese Kosten können zur Gänze als förderbare Kosten angesetzt werden, wenn sichergestellt ist, dass diese Infrastrukturen während ihrer gesamten Lebensdauer lediglich **für nicht-wirtschaftliche Zwecke** herangezogen werden. Der für den Betrieb oder die Nutzung der Infrastruktur berechnete Preis muss dem Marktpreis entsprechen. Die Infrastruktur muss in diesem Fall mehreren Nutzern offenstehen und der Zugang zu transparenten und diskriminierungsfreien Bedingungen gewährt werden. Unternehmen, die mindestens 10% der Investitionskosten der Infrastruktur finanziert haben, können einen bevorzugten Zugang zu günstigeren Bedingungen erhalten. Um Überkompensationen zu verhindern, muss der Zugang in einem angemessenen Verhältnis zum Investitionsbeitrag des Unternehmens stehen; ferner werden die Vorzugsbedingungen öffentlich zugänglich gemacht.

Wenn eine Forschungsinfrastruktur **sowohl für wirtschaftliche als auch nichtwirtschaftliche Tätigkeiten** eingesetzt wird, dann muss diese im Anlagevermögen aktiviert werden und es können die für die Herstellung / Konstruktion benötigten Sach- und Drittkosten in Höhe der anteiligen Abschreibung unter den Sachkosten angesetzt werden. Alternativ zum Aktivierungsdatum kann der Beginn des Förderungszeitraums zur Berechnung der Abschreibung herangezogen werden. Als Gesamtnutzungsdauer ist die Nutzungsdauer laut Anlagenverzeichnis anzugeben.¹

¹ In Anlehnung an die RICHTLINIE zur Förderung der wirtschaftlich - technischen Forschung, Technologieentwicklung und Innovation (FTI - Richtlinie 2015) Themen-FTI-RL des Bundesministers für Verkehr, Innovation und Technologie (GZ BMVIT-609.986/0011-III/I2/2014) und des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (GZ BMWFW-97.005/0003-C1/9/2014) mit Geltung ab 1. 1. 2015

2.7 Drittkosten/Externe Dienstleistungen

Unter diese Kostenkategorie fallen Kosten für Expertenzukauf, strategische und fachliche Beratungs-, Coaching-, Awareness-, Disseminations- und Publikationsmaßnahmen (Transferveranstaltungen, Kommunikationsmaßnahmen wie Druckkosten etc.), Unterstützung im Projektmanagement etc., aber auch Zukauf von technisch/wissenschaftlichem Know-how, von strategischer Beratung zur Professionalisierung im Technologietransfer, Forschungsbereich oder der Verwertung (Patententwicklung), Kosten für technische/wissenschaftliche Beratung und gleichwertige Dienstleistungen, die integraler Bestandteil der geförderten Forschungstätigkeit sind. Weiteres sind hier die Kosten für zugekaufte Personalleistungen (Werkverträge) zu erfassen. Teilnahmegebühren an Konferenzen können unter Drittkosten geltend gemacht werden.

Veranstaltungskosten (etwa für die Organisation einer Konferenz) sind in der Abrechnung als Gesamtbetrag anzuführen. Die Detailkostenliste inklusive Rechnungen und Zahlungsbelegen ist vom Förderwerber zu führen und nur auf Nachfrage vorzulegen).

Verrechnungen von Leistungen zwischen ProjektpartnerInnen werden nicht als förderbare Kosten anerkannt.

2.8 Mietkosten

Wenn es sich ausschließlich um für die Projektumsetzung notwendige Anmietung von Labor- und Büroräumlichkeiten sowie speziellen Forschungs-Messgeräten handelt, die in der Forschungseinrichtung nicht verfügbar sind, dann können diese Kosten geltend gemacht und im Kostentool unter Sachkosten angeführt werden.

3 AUSZAHLUNG und BERICHTSLEGUNG

Einreichung der Verwendungsnachweise und übriger Unterlagen/Belege

Die genauen Berichtszeiträume und Fristen zur Erstellung eines Verwendungsnachweises werden im Fördervertrag geregelt. Die genannten Fristen für die Zwischenabrechnungen sind als **absolute Frist** zu verstehen. **Wenn nicht bis maximal vier Wochen nach dem festgelegten Datum ein Verwendungsnachweis vorgelegt wird, dann können die Kosten erst zum nächsten festgelegten Termin geltend gemacht werden.** Das gilt auch dann, wenn einer der Partner seinen Berichtspflichten nicht rechtzeitig nachkommt. Dessen Kosten werden dann im nächsten Bericht geltend gemacht, entsprechend wird der Förderanteil vom Lead-Partner erst dann weitergereicht.

Spätestens drei Monate nach Ende des festgelegten Förderungszeitraums sind ein Endbericht und eine Endabrechnung zu legen.

Zu den vertraglich festgelegten Berichtszeitpunkten sind vom Fördernehmer folgende Unterlagen aufzubereiten bzw. folgende Tools zu verwenden (zu finden im download-Bereich der [homepage des Landes](#)):

Zunächst ist der

a) [Verwendungsnachweis](#) vom Antragsteller in allen relevanten Teilen (auch stellvertretend für die übrigen Projektpartner) zu befüllen.

Folgende Belege sind für die jeweiligen Kosten vorzulegen (im Detail unter Punkt 2 geregelt):

- Für die **Personalkosten** ist für jeden Mitarbeiter ein eigenes Tabellenblatt auszufüllen. Ergänzend ist ein Nachweis der Beschäftigung und des Beschäftigungsumfanges in Form eines Arbeits-, oder Dienstvertrages sowie einer Dienstzuteilung vorzulegen (erstmalig beim ersten Zwischenbericht, dann lediglich wenn es Änderungen gibt). Überdies sind der Förderstelle (Jahres)lohnkontoauszüge vorzulegen (können direkt an diese geschickt werden, müssen nicht an den Lead-Partner gehen).
- Alle **Ausgaben für Sach- und Materialkosten** sind durch Rechnungen nachzuweisen. Diese müssen als Kopien oder bescheinigte Belegausdrucke oder elektronische Rechnungsbelege vorgelegt werden. Diese Rechnungen sind in der Belegschaftsaufstellung im Verwendungsnachweis anzuführen, auch das Auszahlungsdatum ist einzutragen. Die **Zahlungsbelege** zu jeder einzelnen eingereichten Rechnung sind bereitzuhalten, müssen jedoch nicht mitgeschickt werden, sondern sind lediglich auf Verlangen vorzulegen bzw. werden diese fallweise Vor-Ort geprüft.

Die Förderstelle behält sich dem Begünstigten gegenüber die Einsicht in sämtliche Belege (Zahlungsbelege und weitere Dokumente) vor Ort ODER auf Verlangen die Vorlage derselben bei der Förderstelle vor. Einsichtnahmen in die Belege vor Ort können während der gesamten Programmperiode bis zur im Fördervertrag festgelegten Belegschaftsaufbewahrungsfrist - unabhängig vom Zeitpunkt des Abschlusses des jeweiligen Vorhabens - durchgeführt werden.

Ergänzend ist der

b) Sachbericht zu erstellen ([RS01_Sachbericht_Förderwerber](#)). Um die erforderlichen Daten und Informationen seitens der übrigen Forschungspartner bzw. Unternehmenspartner zu erhalten KANN das Dokument „Sachbericht Projektpartner“ ([RS02_Sachbericht_Projektpartner](#)) verwendet werden.

Der Projektendbericht ist spätestens drei Monate nach Ende des Projektes fällig. Es wird das gleiche Formular verwendet, wie in den vorangegangenen Berichten. Ergänzend ist noch ein Blatt auszufüllen, welches der Evaluierung des Projektes dient.

Unterfertigung

Der Verwendungsnachweis kann vom/von der im Antrag genannten ProjektleiterIn stellvertretend für die Projektpartner unterfertigt werden.

Vorauszahlungen

Nach Projektgenehmigung kann eine Vorauszahlung in einer vorab zu vereinbarenden Höhe erfolgen. Beim ersten Zwischenbericht sind die entsprechenden Ausgaben zu belegen und gegebenenfalls sind weitere Vorauszahlungen möglich (jedenfalls nur dann, wenn im vorangegangenen Berichtszeitraum entsprechende Kosten zumindest in Höhe der Vorauszahlung nachgewiesen werden konnten).

Kostenumschichtungen

Größere Kostenumschichtungen zwischen den Partnern (mehr als 10% der ursprünglich geplanten Höhe) sind im Zuge der Zwischenberichte zu melden, inhaltlich zu begründen und erneut genehmigen zu lassen.

Es sind nur Kosten in jenen Kategorien abzurechnen, die im Vorfeld auch genehmigt wurden bzw. wo ein klarer Projektbezug vorhanden ist!

Projektverlängerung

Sind die Projektziele zum Ende des Förderungszeitraums noch nicht erreicht, so kann der Förderungszeitraum über Ansuchen des/der FörderungsnehmerIn kostenneutral um maximal ein Jahr verlängert werden.

Jeder Antrag auf Änderung des Förderungszeitraums muss innerhalb des genehmigten Förderungszeitraums mit dem entsprechenden Formular eingebracht werden.

3.1 SO REICHE ICH MEINEN VERWENDUNGSNACHWEIS EIN

Über die e-mail-Adresse fte.antrag@salzburg.gv.at wird der Zugang zu einem UPLOAD-Bereich angefordert.

Bitte die erforderlichen Abrechnungs-Dokumente und Zwischenberichte übersichtlich geordnet und bezeichnet in einem ZIP-Ordner hochladen.

Checklist zu den für die Berichte erforderlichen Unterlagen:

Verwendungsnachweis	<p>Nachweise zu Personalkosten (pro Person ein Blatt anlegen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag bzw. freie Dienstverträge und die Dienstzuteilung • Stundensatzberechnung • Angaben zu Einsatz (Tätigkeit/Ausmaß) im Projekt - entweder nach Schema im Tabellenblatt, oder eigene Aufzeichnungen • Vorlage Lohnkontoauszüge <p>Nachweise Sach- und Materialkosten sowie Drittkosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung aller Rechnungen nummeriert im Verwendungsnachweis • Rechnungen ebenso nummerieren (!) und gesammelt hochladen • Angebote, Preisauskünfte, wenn erforderlich • Bei Veranstaltung nur Gesamtbetrag ausreichend, aber Detailnachweise sind auf Verlangen vorzulegen • Auszahlungsdatum muss ausgefüllt werden • die Zahlungsbelege zu jeder Rechnung sind vom Förderer bereitzuhalten (und auf Verlangen vorzulegen), müssen allerdings nicht mitgeschickt werden 	OK/fehlt:
Sachbericht Förderer	Kann verwendet werden, bleibt aber beim Lead-Partner	
Evaluierungsbogen bei Endbericht		

<p>Wenn erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antrag auf Projektverlängerung• Antrag auf Kostenumschichtung		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Version 1 des Leitfadens: Stand März 2019