

Kostenleitfaden

**zur Behandlung der Projektkosten
in Förderungsansuchen und Berichten**

für geförderte Vorhaben mit
EU-Kofinanzierung

Version 1.3



INHALT

1	Präambel	3
2	Grundsätzliches	3
3	Grundsätze betreffend förderbare Kosten	5
4	Besondere Abrechnungsvorschriften nach Kostenarten	6
4.1	Personalkosten	6
4.1.1	Personalkostenermittlung	6
4.1.2	Personalkostenobergrenzen (Höchststundensätze)	7
4.1.3	Personen im öffentlichen Dienst	8
4.1.4	Mitarbeitende GesellschafterInnen	9
4.1.5	Gemeinkosten	9
4.2	Sonstige Einzelkosten	10
4.2.1	Kosten für die F&E-Infrastruktur Nutzung	10
4.2.2	Sach- und Materialkosten	11
4.2.3	Drittkosten	11
4.2.4	Reisekosten	12

1 Präambel

Dieser Leitfaden ist eine Variante des allgemeingültigen FFG-Dokuments „**Kostenleitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten für Vorhaben mit Förderungsverträgen nach den FTE- RICHTLINIEN und den FFG- RICHTLINIEN Version 1.3**“ für den Anwendungsbereich der von der FFG abgewickelten Projekte mit EU-Kofinanzierung, d.h. für Projekte, die sowohl aus nationalen als auch EU-Mitteln Förderungen erhalten. Dieser Leitfaden wird mit zukünftigen Novellierungen des Basisdokuments aktualisiert.

Dieser allgemeingültige Leitfaden (idF Kostenleitfaden) dient allen Förderungswerber-/nehmerInnen der FFG zur Behandlung und Darstellung der Kosten in Förderungsansuchen und Berichten (Zwischen- und Endberichten) in Förderungsprogrammen nach FTE- und FFG-Richtlinien. Der Leitfaden ist verbindlich für alle ab 1.1.2012 startenden Ausschreibungen nach FTE- und FFG Richtlinien anzuwenden.

Achtung! Die Leitfäden können programmspezifisch abweichende und ergänzende Regelungen enthalten. Auf diese abweichenden und ergänzenden Regelungen wird im jeweiligen Leitfaden ausdrücklich hingewiesen. Der vorliegende Kostenleitfaden ist dann subsidiär anzuwenden.

Alle spezifischen Vorlagen für Förderungsansuchen und Berichte, etc. können über die FFG-Homepage bei den jeweiligen Programmen abgerufen werden:

<http://www.ffg.at>

2 Grundsätzliches

Für die Erstellung des Förderungsansuchens und der Berichte sind die folgenden Bestimmungen bezüglich Kostenanerkennung durch die FFG zu beachten. Wir empfehlen vor Erstellung des Förderungsansuchens und der Berichte alle für das Vorhaben relevanten Vorschriften durchzusehen und bei der Erstellung einzuhalten, um Nacharbeiten und Kostenkürzungen zu vermeiden. Die Vorlagen der FFG sind verpflichtend zu verwenden.

Förderungsansuchen: Der/die FörderungswerberIn hat ein Förderungsansuchen in elektronischer Form über das Einreichsystem eCall (<https://ecall.ffg.at>) innerhalb der gegebenenfalls festgelegten Frist einzureichen. Dazu ist das jeweils dafür vorgesehene Formular zu verwenden.

Bericht: Mit dem Förderungsvertrag verpflichtet sich der /die FörderungsnehmerIn, über die im Förderungszeitraum durchgeführten Arbeiten Berichte zu legen und den Mitarbeitern der FFG jederzeit Einsicht in projektrelevante Unterlagen zu gewähren und Auskünfte zu erteilen. Die Berichte sind in der Regel Voraussetzung für die Auszahlung der weiteren Raten. Die Berichte bestehen aus dem fachlichen Bericht und dem kostenmäßigen Nachweis (Abrechnung). In den jeweiligen Leitfäden oder Förderungsverträgen sind die Berichtslegungszeiträume festgelegt.

Abrechnung: Zwischen- bzw. Endabrechnungen sind Teil des Zwischen- bzw. Endberichts. Die Abrechnung muss eine Aufgliederung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Ausgaben/Kosten und Einnahmen (z.B. aus Verkauf von Prototypen) umfassen. Pauschale Kostenansätze sind nur unter bestimmten Voraussetzungen und im definierten Ausmaß möglich. Für die Abrechnung sind die von der FFG vorgegebenen Formulare verpflichtend zu verwenden. Die Kosten gemäß Kostenrechnungssystemen müssen hierbei mindestens die Ist-Kosten erreichen. In der Abrechnung ist auch darzustellen, dass die abgerechneten Kosten allfällige Höchstgrenzen nicht überschreiten.

IST-Nachweis: Alle Kosten lt. Abrechnung sind durch die entsprechenden Rechnungen/Belege (siehe jeweilige Kostenkategorien) nachzuweisen. Der Nachweis durch elektronisch archivierte Rechnungen/Belege ist möglich. Auf den Rechnungen/Belegen ist die Zuordnung zum Projekt zu vermerken. Ausnahme ist der 20-%ige Gemeinkostenzuschlag.

Leistungs-, Rechnungs- und Zahlungsdatum haben im Förderungszeitraum zu liegen. In begründeten Ausnahmefällen – z. B. bei unverschuldeter verspäteter Rechnungslegung – kann ein Zahlungsdatum bis max. 3 Monate nach dem Ende des Förderungszeitraums akzeptiert werden.

Bei zugekauften Leistungen (Personal- und Sachleistungen) von verbundenen Unternehmen sind nur die Herstellkosten förderbar. Es ist zumindest die buchhalterische Erfassung nachzuweisen.

Kommt es zu einer **Kostenumschichtung**, so sind folgende Vorgangsweisen einzuhalten:

Grundsätzlich sind bei Kostenumschichtungen immer die Darstellung und Begründung der angestrebten Änderung sowie die Excel-Vorlage der FFG für Umschichtungen („Kostenumschichtungstabelle“) an die FFG via eCall-Nachricht zu übermitteln und sind nur nach erfolgter Zustimmung durch die FFG anerkenbar.

Bei Konsortien übermittelt der Konsortialführer im Fall von **Kostenumschichtungen zwischen PartnerInnen**, die in Summe 10% der Projektgesamtkosten übersteigen oder welche über EUR 100.000,- liegen, die Zustimmung der betroffenen PartnerInnen in Form eines firmenmäßig gezeichneten Schreibens gescannt als Dateianhang der eCall-Nachricht.

Kostenumschichtungen innerhalb eines Partners (zwischen Kostenkategorien), die in Summe 15% der Gesamtkosten des Partners und EUR 15.000,- übersteigen, sind zu beantragen.

Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln mit der Endabrechnung hat der/die Begünstigte folgende Unterlagen vorzulegen:

1. einen Soll-Ist-Vergleich (d.h. eine Gegenüberstellung der geplanten mit den tatsächlichen Ausgaben, in der Gliederung gemäß Kostenplan im Förderungsvertrag)
2. eine Detailauflistung aller Rechnungen und Zahlungen für die zur Kofinanzierung beantragten Projektausgaben (Belegverzeichnis, Ausgabenaufstellung, Verwendungsnachweis)

Die Belegsaufstellung nach Punkt 2. sollte folgenden Mindestinhalt aufweisen:

1. BegünstigteR (FörderungsnehmerIn), Vertragsnummer, Datum
2. Zuordnung zu Kostenposition laut Gliederung im Förderungsvertrag
3. Gegenstand der Rechnung
4. Lieferant/Zahlungsempfänger
5. soweit gemäß EU-Beihilfenrecht erforderlich: Datum der verbindlichen Bestellung bzw. der Aufnahme der Bauarbeiten (Angaben gem. Regionalleitlinien)
6. Rechnungs- und Zahlungsbetrag (brutto und netto)
7. Rechnungs- und Zahlungsdatum
8. angebotene Skonti in Prozent
9. förderungsrelevanter Betrag/Kosten (netto, abzüglich Skonti und Rabatte)
10. allfällige Bestätigungsvermerke (z.B. Aktivierungsbestätigungen, Prüfungsvermerke, etc.)
11. firmen- und/oder bankmäßige Fertigung des/der Begünstigten.

Aufbewahrungsfrist: Alle projektbezogenen Unterlagen (Bücher und Belege sowie sonstige der Überprüfung der Durchführung der Leistung dienende Unterlagen) sind mindestens **zehn Jahre ab Projektabschluss** (Bestätigung der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel durch die FFG) sicher und geordnet aufzubewahren. Darüber hinaus kann die Aufbewahrungsfrist in begründeten Fällen (z.B. bis zur vollständigen Rückzahlung eines allfällig gewährten Darlehens) durch die FFG verlängert werden.

3 Grundsätze betreffend förderbare Kosten

Förderbare Kosten: sind alle dem Projekt zurechenbaren Ausgaben bzw. Aufwendungen, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) für die Dauer der geförderten Forschungstätigkeit entstanden sind.

Anerkennbare Kosten: Durch das Programm oder die Jury können die förderbaren Kosten eingeschränkt werden (anerkenbare Kosten). D.h., die angeführten Regelungen zu den förderbaren Kosten gelten allgemein und nicht immer vollinhaltlich für jedes Programm.

Nicht förderbare Kosten sind jedenfalls:

Kosten, die aufgrund EU-wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen (sowohl als Einzel- wie auch als Gemeinkosten) nicht als förderbare Kosten gelten (z. B. für den Bereich F&E: Marketing- und Vertriebskosten);

Kosten, die aufgrund der FTE bzw. FFG-Richtlinien nicht als förderbare Kosten gelten;

Kosten, die gemäß Leitfäden von einer Förderung ausgeschlossen sind;

Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen bzw. die nicht eindeutig dem Vorhaben zurechenbar sind;

Kosten, die vor dem Einlangen des Förderungsansuchens (=Anerkennungstichtag) bei der FFG entstanden sind;

Kosten, die gemäß Auflagen im Förderungsvertrag von einer Förderung ausgeschlossen sind;

Kosten, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht von dem/der FörderungsnehmerIn getragen werden;

Kosten, die bereits im Rahmen einer anderen Förderung gefördert wurden (doppelt oder mehrfach verrechnete Kosten);

In Anspruch genommene Skonti und Rabatte, Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen;

Finanzierungskosten (Zinsen, Geldverkehrsspesen);

Kalkulatorische Kosten wie z.B. Kalkulatorische Wagnisse, kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen, etc.;

Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen;

Zuweisungen zu Rücklagen und Rückstellungen (nicht projektrelevant);

Repräsentationsausgaben;

Marketing- und Vertriebskosten;

Bewirtungskosten;

Forderungsausfälle;

Steuern;

Sonderfall Umsatzsteuer: Die auf die Kosten der förderbaren Lieferung/Leistung entfallende Umsatzsteuer ist grundsätzlich keine förderbare Ausgabe. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig vom/von der FörderungsnehmerIn zu tragen ist, somit für ihn/sie keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann die Umsatzsteuer als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden.

Gebühren und Beiträge;

Schadensfälle;

Patenterhaltungskosten.

Sonderfälle:

Rechnungen in Fremdwährung: Zahlungen in Fremdwährung sind mit dem mittels Tageskurs der Zahlung ermittelten Euro Betrag ohne Geldverkehrsspesen anerkenbar.

Für Kosten **ausländischer Projektpartner** gilt die gleiche Nachweispflicht für abgerechnete Projektkosten wie für inländische Projektpartner. Dasselbe gilt für Projektpartner, die keine Förderung erhalten.

Verrechnungen von Projektkosten und -leistungen zwischen Projektpartnern sind prinzipiell nicht anerkenbar.

4 Besondere Abrechnungsvorschriften nach Kostenarten

4.1 Personalkosten

4.1.1 Personalkostenermittlung

Personalkosten sind auf Basis der Bruttogrundgehälter und –löhne (ohne Überstundenpauschale) sowie der darauf bezogenen Abgaben (direkte Gehaltsnebenkosten) für jene ProjektmitarbeiterInnen anzusetzen, die tatsächlich für das geförderte Vorhaben eingesetzt werden. Freie DienstnehmerInnen sind nach denselben Regeln wie angestellte ProjektmitarbeiterInnen zu behandeln (Höchststundensätze, Stundenaufzeichnungen mit Tätigkeitsverweisen, Gemeinkostenzuschlag, geringere Lohnnebenkosten).

Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal können nur dann abgerechnet werden, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich, in einer Betriebsvereinbarung oder im Dienstvertrag generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind. Nicht förderbar sind z.B. Sachbezüge und individuelle Gratifikationen.

Alle ProjektmitarbeiterInnen haben **Zeitaufzeichnungen** zu führen. Diese haben eine aussagekräftige, den einzelnen geförderten Vorhaben zugeordnete Beschreibung der geförderten Projektaktivitäten zu enthalten und sind **stundenweise auf Tagesbasis** zu führen.

Aus den **zusätzlich zum FFG-Abrechnungsformular beizubringenden Zeitaufzeichnungen** muss eindeutig nachvollziehbar sein:

- eingesetzteR MitarbeiterIn (Name, Funktion)
- tatsächliche Projektstundenanzahl auf Tagesbasis mit Tätigkeitsverweis
- Die Zeitaufzeichnungen müssen vom Vorgesetzten bzw. vom Projektleiter **und** vom Mitarbeiter unterschrieben sein.

ProjektmitarbeiterInnen, die ausschließlich (100%) im geförderten Vorhaben arbeiten, können mit ihren tatsächlichen Personalkosten (abzüglich nicht förderbare Gehaltsbestandteile) abgerechnet werden.

Der **Ist-Stundensatz** für jede/n ProjektmitarbeiterIn errechnet sich durch Teilung der gesamten jeweiligen Personalkosten (Bruttogrundgehalt inkl. direkter Gehaltsnebenkosten) durch einen Stundenteiler (siehe Kostenplan/Abrechnungsformular).

Als Stundenteiler ist bei Vollzeitbeschäftigung (40 Std./Woche) ein pauschaler Jahreswert von 1.680 Stunden anzusetzen. Bei Arbeitnehmern mit All-In-Verträgen (unechtes Überstundenpauschale) ist der Teiler auf 1.860 Stunden zu erhöhen. Bei ProjektmitarbeiterInnen mit geringerem Stundenausmaß ist der Stundenteiler analog zum Ausmaß der Beschäftigung zu reduzieren. Bei Nachweis der tatsächlichen Anwesenheitszeit können alternativ auch die Anwesenheitsstunden als Teiler herangezogen werden. Das abgerechnete jährliche Projektstundenausmaß darf den angewendeten Jahresstundenteiler nicht überschreiten.

Wochenstundenverpflichtung	Jahresarbeitszeit für Stundensatzberechnung
Normalarbeitszeit 40h/Woche bzw. 38,5h/Woche (ausgenommen All In Verträge)	1.680h/1.617h
All-In-Dienstverträge (unechtes Überstundenpauschale) 40h/Woche bzw. 38,5h/Woche	1.860h/1.790,25h
Echtes Überstundenpauschale (nur Bruttogrundgehalt ansetzbar) 40h/Woche bzw. 38,5h/Woche	1.680h/1.617h

Als Kostennachweis dienen die Jahresgehaltskonten.

4.1.2 Personalkostenobergrenzen (Höchststundensätze)

Förderungen nach **FTE-Richtlinien**: Die Personalkosten sind bis zum Ausmaß der gemäß Ziffer 8 der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffenden Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtssetzender Maßnahmen“ jeweils festgelegten Richtwerte förderbar (BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3, in der jeweils geltenden Fassung).

Förderungen nach **FFG-Richtlinien**: Die Personalkosten sind nur insoweit förderbar, als sie im branchenüblichen Niveau liegen und sich aus dem innerbetrieblichen Rechnungswesen nachvollziehen lassen. Wenn die Gesamtausgaben für das geförderte Vorhaben überwiegend aus Bundesmitteln getragen werden – d.h. der Förderbarwert liegt über 50 % der anerkannten Projektgesamtkosten – sind Personalkosten ebenfalls nur bis zu jener Höhe förderbar, die dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete entspricht. Auch in diesem Fall gilt Ziffer 8 der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffenden Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtssetzender Maßnahmen“.

Die nachstehende Vergleichstabelle bezieht sich auf die FTE-Richtlinien (generell) und auf die FFG-Richtlinien (sofern der Förderbarwert über 50% der anerkannten Projektgesamtkosten liegt) und ist eine beispielhafte Zusammenstellung bezüglich der möglichen Funktionszuordnung:

		it. BGBI. II Nr. 50/1999, Anhang 3		Valorisierte Werte						
Beschäftigte nach Funktion	Beispiele für Funktionszuordnung	Gruppe	2005 Jahrespersonal- kosten (Brutto inkl.LNK) 40h-Woche	2012 Jahrespersonal- kosten (Brutto inkl.LNK) 40h-Woche	Jahres- stunden 40h-Woche	2012 valorisierter Stundensatz	2011 valorisierter Stundensatz	2010 valorisierter Stundensatz	2009 valorisierter Stundensatz	2008 valorisierter Stundensatz
Wissenschaftliche Beschäftigte										
1. Führungsebene	CTO, COO, CIO, wissenschaftliche Leitung, Key Researcher, Leitung F&E, Universitätsprofessoren, etc.	1	104.277	122.113	1.680	72,69	70,60	70,01	69,38	67,01
2. Führungsebene	Entwicklerin mit langjähriger Berufserfahrung, Senior Researcher, Senior Expert, Teamleitung, Dozentin, Projektleitung, etc.	2	90.235	105.669	1.680	62,90	61,10	60,58	60,04	57,98
Junior Scientist	Entwicklerin, Junior Researcher, Universitätsassistentin, DiplomandInnen, DissertantInnen etc.	3	76.192	89.224	1.680	53,11	51,59	51,15	50,7	48,96
Beschäftigte in der Administration										
1. Führungsebene	Geschäftsführung (GF), Controlling, CEO, CFO, COO, CIO, höheres Management, etc.	1	104.277	122.113	1.680	72,69	70,60	70,01	69,38	67,01
2. Führungsebene	Assistenz der GF, Abteilungsleitung, Teamleitung, etc.	2	90.235	105.669	1.680	62,90	61,10	60,58	60,04	57,98
Administration	Assistenzen, Sekretariat, etc.	4	40.207	47.084	1.680	28,03	27,22	26,99	26,75	25,84
TechnikerInnen/Fachkräfte	FacharbeiterIn, etc.	4	40.207	47.084	1.680	28,03	27,22	26,99	26,75	25,84

Für die Planung ist eine jährliche Anpassung der Stundensätze wie folgt möglich: Als Basis für die Stundensätze gelten die Zahlen des Jahres 2005 (gem. BGBL 2006). Für die Folgejahre wurde eine Erhöhung in Höhe der Valorisierung der Gehälter im öffentlichen Dienst angesetzt. Für das Jahr 2006 war dies 2,7 %, für das Jahr 2007 2,35 %, für das Jahr 2008 2,7 %, für das Jahr 2009 3,55%, für das Jahr 2010 0,9%, für das Jahr 2011 0,85% und für das Jahr 2012 2,95%.

Für die Planung der Folgejahre kann eine vorsichtig geschätzte Valorisierung angesetzt werden.

In den Höchststundensätzen sind keine Gemeinkosten enthalten.

4.1.3 Personen im öffentlichen Dienst

Falls Personen im öffentlichen Dienst (Bundesbedienstete) Leistungen für ein gefördertes Vorhaben erbringen, können die diesbezüglichen Kosten prinzipiell nur dann als förderbar anerkannt werden, wenn eine Doppelverrechnung zu Lasten öffentlicher Haushalte ausgeschlossen werden kann. D. h. die Personalkosten bereits aus öffentlichen Mitteln bezahlter Personen können nicht nochmals im Wege eines geförderten Projektes abgerechnet werden.

Arbeitnehmer von Universitäten gelten nicht als Personen im öffentlichen Dienst (es gilt 4.1.2.).

Für den Fall, dass Personalkosten von Personen des öffentlichen Dienstes im Rahmen einer Beauftragung (Leistungen Dritter) entstehen bzw. abgerechnet werden, gelten die o.a. Einschränkungen nicht.

4.1.4 Mitarbeitende GesellschafterInnen

Für am Projekt mitarbeitende GesellschafterInnen (Einzelunternehmen, neue Selbständige, Beteiligungen an Personengesellschaften und über 25% an Kapitalgesellschaften, ehrenamtliche Vereinsaktionäre), ist im Rahmen der förderbaren Kosten ein **Pauschalstundensatz** von maximal EUR 35,- (inkl. Gemeinkosten) pro Stunde anzusetzen. Bei Nutzung dieser Möglichkeit der Einzelabrechnung können für eine Person pro Jahr maximal EUR 58.800,- (inkl. Gemeinkosten) geltend gemacht werden. Die Zahlung muss nachgewiesen werden.

Am Projekt mitarbeitende angestellte MinderheitsgesellschafterInnen (bis zu 25% Anteil an Kapitalgesellschaften) können nach den Regeln der Stundensatzberechnung (siehe 4.1.1) abgerechnet werden.

4.1.5 Gemeinkosten

Gemeinkosten, die durch das geförderte (Forschungs-)Vorhaben entstehen, können im Rahmen der Förderungsansuchen und Projektabrechnungen als Zuschlag **zu den Personalkosten** geltend gemacht werden.

Die Gemeinkosten können pauschal mit 20% der Personalkosten angesetzt werden.

Alternativ kann ein höherer Gemeinkostenzuschlag durch Offenlegung der Gemeinkostenkalkulation basierend auf dem letzten verfügbaren Jahresabschluss (Gewinn- und Verlustrechnung oder Kostenstellenebene) angesetzt werden. Liegt kein Jahresabschluss oder keine den Vorschriften entsprechende Kalkulation vor, ist der pauschale Gemeinkostenzuschlag in Höhe von 20% anzusetzen.

Die Gemeinkosten sind auf Unternehmensebene (oder auf Kostenstellenebene) zu ermitteln und auf die Personalkosten des Unternehmens (oder der Kostenstelle) umzulegen, d.h. zur Berechnung des Gemeinkostenzuschlags ist die Summe der **F&E-relevanten förderbaren Gemeinkosten** durch die Summe der **Personalkosten** zu dividieren. Der daraus resultierende Prozentsatz (Gemeinkostenzuschlag) wird auf die direkt abgerechneten Personalkosten aufgeschlagen.

Die Gemeinkosten der **Universitäten und Fachhochschulen** sind mit max. 20% limitiert. Dieselbe Regelung gilt auch für Privatuniversitäten.

F&E-relevante Gemeinkosten sind alle im Betrieb/auf der Kostenstelle anfallenden Kosten, die das F&E-Projekt mittelbar betreffen, ihm aber nicht direkt zugerechnet werden können.

Mit dem angesetzten Gemeinkostenzuschlag sind alle Kosten mit Gemeinkostencharakter (z.B. Miete, Betriebskosten, Instandhaltung, Büromaterial) abgegolten und dürfen nicht mehr als Einzelkosten abgerechnet werden. Die Ist-Kosten von Geschäftsführung/Vorstand können in den Gemeinkosten mit max. EUR 58.800,- angesetzt werden.

Nicht F&E-relevante Gemeinkosten sind u.a.:

von einer Förderung grundsätzlich ausgeschlossene Kosten (siehe Punkt 3 Grundsätze betreffend förderbare Kosten);

Kosten für GesellschafterInnen;
Rechtsberatungskosten;
Unternehmensberatungskosten;
Kosten für Patentanmeldung;
Mitgliedsbeiträge;
Transportkosten durch Dritte;
Verluste aus Anlagenabgängen;
Druckkosten;
Reisekosten;
KFZ-Kosten.

Die **Personalkosten** sind die Löhne und Gehälter und die dazugehörigen Gehalts- und Lohnnebenkosten des gesamten Personals des Unternehmens/der Kostenstelle im Geschäftsjahr (entsprechend dem Jahresabschluss). Von den Personalkosten sind der freiwillige Sozialaufwand, die Pensionen (falls vorhanden) sowie die unter den Gemeinkosten angesetzten internen Personalkosten der Assistenz, der Buchhaltung und der Lohnverrechnung abzuziehen.

4.2 Sonstige Einzelkosten

4.2.1 Kosten für die F&E-Infrastruktur Nutzung

Förderbar sind Kosten für Instrumente und Ausrüstung, soweit und solange sie für das Projekt genutzt werden (F&E-Infrastruktur Nutzung).

Wenn ein Anlagegut teilweise oder zur Gänze mit Förderungen finanziert wurde, sind die auf die Förderung entfallenden Abschreibungsanteile nicht förderbar (Vermeidung von Doppelförderung).

Kalkulation in Monaten (Abschreibung)

Es ist die anteilige Wertminderung während der Dauer des Projekts als förderbare Kosten anzusetzen.

Die Abschreibungsberechnung hat grundsätzlich auf Basis der Nutzungsdauer gemäß Anlagenverzeichnis (monatliche Zurechnung, anteilige Projektnutzung) zu erfolgen. Erfolgt die Aktivierung des Anlageguts ab dem 16. des Monats, kann dieser Monat für die Berechnung der Nutzungsdauer im Berichtszeitraum nicht berücksichtigt werden.

Prototypen, die nach dem Förderungszeitraum weiter genutzt werden, sind mit der anteiligen Abschreibung (grundsätzlich Gesamtnutzungsdauer gemäß Anlagenverzeichnis) als Kosten für F&E-Infrastruktur anzusetzen. Die Herstellungskosten des Prototypen (Personal-, Sach- und Material-, Drittkosten und Kosten für F&E-Infrastruktur) sind in einer Einzelposition als Anschaffungskosten abzurechnen und mittels Detailberechnung (separates Abrechnungsformular) nachzuweisen. Die für den Abrechnungszeitraum relevante Nutzungsdauer beginnt grundsätzlich mit Beginn des Förderungszeitraums. Wenn der Prototyp nach Fertigstellung verwertet wird, sind die Erlöse von den abgerechneten Prototypkosten abzuziehen.

Die Kosten von geringwertigen Wirtschaftsgütern sind in Höhe der gesamten Anschaffungskosten als Sach- und Materialkosten ansetzbar.

Kalkulation in Stunden (Maschinenstunden)

Kosten für F&E-Infrastruktur Nutzung können über die Zeiten der Maschinen-/Anlagenbelegung multipliziert mit den entsprechenden Maschinenstundensätzen errechnet werden. Die projektrelevanten Maschinenstunden und -sätze sind nachvollziehbar nachzuweisen (z.B. Maschinenstundenbuch).

Grundlage der Berechnung des Maschinenstundensatzes sind u.a. die Abschreibung, Kosten für Energie, Raum, Werkzeuge, Instandhaltung sowie Hilfs- und Betriebsstoffe. Der Ansatz von kalkulatorischen Zinsen sowie der Abschreibung auf Basis von Wiederbeschaffungswerten ist nicht möglich.

Leasingkosten

Förderbar sind die im Förderungszeitraum vom/von der FörderungsnehmerIn an den Leasinggeber gezahlten Leasingraten abzüglich der darin enthaltenen Zinsen und Spesen. Bei Leasing ohne Eigentumsübergang sind die Leasingkosten unter den Sach- und Materialkosten auszuweisen.

Sonstige Kosten für F&E-Infrastruktur-Nutzung

Darunter fallen z. B. Lizenzgebühren bzw. Wartungskosten für Software und Geräte. Ein Ansatz kann nur dann erfolgen, wenn eine Zuordnung zum Projekt und eine Abgrenzung auf den Förderungszeitraum möglich sind. Diese Kosten sind jedoch als Sach- und Materialkosten anzusetzen.

4.2.2 Sach- und Materialkosten

Unter diese Kostenkategorie fallen projektbezogenes Verbrauchsmaterial, geringwertige Wirtschaftsgüter, Lagerentnahmen und anteilige Lizenzgebühren.

Lagerentnahmen sind mittels einem gesetzlich anerkannten Lagerbewertungsverfahren (z.B. LIFO-, FIFO-, gleitendes Durchschnittsverfahren) zu bewerten und abzurechnen.

Prototypen, die nach dem Förderungszeitraum nicht mehr genutzt werden (z.B. Verschrottungsnachweis uä.), sind zur Gänze als Sach- und Materialkosten anzusetzen. Die Herstellungskosten des Prototyps (Personal-, Sach- und Material-, Drittkosten und Kosten für F&E-Infrastruktur) sind in einer Einzelposition abzurechnen und mittels Detailberechnung (separates Abrechnungsformular) nachzuweisen.

4.2.3 Drittkosten

Unter diese Kostenkategorie fallen unter anderem Kosten für Auftragsforschung, technisches Wissen, Kosten für technische Beratung und gleichwertige Dienstleistungen, die ausschließlich der Forschungstätigkeit dienen, etc.

FörderungsnehmerInnen, welche die Kriterien eines „öffentlichen Auftraggebers“ gemäß BVergG erfüllen, haben, wenn sie Aufträge an Dritte vergeben, die Bestimmungen des Vergaberechts einzuhalten.

Gegebenenfalls sind Regelungen zur Anerkennbarkeit und Höhe von Drittkosten sowie zur Übernahme von Kosten im Rahmen von Patentanmeldungen in den Leitfäden näher definiert.

Abrechnungen von Personen, die nur punktuell einen Beitrag zum Projekt leisten (Werkverträge), sind bei den Drittleistungen auszuweisen. ProjektmitarbeiterInnen, die auf Basis eines Werkvertrags laufend am Projekt mitarbeiten, müssen die Höchstgrenzen (siehe Punkt 4.1.2) einhalten und die Gesamtprojektstundenanzahl mit Tätigkeitsbeschreibung anführen.

4.2.4 Reisekosten

Bei Reisekosten muss ein eindeutiger Projektbezug nachgewiesen werden.

Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrtkosten, Konferenzgebühr) sind förderbar, wenn sie nach den steuerrechtlichen Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können.

Wenn statt Diäten Kostenersätze ausbezahlt werden, sind diese mit dem jeweils geltenden Taggeld begrenzt. Es gelten die gesetzlichen km-Gelder. Mit den km-Geldern sind ebenfalls Parkgebühren, Mauten (inkl. Vignette) und Treibstoff abgegolten. Es ist die wirtschaftlichste Reisevariante zu wählen.