

LEITFADEN FÜR DIE ABRECHNUNG VON KOSTEN

VON GEFÖRDERTEN PROJEKTEN AB FTI-CALLS 2021

LEITFADEN VERSION 2.0
GÜLTIG AB: 17.04.2024

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	2
FÖRDERUNGEN UND ERTRÄGE	2
FÖRDERBARE KOSTEN	2
NICHT FÖRDERBARE KOSTEN	2
PRÜFUNG UND ANERKENNUNG VON KOSTEN	2
ABRECHNUNG DER EINZELNEN KOSTENKATEGORIEN	3
PERSONALKOSTEN (FTI-PROJEKTE, -STIFTUNGSPROFESSUREN, -CITIZEN-SCIENCE & -PARTNERSCHAFTEN)	3
PERSONALKOSTEN (FTI-DISSERTATIONEN)	5
SACHKOSTEN UND SONSTIGE KOSTEN	6
DRITTDIENSTLEISTUNGEN	6
GEMEINKOSTEN / OVERHEAD	6
ABSCHREIBUNGEN (NUR FTI-PROJEKTE: ANGEWANDTE FORSCHUNG)	7
ANSCHAFFUNGSKOSTEN (NUR FTI-PROJEKTE: INFRASTRUKTUR)	7
EIGENLEISTUNG (IN-KIND)	8
PFLICHTEN UND BEDINGUNGEN	8
KOSTENUMSCHICHTUNG	8
PERSONALÄNDERUNGEN	8

EINLEITUNG

Dieser Kostenleitfaden dient als **einheitliche Grundlage zur Kostenabrechnung** für alle durch die Gesellschaft für Forschungsförderung NÖ mbH (GFF) geförderten FTI-Projekte ab 2021. In den programmspezifischen Ausschreibungsunterlagen sowie im Fördervertrag können zusätzliche Regelungen oder Einschränkungen der geförderten Kostenkategorien definiert sein.

FÖRDERUNGEN UND ERTRÄGE

Die **Auszahlung der Förderung** erfolgt als Akontozahlung an die Projektträgerinstitution auf Basis der Budgetpläne des geförderten Projekts. Die Projektträgerinstitution ist für die Mittelverteilung innerhalb des Projektkonsortiums verantwortlich.

Wenn aus der geförderten Tätigkeit heraus **Erträge erwirtschaftet** werden (z.B. entgeltliche Nutzung der geförderten Infrastruktur durch Dritte, Verwertung von im geförderten Projekt erstellten Prototypen, etc.), dann sind diese Erträge im Rahmen des Berichtswesens darzustellen.

FÖRDERBARE KOSTEN

Im Sinne der Grundsätze von **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit** sind Kosten nur soweit förderbar, als sie in ihrer Art und Höhe zur Erfüllung des Förderzweckes notwendig und angemessen sind. Es können nur Kosten abgerechnet werden, die direkt dem Projekt zugeordnet, anhand von Belegen nachweisbar und innerhalb des definierten Förderzeitraums laut Fördervertrag angefallen sind.

NICHT FÖRDERBARE KOSTEN

Kosten der folgenden Kategorien sind generell nicht förderbar:

- Kosten außerhalb der Projektlaufzeit
- Rechnungen, die nicht auf die Fördernehmer*innen lauten
- Zahlungen, die nicht von Fördernehmer*innen geleistet wurden
- Skonti und Rabatte
- Umsatzsteuer, sofern die Fördernehmer*innen vorsteuerabzugsberechtigt sind
- (Teil-)Beträge aus Zahlungen, für die nachträglich Gutschriften gewährt bzw. rückverrechnet wurden
- Kosten für den Erwerb von Grundstücken
- Finanzierungskosten
- Barzahlungen über € 5.000
- Maschinenstunden und Kosten für Anlagennutzung

PRÜFUNG UND ANERKENNUNG VON KOSTEN

Im Rahmen des Berichtswesens werden von den Fördernehmer*innen Beleglisten erstellt. Erst nach Prüfung der abgerechneten Kosten durch die Förderstelle werden die Förderraten ausbezahlt. Auch wenn in dieser Phase üblicherweise keine Belegprüfung erfolgt, können die Fördernehmer*innen zur Übermittlung von **Belegstichproben** aufgefordert werden.

Die finale Prüfung im Detail und **Anerkennung der abgerechneten Kosten** erfolgt im Zuge eines Finanzaudits durch Dritte. Die Aufbewahrungspflicht aller projektrelevanten Aufzeichnungen und Belege beträgt mindestens zehn Jahre, sofern es keine darüberhinausgehenden vertraglichen Vereinbarungen oder gesetzlichen Bestimmungen gibt.

Hinweis für ausländische Partnereinrichtungen:

Sämtliche Kosten und Erträge müssen in Euro angegeben werden. Fremdwährungen müssen daher gegebenenfalls in Euro umgerechnet werden. Dafür ist der zum Berichtsstichtag gültige Wechselkurs zu verwenden.

ABRECHNUNG DER EINZELNEN KOSTENKATEGORIEN

Die Abrechnung der geförderten Kosten im Rahmen der jährlichen Berichte, erfolgt mithilfe eines **standardisierten Abrechnungsformulars**.

Die Projektleitung trägt für alle Einrichtungen im Einreichsystem unter Abschnitt B des Berichts die E-Mail-Adresse der jeweiligen Ansprechpersonen für den finanziellen Bericht ein und schickt die Benachrichtigungen aus. Die Ansprechpersonen erhalten ein automatisch generiertes E-Mail, welches via personalisierten Link zur Finanzberichtsseite der jeweiligen Einrichtung führt. Dort kann das Abrechnungsformular (Excel) für die jeweilige Einrichtung heruntergeladen werden.

Das Abrechnungsformular dient zur einheitlichen Erfassung und Darstellung aller im Projekt angefallenen Kosten und Erträge pro Einrichtung. Es ist vollständig und wahrheitsgemäß auszufüllen, bevor es auf der personalisierten Finanzberichtsseite wieder hochgeladen wird. Nur wenn der Dateiname und das Format der Datei beibehalten werden, kann sichergestellt werden, dass die Daten korrekt vom Einreichsystem übernommen und ausgelesen werden. Etwaige Abweichungen der Kosten sind in dem dafür gekennzeichneten Anmerkungsfeld auf der Finanzberichtsseite zu erläutern.

Die Projektleitung sieht im Projektbericht nur die Summen der einzelnen Kostenkategorien (z.B. Summe der Personalkosten) pro Einrichtung. Personenbezogene Daten aus den Abrechnungsunterlagen werden aus Datenschutzgründen nicht angezeigt. Die finale Einreichung des fertiggestellten Berichts erfolgt durch die Projektleitung. Die einzelnen Abrechnungsunterlagen des Konsortiums können nur durch die Förderstelle eingesehen werden. Sie dienen zur Plausibilisierung der Berichte und sind in weiterer Folge Basis für Finanzaudits durch Dritte.

PERSONALKOSTEN (FTI-PROJEKTE, -STIFTUNGSPROFESSUREN, -CITIZEN-SCIENCE & -PARTNERSCHAFTEN)

Personalkosten sind abrechenbar für angestellte Projektmitarbeiter*innen und freie Dienstnehmer*innen¹. Neben dem Grundbezug werden alle Gehaltsbestandteile inkl. Lohnnebenkosten in dem Ausmaß anerkannt, in dem sie gesetzlich, kollektivvertraglich, in einer Betriebsvereinbarung rechtsverbindlich geregelt oder in branchenüblichen Dienstverträgen vorgesehen sind. Ebenso sind Gehaltsbestandteile für im Projektzeitraum angefallene und ausbezahlte Mehrleistungen bzw. Überstunden² abrechenbar.

¹ Werkverträge werden als Drittdienstleistungen abgerechnet.

² Dazu zählen auch Überstundenpauschalen, ungeachtet der tatsächlich erbrachten Mehrleistung.

Die **geleisteten Stunden im Projekt**³ ergeben sich aus den **Zeitaufzeichnungen**. Die GFF sieht diesbezüglich zwar von detaillierten Vorgaben ab und bietet keine Vorlagen an, es muss jedoch ein **eindeutiger Projektbezug**⁴ hergestellt werden.

Die **maximal abrechenbaren Personalkosten** für eine Vollzeitbeschäftigung (zumindest 38,5 Stunden pro Woche bzw. 1.720 Leistungsstunden pro Jahr) sind mit der jahresaktuellen steuerlichen Höchstbemessungsgrundlage zzgl. einer Lohnnebenkostenpauschale von 30% gedeckelt.

ERMITTLUNG DES STUNDENSATZES ZUR ABRECHNUNG VON PERSONALKOSTEN

Der Stundensatz ergibt sich grundsätzlich aus dem Bruttojahresgehalt (inkl. LNK) des letzten abgeschlossenen Kalenderjahres dividiert durch den Jahresstundenteiler.

Bei einer Vollzeitbeschäftigung von zumindest 38,5 Wochenstunden kann ein **pauschaler Jahresstundenteiler von 1.720** herangezogen werden. Für geringere Beschäftigungsausmaße ist ein aliquoter Jahresstundenteiler zu verwenden. Alternativ kann auch ein Stundenteiler aus den IST-Produktivstunden des letzten abgeschlossenen Kalenderjahres herangezogen werden. Voraussetzung dafür ist ein lückenloses elektronisches Zeiterfassungssystem. Innerhalb eines Projekts kann bei einer Einrichtung nicht zwischen den beiden Varianten zur Ermittlung des Jahresstundenteilers gewechselt werden. Es ist daher jene Variante für das gesamte Projekt zu verwenden, die im ersten Berichtszeitraum für die jeweilige Einrichtung gewählt wurde.

Erstreckt sich ein Berichtszeitraum über zwei Kalenderjahre, dann ist das aktuelle bzw. laufende Kalenderjahr in der Regel noch nicht abgeschlossen. Das bedeutet, dass grundsätzlich auch für das noch nicht abgeschlossene – also aktuelle bzw. laufende Kalenderjahr die Werte auf Basis des letzten abgeschlossenen Kalenderjahres berechnet werden müssen:

Beispiel:

Berichtszeitraum 01.12.2022 – 30.11.2023:

- Werte für 2022 → Stundensatz wird auf Basis der Daten 2022 ermittelt (Kalenderjahr 2022 bereits abgeschlossen).
- Werte für 2023 → Wenn zum Zeitpunkt der tatsächlichen Berichtserstellung das Kalenderjahr 2023 abgeschlossen ist, werden die Werte aus dem abgeschlossenen Kalenderjahr 2023 verwendet, andernfalls ergeben sich die Werte aus dem abgeschlossenen Kalenderjahr 2022.

Davon gibt es aber folgende Ausnahmen:

- Wenn im noch nicht abgeschlossenen – also aktuellen bzw. laufenden Kalenderjahr Personal neu eingestellt wird.
- Wenn es im noch nicht abgeschlossenen – also aktuellen bzw. laufenden Kalenderjahr zu hohen Gehaltssprüngen/Umfstufungen kommt (z.B. neue Funktion, überdurchschnittliche Inflationsanpassung im Vergleich zu den Vorjahren, Dienstvertragliche Vorrückung).

³ Es gilt zu beachten, dass das abgerechnete jährliche Projektstundenausmaß pro Person – speziell bei gleichzeitiger Mitarbeit in mehreren geförderten Projekten – den Jahresstundenteiler nicht überschreiten darf. Bei Personen, die gleichzeitig bei mehreren Förderungsnehmenden angestellt sind, kann für alle geförderten Projekte, in denen diese Person arbeitet, ebenfalls maximal der Jahresstundenteiler pro Jahr abgerechnet werden. Die in Förderungsprojekten (z.B. FFG, EU, FWF, aws, Bundesländer) in Summe abgerechneten Personalkosten dürfen die Kosten laut Jahreslohnkonto nicht überschreiten. Es ist sicherzustellen, dass eine Gesamtjahresauswertung pro Person über alle geförderten Projekte durchgeführt werden kann.

⁴ Angabe der Projektnummer, der Arbeitspaketnummer gemäß Projektstrukturplan und der Tätigkeit (z.B. Workshop, Forschung, Meeting, etc.).

Beispiel:

Ermittlung des Stundensatzes bei Vollbeschäftigung (zumindest 38,5h) und **unterjähriger Gehaltsanpassung** (Berichtszeitraum 01.07.2023 – 30.06.2024)

- Werte für 2023 → Stundensatz wird auf Basis der Daten 2023 ermittelt (Kalenderjahr 2023 bereits abgeschlossen):
Bruttogehalt inkl. LNK = € 70.000
Jahresstundenteiler = 1.720
→ **Stundensatz 2023: € 70.000/1.720 = € 40,70**
- Werte für 2024 → Stundensatz wird aufgrund einer unterjährigen Gehaltsanpassung auf Basis der Daten 2024 ermittelt (daher Hochrechnung des Bruttogehalts 2024):
Bruttomonatsgehalt inkl. LNK für Jänner – April 2024 = € 5.000
Bruttomonatsgehalt inkl. LNK für Mai – Dezember 2024 = € 5.500
Durchschnittliches Monatsgehalt: $((5.000 \cdot 4) + (5.500 \cdot 8)) / 12 = € 5.333$
Hochgerechnetes Bruttogehalt inkl. LNK = € 5.333 * 14 = € 74.667
Jahresstundenteiler = 1.720
→ **Stundensatz 2024: €74.667/1.720 = €43,41**

Die abgerechneten Personalkosten ergeben sich aus **Stundensatz multipliziert mit den geleisteten Stunden im Projekt**.

PERSONALKOSTEN (FTI-DISSERTATIONEN)

Gefördert werden **50% der Personalkosten** auf Basis der jahresaktuellen FWF-Sätze für Dissertant*innen (inkl. Dienstgeberanteil) für die **Anstellung einer Dissertantin/eines Dissertanten im Ausmaß von 30 Wochenstunden**.

Im Rahmen dieses Beschäftigungsausmaßes haben sich die Dissertant*innen ausschließlich der Dissertation sowie dieser nachvollziehbar zuordenbaren anderen Projekten und Tätigkeiten zu widmen.

Die **geleisteten Stunden**⁵ der Anstellung ergeben sich aus den **Zeitaufzeichnungen**. Die GFF sieht diesbezüglich zwar von detaillierten Vorgaben ab und bietet keine Vorlagen an, es muss jedoch ein **eindeutiger Projektbezug**⁶ hergestellt werden.

Neben dem Grundbezug sind auch alle Gehaltsbestandteile inkl. Lohnnebenkosten abrechenbar, die auf Basis eines Kollektivvertrags oder einer Betriebsvereinbarung zusätzlich ausbezahlt werden. Ebenso sind Gehaltsbestandteile für im Projektzeitraum angefallene und ausbezahlte Mehrleistungen bzw. Überstunden⁷ abrechenbar.

⁵ Es gilt zu beachten, dass das abgerechnete jährliche Projektstundenausmaß pro Person, speziell bei gleichzeitiger Mitarbeit in mehreren geförderten Projekten, den Jahresstundenteiler nicht überschreiten darf. Bei Personen, die gleichzeitig bei mehreren Fördernehmenden angestellt sind, kann für alle geförderten Projekte, in denen diese Personen mitarbeiten, ebenfalls maximal der Jahresstundenteiler pro Jahr abgerechnet werden. Die in Förderungsprojekten (z.B. FFG, EU, FWFR, aws, Bundesländer) in Summe abgerechneten Personalkosten dürfen die Kosten laut Jahreslohnkonto nicht überschreiten. Es ist sicherzustellen, dass eine Gesamtjahresauswertung pro Person über alle geförderten Projekte durchgeführt werden kann.

⁶ Angabe der Projektnummer, der Arbeitspaketnummer gemäß Projektstrukturplan und der Tätigkeit (z.B. Workshop, Forschung, Meeting, etc.).

⁷ Dazu zählen auch Überstundenpauschalen, ungeachtet der tatsächlichen erbrachten Mehrleistung.

Die maximal abrechenbaren Personalkosten sind mit den **jahresaktuellen FWF-Sätzen für Dissertant*innen gedeckelt** und werden aliquot auf Tagesbasis berechnet.

SACHKOSTEN UND SONSTIGE KOSTEN

Die förderbaren Sachkosten und sonstigen Kosten sind in den programmspezifischen Ausschreibungsunterlagen definiert. Die Kosten müssen **projektrelevant** und dem Projekt **direkt** zuordenbar sein. Anschaffungskosten sind bis zur Grenze der geringwertigen Wirtschaftsgüter als Sachkosten förderbar.

Kosten für einen **Prototyp** können (sofern im jeweiligen Call förderbar) nur abgerechnet werden, wenn er weder im Anlageverzeichnis aktiviert noch verwertet wird.

Reisekosten können nur von Projektmitarbeiter*innen abgerechnet werden, müssen einen eindeutigen Projektbezug nachweisen und sind förderbar, wenn sie nach den für die Mitarbeiter*innen geltenden Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können. Wurde anstelle Diäten ein Kostenersatz ausbezahlt, sind diese mit dem jeweils geltenden Taggeld begrenzt. Es gelten die gesetzlichen km-Gelder. Mit dem km-Geldern sind ebenfalls Parkgebühren, Mauten (inkl. Vignette) und Treibstoff abgegolten. Grundsätzlich ist die wirtschaftlichste Reisevariante zu wählen.

Die Förderfähigkeit von Sachkosten und sonstigen Kosten kann in den jeweiligen Ausschreibungsunterlagen eingeschränkt sein.

DRITTDIENSTLEISTUNGEN

Unter diese Kostenkategorie fallen unter anderem Kosten für Auftragsforschung, technisches/wissenschaftliches Know-how, Kosten für technische/wissenschaftliche Beratung und gleichwertige Dienstleistungen, die integraler Bestandteil der geförderten Forschungstätigkeit sind. Weiters sind hier Kosten für zugekaufte Personalleistungen (Personalleasing, Werkverträge) zu erfassen. Im Gegensatz zu Sachkosten und Anschaffungskosten überwiegt bei den Drittdienstleistungen der Dienstleistungsanteil. Es gilt der **Fremdvergleichsgrundsatz**.

Die Verrechnung von Drittdienstleistungen zwischen Projektpartner*innen ist grundsätzlich nicht förderfähig. Die Sonderregelung im Call FTI-Partnerschaften 2021 ist zu beachten.

Projekträger*innen, Kooperationspartner*innen und deren verbundene Einrichtungen können keine Drittdienstleistungen im Projekt erbringen. Die Förderfähigkeit von Drittdienstleistungen kann darüber hinaus in den jeweiligen Ausschreibungsunterlagen eingeschränkt sein.

GEMEINKOSTEN / OVERHEAD

Gemeinkosten werden **pauschal als Overhead auf die förderbaren Kosten** aufgeschlagen. Die Berechnungsbasis und die Höhe der Pauschale sind in den programmspezifischen Ausschreibungsunterlagen definiert.

Damit sind sämtliche indirekte Kosten im Projekt abgedeckt, wie zum Beispiel:

- Miet- und Betriebskosten
- Büromaterial
- Verwaltungspersonalkosten

ABSCHREIBUNGEN (NUR FTI-PROJEKTE: ANGEWANDTE FORSCHUNG)

Die **Höhe der Abschreibung** ergibt sich aus Anschaffungskosten dividiert durch die Nutzungsdauer im Berichtszeitraum und wird anteilig nach Monaten berechnet.

Der **Nutzungsanteil** im Projekt ergibt sich aus Nutzungsstunden im Projekt dividiert durch die Gesamtkapazität im Berichtszeitraum.

Bei Inbetriebnahme bis inklusive 15. des Monats, kann das Monat der Aktivierung als Nutzungsdauer im Berichtszeitraum berücksichtigt werden.

Beispiel (Ermittlung der Höhe der abrechenbaren Abschreibung):

- Berichtszeitraum: 01.01.2022 – 31.12.2022
Anschaffungszeitpunkt: 12.07.2022
Anschaffungskosten: € 60.000
Nutzungsdauer: 6 Jahre
Nutzungsdauer im Berichtszeitraum (in Monaten) = 6 (Juli – Dezember → Aktivierung erfolgt vor dem 16. Des Monats)
Tatsächliche Gesamtnutzung (in Stunden) im Berichtszeitraum = 800h (Juli – Dezember)
Tatsächliche Nutzung im Projekt (in Stunden) im Berichtszeitraum = 300h (Juli – Dezember)
Nutzungsanteil im Projekt = $300h/800h = 37,5\%$
→ **Abrechenbare Abschreibung im Projekt = € 60.000/6 Jahre/12 Monate*6 Monate*0,375 = € 1.875**

Die Ermittlung der **Nutzungsstunden im Projekt** erfolgt durch die Aufzeichnung der Betriebsstunden der Forschungsinfrastruktur. Diese Aufzeichnung muss die Maschinenbezeichnung, die eindeutige Projektzuordnung und die Betriebszeiten enthalten.

Die Ermittlung der **Gesamtkapazität** einer Forschungsinfrastruktur erfolgt wahlweise durch eine der folgenden Maßnahmen:

- die tatsächlichen Betriebsstunden laut Maschinenstundenaufzeichnungen
- der Durchschnitt der tatsächlichen Betriebsstunden laut Maschinenstundenaufzeichnungen der letzten drei Jahre oder
- die maximalen Betriebsstunden laut Betriebsanleitung
- wenn keine der vorangegangenen Varianten möglich ist, wird ein pauschaler Jahresstundenteiler von 1.720 angesetzt

ANSCHAFFUNGSKOSTEN (NUR FTI-PROJEKTE: INFRASTRUKTUR)

Förderbar sind ausschließlich Kosten für die Infrastruktur-Anschaffung, die dem geförderten Vorhaben direkt zurechenbar sind, aktiviert werden und zu Ausgaben führen.

Eine Doppelförderung der Anschaffungskosten sowie eine Förderung der Abschreibung der beantragten Forschungsinfrastruktur durch zusätzliche Drittmittel und Förderungen ist seitens der Projektträger*in auszuschließen.

EIGENLEISTUNG (IN-KIND)

Die Eigenleistung entspricht der Differenz zwischen förderfähigen Kosten und Förderung. Ob die Finanzierung der Eigenleistung über zusätzliche Drittmittel und Förderungen zulässig ist, ist in den programmspezifischen Ausschreibungsunterlagen definiert.

Die In-Kind Kosten aus der Ausschreibung **FTI-Grundlagenforschung 2021** sind mittels Zeitaufzeichnungen (Personalkosten) und Belegen (Sachkosten und sonstige Kosten) nachzuweisen.

PFLICHTEN UND BEDINGUNGEN

KOSTENUMSCHICHTUNG

Kostenumschichtungen zwischen den Kostenkategorien (Personalkosten, Sachkosten und sonstige Kosten, Drittdienstleistungen und Overheads) und zwischen den beteiligten Einrichtungen sind grundsätzlich möglich und im Zuge des Berichtswesens zu erläutern.

Sie sind jedoch schriftlich (E-Mail) bei der Förderstelle zu beantragen und bedürfen ihrer Zustimmung:

- wenn die **Verschiebung im Einzelfall** (z.B. eine Drittdienstleistung wird nicht benötigt und die Fördermittel sollen stattdessen für Personalkosten verwendet werden) 5% der Gesamtförderung des Projekts übersteigt oder
- sobald mehrere kleinere **Verschiebungen** (jeweils unter 5% der Gesamtförderung) **in Summe** 10% der Gesamtförderung des Projekts übersteigen.

Kostenumschichtungen sind darüber hinaus nur möglich, sofern die in der Ausschreibungsunterlage des Calls angeführten Bedingungen weiterhin eingehalten werden (z.B. Mittelverwendung in NÖ).

PERSONALÄNDERUNGEN

Die Fördernehmer*innen können Änderungen von Projektmitarbeiter*innen selbst im Einreichsystem, im Zuge des Berichtswesens unter Abschnitt B, vornehmen.

Änderungen der beteiligten Einrichtungen, der wissenschaftlichen Projektleitung und/oder der beteiligten Partner*innen, müssen umgehend bei der Förderstelle schriftlich (E-Mail) beantragt werden und bedürfen der Zustimmung der aller am Projekt beteiligten Einrichtungen.