

Leitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten

**für geförderte Vorhaben mit
EU-Kofinanzierung**

Version 1.2



INHALT

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

1 Präambel

Dieser Leitfaden ist eine Variante des allgemeingültigen FFG-Dokuments „**Leitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten für Vorhaben mit Förderungsverträgen nach den FTE- RICHTLINIEN und den FFG- RICHTLINIEN Version 1.2**“ 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 26.2.2010 startenden Ausschreibungen nach FTE- und FFG Richtlinien anzuwenden.

Achtung! Die Programmleitfäden können programmspezifisch abweichende und ergänzende Regelungen enthalten. Auf diese abweichenden und ergänzenden Regelungen wird zu Beginn eines Programmleitfadens ausdrücklich hingewiesen. Der vorliegende Kostenleitfaden ist dann subsidiär anzuwenden.

Alle spezifischen Programmleitfäden, 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 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 zu vermeiden.

Förderungsansuchen: Der/die FörderungswerberIn hat ein schriftliches Förderungsansuchen innerhalb der gegebenenfalls festgelegten Frist einzureichen. Dazu ist das jeweils dafür vorgesehene Formular zu verwenden. Das Förderungsansuchen hat einen der Eigenart der Leistung entsprechenden Leistungs-, Kosten-, Zeit- und Finanzierungsplan zu umfassen sowie alle sonstigen Unterlagen zu enthalten, die sich auf die geförderte Leistung gemäß Programmleitfaden beziehen.

Bericht: Der /die FörderungsnehmerIn ist verpflichtet zwischen Beginn und Ende eines Projektes über die durchgeführten Leistungen zu berichten. Die Berichte sind in der Regel Voraussetzung für die Auszahlung der weiteren Raten. Die Berichte bestehen aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Abrechnung) mit einem klaren Bezug zu den durchgeführten Tätigkeiten.

Abrechnung: Zwischen- bzw. Endabrechnungen sind Teil des Zwischen- bzw. Endberichts. Die Abrechnung muss eine Aufgliederung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben umfassen. Pauschale Kostenansätze sind nur unter bestimmten Voraussetzungen und im definierten Ausmaß möglich. Für die Abrechnung sind die von der FFG vorgegebenen Formulare zu verwenden wo vorhanden. Sofern bei der Abrechnung die entsprechenden Kostenstrukturen gemäß Förderungsansuchen/ Kostenplan bzw. Förderungsvertrag eingehalten werden, sind Projektabrechnungen aus Kostenrechnungssystemen möglich, sofern diese 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 nachzuweisen.¹

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

Im Zuge der Prüfung vor Ort durch die FFG ist die Angemessenheit der Ausgaben darzustellen (z.B. durch die Vorlage von Vergleichsanboten, soweit dies im Hinblick auf die Höhe des geschätzten Auftragswerts und die Art der zugekauften Leistungen zweckmäßig ist).

Bei zugekauften Leistungen (Personal- und Sachleistungen) von verbundenen Unternehmen ist seitens des/der FörderungsnehmerIn nachzuweisen, dass die Verrechnung der Leistung zu Selbstkosten erfolgt ist.

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. Begünstigte/-r (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 im Original 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.

¹ Ausnahmen sind der Stundensatz für mitarbeitende GesellschafterInnen und der 20%ige Gemeinkostenzuschlag

Anerkennbare Kosten: Durch das Programm oder die Jury können die förderbaren Kosten eingeschränkt werden (anerkannte 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 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 Programmleitfaden von einer Förderung ausgeschlossen sind (am Beginn des Leitfadens angeführt);

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);

Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Skonti, Rabatte, Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, etc.);

Finanzierungskosten, Zinsen;

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

Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen;

Rücklagen und Rückstellungen;

Repräsentationsausgaben.

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.

4 Besondere Abrechnungsvorschriften nach Kostenarten

4.1 Personalkosten

4.1.1 Personalkostenermittlung

Personalkosten sind auf Basis der Bruttogehälter und –löhne sowie der darauf bezogenen Abgaben (direkte Gehaltsnebenkosten) für jene ProjektmitarbeiterInnen anzusetzen, die tatsächlich für das geförderte Vorhaben eingesetzt werden. ProjektmitarbeiterInnen die nicht angestellt sind (Werkverträge, freie Dienstverträge), aber laufend im Projekt mitarbeiten, sind nach denselben Regeln wie angestellte ProjektmitarbeiterInnen zu behandeln (Höchstsätze, Stundenaufzeichnungen). Abrechnungen von Personen, die nur punktuell einen Beitrag zum Projekt leisten (Werkverträge), sind bei den Dritteleistungen auszuweisen.

Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal können nur dann abgerechnet werden, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtverbindlich vorgesehen sind. Nicht förderbar sind demnach z.B. freiwillige Prämien, Dienstwagen, individuelle Gratifikationen.

Alle ProjektmitarbeiterInnen haben **Zeitaufzeichnungen** zu führen.

Voraussetzung für die Anerkennung von Personalausgaben ist neben der detaillierten Kalkulation der zum Einsatz gelangenden Stundensätze jedenfalls das Vorhandensein von projektbezogenen und auf die Mitarbeiter aufgeschlüsselten Zeitaufzeichnungen. Diese sind vor dem Hintergrund der Gesamtarbeitsleistung je Mitarbeiter bzw. der Anwesenheitszeit eindeutig abgegrenzt darzustellen.

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

- Eingesetzte MitarbeiterIn (Name, Funktion)
- Projektbezogene Ist-Stundenanzahl auf Tagesbasis inkl. Tätigkeitsbeschreibung - empfohlen wird die Bestätigung durch Personal- bzw. Projektverantwortlichen
- Die gesamte betriebliche Anwesenheitszeit der abgerechneten MitarbeiterIn im Förderzeitraum (sog. **Kommt-Geht-Zeiten**)
- Zeitaufzeichnungen müssen vom Vorgesetzten bzw. vom Projektleiter **und** vom Mitarbeiter unterschrieben sein

Nicht akzeptiert werden Aufzeichnungen, die keinen konkreten Rückschluss auf die erbrachte Leistung zulassen, wie bspw.:

- Schätzungen, Pauschalabrechnungen
- Kalendernotizen

Der **Stundensatz** für jede/n ProjektmitarbeiterIn errechnet sich durch Teilung der gesamten jeweiligen Personalkosten (Gehalt inkl. direkte Gehaltsnebenkosten) durch die gesamte Arbeitszeit inkl. Überstunden (Stundenteiler), d.h. allfällige Überstundenentgelte dürfen einem Vorhaben nur aliquot und nicht zur Gänze oder überproportional zugerechnet werden.

Als Stundenteiler kann vereinfacht bei Vollzeitbeschäftigung (40 Std./Woche) ein pauschaler Jahreswert von 1680 Stunden angesetzt werden. Bei Überstundenleistungen im Rahmen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen ist der Stundenteiler im Ausmaß der Höhe der geleisteten Überstunden zu erhöhen. Bei ProjektmitarbeiterInnen mit geringerem Stundenausmaß ist der Stundenteiler analog zum Ausmaß der Beschäftigung zu reduzieren (z.B. bei 38,5 Wochenstunden 1.617 Stunden).

4.1.2 Personalkostenobergrenzen

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:

			lt. BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3	Valorisierte Werte		
Beschäftigte nach Funktion	Beispiele für Funktionszuordnung	Zuordnung zu Gruppe lt. Verordnung	2005 Jahrespersonekosten (Brutto inkl. LNK)	2010 Jahrespersonekosten (Brutto inkl. LNK)	Jahresstunden	2010 valorisierter Stundensatz
Wissenschaftliche Beschäftigte						
1. Führungsebene	Wissenschaftliche Leitung	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	117.614	1680	70,01
	stv. wissenschaftliche					
2. Führungsebene	Leitung, Area Leitung etc.	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	101.776	1680	60,58
Key Scientist	Key Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	117.614	1680	70,01
Senior Scientist	Senior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	101.776	1680	60,58
Junior Scientist	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3	76.192	85.937	1680	51,15
DiplomandInnen & DissertantInnen	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3	76.192	85.937	1680	51,15
Beschäftigte in der Administration						
1. Führungsebene	Geschäftsführung (GF)	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	117.614	1680	70,01
2. Führungsebene	Assistenz der GF	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	101.776	1680	60,58
Key Administration	Controlling	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	117.614	1680	70,01
Senior Administration	AssistentInnen	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	45.349	1680	26,99
Junior Administration	Sekretariat	VB-VD-Gehob. Dienst 2	40.207	45.349	1680	26,99
TechnikerInnen/Fachkräfte	Technician	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	45.349	1680	26,99

in € pro Jahr

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 war dies 2,35 %, für das Jahr 2008 2,7 %, für das Jahr 2009 3,55% und für das Jahr 2010 0,9% (valorisierte Werte für 2010 siehe obenstehende Tabelle).

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

In den Höchstsätzen sind keine Gemeinkosten enthalten.

4.1.3 Personen im öffentlichen Dienst

Falls Personen im öffentlichen Dienst (Bundes-, Landes- und Gemeindebedienstete) Leistungen für ein geförderttes 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 geförderttes 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

Mitarbeitende GesellschafterInnen, die nicht in wesentlichem Umfang am Projekt mitarbeiten, sind grundsätzlich über den Gemeinkostenzuschlag abzurechnen.

Für mitarbeitende GesellschafterInnen (Einzelunternehmen, Personengesellschaften und bei Beteiligungen über 25 % an Kapitalgesellschaften), die keine Personalkosten nachweisen können, kann im Rahmen der förderbaren Kosten ein **Pauschalstundensatz** von maximal EUR 35,- (inkl. Gemeinkostenzuschlagsatz) pro Stunde angesetzt werden. Bei Nutzung dieser Möglichkeit der Einzelabrechnung können für eine Person pro Jahr maximal EUR 58.800,- geltend gemacht werden.

Bei **Kleinunternehmen** (entsprechend EU-Definition: max. 50 MitarbeiterInnen, max. EUR 10 Mio. Umsatz, max. EUR 10 Mio. Jahresbilanzsumme) können mitarbeitende GesellschafterInnen alternativ mit dem IST-Stundensatz der/s teuersten MitarbeiterIn mit entsprechender Qualifikation angesetzt werden. Für den Fall, dass ein Vergleich hinsichtlich der Qualifikation nicht möglich ist (z.B. bei sehr kleinen Unternehmen), können ersatzweise die Personalkategorien sowie die Grenzen der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3, in der jeweils geltenden Fassung“ als Höchstgrenze herangezogen werden. Bei Nutzung dieser Möglichkeit der Einzelabrechnung können für eine Person pro Jahr maximal EUR 58.800,- geltend gemacht werden.

Angestellte MinderheitsgesellschafterInnen (bis zu 25% Anteil an Kapitalgesellschaften) können als MitarbeiterInnen (siehe 4.1.1) abgerechnet werden.

4.1.5 Gemeinkosten

Gemeinkosten, die unmittelbar durch das (Forschungs-)Vorhaben entstehen, können bei Förderungsansuchen und Projektabrechnungen als Zuschlagssatz zu den Personalkosten geltend gemacht werden.

Die Gemeinkosten können entweder pauschal mit 20 % der Personalkosten angesetzt werden oder aber ein höherer Satz wird durch Offenlegung der Gemeinkostenkalkulation nachgewiesen.

Die dem geförderten Vorhaben zugerechneten Gemeinkosten (z.B. für Miete, Strom, Reinigung, Büromaterial, Sekretariatspersonal) dürfen keine Kosten enthalten, die bereits als Einzelkosten angesetzt wurden oder von einer Förderung grundsätzlich ausgeschlossen sind (siehe 3. Grundsätze betreffend förderbarer Kosten). Nicht förderbare Gemeinkosten sind auch z.B.:

Zusätzliche Kosten der FFG- Antragsstellung, Vorsprachen bei der FFG

Bewirtungskosten

Werbe- und Marketingkosten

PR-Kosten

Vertriebskosten (meist auch Fuhrparkkosten)

Rücklagen und Rückstellungen

Forderungsausfälle

Kursdifferenzen

Buchwerte abgegangener Anlagen

Schadensfälle

Periodenfremde Aufwendungen

Finanzierungskosten, Zinsen

Der Nachweis des Gemeinkostenzuschlagssatzes hat transparent und plausibel durch Offenlegung der Kalkulation zu erfolgen. Die Gemeinkosten sind (z.B. nach Arbeitszeit, Gehaltskosten, Bürofläche) sämtlichen für das Unternehmen (Betrieb, Dienststelle) insgesamt sachlich in Betracht kommenden Kostenstellen (und nicht nur dem geförderten Vorhaben) zuzuordnen. Im Zuge einer Prüfung vor Ort werden die zugrundeliegenden Berechnungsunterlagen geprüft.

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). Es kann die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte anteilige Wertminderung während der Dauer des Projektes als förderbare Kosten angesetzt werden.

Neben den Abschreibungskosten, können auch Maschinenstunden, Leasingkosten (ohne Zinsen), sowie sonstige, mit der Nutzung der Infrastruktur verbundene, periodisch verrechnete und dem Forschungsvorhaben zurechenbare Kosten angesetzt werden.

Abschreibungskosten

Die Abschreibungsberechnung hat auf Basis der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer zu erfolgen. Bei der Berechnung der projektnotwendigen Abschreibungskosten ist die anteilige Nutzung der F&E-Infrastruktur im Projekt zu berücksichtigen.

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

Die Kosten von geringwertigen Wirtschaftsgütern sind in Höhe der gesamten Anschaffungskosten ansetzbar.

Maschinenstunden

Kosten für F&E-Infrastruktur Nutzung können über die Zeiten der Maschinen-/Anlagenbelegung multipliziert mit den entsprechenden Maschinenstundensätzen errechnet werden. Der Nachweis der projektrelevanten Maschinenstunden ist durch ein Maschinenstundenbuch zu erbringen.

Bestandteile eines Maschinenstundensatzes sind i.d.R. Abschreibungskosten, Energie- und Raumkosten, Werkzeugkosten, Kosten der Instandhaltung sowie Kosten für Hilfs- und Betriebsstoffe. Die Geltendmachung von kalkulatorischen Zinsen sowie Abschreibungskosten 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.

Sonstige F&E-Infrastruktur-Kosten

Darunter fallen z. B. Lizenzkosten bzw. Wartungskosten für Software und Geräte. Eine Geltendmachung kann nur dann erfolgen, wenn eine Zuordnung zum Projekt und eine Abgrenzung auf den Förderungszeitraum möglich sind.

4.2.2 Reisekosten

Bei Reisekosten muss ein eindeutiger und zweifelsfreier Projektbezug nachgewiesen werden.

Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrtkosten) sind anrechenbar, wenn sie nach den steuerrechtlichen Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können oder – bei Projekten mit einer mehr als 50%igen Finanzierung aus Bundesmitteln (Barwert) – der Reisegebührenvorschrift der Bundesbedienstete entsprechen.

4.2.3 Sach- und Materialkosten

Unter diese Kostenkategorie fallen neben Versuchsmaterial unter anderem auch Sach- und Materialkosten für Prototypen.

Technisches Wissen und zu Marktpreisen von Dritten direkt oder in Lizenz erworbene **Patente** sind förderbar. Laufende Kosten für die Aufrechterhaltung von Patenten sind generell nicht förderbar.

Gegebenenfalls sind Regelungen zur Übernahme von Kosten im Rahmen von Patentanmeldungen in den Programmleitfäden näher definiert.

4.2.4 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 in den Programmleitfäden näher definiert.