



I. Förderfähigkeit von Ausgaben

a Sparsamkeit – Wirtschaftlichkeit – Wirksamkeit

Im Sinne der Grundsätze von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit sind Ausgaben nur soweit förderfähig, als sie in ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Förderungszweckes notwendig und angemessen sind. Die Angemessenheit orientiert sich am Einzelfall und insb an folgenden Kriterien: Höhe der Gesamtförderung/der Gesamtprojektkosten, Art des Begünstigten, Branche.

b Kostenkategorien

Kosten aus folgenden Kategorien können als grundsätzlich förderfähig benannt werden:

- Personalkosten
- Overhead (maximal 20% auf Basis der Personalkosten sofern dieser nachweisbar anfällt)
- Sachkosten (insbesondere Verbrauchsmaterial)
- Investitionen (förderfähig ist entweder die Abschreibung für die Abnutzung auf Monatsbasis oder die gesamte Anschaffung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern; dh Anschaffungskosten maximal € 400,00 netto)

c Tatsächlich getätigte Ausgaben

- (1) Es sind ausschließlich tatsächlich getätigte Ausgaben in Form von Geldleistungen (Zahlungen), die zur Verwirklichung des geförderten Vorhabens getätigt wurden, förderfähig. Davon ausgenommen ist die Anschaffung von Sachgütern, deren Wert über dem eines geringwertigen Wirtschaftsgutes liegt; in diesem Fall sind ausschließlich Abschreibungskosten (auf Monate gerechnet) förderfähig.
- (2) Die getätigten Ausgaben sind durch Rechnungen (Honorarnoten) bzw Lohnkonten und Zahlungsnachweis (Überweisungsbeleg – dazu zählen auch ausgedruckte e-Banking-Bestätigungen – und Kontoauszug; dieser jedenfalls im Original) nachzuweisen. Im Fall von Barzahlung sind in jedem Fall der Kassenbeleg sowie ein Auszahlungsbeleg Konto/Handkasse vorzulegen.

d Nicht zuschussfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht zuschussfähig:

- Anschaffung von nicht eindeutig projektbezogenen, beweglichen Gütern
- Anschaffung von technischer Infrastruktur
- Repräsentationsausgaben
- Ausgaben, die an Dritte weiterverrechnet werden
- Ausgaben, die dem Fördernehmer nicht eindeutig zugerechnet werden können
- Ausgaben, die nicht mit dem genehmigten Inhalt übereinstimmen
- doppelt verrechnete Ausgaben
- nicht bezahlte bzw zu bezahlende Rechnungsbeträge (insbesondere Skonti, Rabatte, Garantieleistungen)
- bei Vorsteuerabzug: die Umsatzsteuer
- Anschaffung von gebrauchten Wirtschaftsgütern
- allgemeine bauliche Maßnahmen
- projektinterne Bewirtungskosten
- alkoholische Getränke im Rahmen von Bewirtungen

e Personalkosten

- (1) Förderfähige Personalkosten sind Bruttogehälter und -löhne sowie die darauf bezogenen Abgaben für jene DienstnehmerInnen, die für das geförderte Projekt eingesetzt wurden. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen sind nur dann förderfähig, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich (Sonderzahlungen) oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind. Gebühren bzw Zusatzleistungen für das gesamte Jahr sind bei unterjährigen Projekten nur anteilmäßig förderfähig.
- (2) In jedem Fall förderfähig sind die Personalkosten von DienstnehmerInnen, die im Rahmen ihrer Beschäftigung ausschließlich für das geförderte Projekt eingesetzt wurden. In Fällen, in denen DienstnehmerInnen nur teilweise im Projekt eingesetzt wurden, müssen die Personalkosten auf folgende Weise nachgewiesen werden:
 - Vorlage einer Zeitaufzeichnung, aus der die gesamte Arbeitszeit sowie die dem geförderten Projekt zuordenbare Zeiten (Projektstunden, einschließlich einer kurzen, prägnanten Tätigkeitsbeschreibung) erkennbar sind.
 - Aus der Aufzeichnung der Arbeits- und Projektzeiten ist ein Stundensatz in der Form zu berechnen, dass die gesamten Personalkosten (ohne Entgelte für Überstunden) einer teilweise eingesetzten Person durch deren Gesamtarbeitszeit (ohne Überstunden) geteilt werden. Zur Berechnung der förderfähigen Personalkosten wird der auf diese Art berechnete Stundensatz mit der Anzahl der Projektstunden multipliziert.
- (3) Entgeltsbestandteile zur Abgeltung von Überstunden sind unter keinen Umständen förderfähig.

f Overhead (Gemeinkosten)

- (1) Fallen beim Fördernehmer Gemeinkosten an, können diese ohne belegsmäßigen Nachweis pauschal in Höhe von 20% der förderfähigen Personalkosten geltend gemacht werden. Dh: Kosten für zugekaufte (Personal-)Leistungen stellen zwar förderfähige Kosten dar, bilden jedoch keine Basis für die Berechnung des Overheads.
- (2) Folgende Kosten sind jedenfalls Teil des Overheads und können daher nicht direkt verrechnet werden:
 - Personalkosten insbesondere für Geschäftsführung (ausgenommen: nachweislich projektspezifische Tätigkeiten), Assistenz Tätigkeiten (insbesondere „klassisches“ Sekretariat), Rechnungswesen, Controlling, Personalverrechnung, Personalabteilung, IT-Abteilung, Marketing und alle übrigen zentralen Services
 - Steuern und sonstige Abgaben
 - Instandhaltung, Reinigung, Entsorgung und Energie
 - Gebühren für Telekommunikation und Internet
 - Postgebühren
 - Büromaterial
 - Versicherungen
 - Rechts-, Beratungs- und Prüfungsaufwand
 - Mitgliedsbeiträge und Kammerumlagen
 - Kopierkosten
- (3) Folgende Kosten stellen im Regelfall einen Teil des Overheads dar, können allerdings direkt verrechnet werden wenn: (a) im Antrag der projektspezifische Zusammenhang dargestellt wurde, (b) die Kosten in die Fördervereinbarung aufgenommen wurden und (c) ein entsprechender Nachweis (vgl Pkt c.2) möglich ist:
 - Aufwand für Miete, Leasing und Lizenzen
 - Druck-/Kopierkosten
 - Fachliteratur
 - Aus- und Fortbildungskosten

g Reisekosten

- (1) Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrt-/Flugkosten – Bahn: 2. Klasse, Flug: Economy) sind grundsätzlich anrechenbar, wenn sie nach den steuerrechtlichen Bestimmungen in Österreich als Betriebsausgabe geltend gemacht werden können oder den dienstrechtlichen Regelungen (Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung) entsprechen.
- (2) Beträge für private Konsumationen sind neben Diäten als Reisekosten nicht anrechenbar.
- (3) Die für die Diät verrechnete Reisezeit muss sachlich begründet sein (zB Dauer einer Veranstaltung) und mit den Reisebelegen (zB Flugzeiten) korrespondieren. Um günstigere Reisekosten zu erreichen (zB Nutzung günstigerer Flugtarife) ist eine Verlängerung der Reisezeit – sofern dadurch keine höheren Ausgaben (zB weitere Nächtigung) entstehen – möglich.

h Abrechnungsunterlagen

- (1) Für die Abrechnung ist das standardisierte Belegverzeichnis der Abteilung 8 – Gesundheit, Pflege und Wissenschaft zu verwenden.
- (2) *Personalkosten*: Folgende Unterlagen sind für alle MitarbeiterInnen der Endabrechnung als Nachweis beizulegen:
 - Jahreslohnkonto
 - Überweisungsbelege für die Auszahlung des Gehalts
 - Kopie des Dienstvertrages
 - Zeitaufzeichnung (Genauigkeit: 0:30 Stunden) aus der die gesamte Arbeitszeit sowie die dem geförderten zuordenbare Zeiten erkennbar sind (Ausnahme: für MitarbeiterInnen die ausschließlich für das geförderte Projekt tätig sind, ist KEINE Zeitaufzeichnung vorzulegen)
- (3) *Sachkosten/Investitionen*: Folgende Unterlagen sind als Nachweis beizulegen:
 - Originalrechnung (bei Beträgen über € 150,00 ist die USt gesondert auszuweisen) und
 - Zahlungsnachweis
- (4) Als *Zahlungsnachweise* werden anerkannt:
 - bei Überweisung: Überweisungsaufträge von Banken oder Sparkassen oder bei Telebanking: Auftragsbestätigung immer in Verbindung mit dem entsprechenden Kontoauszug (Original)
 - bei Barkauf: Kassenbeleg (Bon)

II. Berichtswesen

a Zwischenbericht

Dieser soll – soweit vertraglich festgelegt (in jedem Fall dann, wenn das Projekt 18 oder mehr Monate dauert) – einen Überblick über den Projektverlauf geben und insb aufzeigen, ob die der Projektzeitplan eingehalten werden kann und welche Ergebnisse in der abgelaufenen Periode erzielt wurden. Kam es im Projektverlauf zu Abweichungen zwischen Projekt-strukturplan (laut Antrag; Anlage zum Förderungsvertrag) und dem aktuellen Projektstand, so sind diese zu nennen und zu begründen.

Ein Finanzbericht ist in der Form aufzunehmen, als die Projektausgaben für die Kategorien: Personalkosten, Overhead, Sachkosten und Investitionen (bzw AfA) summiert anzuführen sind. In diesem Stadium erfolgt KEINE Belegprüfung.

b Endbericht

- (1) Der Endbericht soll nicht nur die Projektergebnisse darstellen, sondern auch einen Plan-Ist-Vergleich bieten (Antrag VS. Projektergebnisse). Dabei ist ua auf die erwarteten Projektziele, den Projektverlauf und die Indikatoren (jeweils laut Antrag – Anlage zum Förderungsvertrag) einzugehen. Kam es im Projektverlauf zu Abweichungen sind diese zu nennen und zu begründen.
- (2) Aufbau:
 - Titelblatt – dieses hat jedenfalls den Projekttitel (laut Antrag!) und die Kontaktdaten der Projektleitung aufzuweisen

- Inhaltsverzeichnis
- inhaltlicher Bericht
- veröffentlichungsfähige Zusammenfassung (max. 500 Wörter)
- Liste aller ProjektmitarbeiterInnen (einschließlich Funktion, Dauer der Beschäftigung, wenn nicht ausschließlich für das Projekt beschäftigt: Ausmaß in Stunden)

c Zwischen- und Endberichte

(1) Umfang:

Es besteht keine Vorgabe über den Umfang (in Seiten) eines Berichtes; dieser soll das Projekt bzw den Projektfortschritt jedoch in der Form beschreiben, dass sich externe ExpertInnen, einen abschließenden Eindruck verschaffen und eine Beurteilung vornehmen können.

(2) Formpflichten/Vorlagen:

Mit Ausnahme der unter Pkt (b) genannten Vorschriften bezüglich Aufbau des Endberichtes bestehen keine besonderen Formpflichten bzw Vorlagen.

(3) Übermittlung:

Berichte sind ausschließlich in elektronischer Form an das Referat Wissenschaft und Forschung zu übermitteln. Berichte bis zu 2 MB (einschließlich aller Anlagen) können per Mail an zukunftsfonds.steiermark@stmk.gv.at übermittelt werden, größere Berichte sind entweder auf USB, CD oder mittels Download zu übermitteln.