SFG
NEUES DENKEN. NEUES FÖRDERN.

Kostenleitfaden für die Förderungsaktion „Digital!Healthcare“

Inhalt

1 Allgemein zu beachten 3
2 Antragstellung 4
2.1 Personalkosten 4
2.2 Gemeinkosten (Indirekte Kosten) 5
2.3 F&E-Infrastruktur 5
2.4 Sach- und Materialkosten 6
2.5 Drittkosten 6
2.6 Reisekosten 6
3 Abrechnung 7
3.1 Allgemeines 7
3.2 Personalkosten 7
3.3 Gemeinkosten (Indirekte Kosten) 8
3.4 F&E-Infrastruktur 8
3.5 Sach- und Materialkosten 8
3.6 Drittkosten 9
3.7 Reisekosten 9

1 Allgemein zu beachten

In der Antragsphase sind die beiden Tabellenblätter „Personalkosten" und „Sonstige Kosten" des Excel-Formulars „Detailkostenaufstellung Digital!Healthcare" zu befüllen.

Die Tabellenblätter sind bereits mit Formeln hinterlegt. Bitte nehmen Sie keine Änderungen darin vor!

Im Zuge der Projektabrechnung sind ausschließlich die von der SFG vorgegebenen bzw. die auf der Homepage zum Download angebotenen Abrechnungsformulare (Beiblätter, Formulare, etc.) zu verwenden.

Bei der betragsmäßigen Erfassung der Kosten ist darauf zu achten, dass angebotene Rabatte und Skonti jedenfalls abgezogen werden müssen, unabhängig davon, ob sie in Anspruch genommen werden oder nicht.

Preisangemessenheit der Kosten (Einhaltung des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit & Zweckmäßigkeit)
Im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit können nur jene Kosten gefördert werden, die ihrer Art und Höhe nach angemessen sind, das mit dem Förderungsprojekt verfolgte Ziel zu erreichen.

2 Antragstellung

2.1 Personalkosten

In dieser Kategorie sind die Kosten jener am Projekt mitarbeitenden Personen anzusetzen, die

> beim antragstellenden Unternehmen beschäftigt sind und
> deren Beschäftigung auf Basis eines Arbeitsvertrages (ArbeiterIn, Angestellte/r) oder freien Dienstvertrages (freie/r DienstnehmerIn) nachgewiesen wird.

Für am Projekt mitarbeitende

> GesellschafterInnen,
> EinzelunternehmerInnen und
> EigentümerInnen

kann im Rahmen der förderbaren Kosten ein Pauschalstundensatz von maximal EUR 45,00 pro Stunde angesetzt werden, maximal jedoch EUR 77.400,00 pro Person pro Jahr für alle geförderten Projekte (**Unternehmerlohn**). Die selbstständige Erwerbstätigkeit für das antragstellende Unternehmen im Projektzeitraum ist durch die Anmeldebestätigung der Sozialversicherung der gewerblichen Wirtschaft nachzuweisen, ebenso wie die projektrelevante Qualifikation der/des LeistungserbringerIn.

Kosten von WerkvertragsnehmerInnen oder LeiharbeiterInnen sind demnach in den Drittkosten anzusetzen.

Personalkosten sind Bruttolohn-/Gehaltskosten, die auf einem Arbeitsvertrag basieren oder per Gesetz festgelegt sind und alle anderen Kosten, die mit dem Bruttolohn-/Gehaltskosten zusammenhängen und direkt dem/der FörderungswerberIn entstanden sind wie z.B. beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge. Kosten in gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen oder in Betriebsvereinbarungen festgelegte Zulagen oder variable Gehaltsbestandteile zählen ebenfalls zu den Personalkosten, nicht jedoch in Arbeitsverträgen festgelegte variable Gehaltsbestandteile. Nicht förderbar sind Kosten für Sachbezüge der ProjektmitarbeiterInnen, z.B. Firmenautos und Firmenwohnungen. Des Weiteren ist zu beachten, dass auf Gehalts-/Lohnkonten oft auch Tagesgelder und Reisekosten aufgeführt sind. Diese sind nicht als Personalkosten förderbar und müssen abgezogen werden.

Die Berechnung der Personalkosten erfolgt grundsätzlich auf Basis von Ist-Kosten mit fixem Jahresstundenteiler. Als Jahresstundenteiler ist bei Vollzeitbeschäftigung eine Pauschale von 1.720 Stunden anzusetzen.

Die Berechnung der Lohnnebenkosten beruht auf einer näherungsweisen Berechnung. Mit dem Faktor 0,21 sind pauschal folgende mit der Höchstbemessungsgrundlage begrenzten Dienstgeberabgaben abgedeckt:

> Unfallversicherung
> Arbeitslosenversicherung
> Zuschlag nach dem Insolvenz-Entgeltsicherungs-Gesetz
> Krankenversicherung
> Pensionsversicherung
> Wohnbauförderung

Mit dem Faktor 0,09 sind pauschal alle übrigen (von der Höchstbemessungsgrundlage unabhängigen) Dienstgeberabgaben abgedeckt. Neben diesen Pauschalsätzen dürfen keine Dienstgeberabgaben verrechnet werden. Überstunden und Überstundenentgelte bleiben bei Berechnung des Durchschnittsstundensatzes nach dieser Formel unberücksichtigt.

Während des Projektes sind von allen Personen, für die im Projekt Personalkosten geltend gemacht werden, **Zeitaufzeichnungen inkl. Tätigkeitsbeschreibungen** zu führen. Sollte kein elektronisches Zeiterfassungssystem vorhanden sein, so sind die Zeitaufzeichnungen im vonseiten der SFG bereitgestellten Formular (Beiblatt „Beiblatt PK je MitarbeiterIn) zu erfassen. Die Projektstundenaufzeichnungen und die dazugehörigen Tätigkeitsbeschreibungen sind sowohl von der/dem MitarbeiterIn als auch von deren/dessen Vorgesetzten oder der/dem ProjektleiterIn datiert zu bestätigen. Sie sind inhaltlich so detailliert zu gestalten, dass die abgebildeten Zeiten und Tätigkeiten dem Projekt eindeutig zugeordnet werden können. Zusätzlich sind Gesamtstundenaufzeichnungen (zumindest „Kommt – geht") zu führen.

2.2 Gemeinkosten (Indirekte Kosten)

Gemeinkosten in Höhe von 25 % können auf die Personalkosten aufgeschlagen werden. Der Gemeinkostenaufschlag für Personalkosten ist im Förderungsantrag gesondert zu beantragen (Checkbox aktivieren).

Folgende Kosten sind jedenfalls den Gemeinkosten zuzurechnen:

> Pacht, Leasing, Miete
> Versicherungen und Steuern für Gebäude
> Hilfs- und Betriebsstoffe
> Büromaterial
> Buchführung und Steuerberatung
> Instandhaltung, Reinigung und Reparatur
> Kommunikation (Telefon, Fax, Internet, Postdienste)
> Personal für Sekretariate, Rechnungswesen, Controlling, Personalverrechnung, Personalabteilung, IT, Geschäftsführung
> Energie
> geringwertige Wirtschaftsgüter
> Kopien, Druckwerke, Fachliteratur, Marketing
> Aus- und Fortbildung
> Rechts-, Beratungs- und Prüfungsaufwand
> Betriebskosten

Diese Kosten sind durch die Gemeinkostenpauschale abgedeckt. Ein direkter Ansatz ist daher nicht möglich.

2.3 F&E-Infrastruktur

Für die Nutzung von interner Infrastruktur für F&E-Zwecke (z. B. bei Messgeräten oder Produktionsmaschinen) sind nur die anteiligen Abschreibungen für die Abnutzungen als förderfähige Kosten anrechenbar.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (kleiner/gleich EUR 1.000 netto) sind in der Höhe der gesamten Anschaffungskosten im Kostenplan unter Sach- und Materialkosten anzuführen.

2.4 Sach- und Materialkosten

Bitte achten Sie darauf, dass aktivierungspflichtige Positionen in der Kategorie F&E-Infrastruktur-Nutzung anzusetzen sind.

Bei **Lagerentnahmen** muss sichergestellt werden, dass mit einem gesetzlich anerkannten Lagerbewertungsverfahren (z.B. FIFO, Identitätspreisverfahren, gleitendes Durchschnittspreisverfahren) bewertet wird.

Für die Anrechnung der **Herstellungskosten eines Prototyps** gibt es zwei Varianten:

a) Weiternutzung des Prototyps nach dem Durchführungszeitraum
   Die für den Prototyp benötigten Sach-, Material- und Drittkosten für die Herstellung/Konstruktion sind in Höhe der anteiligen Abschreibung anzusetzen. Der Begriff Nutzung ist im Sinne einer wirtschaftlichen Nutzung nach dem Durchführungszeitraum zu verstehen. Darunter fallen z.B. die Nutzung in der Produktion, Vermietung, Nutzung in anderen Forschungsprojekten, Nutzung für Marketingzwecke etc.
b) Keine Weiternutzung des Prototyps nach dem Durchführungszeitraum
   Sofern der Prototyp nach dem Durchführungszeitraum nicht mehr verwendet wird (Beibringung eines Verschrottungsnachweises), können die Herstellungskosten zur Gänze als Sach- und Materialkosten angesetzt werden.

Die Herstellungskosten eines Prototyps sind generell in einer **gesonderten Kostenaufstellung** aufzubereiten. Die **internen Entwicklungskosten** sind bei beiden Varianten in voller Höhe unter den Personalkosten förderbar.

Die Gesamtnutzungsdauer ist grundsätzlich laut Anlagenverzeichnis anzugeben.

Wenn der Prototyp nach Fertigstellung erlöswirksam verwertet wird, sind die Erlöse von den abgerechneten Prototypkosten abzuziehen.

2.5 Drittkosten

Kosten für externe Dienstleistungen (Drittkosten) sind jene Kosten, die für die Beschaffung von Dienstleistungen in einem Projekt anfallen und auf Basis von Werkverträgen bzw. schriftlichen Vereinbarungen abgerechnet werden (z. B. Kosten von Gesundheitsdienstleistern). Im Rahmen der Antragsstellung sind Angebote inkl. Leistungsbeschreibung vorzulegen.

Die Grenze für Drittkosten liegt bei 50% der anrechenbaren Gesamtkosten.

2.6 Reisekosten

Projektbezogene Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrtkosten, Konferenzgebühren) sind förderbar, wenn sie nach den für die MitarbeiterInnen geltenden Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können.

Grundsätzlich ist die wirtschaftlichste Reisevariante zu wählen.

3 Abrechnung

3.1 Allgemeines

Im Rahmen der Endabrechnung ist ein aussagekräftiger Projektbericht (Bericht über Projektverlauf und -ergebnisse) vorzulegen. Eine Vorlage für den Projektbericht steht Ihnen im Downloadbereich der Förderungsaktion zur Verfügung.

3.2 Personalkosten

Folgende Nachweise sind zur Überprüfung der Förderfähigkeit der Personalkosten für den jeweiligen Abrechnungszeitraum zu erbringen:

> **Stundensatzermittlung**: die Personalkosten auf Ist-Kostenbasis mit fixem Jahresstundenteiler sind wie folgt zu berechnen:
  - Bitte befüllen Sie den Reiter „Stundensatzberechnung" im Beiblatt „Personalkosten" für jede/n MitarbeiterIn gesondert. Der errechnete Stundensatz ist im Portal im Feld „Stundensatz" je MitarbeiterIn eigens zu befüllen, ebenso ist das Beiblatt rechtsgültig unterschrieben inkl. Excel-Datei je MitarbeiterIn bei der Abrechnung hochzuladen.

> **Projektstundenaufzeichnungen** und die dazugehörigen Tätigkeitsbeschreibungen, die von der/dem MitarbeiterIn datiert zu bestätigen und so zu gestalten sind, dass sie dem Projekt zugeordnet werden können.
  - Liegt ein elektronisches Zeiterfassungssystem vor, so ist am Portal die Maske zur Erfassung der Personalkosten (Rubrik Nachweise) je MitarbeiterIn mit den jeweiligen Kostenpositionen (Arbeitspakete) zu befüllen und um rechtsgültig gefertigte Ausdrucke/Auszüge aus Ihrem Zeiterfassungssystem für sämtliche projektrelevante MitarbeiterInnen mit den jeweiligen Arbeitspaketzuordnungen zu ergänzen bzw. hochzuladen.
  - Sollte kein elektronisches Zeiterfassungssystem vorhanden sein, so ist zur Erfassung der Projektstundenaufzeichnungen pro MitarbeiterIn im Beiblatt „Personalkosten" der Reiter „Stundenliste je MitarbeiterIn" zu verwenden und bei der Abrechnung je MitarbeiterIn rechtsgültig unterfertigt und ebenfalls als Excel-Datei hochzuladen.

> Zusätzlich sind auch **Gesamtstundenaufzeichnungen** („Kommt – geht") vorzulegen. Diese müssen zumindest die täglichen Kommt-Geht-Zeiten pro MitarbeiterInnen umfassen.

> **Jahreslohn-/gehaltskonto:** Als Nachweis zur Ermittlung des Bruttojahresbezugs wird das Jahreslohn-/gehaltskonto des Kalenderjahres bei Projektbeginn herangezogen. Zusätzlich sind die Jahreslohnkonten für den gesamten Durchführungszeitraum vorzulegen.

> Bei **unterjährigen Eintritten** wird der Jahresstundenteiler aliquotiert.

> Eine **Abgrenzung zu anderen Förderungsprojekten** ist im Falle sich überschneidender Förderungszeiträume und überschneidender ProjektmitarbeiterInnen unbedingt erforderlich. Dazu ist eine Aufstellung pro MitarbeiterIn mit der Projektstundenanzahl aller geförderten Projekte pro Kalenderjahr vorzulegen.

Die Stundensatzermittlung erfolgt – ausgenommen bei Änderungen des Beschäftigungsausmaßes – aus Vereinfachungsgründen nur einmal auf Basis der Jahreslohnkonten bei Projektbeginn bzw. bei unterjährigen Eintritten von MitarbeiterInnen auf Basis der Jahreslohnkonten bei Projekteintritt. Der ermittelte Stundensatz wird über die gesamte Projektlaufzeit zur Berechnung der Personalkosten herangezogen.

Zur Überprüfung der Förderfähigkeit des **Unternehmerlohns** sind folgende Nachweise vorzulegen:

> Nachweis, dass der Leistungserbringer selbstständig für das antragstellende Unternehmen erwerbstätig ist (für den Durchführungszeitraum durch eine Anmeldebestätigung bei der Sozialversicherung der gewerblichen Wirtschaft oder Firmenbuchauszug)
> Es sind Projektstundenaufzeichnungen mit den dazugehörigen Tätigkeitsbeschreibungen vorzulegen, die vom Begünstigten datiert zu bestätigen und so zu gestalten sind, dass sie dem Projekt zugeordnet werden können.
> Es ist zu beachten, dass die abgerechneten förderbaren Kosten des Unternehmerlohns nicht höher sein dürfen, als die Summe der übrigen Kosten (Summe aus Personalkosten, Sach- und Materialkosten und Leistungen Dritter).

3.3 Gemeinkosten (Indirekte Kosten)

Es können auf Personalkosten 25 % Gemeinkosten aufgeschlagen werden. Im Zuge der Abrechnung ist als Nachweis zur Existenz indirekter Kosten ein Jahresabschluss vorzulegen.

3.4 F&E-Infrastruktur

Die abgerechneten Kosten für die F&E-Infrastrukturnutzung sind im Portal gemäß dem Kostenplan (Detailkostenaufstellung lt. Antrag) einzugeben.

Im Rahmen der Abrechnung sind folgende Nachweise zu erbringen:

> Anlagenverzeichnisse der genutzten Infrastruktur aller Geschäftsjahre innerhalb des Durchführungszeitraums
> Aufzeichnung der Gesamtbetriebsstunden der betroffenen Geschäftsjahre (Auslastung)
> Projektstundenaufzeichnungen für Anlagennutzung
> Bei Neuanschaffungen: Bestellung, Rechnung und Zahlungsnachweis inkl. Angabe zur geplanten Nutzungsdauer

3.5 Sach- und Materialkosten

Sach- und Materialkosten sind im Portal zu erfassen und nachzuweisen. Alle eingetragenen Werte müssen aus dem Nachweis prüfbar und nachvollziehbar sein. Etwaige Nebenberechnungen sind zu dokumentieren (z.B. Abzug der Rabatte vom Rechnungsbetrag auf der Rechnung selbst) oder ggfs. als sonstige Datei hochzuladen.

Im Rahmen der Abrechnung sind folgende Nachweise zu erbringen:

> Bestellungen bzw. Bestelldatum
> Rechnungsbelege
> Zahlungsbelege
> Bei Materialentnahmen sind die Materialkosten durch Materialentnahmescheine inklusive Kostenkalkulation (z.B. nach gleitendem Durchschnittspreisverfahren) zum Zeitpunkt der Entnahme nachzuweisen.

3.6 Drittkosten

Die Nachweise der Drittkosten sind im Portal als Rechnung zu erfassen und nachzuweisen. Alle eingetragenen Werte müssen prüfbar und nachvollziehbar sein.

Im Rahmen der Abrechnung sind folgende Nachweise zu erbringen:

> Werkverträge inkl. Leistungsbeschreibung
> Schriftliche Vereinbarungen inkl. Leistungsbeschreibung (z.B. Kooperationsvertrag)
> ev. Beratungsberichte
> Bestellungen bzw. Beauftragungen
> Rechnungsbelege
> Zahlungsbelege

3.7 Reisekosten

Bei den Reisekosten muss ein eindeutigerer Projektbezug nachgewiesen werden, es können nur Reisekosten von ProjektmitarbeiterInnen abgerechnet werden.

Wenn statt Diäten ein Kostenersatz geleistet wird, sind diese Kosten mit dem jeweils geltenden Taggeld begrenzt. Es gelten die gesetzlichen Kilometergelder, wobei hier ebenfalls Parkgebühren, Mauten und Treibstoff als abgegolten gelten.