



LAND
TIROL

Tiroler Technologieförderungsprogramm

Abrechnungsleitfaden
Digitalisierungsförderungen

Anhang III der Rahmenrichtlinie für die
Wirtschaftsförderung des Landes Tirol

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Antragseinreichung	2
3.	Förderbare Kosten	2
4.	Prüfung von Projektkosten	4
5.	Voraussetzung für die Anerkennung von Leistungen	5
6.	Generell nicht förderbare Kosten	6
7.	Nach der Projektphase	6
Impressum		7

1. Einleitung

Von der Beantragung einer Förderung bis zur Endabrechnung stellt sich immer wieder die Frage, welche Kosten als förderfähig gelten und anerkannt werden können.

Daher soll dieser Leitfaden (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) als Orientierungshilfe dienen und die wichtigsten Fragen hierzu beantworten.

Dieser Abrechnungsleitfaden gilt sowohl für die Klein- und Großprojekte der betroffenen Richtlinie. Das Modul Schulung bezieht sich lediglich auf die Großprojekte.

2. Antragseinreichung

Der jeweilige Förderantrag ist elektronisch, mit dem dafür vorgesehenen Webformular vor Beginn des Förderprojektes bei der Förderstelle, in diesem Fall der Abteilung Wirtschaftsstandort, Digitalisierung und Wissenschaft, Amt der Tiroler Landesregierung, einzubringen.

Mit der Durchführung des Projektes darf nicht vor dem Anerkennungsstichtag, das ist in der Regel das Datum des Einbringens des Antrages (definiert im Förderungsvertrag), begonnen worden sein.

Beginn des Projektes:

Der Beginn des Vorhabens kann im Zuge der Antragstellung von dem*der Fördernehmer*in prinzipiell frei gewählt werden, wobei das Datum der ersten Lieferung oder Leistung der ersten Rechnung zeitlich nicht vor dem Anerkennungsstichtag liegen darf.

Sowohl das Datum der Bestellung/Beauftragung, Lieferung und Leistung, der Rechnung oder des Kaufvertrages, der (An-)Zahlung oder der Überweisung müssen nach Einbringung des Förderantrages liegen. Als Einbringung des Förderantrages gilt das Einlangen des Antrages.

3. Förderbare Kosten

Grundsätzlich förderbar sind jene Kosten, die laut Fördervereinbarung genehmigt wurden und tatsächlich von dem*der Fördernehmer*in bezahlt wurden.

Wesentliche betragliche oder inhaltliche Änderungen (z.B. Erweiterung des Projektes) des der Förderung zugrundeliegenden Projektes bzw. Projektteiles sind sofort nach dem Bekanntwerden der Förderstelle mitzuteilen und bedürfen zur Aufrechterhaltung der Förderung der Zustimmung der Förderstelle.

Prinzipiell sind nur vollständige und ordnungsgemäß beendete Projekte förderbar, d.h. das Erreichen der ursprünglichen Projektkosten bzw. der in der Fördervereinbarung anerkannten Kosten allein genügt nicht. Es ist das gesamte Projekt anhand der tatsächlich entstandenen Gesamtkosten (Vorlage der vollständigen Teilrechnungen samt Schlussrechnungen samt Zahlungsbestätigungen!) abzurechnen. Bei den Kosten können nur nachgewiesene, in der Regel tatsächlich bezahlte Nettobeträge (abzüglich durchlaufende Umsatzsteuerbeträge, lukrierte/nicht lukrierte Skonti, Rabatte, offene Hafrücklässe, etc.) anerkannt werden. Der Zuschuss kann als einmaliger Betrag oder in Teilbeträgen nach Abschluss einzelner Module ausbezahlt werden.

Das Datum der jeweils dazugehörigen Rechnung als auch der Valutatag der Zahlung müssen generell innerhalb der in der Fördervereinbarung festgelegten Anerkennungsfrist liegen, das gleiche gilt auch für damit im Zusammenhang stehenden Bestellungen, Lieferungen oder Leistungen im Rahmen des Projektes. In klar begründeten Fällen kann das Rechnungsdatum sowie der Valutatag der Zahlung nach dem Ende des Durchführungszeitraums liegen.

3.1. _Abrechnung Modul Planung

Im Modul Planung werden Personalkosten sowie externe Kosten gefördert.

Die förderbaren Projektkosten für dieses Modul müssen mindestens 10.000 Euro betragen. Die förderbaren externen Leistungen werden mit 1.000 Euro pro Tag limitiert, die projektbezogenen Personalkosten sind zur Gänze förderfähig (Lohn- und Lohnnebenkosten -- plus eines maximalen Gemeinkostenzuschlags von 20 Prozent). Die Personalkosten dürfen max. 50 Prozent der Gesamtkosten betragen.

3.1.1. Personalkosten

Grundsätzlich hat jeder*jede Projektmitarbeiter*in eine Stundenaufzeichnung zu führen, die eine aussagekräftige und nachvollziehbare Beschreibung der Tätigkeiten während der Projektlaufzeit zu beinhalten hat. Tätigkeiten für das Projekt wie z.B. Verfassen des Endberichtes, Berechnung der Stundensätze, Erstellen der Rechnungszusammenstellung, etc. werden nicht anerkannt (siehe Gemeinkosten).

Zur Prüfung der Personalkosten werden von den jeweiligen Projektmitarbeiter*innen die Jahreslohnkonten der Jahre in denen Projektarbeit geleistet wurde, benötigt. Auf dem Jahreslohnkonto sollte das Beschäftigungsausmaß, sprich die Stunden pro Woche laut Vertrag und das Eintritts- und Austrittsdatum ausgewiesen sein.

Gefördert werden die Personalkosten aller am Projekt direkt beteiligten Mitarbeiter*innen, das heißt, Projektleiter*innen, Entwickler*innen, Techniker*innen, etc. Personalkosten von Angestellten sind auf Basis der Bruttogrundgehälter und -löhne (ohne Überstundenpauschale) inklusive Lohnnebenkosten anzusetzen.

Stundensatzberechnung

Der finanzierbare Stundensatz ergibt sich aus dem nachzuweisenden Monatsbruttogehalt der einzelnen, namentlich anzuführenden Mitarbeiter*innen, plus maximal 32 Prozent durchschnittliche Arbeitgeberabgaben, multipliziert mit 14 (ausbezahlten Monatsgehältern), dividiert durch die Jahresarbeitsstunden (1.680). Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt folgendermaßen:

$$\frac{\text{Bruttomonatsgehalt} \times 1,32 \quad (= \emptyset \text{ Arbeitgeberabgaben}) \times 14}{1.680 \text{ (= Jahresstunden bei Vollbeschäftigung 40 h-Woche)}}$$

Rechenbeispiel

vollzeitbeschäftigt, Bruttomonatsgehalt 1.000 Euro: $(1.000 \times 1,32 \times 14) \div 1.680 = 11$ Euro Stundensatz
Bei Teilzeitbeschäftigungen bzw. mehr Gehaltsauszahlungen ist das Bruttomonatsgehalt auf die vorgegebene Basis (1.680 Stunden bzw. 14 Monatsgehälter) umzurechnen.

Berechnungsbasis = 32 Prozent durchschnittliche Arbeitgeberabgaben, 40h-Woche, 14 Monatsgehälter, 1.680 Jahresarbeitsstunden, 20 Prozent Gemeinkostenzuschlag

Prinzipiell sind nur die Stunden förderbar, die für das Projekt aufgewendet wurden und die innerhalb des Durchführungszeitraumes liegen. Urlaub, Krankenstand oder Feiertage (auch Sonntage) können nicht berücksichtigt werden.

Mitarbeitende Gesellschafter*innen

Kosten für geschäftsführende Gesellschafter*innen (Beteiligung ab 25 Prozent), soweit sie am Projekt teilnehmen, sind mit einem festgelegten kalkulatorischen Stundensatz limitiert (wird auf der Homepage veröffentlicht).

Dies gilt auch für am Projekt mitarbeitende Gesellschafter*innen (Einzelunternehmen, neue Selbstständige, Beteiligungen an Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften über 25 Prozent, Vereinsaktionäre), bei denen keine gesonderten Gehaltsaufzeichnungen vorhanden sind.

Gemeinkosten (Overheads)

Gemeinkosten werden grundsätzlich in der Höhe von 20 Prozent (Pauschalbetrag) der Personalkosten anerkannt (für Kosten, die unmittelbar durch die Projektstätigkeit entstehen, z. B. Miete, Betriebskosten, Instandhaltung, Büromaterial, Administration, Buchhaltung, Controlling, Gehaltsverrechnung, EDV, etc.). Über den Zuschlag hinausgehende Gemeinkosten können nicht berücksichtigt werden. Die Anrechnung dieses Pauschalbetrages ist in den Formeln, die der Stundensatzberechnung für Angestellte in den Abrechnungsformularen zugrunde liegen, bereits enthalten.

3.1.2. Externe Kosten

Zu den externen Kosten zählen Kosten für Beratung und gleichwertige Dienstleistungen mit klarem Bezug zum durchgeführten Digitalisierungsvorhaben. Projektmitarbeiter*innen, welche auf Basis eines Werkvertrages am Projekt beteiligt sind und nicht laufend am Projekt arbeiten zählen ebenfalls zu den externen Kosten. Externe Kosten in Bezug auf die Abwicklung des Förderprojekts sind nicht förderbar.

3.2. Modul Umsetzung

Im Modul Umsetzung werden Sach- und Materialkosten, externe Kosten sowie Investitionskosten gefördert.

3.2.1. Sach- und Materialkosten

Dazu zählen beispielsweise Verbrauchsmaterial, geringwertige Wirtschaftsgüter, Lagerentnahmen und anteilige Lizenzgebühren.

3.2.2. Externe Kosten

Dazu zählen für die Umsetzung des Projekts notwendige Beratungs-, Programmier- und Installationskosten.

3.2.3. Investitionskosten

Gefördert werden Umsetzungsinvestitionen in notwendige Soft- und Hardware mit direktem Projektbezug. Im Zuge der Abrechnung muss eine Aktivierungsbestätigung des/der Steuerberater*in vorgelegt werden.

3.3. Modul Qualifizierung (betrifft ausschließlich Großprojekte)

3.3.2. Externe Kosten:

Dazu zählen für die Umsetzung des Projekts notwendige externe Schulungs- und Qualifizierungskosten.

4. Prüfung von Projektkosten

Die förderrelevanten Kosten werden aufgrund der ordnungsgemäß unterfertigten Rechnungszusammenstellung (Muster für Rechnungszusammenstellung zu verwenden), der dazugehörigen Belege sowie den schriftlichen Nachweisen, die gemäß Fördervereinbarung vorzulegen sind, geprüft.

Diese sind insbesondere:

- ordnungsgemäß unterfertigte Rechnungszusammenstellung.

- ausschließlich Originalrechnungen (darunter sind postalisch oder persönlich übermittelte Rechnungen, oder Rechnungen, die digital (als pdf) übermittelt werden, zu verstehen)
- Bei digitalen Rechnungen benötigt die Prüfstelle eine Bestätigung, in welcher der*die Förderungswerber*in garantiert, dass bei anderen Förderstellen für dasselbe Vorhaben keine Förderungen beantragt wurden, bzw. in welcher der*die Förderungswerber*in die beantragten oder gewährten Förderungen für dasselbe Vorhaben bekannt gibt.
- Bei sämtlichen Rechnungen ist im Betreff der Projektbezug in der Regel kenntlich zu machen.
- vollständige Zahlungsbelege (zB. Zahlscheine, Kassabelege, Auszüge aus elektronischen Zahlungsmedien, bei Sammelüberweisungen ist eine Aufgliederung von Einzelbuchungen notwendig) – unternehmensinterne SAP-Ausdrucke werden als Zahlungsbestätigung nicht anerkannt
- Kontoauszüge als Nachweis über die erfolgte Zahlung (falls erforderlich)
- Bankverbindung (ausschließlich IBAN)
- Die als Auflagen im Förderungsvertrag festgelegten weiteren Unterlagen
- Aktivierungsnachweis bei Investitionen durch Wirtschaftsprüfer*in (Auszug Afa)
- genaue Zeitaufzeichnungen (Inhalte laut Muster für Personalstundenabrechnung)
- Jahreslohnkonten (Projektmitarbeiter*innen über den Projektzeitraum)
- Die als Auflagen im Förderungsvertrag festgelegten weiteren Unterlagen

Weitere Unterlagen können von der Abteilung Wirtschaftsstandort, Digitalisierung und Wissenschaft nachgefordert werden.

Weitere anerkenbare Zahlungsnachweise:

- Zahlungen mit Wechsel (= Einlösung) sind grundsätzlich förderbar, allerdings nur dann, wenn der Wechsel auch nachweisbar eingelöst wurde. Als Zahlungsdatum gilt der Valutatag der Einlösung.
- Zahlungen von Fremdwährungskonten oder in fremder Währung (= zu Tageskursen, ohne Spesen): Förderbar ist der jeweils am Tag der Auszahlung mittels Tageskurs ermittelte Eurobetrag ohne Wechsel und/oder Bankspesen, etc. Der entsprechende Nachweis ist vom Förderungsnehmer zu erbringen.
- Zahlungen unter Eigentumsvorbehalt sind grundsätzlich förderbar, wenn das Wirtschaftsgut beim Förderungsnehmer aktiviert wird und die Zahlung der Bank als Verbindlichkeit auf einem Bankkonto des Förderungsnehmers unmittelbar aufscheint. Es muss ein Nachweis mittels Aktivierungsbestätigung erbracht werden.

5. Voraussetzung für die Anerkennung von Leistungen

- Auf den Rechnungen sowie Zahlungsnachweisen ist der*die Antragssteller*in als Rechnungsadressat sowie Auftraggeber der Zahlung angeführt.
- Bei der Berechnung der Förderung werden Skonti und Rabatte abgezogen, selbst wenn diese nicht in Anspruch genommen wurden.
- Rechnungen können nur netto berücksichtigt werden (ausgenommen die Mehrwertsteuer bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Fördernehmern, Rechnungen laut § 19 UStG).
- Sollten sich Kosten- bzw. Leistungsnachweise aus verschiedenen Teilrechnungen zusammensetzen, sind diese gesammelt, inklusive Schlussrechnung, vorzulegen.
- Offene Zahlungen können bei der Endabrechnung nicht berücksichtigt werden.
- Wenn bei der Projektumsetzung Eigenleistungen angefallen sind, dann ist eine Aktivierungsbestätigung vorzulegen.

Wenn alle Voraussetzungen für eine Auszahlung gegeben sind, dann wird die Förderung auf das bekannt gegebene Konto überwiesen und der Förderwerber wird mittels Auszahlungsschreiben über die Auszahlung informiert.

6. Generell nicht förderbare Kosten

- Projekte, mit denen vor Einbringung des Antrages begonnen wurde bzw. Kosten, die vor Einbringung des Antrages angefallen sind.
- Rechnungen, die nicht auf den*die Förderungsnehmer*in lauten
- Zahlungen, die nicht von dem*der Förderungsnehmer*in geleistet wurden
- Strom/Gas-Bezugsrechte (Netzbereitstellungs/-erhöhungsentgelte etc.)
- Skonti, auch angebotene aber nicht in Anspruch genommene Skonti und Rabatte
- offene Haftrücklässe
- Steuern, Abgaben, Gebühren (ausgenommen die Mehrwertsteuer bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Fördernehmern, Rechnungen § 19 UStG)
- Mitgliedsbeiträge, Finanzierungskosten, Bankgebühren, Bankspesen (Kontoführungsspesen, Überweisungsspesen,...), Bußgelder, Mahngebühren sowie Kosten für Bankgarantien (Ausnahme Rechtsberatungskosten sowie Kosten der technischen und finanziellen Beratung zur Vorbereitung und/oder Durchführung eines Vorhabens, sofern sie mit dem Vorhaben in direktem Zusammenhang stehen)
- gebrauchte Anlagegüter/Materialien; Vorführgeräte gelten generell als gebrauchtes Wirtschaftsgut
- Kosten für nicht am genehmigten Projektstandort befindliche Wirtschaftsgüter
- Ankauf von Fahrzeugen
- Kosten für Bewirtung, Gleichfeier, usw.
- Kosten für Ersatzteile und reine Ersatzinvestitionen
- Verbrauchsmaterial (Büromaterial, usw.)
- reine Abbruchkosten ohne zusätzliche Investitionen
- Erwerb von Grundstücken
- Rücklagen, Rückstellungen
- Werbung/Werbematerial
- Rasenmäher, Schneepflüge, Reinigungsgeräte oder ähnliches
- Versicherungen
- Ankauf von Spielautomaten
- Kosten, die nicht im direkten Zusammenhang mit einem förderfähigen Projekt stehen
- Unternehmerwohnungen bzw. nicht betrieblich genutzte Räumlichkeiten
- Sach- und Personalkosten sowie Miet- und Pachtzahlungen für den laufenden Betrieb
- Kosten für die administrative Abwicklung des Förderprojekts (Fördermanagement, Berichterstellung und Abrechnung)

7. Nach der Projektphase

In der Fördervereinbarung sind Bedingungen festgelegt, die von dem*der Fördernehmer*in auch nach der Förderungsauszahlung zu beachten sind:

- Alle Unterlagen sind über die gesamte Vertragslaufzeit aufzubewahren.
- Projektänderungen sind unverzüglich der Förderungsstelle mitzuteilen.

Auflagen und Bedingungen müssen eingehalten werden.

Impressum

Amt der Tiroler Landesregierung
Abteilung Wirtschaftsstandort, Digitalisierung und Wissenschaft
Heiliggeiststraße 7
6020 Innsbruck

+43 512 508 2402
wirtschaft.wissenschaft@tirol.gv.at
www.tirol.gv.at/wirtschaft