

# Anhang IV: Abrechnungsleitfaden zum „Technologieförderungsprogramm des Landes Tirol - Bereich Digitalisierungsförderungen“

## 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.

## 2. ANTRAGSEINREICHUNG:

Der jeweilige Förderungsantrag ist ausnahmslos vor Beginn des Förderprojekts 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:

Als Beginn des Projektes gilt jedenfalls die rechtsverbindliche Bestellung, der Beginn der Arbeiten oder der Baubeginn, das Datum der ersten Lieferung oder Leistung der ersten Rechnung oder des Kaufvertrages oder der (An-)Zahlung, wobei kein Datum zeitlich vor dem Anerkennungsstichtag liegen darf. Der Kauf von Grundstücken oder Vorarbeiten wie die Einholung von Genehmigungen oder Preisauskünften gelten nicht als Projektbeginn. Das jeweilige Bestelldatum ist daher ebenfalls in der Abrechnung aufzulisten.

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

## 3. FÖRDERBARE KOSTEN:

Grundsätzlich förderbar sind jene Kosten, die laut Förderungsvereinbarung genehmigt wurden und tatsächlich vom Förderungsnehmer 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 im Förderungsvertrag 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 Haftrücklässe, 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 ausnahmslos innerhalb der in der Förderungsvereinbarung festgelegten Anerkennungsfrist liegen, das gleiche gilt auch für damit im Zusammenhang stehenden Bestellungen, Lieferungen oder Leistungen im Rahmen des Projektes.

Planungskosten können lediglich ab dem Anerkennungsstichtag als förderbar anerkannt werden. Geringfügige Vorlaufkosten die vor Antragsstellung anfallen, können nicht anerkannt werden, führen aber nicht dazu, dass das Gesamtprojekt von der Förderung ausgeschlossen ist.

### 3.1. Eigenleistungen im Zusammenhang mit Investitionen:

Eigenleistungen müssen belegsmäßig (projektbezogene individuelle transparente Zeitaufzeichnungen, individuelle Lohnnachweise, Kalkulation des Stundensatzes) nachweisbar sein. Sie müssen jedenfalls aktiviert sein und im Rahmen des von der Förderungsnehmerin bzw. vom Förderungsnehmer auszuübenden Gewerbes gedeckt sein.

Für die Anrechenbarkeit von Eigenleistungen werden folgende Unterlagen benötigt:

**Aktivierungsbestätigung des Steuerberaters**, aus der ersichtlich ist, in welcher Höhe die Eigenleistungen und das verwendete Eigenmaterial bzw. Materialentnahmen im Anlagevermögen aktiviert werden bzw. aktiviert worden sind.

### 3.2. Personalkosten im Zusammenhang mit sonstigen Projektkosten:

Die Abrechnung der Personalkosten erfolgt anhand der Formulare „Personalkostengliederung“ und „Stundenliste“ die bereits eine Berechnungsfunktion hinterlegt haben

Grundsätzlich hat jeder/jede ProjektmitarbeiterIn 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).

Die Zeitaufzeichnungen müssen zudem von dem/der jeweiligen ProjektmitarbeiterIn (oder GeschäftsführerIn, Vorgesetzter,...) unterfertigt werden.

Zur Prüfung der Personalkosten werden von den jeweiligen Projektmitarbeiterinnen bzw. Projektmitarbeitern 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das heißt, Projektleiterinnen und Projektleiter, Entwicklerinnen und Entwickler, Technikerinnen und Techniker, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, plus maximal 32 % durchschnittliche Arbeitgeberabgaben, multipliziert mit 14 (ausbezahlten Monatsgehältern), dividiert durch die Jahresarbeitsstunden (1.680). Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt folgendermaßen:

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

### Rechenbeispiel

vollzeitbeschäftigt, Bruttomonatsgehalt EUR 1.000,00:  $(1.000 \times 1,32 \times 14) \div 1.680 = \text{EUR } 11,00$   
Stundensatz

Bei Teilzeitbeschäftigungen bzw. mehr Gehaltsauszahlungen ist das Bruttomonatsgehalt auf die vorgegebene Basis (1.680 Stunden bzw. 14 Monatsgehälter) umzurechnen.

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

Angestellte bzw. Angestellter/ freie Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer Name/Funktion	Bruttogehalt pro Monat in EUR	Beschäftigungs- verhältnis in Stunden pro Woche	Brutto + Lohnneben- kosten pro Jahr <sup>1)</sup> in EUR	anzuwendener Stundensatz (inklusive Nebenkosten und Gemeinkostenzuschlag) <sup>2)</sup> in EUR	Anzahl Stunden im Durchführungs- zeitraum laut Stundenlisten	Anzahl x Stundensatz
Max Mustermann	1.500,00	20,00	27.720,00	39,60	50,00	1.980,00
Max Mustermann	3.000,00	40,00	55.440,00	39,60	50,00	1.980,00
<hr/>						
Gesellschafterinnen und Gesellschafter (nicht angestellt) Name/Funktion				anzuwendener Stundensatz (inklusive Nebenkosten und Gemeinkostenzuschlag) <sup>2)</sup> in EUR	Anzahl Stunden im Durchführungs- zeitraum laut Stundenlisten	Anzahl x Stundensatz
Chef				35,00	100,00	3.500,00

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

### Mitarbeitende Gesellschafterinnen und Gesellschafter

Kosten für geschäftsführende Gesellschafterinnen und Gesellschafter, soweit sie am Projekt teilnehmen, sind mit Euro 35,- (inkl. Gemeinkosten) pro Stunde limitiert.

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

### *Gemeinkosten (Overheads)*

Gemeinkosten werden grundsätzlich in der Höhe von 20 % (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.

### 3.3. Sach- und Materialkosten:

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

Im Falle einer Lagerentnahme wird ein gesetzlich anerkanntes Lagerbewertungsverfahren (LIFO, FIFO, gleitendes Durchschnittspreisverfahren, etc.) herangezogen, um die Lagerentnahme zu bewerten und abzurechnen.

### 3.4. Externe Kosten:

Zu den externen Kosten zählen Leistungen wie Auftragsforschung, technisches Wissen, Kosten für Beratung und gleichwertige Dienstleistungen sowie Kosten für Investitionen in immaterielle Werte; Investitionen in Technologietransfer durch den Erwerb von Patentrechten, Lizenzen oder Know-how oder nicht patentiertem technischem Wissen.

ProjektmitarbeiterInnen, welche auf Basis eines Werkvertrages am Projekt beteiligt sind und nicht laufend am Projekt arbeiten zählen ebenfalls zu den externen Kosten.

Bei ProjektmitarbeiterInnen auf Werkvertragsbasis, die laufend am Projekt arbeiten, müssen die Gesamtstunden, die für das Projekt aufgewendet wurden mit Beschreibung der jeweiligen Tätigkeiten auf der Honorarnote angeführt sein.

## **4. 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 FörderungsnehmerIn lauten
- Zahlungen, die nicht von dem/der FörderungsnehmerIn 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

## 5. PRÜFUNG VON PROJEKTKOSTEN:

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

Dieses sind:

- In der Regel Originalrechnungen (Definition der Rechnung laut Umsatzsteuergesetzgebung; wenn nötig inklusive Bestellungen, Lieferscheine usw.)
- In der Regel vollständige Zahlungsbelege (z.B. Zahlscheine, Kassabelege, Auszüge aus elektronischen Zahlungsmedien, wurden die Rechnungen von Sammelüberweisungen bezahlt, wird eine Aufgliederung von Einzelbuchungen benötigt) - unternehmensinterne SAP-Ausdrucke werden als Zahlungsbestätigung nicht anerkannt.
- Kontoauszüge als Nachweis über die erfolgte Zahlung (*soweit erforderlich*)
- Aktivierungsnachweis bei Investitionen durch Wirtschaftsprüferin bzw. Wirtschaftsprüfer (Bestätigung auf der Rechnungszusammenstellung)
- genaue Zeitaufzeichnungen (Muster für Personalstundenabrechnung zu verwenden)
- diesbezügliche Jahreslohnkonten
- Die als Auflagen im Förderungsvertrag festgelegten weiteren Unterlagen

### 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 mittels Gegenverrechnung: Darunter ist der Ausgleich beidseitiger Ansprüche aus Lieferungen und Leistungen aus der jeweils üblichen Geschäftstätigkeit zu verstehen. Zahlungen mittels Gegenverrechnung sind dann förderbar, wenn diese eindeutig nachvollziehbar sind und der Ausgleich fristkonform erfolgt. Die „Gegenrechnung“ ist ebenfalls im Original vorzulegen.
- 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.
- Wird ein anderes, meist gebrauchtes „Vorgängermodell“ (Rückgabe) bzw. Wirtschaftsgut in Zahlung gegeben, ist nur der tatsächliche Zahlungsbetrag (Differenzbetrag) förderbar.

## **6. VORAUSSETZUNG FÜR DIE ANERKENNUNG VON LEISTUNGEN:**

- Auf den Rechnungen sowie Zahlungsnachweisen ist der Antragssteller 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.

## **7. NACH DER PROJEKTPHASE:**

In der Förderungsvereinbarung sind Bedingungen festgelegt, die vom Förderungsnehmer auch nach der Förderungsanzahlung zu beachten sind:

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

Auflagen und Bedingungen müssen eingehalten werden.

## **8. RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN:**

- Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (ABl. L 352/1) auf „De-minimis“ Beihilfe ([De-minimis-Verordnung](#)).
- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (ABl. L 187/1) ([Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung](#));
- Nationale Fördergebietskarte gemäß der Entscheidung der Kommission vom 21.5.2014
- die jeweiligen Förderungsrichtlinien der einzelnen Förderungsaktionen