

Impulsprogramm für den Österreichischen Wissens- und Technologietransfer

Kurzmerkblatt zur Abrechnung der Patentförderung

Wien, am 10.10.2020

Übersicht Kurzmerkblatt

Dieses „Kurzmerkblatt“ gibt Hilfestellungen zur Abrechnung der Patentförderung und besteht aus drei Teilen:

Teil 1: Ausfüllhilfe Kostennachweis

Für die Abrechnung ist ein **Kostennachweis** erforderlich, der zahlenmäßige Nachweis über die Durchführung des Vorhabens. Der erste Teil ist eine Ausfüllhilfe für den Kostennachweis und erklärt kurz die Register und Felder. Das von der aws zur Verfügung gestellte elektronische Formular ist unverändert zu verwenden. Es dürfen keine Spalten hinzugefügt oder entfernt werden.

Der Kostennachweis für die Abrechnung der Patentförderung wird auf der aws Website www.aws.at/patentfoerderung als Download zur Verfügung gestellt.

Direktlink: https://www.aws.at/fileadmin/user_upload/Foerdermanager/aws-Patentfoerderung-WTZ2-Kostennachweis.xlsx

Teil 2: Förderbare und nicht förderbare Kosten lt- Programmdokument

Im Programmdokument „Impulsprogramm für den Österreichischen Wissens- und Technologietransfer“ werden die förderbaren und nicht förderbaren Kosten im Detail geregelt. Teil 2 ist ein Auszug aus dem Programmdokument und mit farblich markierten Erklärungen ergänzt.

Teil 3: Abrechnung, Überprüfung und Auszahlung

Teil 3 informiert über die Modalität der Abrechnung, deren Überprüfung und die Auszahlung der Fördermittel.

Hinweis: Die Unterlagen für die Abrechnung sind via aws Fördermanager an die aws zu übermitteln. Eine nachträgliche Abänderung sowie die Übermittlung einer ergänzenden Endkostenabrechnung ist nicht möglich, darin enthaltene Kosten können nicht berücksichtigt werden.

Wir möchten festhalten, dass dieses Kurzmerkblatt nicht rechtlich bindend ist. Es enthält lediglich Hinweise und Erläuterungen um Kostenkürzungen zu vermeiden. Bei Fragen steht Ihnen der Projekt-Manager Christoph Weber, c.weber@aws.at oder DW 596 gerne zur Verfügung.

Teil 1 Ausfüllhilfe Kostennachweis

Für die Darstellung der Kosten ist der Kostennachweis zu verwenden. Der Kostennachweis ist ein Excelformular und besteht aus vier Registerblättern:

- Anleitung
- Angaben
- Summenblatt
- Rechnungen

Nachfolgend werden die Register und deren Felder kurz erklärt.

Register Anleitungen

Hier finden Sie Anleitungen und Hilfestellungen.

Register Angaben:

Bitte erfassen Sie zuerst die allgemeinen Angaben. Bitte beachten Sie die Hilfestellungen, die sich im Kommentarfeld (siehe roter Kreis) befinden.

Nummer Förderungsvertrag/
Bestätigungsschreiben (Pxxxxxxx-YYYYxx):

Bitte lesen Sie die Anleitung und bestätigen Sie die Kenntnisnahme! (hier >>)
[zur Anleitung](#)

Info Info

Register Summenblatt:

Die Kostenkategorien lt. Programmdokument, nämlich Sachkosten inkl. Reisekosten, Personalkosten und Drittkosten sind im Register Summenblatt bereits vorgegeben und mit einem Kürzel versehen - siehe Spalte Pos lt FV.

Auf die Summen in der Spalte „Abgerechnet (in Euro)“ der Kostenkategorie Sachkosten und Personalkosten werden automatisch die Gemeinkosten in Höhe von 25 % aufgeschlagen und in der Spalte „Abgerechnet gesamt (in Euro)“ dargestellt.

In der Zeile „Summen >>“ werden die gesamten Projektkosten angezeigt. Im Feld „Abgerechnet gesamt (in Euro)“ muss mindestens jene Summe stehen, die im Förderungsvertrag als förderungsbare Kosten vereinbart wurde.

Pos. lt.FV	Bezeichnung lt. Förderungsvertrag	Abgerechnet (in EUR)	keine Gemeinkosten vorgesehen	Abgerechnet gesamt (in EUR)
	Summen >>	7.648,26		7.648,26
s1	Sonstige Kosten	7.648,26		7.648,26

Register Rechnungen:

Hier sind die projektrelevanten Rechnungen und Zahlungen zu erfassen.

Pos. lt. FV	Gegenstand der Rechnung	Lieferant/ Zahlungsempf.	Rechn.- datum	Rechnungs- betrag brutto (in EUR)	Skonto (%)	USt (%)	Korrekturen netto (in EUR)	Zahlungs- datum	Anmelde- tag	Zahlungs- betrag	Kosten förderbar	Anmelde- datum
s1												

Die Spalten des Registers Rechnungen**Pos. lt. FV:**

Position laut Förderungsvertrag. Bitte ordnen Sie die Kostenposition einer der angebotenen Kategorien zu („Dropdown-Liste“). Im Falle der Patentförderung sind lediglich Sachkosten förderbar (s1-sn).

Gegenstand der Rechnung

Erfassen Sie bitte eine sinnvolle, anhand des Beleges nachvollziehbare Bezeichnung. Lediglich die Wiederholung der Bezeichnung der Gliederungsposition (z.B. „s1“) ist nicht ausreichend.

Bei allen laufenden Kosten bitte den abgerechneten Zeitraum erfassen

Beispiele: „Einzahlung der Grundgebühr für Einleitung der nationalen Phase“, „Anwaltliche Bemühungen im Zusammenhang mit der Übernahme der Vertretung des europäischen Patentes in Deutschland von 28.6.18 bis 09.04.2020“

Der Leistungszeitraum muss angegeben sein und dieser muss innerhalb der Projektlaufzeit liegen.

Lieferant/Zahlungsempf.:

Angabe des vollständigen Firmennamens

Bitte verzichten Sie darauf, die Einträge mit "Fa." oder "Firma" zu beginnen.

Rechnungsdatum:

Ausstellungsdatum der Rechnung, Honorarnote, Vorschreibung etc.

Rechnungsbetrag brutto (in EUR):

Bitte erfassen Sie den Betrag so, wie er dem Beleg zu entnehmen ist (bzw. bei Fremdwährungsrechnungen mit dem Eurowert, der in der Buchhaltung aufscheint). Gutschriften und Einnahmen sind als negative Zahlen zu erfassen.

Skonto (%):

Bitte erfassen Sie den Skontosatz laut Rechnung (ohne das „%“ Zeichen). Sollte kein Skonto angeboten werden, erfassen Sie bitte 0 (Null).

USt (%):

Universitäten und Fachhochschulen, die über keine Vorsteuerabzugsberechtigung verfügen (siehe Programmdokument) gehen wie folgt vor:

Bitte lassen Sie das Feld leer oder schreiben 0 (Null).

Korrekturen netto (in EUR):

Für Betragsänderungen (z.B. Herausnahme von nicht förderbaren Rechnungsbestandteilen) ist die Spalte „Korrekturen netto“ vorgesehen. Hier eingetragene Werte werden automatisch vom Kostenbetrag in der Spalte „förderbare Kosten“ abgezogen.

Zahlungsdatum:

Hier bitte das Datum des tatsächlichen Zahlungsflusses angeben, d. h. laut Kontoauszug.

Anmeldeland:

Nennung der Bestimmungsstaaten in welchen die Patentanmeldungen erfolgt sind.

Sollten auf einer Rechnung Kosten in Zusammenhang mit der Erteilung eines Patenten für mehreren Vertragsstaaten angeführt sein (beispielsweise im Zuge der Nationalisierung im Rahmen eines PCT-Verfahrens bzw. der Validierung eines EP-Patentes), können in diesem Feld die Abkürzungen PCT respektive EP verwendet werden (keine Aufteilung der Rechnung und Nennung der einzelnen Staaten notwendig).

Zahlungsbetrag:

Bitte erfassen Sie den Betrag lt. Zahlungsbeleg.

Kosten förderbar:

Die Kosten werden aufgrund Ihrer Angaben errechnet. Sie können die hinterlegte Formel auch durch eine eigene Berechnung oder durch einen Zahlenwert ersetzen.

Anmeldedatum:

Datum der Auftragserteilung beim Patentanwalt betreffend der projektgegenständlichen Patentverfahrens. Im Falle einer Nationalisierung/Validierung soll hier das Datum der Auftragserteilung an den Patentanwalt betreffend des Eintritts in die nationale Phase (PCT Verfahren) bzw. der Validierung des europäischen Patenten angeführt werden.

Teil 2: Förderbare und Nicht-Förderbare Kosten lt. Programmdokument

Nachfolgend handelt es sich um einen Auszug aus dem Programmdokument mit farblich markierten Ergänzungen.

Förderbare Kosten

Förderbar sind nur jene Kosten, die unmittelbar mit dem geförderten Vorhaben in Zusammenhang stehen und in jenem Ausmaß, als sie zur Erreichung des Förderungsziels unbedingt erforderlich sind und innerhalb des vereinbarten Projektzeitraumes nachweislich bezahlt worden sind (Zahlungsfluss muss nachgewiesen werden). Rechnungen haben den umsatzsteuerrechtlichen Rechnungsmerkmalen zu entsprechen.

Förderbare Kosten sind:

- Kosten zur Erlangung eines eingetragenen Schutzrechtes (Patent, Gebrauchsmuster, Halbleitertopografie, erfindungsrelevante Marken, ...)
- Nationale und internationale Amtsgebühren
- Kosten für nationale und internationale Vertreter (Anwaltskosten sind nur förderbar, wenn sie im unmittelbaren Zusammenhang mit der Erlangung des im Antrag erwähnten Schutzrechtes stehen)
- Übersetzungskosten.

Umsatzsteuer

Die auf die Kosten der förderbaren Leistung entfallende Umsatzsteuer ist grundsätzlich keine förderbare Ausgabe; sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig vom Förderungsnehmer zu tragen ist, sofern für ihn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden. Ist die Umsatzsteuer jedoch rückforderbar, so ist sie auch dann keine förderbare Ausgabe, wenn sie der Förderungsnehmer nicht tatsächlich zurückerhält. Sollte eine Förderung seitens Finanzamts nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt angesehen werden und dafür vom Förderungsnehmer eine Umsatzsteuer abzuführen sein, ist das Auftragsentgelt als Bruttoentgelt anzusehen. Eine zusätzliche, gesonderte Abgeltung der Umsatzsteuer ist somit ausgeschlossen.

Hinweis:

Pos. lt. FV der Rechnung	Gegenstand der Rechnung	Lieferant/ Zahlungsempf.	Rechn.- datum	Rechnungs- betrag brutto (in EUR)	Skonto (%)	Ust (%)	Korrekturen netto (in EUR)	Zahlungs- datum	Anmelde- Isnd	Zahlungs- betrag	Kosten förderbar	Anmelde- datum
s1												

Da Universitäten und Fachhochschulen über keine Vorsteuerabzugsberechtigung verfügen, ist dies wie folgt auszufüllen: entweder bleibt das Feld Ust (%) leer oder wird mit 0 (Null) ausgefüllt.

Nicht förderbare Kosten

Nicht förderbar sind insbesondere:

- externe Managementaufwendungen
- Aufwendungen für Consultants (Vermarkter etc.)
- Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz
- Beglaubigungskosten
- Laufende Gebühren (z.B. Jahresgebühren für Schutzrechte)
- Einschlägige Patentgutachten
- Rechtskosten (Anwaltskosten, Gebühren, welche nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Erlangung des im Antrag erwähnten Schutzrechtes stehen)
- Aufwendungen für Lizenznehmerinnen und Lizenznehmer
- Aufwendungen für Erfinderinnen und Erfinder
- Durchsetzungskosten
- Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen unter EUR 20,00 netto resultieren.

Teil 3: Abrechnung, Überprüfung und Auszahlung

Für die Abrechnung sind ausschließlich die von der aws auf der Website <https://www.aws.at/aws-impulsprogramm-fuer-den-oesterreichischen-wissen-und-technologietransfer/aws-patentfoerderung-fuer-universitaeten-und-fachhochschulen/> zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden und diese sind mittels „aws Fördermanager“ elektronisch zu übermitteln. Fristen zur Vorlage der Abrechnung sind im Förderungsvertrag vereinbart.

Für die Abrechnung sind jedenfalls elektronisch via Fördermanager vorzulegen:

- Kostennachweis (abschließender, zahlenmäßiger Nachweis über die Durchführung des Vorhabens, mit Originalrechnungen, Zahlungsbelegen oder gleichwertigen Dokumenten belegbar). Der Kostennachweis ist
 - a) in Form des Excel-Kostennachweis-Formulars (.xls) und
 - b) als firmenmäßig gefertigtes, gescanntes Dokument (.pdf) zu übermitteln.

Eine nachträgliche Abänderung sowie die Übermittlung einer ergänzenden Endkostenabrechnung ist nicht möglich, darin enthaltene Kosten können nicht berücksichtigt werden.

Wir weisen darauf hin, dass bei der Rechnungskontrolle ein Stichprobenverfahren angewendet wird. Im Zuge einer solchen Überprüfung können sämtliche geltend gemachten Kosten anhand der Belege und Unterlagen (Zahlungsunterlagen, Bankauszüge, Bankbelege, Kreditkartenabrechnungen, Kontoblätter) auch vor Ort geprüft werden. Alle Rechnungen, die in die Kostenaufstellung aufgenommen werden, müssen einen klar ersichtlichen Bezug zum geförderten Projekt aufweisen (z.B. Projektnummer im Rechnungstext, Kontierung oder Kostenstellenzuweisung). Unrichtige Angaben können zu einer Rückforderung bereits ausgezahlter Förderungsmittel und zu weiteren rechtlichen Konsequenzen führen.

Bitte senden Sie der aws nie unaufgefordert Originalbelege oder andere Unterlagen zu. Derart zugesandte Dokumente gelten als nicht zugestellt.

Die Auszahlung der Förderung ist im Förderungsvertrag vereinbart.

Der Zuschuss wird nach Projektabschluss und Prüfung der Endabrechnung in einer Tranche ausgezahlt.

Hinweis:

Jede Hochschule verpflichtet sich durch die Annahme des Fördervertrages am Ende der Programmlaufzeit einen Endbericht über alle durchgeführten Projekte innerhalb des Patentförderprogramms zu übermitteln.

Aus dem Programmdokument ab Seite 17

7.9 Auszahlung

Projektbezogene Zuschüsse werden ausschließlich einmalig, nach fristgerechter Vorlage der Endkostenabrechnung und Prüfung selbiger durch die aws, am Ende des Projektes ausgezahlt.

Der zahlenmäßige Nachweis über den laut Förderungsvertrag gemäßen Abschluss des Gesamtvorhabens ist durch einen von der Förderungsnehmerin erstellten Kostennachweis (durch Originalbelege nachweisbare Kostennachweis) zu erbringen. In diesen Kostennachweis dürfen nur bezahlte Nettobeträge (d.h. nach allfälligem Abzug von Umsatzsteuer, angebotenen Skonti, Rabatten, Gutschriften, Bankspesen, offene Haftrücklässe etc.) aufgenommen werden.

Für die Abrechnung und Berichte sind ausschließlich die von der aws aufgelegten Vorlagen zu verwenden und diese sind mittels „aws Fördermanager“ elektronisch zu übermitteln.

Der Kostennachweis hat alle projektbezogenen förderbaren Kosten zu beinhalten und ausschließlich mit dem von der aws auf der Website bereitgestelltem Formular „Kostennachweis“ zu erfolgen.

Eine nachträgliche Abänderung sowie die Übermittlung einer ergänzenden Endkostenabrechnung ist nicht möglich, darin enthaltene Kosten können nicht berücksichtigt werden.

Die Einreichung von Endkostenabrechnungen hat bis spätestens 01.11.2021 zu erfolgen.

Bei der Rechnungskontrolle kann ein Stichprobenverfahren angewendet werden