

BOKU University

University of Natural Resources and Life Sciences, Vienna

Servicestelle für Projektabrechnungen und Audits

Leitfaden

FFG Projektabrechnungen

Inhaltsverzeichnis

1	Aufgaben und Arbeitsteilung	6
2	FFG Kostenleitfaden	6
3	Projektbeginn	7
4	FFG Zwischen- und Endbericht:	7
5	Audits	8
6	Kriterien der Förderfähigkeit bedenken	8
7	Gemeinkosten	10
8	Nicht förderbare Kosten	10
9	Einzelkosten	11
9.1	Personalkosten	13
9.2	Zeiterfassungssystem Arge Data	14
9.2.1	Stundensatzberechnung	15
9.2.2	Wie gelangen die Personalkosten auf den Projektinnenauftrag?	16
9.3	Kosten für Anlagennutzung	18
9.4	Sachkosten	20
9.5	Drittkosten	20
9.6	Reisekosten	21
9.7	Nachhaltige Beschaffungen	22
10	Projekt abrechnungsstichtag	23
11	FFG E-Call	23
11.1	Kostenüberleitung/Aufstellung der abrechenbaren Kosten	23

Bitte richten Sie sämtlichen Anfragen bzw. E-Mail-Verkehr zu abrechnungstechnischen Fragen an:
projekt.auditing@boku.ac.at

Entsprechend dem Servicelevel unterstützen wir Sie bei den Abrechnungen jeglicher Art von Forschungsprojekten der FFG. Oberstes Ziel ist die BOKU-weite Qualitätssicherung durch harmonisierte Work Flows sämtlicher FFG Abrechnungen und Audits.¹

Die SPA ist mit allen Aufgaben betraut, die im Zuge der ordnungsgemäßen qualitätsgesicherten Abrechnung nationaler FFG Projekte mit Bezug auf das interne Rechnungswesen, das Zeiterfassungssystem „Arge Data“ und dem an der BOKU University installierten Dokumentenmanagementsystems „BOKU Business Record System“ anfallen.

Sie finden Handbücher zu Arge Data und dem BOKU Business Record System auf der SPA Homepage:
<https://boku.ac.at/servicestelle-fuer-projekt abrechnungen-audits>

Die Abrechnungen erfolgen über den von der FFG eingerichteten sog. „FFG E-Call“.

Der „FFG E-Call“ bietet zudem die Möglichkeit, direkt mit Programmmanager*innen und mit für die Abrechnungen zuständigen Personen in Kontakt zu treten, und Einzelfragen zur Abrechnung direkt mit der FFG zu klären. Diesbezüglich bitte diese Kommunikation auch der SPA zukommen lassen, damit alle notwendigen Informationen im Rahmen der Abrechnungen auch berücksichtigt werden können. Insbesondere müssen Aussagen der FFG auch mit BOKU-internen Regelungen abgestimmt werden.

Insbesondere ist die SPA auch über Verlängerungen von Projektlaufzeiten oder andere Vertragsergänzungen/-änderungen zu informieren - dies spart Zeit bzw. verhindert unnötige Arbeiten und Verzögerungen aufgrund nachträglicher Korrekturen.

Sofern laut Vertrag bestimmte Änderungen im Projektverlauf im Vergleich zum Kostenplan allenfalls melde- oder sogar genehmigungspflichtig sind (Kostenumschichtungen, Neue Projektmitarbeiter*innen, ...), erfolgt die Kommunikation ebenfalls über den „FFG E-Call“. Jede Vorabmeldung an die FFG verhindert allenfalls böse Überraschungen bei der Abrechnung (insbesondere in Fällen, bei denen Geschäftsfälle laut FFG Regelwerk genehmigungspflichtig sind).

Die FFG bietet zum FFG E-Call ein ausführliches Tutorial an:

<https://ecall.ffg.at/Cockpit/Tutorial-Hilfe>

¹ Mit Sitzung vom 04.10.2022 hat das Rektorat beschlossen, dass ab 01.01.2023 die Abrechnungen aller Förderprojekte, die über die FFG finanziert sind, verpflichtend über die Servicestelle für Projekt abrechnungen und Audits abgewickelt werden müssen. Zum Servicelevel und zur Aufgabenabgrenzung siehe im Detail auf der SPA Homepage
<https://boku.ac.at/servicestelle-fuer-projekt abrechnungen-audits/zustaendigkeiten>

Überblick über die von der BOKU verwendeten EDV Systeme, und wie Sie verknüpft sind:

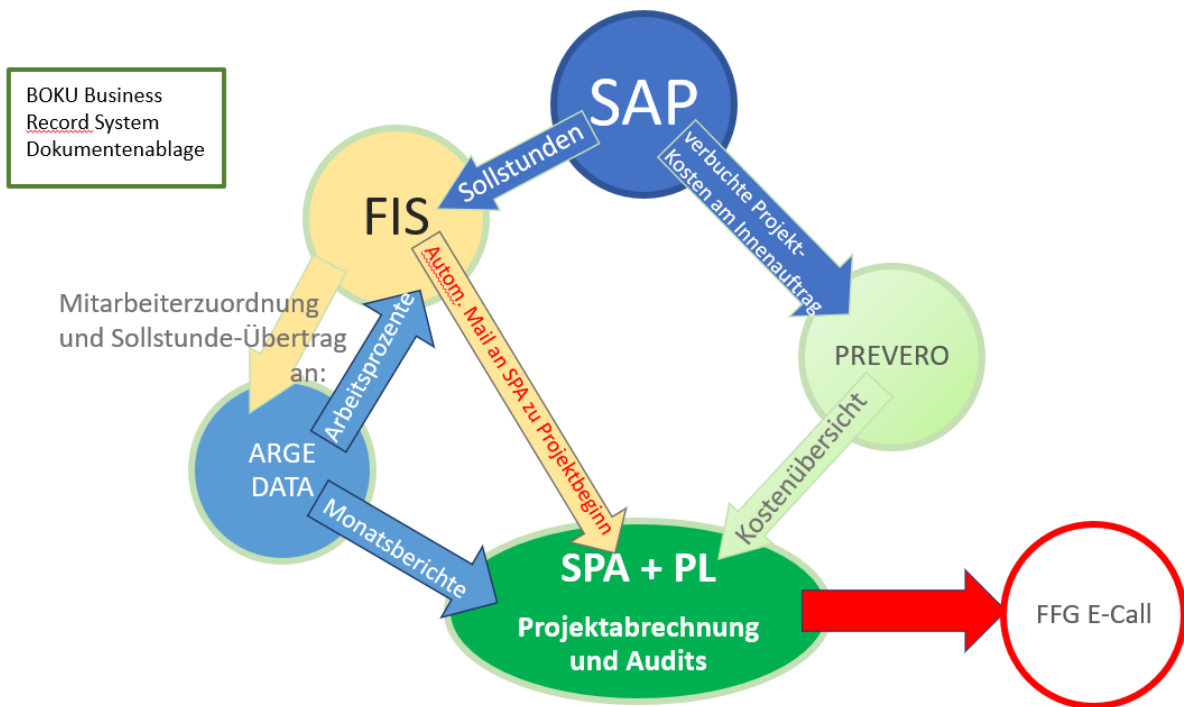
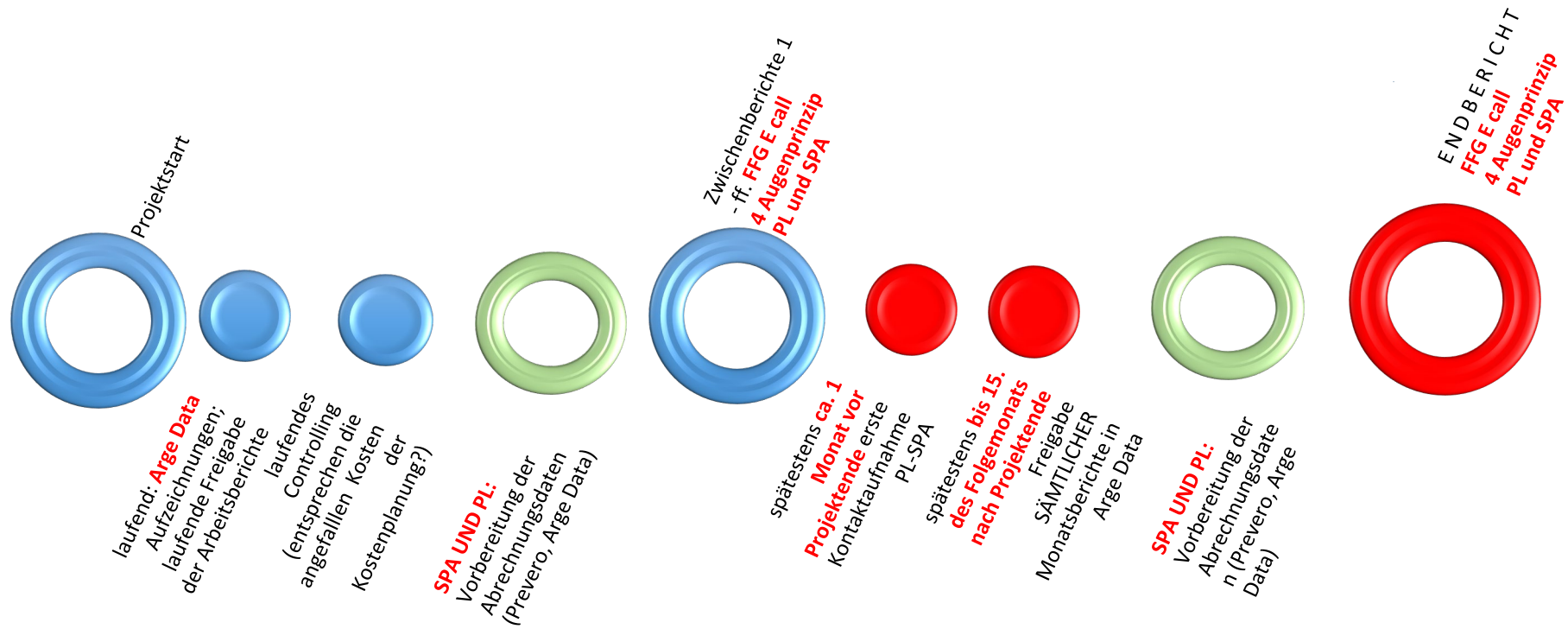


Abbildung 1: Informationssysteme und Datenfluss

- SAP..... an der BOKU verwendete Unternehmenssoftware Stammdaten Personal, Lohnkonten, Projektbuchhaltung
- FIS..... Forschungsinformationssystem, Stammdaten Projekt, bei Projektanlage. Laufende Aktualisierung der FIS Daten (insbes. Projektleitung und Projektlaufzeit)
- PL..... Projektleitung
- SPA..... Servicestelle für Projektabrechnungen und Audits
- PREVERO..... Bearbeitungstool (Controlling und übersichtliche/nachvollziehbare Überleitung der verbuchten Kosten in abrechenbare/ förderfähige Kosten im Rahmen der Zwischenberichte und des Endberichts (SPA zusammen mit PL)
- BOKU Business Record System...Zentrales Ablagesystem für abrechnungsrelevante Unterlagen, auf jährlichen Zwischenberichte das sowohl die PL als auch die SPA Zugriff haben

Übersicht Work Flow FFG Projekte - von Projektbeginn bis zum Endbericht



Erst nach Prüfung des Endberichtes werden sämtliche Kosten anerkannt! Die Überweisung der Förderraten nach den Zwischenberichten stellt keine Kostenanerkennung dar!

1 Aufgaben und Arbeitsteilung

Zur Wahrnehmung der Abrechnungsverpflichtungen kommt allen Beteiligten eine **zuverlässige und termintreue Mitwirkungspflicht** zu (Möglichkeit einer kostenneutralen Verlängerungen bedenken).

Die SPA ist bemüht, in ihrem Wirkungsbereich alle geforderten Unterlagen zusammen zu stellen und die erforderlichen Nachweise aus dem Rechnungswesen zu legen sowie das Einvernehmen mit der Prüfinstanz über diese Dokumente herzustellen. Dies in enger Abstimmung mit den Projektleiter*innen bzw. deren genannten Vertreter*innen an der BOKU.

Die Kostenanerkennung durch die FFG selbst ist in hohem Maß von der durch die Projektleitung verantworteten Konsistenz und Qualität der vorgelegten Dokumente abhängig. Die SPA garantiert keinen Prüferfolg, wohl aber ein fachkundiges und zweckentsprechendes Vorgehen auf Basis von durch die Projektleitung zur Verfügung gestellten Unterlagen in Verbindung mit Nachweisen aus der Buchhaltung, der Lohnverrechnung (beides SAP) und der Zeiterfassung (Arge Data).

2 FFG Kostenleitfaden

Die Kostenleitfäden der FFG bestimmen, welche Kosten gefördert werden.

Je nach Einreichzeitpunkt gelten unterschiedliche Fassungen des Kostenleitfadens. Jedoch werden laufend in den Bestimmungen der FFG begünstigende Regelungen ergänzt, die alte, strengere Bestimmungen verdrängen. Die SPA behält die Abrechnungsvorgaben der FFG stets im Blick, und setzt diese, so diese nicht gegen Boku-interne Bestimmungen verstoßen, im Rahmen der Abrechnungen um.

Die folgenden Ausführungen zu den abrechenbaren Kosten leiten sich aus diesen FFG Leitfäden sowie BOKU-interner Bestimmungen ab.

Es gelten immer die strengsten gültigen Standards als Mindeststandard (strengere BOKU Bestimmungen verdrängen FFG Bestimmungen, und vice versa).

Die abrechenbaren Kosten werden zwischen der Projektleitung und der SPA abgestimmt. Es dürfen darüber hinaus keine Kosten ohne Abstimmung mit der SPA bei der FFG abgerechnet werden.

Die FFG weist in Ihren Vertragsklauseln explizit darauf hin, dass **erst nach Abschluss des Vorhabens** die endgültige Höhe der beantragten Gesamtkosten „nach Prüfung und Genehmigung des Verwendungsnachweises durch die FFG im kosten- und Förderungsanerkennungsschreiben festgelegt wird“.

Die jeweils gültigen Kostenleitfäden, abhängig vom Einreichzeitpunkt, finden Sie unter <https://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden³>.

² Tag der Abfrage: 24.08.2024

³ Tag der Abfrage: 24.08.2024

3 Projektbeginn

Damit die SPA unterstützen und zeitgerecht die notwendigen Daten für die Abrechnung bereitstellen kann, ist die SPA insbesondere über

- Abrechnungszeiträume/-termine
- voraussichtlich eingesetztes Personal
- voraussichtlich eingesetzte Anlagen

zu informieren. Dies dient insbesondere der Planung und der Klärung allenfalls vorab auftretender abrechnungstechnischer Fragen, gleich zu Beginn (z.B.: in welcher Form sollen Anlagennutzungen abgerechnet werden? Zu den Kostenkategorien siehe ausführlich im Kapitel 9).

Darüber hinaus wird ersucht, zeitnah nach Unterfertigung den FFG Fördervertrag, und allfällige Konsortialvereinbarungen in elektronischer Form an die SPA zu senden. Ebenso bitte stets Vertragsänderungen (insbes. Änderung der Abrechnungszeiträume/Projektverlängerungen) der SPA zur Kenntnis bringen.

Da die SPA das **Forschungsinformationssystem** (FIS) der BOKU intensiv als Informationsquelle nutzt, wird dringend ersucht, geänderte Daten auch dort entsprechend zu **aktualisieren** (spätestens im Rahmen des folgenden Quartalscontrollings).

4 FFG Zwischen- und Endbericht:

Vor Ende eines Abrechnungszeitraumes erhalten Sie eine Erinnerung über die anstehende Abrechnung, mit der Bitte um Bekanntgabe abrechnungsrelevanter Informationen, insbesondere welche Projektmitarbeiter*innen (Drittmittel- und Bundesbereich) abgerechnet werden sollen.

An dieser Stelle nochmalig der Hinweis, dass die **endgültige Förderhöhe** von Seiten der FFG erst **nach Projektende und Prüfung** festgestellt wird. Daher ist zwingend laufend auf die Kriterien der Förderfähigkeit (siehe dazu weiter unten) zu achten.

Zudem können Sie Fragen zum „FFG E-Call“ an die FFG direkt im „FFG E-Call“ im horizontalem Reiter „Support“ richten.

5 Audits

Die SPA unterstützt Sie bei der Herstellung der notwendigen Nachweise, die im Rahmen eines Audits von der FFG gefordert werden.

Exemplarische Aufzählung von Nachweisen, basierend auf bisherigen Erfahrungen:

- Ausschluss Mehrfachförderung Personal (Drittmittel- und global finanziertes Personal),
- Stundensatzberechnungen,
- Lohnkonten,
- SAP-Innenauftrag,
- Auflistung Beschäftigungsausmaße,
- Belege (aus SAP),
- Zahlungsnachweise,
- Informationen zu Anlagenkosten aus SAP,
- Nachweis Maschinenstundensätze.

Typischerweise von den PLs bereitzustellende Nachweise:

- Dienstverträge, samt sämtlicher Nachträge,
- Vollständige („gesamthafte“) Zeitaufzeichnungen (datierte und von vorgesetzter Person und Projektmitarbeiter*in unterschriebener Monatsbericht aus Arge Data) für jene Kalenderjahre, die in den geprüften Projektzeitraum fallen,
- Inhaltliche Erläuterungen zu den Stichproben (Projektbezug, Nachweis der Notwendigkeit für Erreichung des Projektziels).

Der Kostenleitfaden konkretisiert zur Frage von Verstößen, wie folgt:

„Wurden Kosten nicht vorschriftsmäßig abgerechnet oder nicht ausreichend dokumentiert, können diese grundsätzlich nicht anerkannt werden. Zur Vereinfachung der Förderungsabwicklung kann bei Verstößen gegen diesen Grundsatz eine **pauschale Kostenkürzung (Sicherheitsabschlag) vorgenommen werden. Bei der Bestimmung der Höhe des Sicherheitsabschlags sind die Schwere und der Umfang der Unregelmäßigkeit sowie der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (Prüfungsaufwand) zu berücksichtigen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Teilanerkennung der Kosten.“**

6 Kriterien der Förderfähigkeit bedenken

Bedenken Sie **vor der Projektabrechnung** die Kriterien der Förderfähigkeit von Kosten, die im Rahmen Ihres Projektes anfallen werden. Auch schon während der Projektlaufzeit dokumentieren, dass die Beschaffungen förderfähig sind, und korrekt nach den BOKU und FFG Richtlinien abgelaufen sind. Dies schaffen **inhaltliche Nachweise** (Projektbezug/Notwendigkeit der Kosten für Projektzielerreichung, etc.). Eine nachträgliche Organisation von erforderlichen Unterlagen ist meist schwierig oder sogar unmöglich (z.B. sind nachträglich eingeholte Vergleichsangebote substanzlos) und kann dies letztendlich zur Aberkennung von Kosten führen.

Es ist daher unabdingbar, dass Sie vor Erstellung des Förderungsansuchens **alle für das Vorhaben relevanten Vorschriften durchsehen und einhalten**, um Mängelbehebungen und Kostenkürzungen zu vermeiden.

Grundsätzlich werden nur Kosten anerkannt, die Sie anhand von Belegen nachweisen können. Die Leistungen müssen zudem im Förderungszeitraum laut Förderungsvertrag erbracht werden. In begründeten Ausnahmefällen kann lt. FFG das Rechnungsdatum **bis zu drei Monate** nach dem Förderungszeitraum liegen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass insbesondere Reiskostenabrechnungen und Refundierungen nicht zu spät erfolgen.

Förderbar sind:

- alle dem Projekt **zurechenbaren Kosten**,
- die **direkt, tatsächlich** und **zusätzlich** (zum „herkömmlichen“ Forschungsaufwand) während des Förderungszeitraums entstanden sind.

Durch Buchung der Kosten am Projektinnenauftrag haben Sie die Kosten eindeutig dem Projekt gewidmet, und diese Kosten können nirgendwo anders mehr im Rahmen von Antragsforschungen abgerechnet werden (siehe dazu auch in Kapitel 9.).

Sollten sie eine Beschaffung getätigt haben, die im Rahmen von unterschiedlichen Projekten genutzt wird, ist auf der Rechnung entsprechend das Rechnungswesen darauf hinzuweisen, dass unterschiedliche SAP Projekt-Innenaufträge bebucht werden sollen, bzw. die Kosten unterschiedlichen Projekten zugeordnet werden (wird z.B. eine Chemikalienbeschaffung zu je 50% in 2 Projekten verbraucht, dann den Rechnungsbetrag entsprechend splitten, und den Projektinnenauftrag ergänzen).

Bei den Projektkosten wird immer zwischen sog. *Direkten Kosten* und *Indirekten Kosten* unterschieden:

- **Direkte Kosten/Einzelkosten** können dem Projekt direkt zugerechnet werden, z.B. Projektstätigkeiten der Projektmitarbeiter, Sachkosten (z.B. Chemikalien), Reisekosten, usw.

Bitte beachten Sie, dass die abgerechneten Beschaffungen keinesfalls für den Aufbau eines Lagers verwendet würden. Nur im Ausmaß der tatsächlichen Nutzung/des tatsächlichen Verbrauchs darf abgerechnet werden (z.B. Kauf 1.000 Pipetten; Verbrauch im Projekt 800 Pipetten; nur 80% der Kosten dürfen abgerechnet werden; Ausnahme: Beschaffung macht nur in diesem Ausmaß Sinn; Rest kann anderweitig nicht verbraucht werden, und/oder ist am Tag nach der Öffnung eines Gebindes nicht mehr brauchbar, usw.; es kommt immer auf die Argumentation an – daher empfehlen wir, entsprechendes gleich zu dokumentieren).

- **Indirekte Kosten/Gemeinkosten/Overheads** können dem Projekt nicht direkt, sondern nur über einen Verteilungsschlüssel zugerechnet werden, z.B. Miete für Büros, Stromkosten, Heizungskosten, klassische „administrative costs“ (Kosten für die dezentrale und die zentrale Verwaltung), EDV-Kosten („typischer“ Laptop), Büromaterial, Telefon, Postgebühren, u.ä.... Sofern am Innenauftrag Gemeinkosten gebucht sind, werden diese im Rahmen der Herstellung der Abrechnungsdaten entsprechend aussortiert (siehe dazu auch die demonstrative Aufzählung gleich unten).

7 Gemeinkosten

Die **Gemeinkosten** laut dem „BOKU Overhead Modell“ (nicht am Projekt-Innenauftrag gebucht) sowie allfälliges Büromaterial, Postgebühren, oder ähnliche typischen Gemeinkosten im laufenden Betrieb, werden von der **FFG pauschal mit 25% auf die abgerechneten Personalkosten, Kosten für Anlagennutzung, Sachkosten sowie Reisekosten** vergütet. Drittkosten fallen somit nicht in die Bemessungsgrundlage für die 25% Gemeinkostenpauschale.

Mit dieser Pauschale sind gemäß FFG Kostenleitfaden jedenfalls **folgende Kostenpositionen** abgedeckt, die nicht als Einzelkosten angesetzt werden können, irrelevant, ob diese Leistungen Boku-intern angefallen sind, oder extern beschafft worden sind (demonstrativ):

- Allgemeine Tätigkeiten von Sekretariaten, Controlling, Buchhaltung, Personalverrechnung
- Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung
- EDV-, Nachrichtenaufwand
- Büromaterial, Drucksorten
- Arbeitsplatzausstattung (Büromöbel, **EDV** etc.)
- Gebäudeabschreibung, -instandhaltung, -reparatur
- Miete und Pacht für allgemeine Flächen, Betriebskosten
- Reinigung, Entsorgung
- Lizenzgebühren (sofern diese die Universitätsgrundausrüstung betreffen)
- Verpackungs- und Transportkosten
- Fachliteratur
- Versicherungen, Steuern
- allgemeine Aus- und Weiterbildung

8 Nicht förderbare Kosten

Nicht förderbar sind laut FFG Vorgaben insbesondere

- **Kosten für Repräsentation,**
- **Bewirtung,**
- **Lebensmittel** (außer diese sind für Versuche notwendig),
- **Marketing,**
- **Zinsen/Kursverluste,**
- **Vertrieb und Patenterhaltung,**

und dürfen daher nicht verrechnet werden.

Sofern eine Bewirtung unumgänglich ist, kann allenfalls eine Förderfähigkeit bestehen – dies ist aber **jedenfalls VORAB mit der FFG zu akkordieren (bereits im Antrag).**

9 Einzelkosten

Über den **SAP Innenauftrag** erfolgt die **Zuordnung der Kosten zu Ihrem konkreten Projekt** („SAP Stempel“ mit der Innenauftragsnummer auf der Eingangsrechnung).

Die Kosten müssen

- für die Umsetzung des Projektes **NOTWENDIG**,
- **VERNÜNFTIG** und
- **GERECHTFERTIGT** sein.

Maßstab: Grundsätze der Wirtschaftlichkeit/Effizienz (möglichst geringer Kosteneinsatz zur Erreichung des Projektzieles = möglichst günstiges Kosten/Nutzen Verhältnis).

Sofern höhere Kosten in Kauf genommen werden, ist es ratsam, den Grund hierfür zu dokumentieren.

Sofern **wesentliche Umschichtungen zwischen den Kostenkategorien** Anlagen-/Personal-/Sach u. Material-/Reise- und Drittkosten notwendig sein sollten, ist dies bei der FFG via „FFG E-Call“ zu beantragen.

Bitte beachten Sie die geltende Beschaffungsrichtlinie an der BOKU (Vergleichsangebote ab EUR 600,00 inkl. USt) und, dass Programmrichtlinien uU strengere Regelungen bei Beschaffungsvorgängen vorsehen können.

EXKURS:

Die 12 BOKU-Beschaffungsregeln (gültig ab 01.01.2024):

Regel 1: Jede Beschaffung hat nach übergeordneten **BOKU-Leitlinien** zu erfolgen. Zu beachten sind die Richt- und Leitlinien im Bereich:

- der [Gebarung](#)
- der [Anti-Korruption und Compliance](#)

COMPLIANCE

- der [Ethik und Nachhaltigkeit](#)
[Werkverträge](#)

Regel 2: Die BOKU ist öffentlicher Auftraggeber und an das **Bundesvergaberecht** gebunden.

Regel 3: Es gelten die Haushaltsgrundsätze der **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit** sowie sind die **Nachhaltigkeitskriterien** zu beachten.

Regel 4: Im Interesse der Refinanzierung aus Fördermitteln sind förderprogrammspezifische Beschaffungsregeln zwingend einzuhalten.

Regel 5: Jeder wesentliche Beschaffungsvorgang ist in geeigneter Form zu dokumentieren.

Regel 6: Vor jeder Beschaffung erfolgt die **Prüfung der budgetären Bedeckung** bzw. Bedeckbarkeit.

Regel 7: Es gelten grundsätzlich folgende Prinzipien:

- Kauf auf Namen und Rechnung der BOKU mittels
- unbarer Bezahlung nach erfolgter mängelfreier Lieferung / Leistung
- innerhalb des Zahlungsziels unter Ausnutzung von Skonti

Regel 8: Bestehen Rahmenverträge, sind diese in Anspruch zu nehmen und die Möglichkeiten der BBG sind zum Vorteil der BOKU zu nutzen.

Regel 9: Im Falle eines möglichen Vorsteuerabzugs wird streng nach der BOKU-Tax-Compliance vorgegangen.

Regel 10: Jede Beschaffung erfolgt ausschließlich nach vorheriger Freigabe der zuständigen budgetverantwortlichen zeichnungsberechtigten Personen. In gewissen Fällen ist eine Kollektivzeichnung vorgesehen.

Regel 11: Spezielle Regelungen betreffend einzelner Beschaffungskategorien (Investitionen, EDV, Literatur, Reisen, ...) werden eingehalten.

Regel 12: Es werden von allen Beteiligten die operativen Verfahrensregeln im Rechnungswesen eingehalten (Formulare).

Im Folgenden möchten wir **vor der ersten Projektabrechnung** wesentliche Punkte je Kostenkategorie zu bedenken geben:

9.1 Personalkosten

Da die Personalkosten in der Regel (außer bei anlagenintensiven Forschungsvorhaben) den wesentlichen Teil der Projektkosten darstellen, ist besonderes Augenmerk auf die abrechnungstechnischen Auflagen zu richten.

Grundsätzlich wird im Rahmen der Abrechnungen der Stundensatz für jede am Projekt beteiligte Person ausschließlich durch die SPA berechnet (der FFG Kalkulator verwendet andere Lohnnebenkostensätze als an der BOKU gelten).

Für Kalkulationszwecke haben Sie die Möglichkeit, sich einen Personalkostenkalkulator auf der Homepage des Forschungsservices an der BOKU herunterzuladen.

Für den Fall, dass mit mehreren Stundensätzen pro Person abgerechnet wird (Gehaltssprünge, etc.), können im „FFG E-Call“ zeitliche Verläufe definiert werden (pro Kalenderjahr entsprechende Stundensätze).

Sie erhalten von der SPA die Information, wie viele Stunden Sie zu welchen Stundensätzen für welche Zeiträume auf die Arbeitspakete maximal verteilen können.

Die von der SPA angegebene Maximalstundensummen sind zwingend einzuhalten, da ansonsten die Gefahr einer Überförderung bestehen würde.

Im Rahmen der Stundensatzberechnungen werden Zulagen, Prämien, Aufwandsentschädigungen, etc. nur in dem Ausmaß anerkannt, in dem sie gesetzlich, kollektivvertraglich, in einer Betriebsvereinbarung oder im Dienstvertrag **rechtsverbindlich** vorgesehen sind. Werden projektbezogene Bonuszahlungen ohne Rechtsanspruch gewährt, werden diese im Rahmen der Stundensatzberechnung entsprechend gekürzt (insbesondere Einmalprämien, Prämien für Dienstleistungen u.ä.; diese sind auch nicht am Projektinnenauftrag gebucht, und können daher nicht berücksichtigt werden).

Als **Jahresstundenteiler** bei Vollzeitbeschäftigung wird eine **Pauschale von 1.720 Stunden** angesetzt. 1.720 Stunden sind das Ergebnis einer EU-weiten Berechnung: Von einer vertraglichen Vollarbeitszeit (40h*4,33*12 = rd. 2.078h) werden die Wochenenden, Feiertage, durchschnittlichen Krankheitstage und durchschnittlichen Urlaubstage abgezogen. Dies ergibt umgerechnet 1.720 Stunden. Bei Projektmitarbeiter*innen auf Teilzeitbasis wird der Jahresstundenteiler analog zum Ausmaß der Beschäftigung durch die SPA im Rahmen der Stundensatzberechnung entsprechend angepasst.

Grundsätze Personalkosten:

- **Mehr als 1720 Stunden bzw. die Personalkosten laut Jahreslohnkonto bei vollbeschäftigten Projektmitarbeiter*innen können nicht abgerechnet werden.**
- **Mehr als die im Zeiterfassungssystem erfassten Projektstunden können nicht verrechnet werden.**

- **Mehr als die bezahlten Personalkosten laut SAP Innenauftrag können nicht abgerechnet werden.**
- **Bei Bundespersonal ist vom max. Stundenteiler der Anteil laut Leistungszeiteinschätzung für Lehre/Admin abzuziehen.**

Arge Data und SAP bieten die Möglichkeit, entsprechende Auswertungen zu erstellen, um sicherzustellen, dass nicht mehr als maximal der Jahresstundenteiler bzw. mehr als die am SAP Innenauftrag gebuchten Personalkosten verrechnet werden:

- **Arge Data:** Auswertung Projektaktivitäten aller geförderten Projekte im Kalenderjahr (siehe gleich unten).
- **SAP:** Auswertung, wieviel je Projekt an Personalkosten im Kalenderjahr bezahlt worden ist.

Der Stundenteiler, bzw. die max. verrechenbaren Projektstunden beziehen sich nicht bloß auf FFG Projekte!

Sämtliche geförderten Antragsforschungen (national und auf EU Ebene) fallen in den 1.720h Teiler.

Daher unbedingt sämtliche geförderten Projekte in Arge Data aufzeichnen (Nachweis Ausschluss von Mehrfachförderungen).

Auftragsforschungen, Nichtprojektaktivitäten und Lehre fallen nicht in den 1.720h Stundenteiler.

9.2 Zeiterfassungssystem Arge Data

Grundlage für die Berechnung der Personalkosten sind die im Zeiterfassungssystem Arge Data dokumentierten Projektstunden.

Das Rektorat der Universität für Bodenkultur hat am 10.12.2019 beschlossen, das Zeiterfassungssystem „Arge Data“ verpflichtend für die Projektzeiterfassung im Drittmittelbereich verwendet werden soll. Diese Verpflichtung gilt zwecks Ausschluss von Mehrfachförderung für alle geförderte Projekte.

Auch wenn von der FFG und anderen Fördergeberinnen allenfalls andere Formate als das BOKU-Zeiterfassungssystem anerkannt werden, sind die Arbeitszeitaufzeichnungen dennoch zwingend in „Arge Data“ zu führen, und als Grundlage für Förderabrechnungen heranzuziehen.

„Arge Data“ ist ein **anerkanntes elektronisches und reversionssicheres Erfassungssystem**, das für die Zeiterfassung in einem **Auditprozess** erforderlich ist, somit dient diese Maßnahme der nachhaltigen Sicherung des Abrechnungserfolges für Ihr Projekt.

Wie in der Rektoratsaussendung vom 30.1.2020 ausgeführt, besteht diese **Verpflichtung ab dem 1.1.2020**.

Bedenken Sie, dass die Zeitaufzeichnungen **monatlich** durch die Projektmitarbeiter*in und vom Vorgesetzten **unterfertigt** werden müssen. Es kann **am Ende einer Abrechnungsperiode zu Problemen**

führen, **wenn Projektmitarbeiter*innen nicht mehr an der BOKU sind** und keine unterschriebenen Zeitaufzeichnungen vorliegen.

Für den Fall des Offboardings einer Projektmitarbeiter*in unbedingt darauf achten, dass die Arbeitszeitaufzeichnungen vollständig dokumentiert sind, und für den Fall eines Audits datiert und unterschrieben vorliegen.

Die Eintragungen und Freigaben der monatlichen Arbeitsberichte sollten **bis spätestens 15. des auf den Abrechnungstichtag folgenden Monats** finalisiert sein, um Ihnen fristgerecht bis zum Monatsletzten die Daten zu den abrechenbaren Personalkosten zur Verfügung stellen zu können.

9.2.1 Stundensatzberechnung

Nach Vorliegen der erforderlichen Unterlagen und nach **Freigabe der Arbeitszeiten** in „Arge Data“ erfolgt durch die SPA die Stundensatzberechnung, bzw. die Ermittlung der im Projekt verrechenbaren Personalkosten.

Sie erhalten rechtzeitig (Voraussetzung: Arge Data Freigaben sind gesetzt) von der SPA für ihr abzurechnendes Projekt eine **tabellarische Übersicht** der angefallenen und abrechenbaren Personalkosten, die insbesondere die für die Eingaben im FFG „FFG E-Call“ notwendigen Daten bereitstellt (Stundensätze und max. verrechenbare Stunden pro Person).

Gemäß Kostenleitfaden der FFG sind die Stundensätze grundsätzlich unter Heranziehung des Jahreslohnkontos des **letzten abgeschlossenen Kalenderjahres** zu berechnen. Da somit im Vergleich zum jeweiligen Monat tatsächlich gültigen Stundensatz mit geringeren Stundensätzen aus dem Vorjahr gerechnet werden muss, ergibt sich ohne weiteres Zutun eine Unterfinanzierung der tatsächlichen Ist-Kosten.

Jedoch sieht die FFG Ausnahmen für neu eingetretene Projektmitarbeiter*innen und für den Fall von Gehaltssprüngen (auch bedingt durch Kollektivvertrag/Inflationsanpassungen) vor. Dann kann der auf das aktuelle Kalenderjahr hochgerechnete Stundensatz verwendet werden.

Je weiter der Projektzeitraum ins folgende Kalenderjahr reicht, desto negativer wirkt sich die Regelung, dass mit dem Vorjahresstundensatz abgerechnet wird, auf die verrechenbaren Kosten aus, da mehr Monate mit einem „alten“ Stundensatz abgerechnet werden muss.

Die Personalkosten einer Person können auf verschiedene Projekte bzw. Innenaufträge unterschiedlicher Förderschienen und Abrechnungsrichtlinien verteilt werden.

Damit unterm Strich in Summe über sämtliche geförderten Projekte einer Person nicht mehr Personalkosten verrechnet werden, als angefallen sind, also um Mehrfachförderungen zu unterbinden, darf

- weder das Ausmaß der insgesamt über die Förderschienen verrechneten Stunden den Jahresstundenteiler,
- noch die Summe der tatsächlich laut SAP Projektinnenauftrag angefallenen Personalkosten überschritten werden.

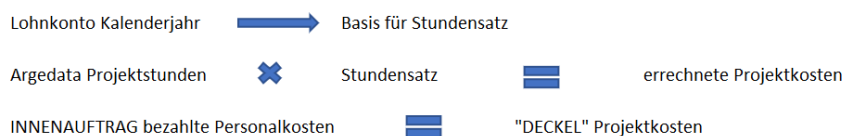
Bitte achten Sie darauf, dass die am jeweiligen SAP Projekt Innenauftrag gebuchten Personalkosten auch den Zeitaufzeichnungen (Projektstätigkeiten) entsprechen! Sind mehr Personalkosten gebucht, als laut Zeitaufzeichnung angefallen sind, können nicht alle gebuchten Personalkosten abgerechnet werden.

9.2.2 Wie gelangen die Personalkosten auf den Projektinnenauftrag?

Idealerweise entspricht der errechnete Wert (Stundensatz x Projektstunden) dem „SAP Wert“ an im Projektzeitraum bezahlten und am SAP Projekt Innenauftrag gebuchten Personalkosten.

Abweichungen treten auf, wenn:

- mehr Projektstunden geleistet wurden, als durch den Innenauftrag (die gebuchten Personalkosten) gedeckt – diese sind daher nicht über das Projekt finanziert (am SAP Innenauftrag ist „zu wenig“ Gehalt dem Projekt zugeordnet), oder
- weniger Stunden geleistet wurden, als laut Innenauftrag bezahlt wurden (in Arge Data „zu wenig“ Projektstunden dokumentiert, bzw. dem SAP Innenauftrag „zu viel“ Gehalt zugeordnet) – dann können max. die geleisteten Projektstunden finanziert werden, und nicht das gesamt bezahlte Gehalt.



h-Satz	EUR 50,00
Projektstunden lt. Arge Data	100 h
errechnete Personalkosten	EUR 5.000,00

Innenauftrag	VAR 1	EUR 6.000,00	
	Überdeckung	EUR 1.000,00	kann mangels dokumentierter Projektstunden nicht verrechnet werden
	max. nachweisbar	EUR 5.000,00	
VAR 2		EUR 4.000,00	
	Unterdeckung	EUR 1.000,00	kann mangels bezahlter Personalkosten für das Projekt nicht verrechnet werden
	max. nachweisbar	EUR 4.000,00	

Im Folgenden wird daher erklärt, welche Varianten an der BOKU zur Verbuchung der Personalkosten am Projekt-Innenauftrag möglich sind.

9.2.2.1 Drittmittel-finanziertes Personal

„Fixe Zuteilung“ vs. „Springerabrechnung“

Wird eine drittmittelfinanzierte Projektmitarbeiter*in mit **fixen %-Sätzen** einem Projekt zugeordnet, geschieht dies idR via sog. „**Formular 3**“ der Personalabteilung. Diese Zuweisung macht für die Projektabrechnung nur dann Sinn, wenn die Prozentzuteilung dem tatsächlichen Arbeitsaufwand entspricht und keine gravierenden Abweichungen zu den geleisteten Stunden entstehen bzw. der Arbeitsaufwand je Projekt exakt festgelegt werden kann/muss.

z.B.:

40h Anstellung = 1.720 Stunden max. im Kalenderjahr

SAP Zuteilung Projekt A: 50%

Entspricht in Arge Data = 860 Stunden (1.720/2)

Achtung: Per 31.12. erfolgt eine Abgrenzung, da stets mit auf Kalenderjahr bezogene Stundensätze abzurechnen ist. Hat das Projekt am 01.07. begonnen, werden 6 Monate in diesem Kalenderjahr bezahlt; dies entspricht 430 Stunden Projektstätigkeiten im Projekt A. Die übrigen 430 Stunden können erst im Folgejahr 01.01.-30.06. geleistet/verrechnet werden.

Für den Fall, dass Projektmitarbeiter*innen lediglich in einem FFG Projekt, oder ausschließlich in FFG Projekten tätig sind, kann von einer Abgrenzung per 31.12. Abstand genommen werden, und es kann betreffend den Jahresstundenteiler und das Jahresgehalt auf das Projektjahr abgestellt werden. Dies führt dazu, dass über 12 Monate die Projektstunden geglättet werden können, und nicht, wie in obigen Beispiel, nur über jeweils 6 Monate. Die Grundsätze „max. 1.720 Projektstunden pro Kalenderjahr“ und „max. ein Jahresgehalt pro Kalenderjahr“ können verrechnet werden, sind selbstverständlich nach wie vor strengstens einzuhalten.

Ein entsprechendes Monitoring, um Doppelförderungen auszuschließen, wenn ausschließlich FFG Projekte von der abzurechnenden Person bearbeitet werden, ist jedenfalls relativ einfacher zu bewerkstelligen, als wenn auch andere Förderschienen (national und EU) zur Finanzierung in Anspruch genommen werden (unterschiedliche Abrechnungsregeln).

Für eine flexible Aufteilung der Personalkosten bzw. eine Aufteilung entsprechend der tatsächlich geleisteten Stunden auf die jeweiligen Projekt-Innenaufträge bietet sich die sog. „**Springerabrechnung**“ an. Hier wird im Anstellungsformular (Formular 3) die Option „Springer“ ausgewählt.

Hier erhält die Projektmitarbeiter*in eine „P-Innenauftragsnummer“ auf der die Personalkosten „geparkt“ werden.

Basierend auf den Zeitaufzeichnungen kann via FIS manuell eine prozentuelle Zuteilung zu den verschiedenen Projekten vorgenommen werden und ermöglicht somit Schwankungen in der Arbeitsintensität über gewisse Zeiträume auszugleichen.

Idealerweise entspricht die %-Projekt Aufteilung in SAP der Aufteilung der Projektstunden in Arge Data, wodurch einer eklatante Abweichung zwischen den am SAP Projektinnenauftrag gebuchten Personalkosten und den errechneten Personalkosten laut Arge Data entgegengewirkt wird (siehe obiges Berechnungsbeispiel im Kapitel 9.2.1.2). Die Arbeitsprozente werden von Arge Data als Vorschlagswerte ins FIS übertragen.

9.2.2.2 Globalbudget – finanziertes Personal

Eigenleistungsverrechnung

Für Bundesmitarbeiter*innen (bzw. global finanziertes Personal), die ihre Personalkosten im Rahmen von Antragsforschung verrechnen, ist ein eigener Verrechnungsauftrag nötig, um diese Personalkosten am SAP Projektinnenauftrag darstellen zu können.

Dies geschieht nach Ende der jeweiligen Abrechnungsperiode, nach Erstellung der Stundensatzberechnung und Freigabe der Arbeitszeiten in „Arge Data“ durch ein von der SPA zur Verfügung gestelltes Formular. Basierend auf diesem werden die gegenüber der FFG verrechneten Bundespersonalkosten am SAP Projekt-Innenauftrag gewidmet, bzw. diesen zugeordnet. Damit sind sowohl Drittmittelpersonalkosten wie Bundespersonalkosten am Innenauftrag nachvollziehbar dargestellt.

Da nie mehr als die am jeweiligen Projekt-Innenauftrag gebuchten Personalkosten verrechnet werden dürfen, kann gegenüber Fördergebern der Nachweis erbracht werden, dass eine Mehrfachförderung durch diese Regulierung ausgeschlossen werden kann.

9.3 Kosten für Anlagennutzung

Folgende Ansätze zur Abrechnung von Investitionen sind laut Kostenleitfäden möglich:

- Abschreibung (allenfalls anteilig; nur in Nutzungsmonaten)
- Maschinenstundensatz (Selbstkosten; Core Facilities)
- Leasingrate

TIPP: Aktenvermerk o.ä. zur Dokumentation der Auswahl erstellen, da Jahre später im Rahmen eines Audits der Grund für die konkrete Auswahl idR nicht mehr nachvollziehbar ist.

Bei allgemeinen Fragen zur Anlagenbuchhaltung wenden sie sich bitte an das Rechnungswesen (insbesondere bei Fragen zur Nutzungsdauer der Anlage):

<http://www.boku.ac.at/finanz/anlagenbuchhaltung-login/>

9.3.1 Abschreibung

Unter Abschreibung versteht man die Verteilung der Anschaffungskosten auf die voraussichtliche Nutzungsdauer der Investition.

Sofern keine andere Nutzungsdauer von der Projektleitung erklärt wird, setzt das Rechnungswesen typisch zu erwartende Annahmewerte an – z.B. für technisch wissenschaftliche Anlagen wird unterstellt, dass nach 10 Jahren eine Ersatzinvestition notwendig sein wird. Somit werden die Anschaffungskosten auf 120 Nutzungsmonate verteilt.

Sofern Gründe vorliegen, dass von einer kürzeren Nutzungsdauer auszugehen ist (Herstellerangaben, Erfahrungen im BOKU Betrieb, etc.), kann dies der Serviceeinrichtung Rechnungswesen mitgeteilt werden. ACHTUNG: dies muss mit Übermittlung der Rechnung geschehen, also VOR der Buchung.

In der Regel werden Anlagen konkret für ein Projekt angeschafft, und dort zu 100% genutzt. Dann werden die Abschreibungen (Anschaffungskosten/Nutzungsdauer) zur Gänze am jeweiligem Innenauftrag gebucht.

Wird eine Anlage nicht ausschließlich für das Projekt verwendet, ist die anteilige Nutzung nachvollziehbar zu dokumentieren – **nur die anteilige Abschreibung in tatsächlichen Nutzungsmonaten ist im Rahmen der FFG Abrechnung abrechenbar.**

Sind am Projektinnenauftrag 12 Abschreibungsmonate im Projektjahr gebucht, wurde das Gerät jedoch erst in den letzten 2 Monaten im Projektjahr nachvollziehbar genutzt, sind auch nur 2 Monate Nutzung abrechenbar.

Sofern die Nutzung der Anlage in einem Folgeprojekt möglich ist, können die Abschreibungen auf ein neues Projekt bzw. auf einen neuen SAP Innenauftrag, übertragen werden.

Sollte eine Anlage, die im Projekt verwendet und abgerechnet werden soll, sich zunächst „in Bau“ befinden, also noch nicht „nutzbar“ sein, muss, wenn die Anlage dann nutzbar ist, bzw. faktisch verwendet wird, eine entsprechende Information an das Rechnungswesen erfolgen. Basierend auf dieser Meldung wird die Anlage dann „aktiviert“, und die Abschreibungen fangen an zu laufen, bzw. werden dann automatisch am entsprechenden Innenauftrag verbucht.

Beispiel: Eine Kühlkammer wird gebaut. Die Kühlkammer entspricht zwar noch nicht den Vorstellungen der PL, da noch z.B. ein Regal fehlt, aber es stehen schon für das Projekt notwendige Forschungsobjekte in der grundsätzlich funktionsfähigen Kühlkammer. Nicht „das letzte Regal“ bestimmt die Fertigstellung bzw. Aktivierung in der Buchhaltung, sondern der Zeitpunkt der tatsächlichen Nutzung. Mangels rechtezeitiger Aktivierung im laufenden Kalenderjahr sind am Projekt-Innenauftrag keine Abschreibungen gebucht – die Anlagennutzung kann daher nicht abgerechnet werden.

Sogenannte **geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG; Wertgrenze derzeit EUR 1.000,-- inkl. Ust)** werden nicht über die Nutzungsdauer abgeschrieben, auch wenn diese mehrere Jahre beträgt,

sondern dürfen **vereinfachend** mit den gesamten Anschaffungskosten in der Periode der Inbetriebnahme (Anschaffung) **als Sachkosten** (nicht Anlagennutzung) angesetzt werden.

Es werden immer wieder Laptops über das Projekt finanziert - bitte beachten, dass „normale“ Laptops typischerweise Gemeinkosten sind, und nicht als Einzelkosten gegenüber der FFG abgerechnet werden können. Diese Kosten werden via Gemeinkostenzuschlag von der FFG pauschal abgegolten.

Es wird dringend empfohlen, Laptops nur über die IT zu beschaffen.

9.3.2 Maschinenstunden

Die SPA empfiehlt, so möglich, die Nutzung der Anlagen, die von den „Core Facilities“ der BOKU angeboten werden. Die Abrechnung erfolgt nach aufgezeichneten Maschinenstunden und je Anlage variierenden Kostensätzen.

9.4 Sachkosten

Bedenken sie bei bzw. vor der Beschaffung von Sachkosten/Dienstleistungen:

- Wurden Vergleichsangebote eingeholt, die Beschaffungsrichtlinien eingehalten?
- Ver-/Gebrauchsnachweise können erbracht werden (100%iger Verbrauch im Projekt)?
- Antragskonformität ist gegeben?
- Sind die generellen Förderfähigkeitskriterien eingehalten worden (siehe oben)?
- nicht förderfähige Sachkosten (Bewirtungen, Kursverluste, Zinsen, ...).

IC-Verrechnungen (insbes. Leistungen der Core Facilities und Fuhrpark) werden laut bisherigen Erfahrungen von der FFG zu Selbstkostensätzen anerkannt. Allfällig verrechnete **Pauschalen** im Rahmen von IC Verrechnungen sind **nicht nachweisbar** (bzw. im Nachhinein nur mit erheblichen Aufwand eruierbar), und sind daher bei Abrechnungen ausgeschlossen.

9.5 Drittkosten

Unter diese Kostenkategorie fallen laut FFG Kostenleitfaden unter anderem Kosten für Auftragsforschung, technisches/wissenschaftliches Know-how, Kosten für technische/wissenschaftliche Beratung und gleichwertige Dienstleistungen, die **integraler Bestandteil der geförderten Forschungstätigkeit** sind. Weiters sind hier die Kosten für zugekaufte Personalleistungen (Personalleasing, Werkverträge) zu erfassen.

Es wird empfohlen derartige Drittkosten bereits im Antrag anzuführen, bzw. bei größeren Auftragssummen die erst im Projektverlauf absehbar werden, mit der FFG via „FFG E-Call“ zu akkordieren. Beachten Sie jedenfalls auch die Möglichkeit Leistungen von den BOKU Core Facilities zu beziehen.

Zur Abgrenzung gegenüber den Sachkosten ist auf das **Überwiegen** der Dienstleistung bzw. des Sachkostenanteils abzustellen (Dienstleistung im Vordergrund = Werkvertrag; Sachkosten im Vordergrund = Sachkosten).

Bedenken Sie, dass für Drittkosten dieselben Bedingungen/Bestimmung gelten, wie für das gesamte Projekt. Die Projektleitung trägt die Verantwortung dafür, dass die Leistung erbracht wurde.

9.6 Reisekosten

Bei den Reisekosten muss ebenfalls ein **eindeutiger Projektbezug** nachgewiesen werden.

Reisen für Konferenzbesuche werden nur anerkannt, wenn Projektmitarbeiter*innen **aktiv durch Vorträge/Präsentationen** teilnehmen.

An der BOKU werden gemäß Betriebsvereinbarung die Reisekosten nach der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) bestimmt. Zu beachten ist darüber hinaus die BOKU-interne Dienstreiserichtlinie samt Anhängen (<https://boku.ac.at/pers/themen/dienstreisen/richtlinien>)

Wenn statt Diäten Kostenersätze (also tatsächliche Kosten statt dem pauschalem Taggeld) geleistet worden sind, sind diese mit dem jeweils geltenden Taggeld begrenzt (die Tagsätze richten sich nach dem jeweiligen Reiseziel).

Es gelten die **gesetzlichen km-Gelder**. Mit den km-Geldern sind ebenfalls Parkgebühren, Mauten (inkl. Vignette) und Treibstoff abgegolten (derzeit 0,42 Cent/km).

Grundsätzlich ist die **wirtschaftlichste Reisevariante** zu wählen (Ausnahme falls Nachhaltigkeitsüberlegungen greifen -siehe gleich unten; z.B. teureres Zugticket statt Flugticket). Reisezeit gilt im Übrigen als Arbeitszeit, und kann ggü der FFG als Projektstätigkeit abgerechnet werden.

Im Rahmen von FFG Abrechnungen im FFG E Call sind Sammelposten grundsätzlich nicht vorgesehen, jedoch können bei Reisen Einzelkosten, bezogen auf die Reise und eine Person zusammengefasst werden (z.B. Flug + Hotel + Taggeld). Sofern im Rahmen einer Reise Tagungen/Seminare oä. besucht werden, können diese ebenfalls in den Sammelposten berücksichtigt werden.

Denken Sie bei Dienstreisen an Folgendes:

- Ist die Reise im Projektvertrag vorgesehen?
- Zweck der Reise und Projektbezug ist nachweisbar und dargelegt?
- Sparsame Mittelverwendung?
- Dienstreise ist in der Zeitaufzeichnung abgebildet?
- Bei mehreren Reisenden: Sind die gleichen Angaben gemacht worden?
- Es liegen Teilnahmebestätigungen, Agenden, Präsentationen, Poster, Boardingpasse etc. vor?
- Stimmt die angegebene Reisedauer mit dem Programm überein?

Tipps zu den erforderlichen Unterlagen – Reisekosten

Für die Prüfung bedarf es auch hier der Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien sowie inhaltlicher Nachweise. Darüber hinaus wird zusätzlich geprüft, ob die Dienstnehmer*in auch tatsächlich die Reise angetreten und vor Ort der Projektstätigkeit nachgekommen ist.

Bitte beachten Sie auch, dass die Reisekostenabrechnung von den Projektmitarbeiter*innen innerhalb des Projektzeitraumes erfolgen, damit die Reisekosten auch am Projektinnenauftrag innerhalb des Projektzeitraumes aufscheinen.

9.7 Nachhaltige Beschaffungen

Ziel an der BOKU sind Beschaffungen, die nachweislich möglichst ökologisch verträglich und sozial gerecht sind (siehe u.a. auch die Kriterien von „Ökokauf Wien“ und „Leitfaden zur Nachhaltigen Beschaffung der Allianz Nachhaltige Universitäten in Österreich“), sowie die Beschaffung von Produkten, die aufgrund Ihrer Qualität lange, bzw. im Vergleich zu anderen ähnlichen Produkten, eine längere Lebensdauer aufweisen.

Für alle Kostenkategorien gelten folgende Kriterien:

- ✓ Wieder- /Weiterverwendung (auch hinsichtlich Finanzierung wichtig, wenn die buchhalterische Nutzungsdauer länger als die Projektlaufzeit ist, und die Beschaffung noch nicht ausfinanziert ist)
- ✓ Umweltverträglichkeit
- ✓ Ökologische, schadstoffarme/freie Materialien
- ✓ Reparierbarkeit
- ✓ Langlebigkeit
- ✓ Sozialverträglichkeit

Tipp, insbesondere bei hohen Investitionsvolumina: Check bereits beim Ankauf hinsichtlich der **Wartungs- und Reparaturfähigkeit** des Gerätes - besonders hinblicklich nachhaltiger Verwendung von Geräten (s Weiterverwendung/Reparierbarkeit/Langlebigkeit). Daher auch schon vor der Beschaffung beim Hersteller anfragen, ob es allenfalls Wartungsverträge gibt.

10 Projektabrechnungsstichtag

Ca. einen Monat vor Projektabrechnungsstichtag erhalten Sie von uns eine Erinnerungsmail, dass zu Ihrem Projekt die nächste Projektabrechnung ansteht, worauf zu achten ist und was sie bereits im Vorfeld organisieren können. Gerne können Sie sich auch schon früher bei uns aus Eigenem melden, insbesondere wenn Sie noch wenig bis keine Erfahrungen mit FFG Abrechnungen gehabt haben.

Nachdem im Zeiterfassungssystem Arge Data sämtliche Arbeitsberichte vollständig abgeschlossen sind, erhalten Sie vor Fristende zur Vorlage des Zwischen- bzw. Endberichts von der SPA eine tabellarische Aufstellung über die verrechenbaren Kosten, bzw. die notwendigen Informationen für die Abrechnungen im „FFG E-Call“, gegliedert nach den oben erklärten FFG Kostenkategorien (Personal/Anlagen/Sachkosten/Reisekosten/Drittkosten).

Derzeit müssen die Zwischenabrechnungen ca. ein Monat nach Ende des jeweiligen Projektjahres erfolgen. Für die Vorlage des Endberichts wird idR ein Zeitraum von 3 Monaten gewährt.

Bedenken Sie bitte, dass die SPA Ihnen die notwendigen Daten für die Abrechnung nur dann fristgerecht zur Verfügung stellen kann, wenn insbesondere die Arbeitszeitaufzeichnungen abgeschlossen sind (Freigabe der Arbeitsberichte inklusive), und sämtliche Projektkosten am korrekten SAP Projekt-Innenauftrag gebucht sind.

11 FFG E-Call

Derzeit haben ausschließlich die Projektleitungen Zugang zu Ihren Projekten via „FFG E-Call“.

Um allfälligen Fehleingaben entgegenzuwirken (Zahlendreher, ...), ist nach Abrechnung der Kosten im „FFG E-Call“ der aus dem „FFG E-Call“ generierbare **Kostenbericht** im PDF-Format an die SPA zu übermitteln (4 Augen Prinzip). Die SPA gleicht dann die Zahlen aus dem „FFG E-Call“ mit jenen aus der Kostenaufstellung ab. Falls ein Fehler passiert sein sollte, weisen wir Sie darauf hin, und stellen nochmals die korrekten Werte zur Verfügung, als Grundlage für die Korrektur im „FFG E-Call“.

11.1 Kostenüberleitung/Aufstellung der abrechenbaren Kosten

Die SPA stellt die für die Berichtslegung notwendigen Zahlen/Daten zur Verfügung.

Hierzu kommt das Programm „PREVERO“ (Software für Finanzplanung und Analyse) zur Anwendung, aus der eine EXCEL Datei mit Tabellenblättern je Kostenkategorie generiert wird (Datenquelle SAP).

Diese Aufstellungen (Tabelleblätter in EXCEL Export je Kostenkategorie) dient als Arbeitspapier für die PL und SPA gemeinsam, mit denen die in SAP gebuchten Projektkosten in förderfähige/abrechenbare Projektkosten übergeleitet werden, bzw. nicht förderfähige, oder nicht als Einzelkosten abrechenbare Gemeinkosten identifiziert/besprochen und final von der Abrechnung ausgenommen werden. Sind im SAP auf dem Auftrag Buchungen enthalten, die nicht förderfähig sind oder fälschlicherweise dort verbucht wurden, werden diese zu Dokumentationszwecken in einem extra Tabellenblatt dokumentiert.

Mehr als die in der Kostenüberleitung ausgewiesenen Kosten dürfen nicht abgerechnet werden!

Die Aufstellungen richten sich nach den FFG Kostenkategorien

- Anlagennutzung
- Personalkosten
- Sachkosten
- Drittkosten
- Reisekosten

ergänzt durch

- förderfähige Kosten

Nach Einarbeitung aller erforderlichen Abänderungen ergeben sich die finalen Zahlen, welche in den „FFG E-Call“ einzugeben sind.

Korrekturen der am Projekt-Innenauftrag gewidmeten Projektkosten betreffen erfahrungsgemäß (exemplarische Aufzählung):

- am Innenauftrag gebuchte Gemeinkosten, die nicht als Einzelkosten im „FFG E-Call“ eingetragen werden dürfen (Büromaterial, Laptop, Honorare für Administrations-Dienstleistungen, werden via 25%igen FFG Pauschale abgegolten),
- Ausmaß der verrechenbaren Personalkosten (Grenze bezahlte Gehälter versus aufgezeichnete Stunden),
- explizit von der FFG ausgeschlossene Kostenarten (Bewirtung, Lebensmittel, Repräsentationsaufwendungen, usw.),
- verrechnete Pauschalen,
- Anlagekosten (allenfalls entsprechen die gebuchten Abschreibungen nicht den verrechenbaren Anlagekosten – nur tatsächliche Nutzungsmonate dürfen verrechnet werden).

Wie oben bereits festgehalten, ist nach Finalisierung der Eingaben im „FFG E-Call“ der Kostenbericht über die abgerechneten Kosten an die SPA zwecks Qualitätssicherung zu übermitteln.