

An abstract graphic on the right side of the page consists of numerous overlapping, irregular shapes. Some are solid red, while others are grey outlines. The shapes are scattered across the right half of the page, with a higher density of red shapes in the upper right quadrant.

**Ausföhlhilfe für den Kostenteil  
des Antrags bzw. der  
Abrechnung**

Excel-Dateien:

Antrag\_Abrechnung

Antrag\_Abrechnung\_Makro

Wien, 1. August 2007

Die Excel-Datei „Antrag\_Abrechnung\_Makro“ besteht aus folgenden Tabellenblättern:

• <b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>1</b>
• <b>Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen</b>	<b>1</b>
• <b>Antrag - Kostenplan</b>	<b>2</b>
• <b>Genehmigte Kosten (locked)</b>	<b>5</b>
• <b>Abrechnung - Kosten</b>	<b>5</b>

## Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Excel-Dokuments

Um die Excel-Datei „Antrag\_Abrechnung\_Makro“ nutzen zu können ist es unbedingt **NOTWENDIG**, dass die Ausführung von Makros in Excel gestattet ist. Sollten Sie die Makrosicherheit auf HOCH gesetzt haben, reduzieren Sie die Sicherheitsstufe bitte auf MITTEL. Sie können dies unter Extras → Optionen → Sicherheit → Makrosicherheit tun. Schließen Sie dann das Programm „Excel“ und öffnen es erneut damit die Änderungen wirksam werden.

Sollten die Makros aufgrund technischer Anforderungen (andere Excel-Version) nicht funktionieren verwenden Sie bitte das Dokument „Antrag\_Abrechnung“, welches vom Aufbau gleich dem Dokument „Antrag\_Abrechnung\_Makro“ ist, jedoch keine Makros enthält.

Die folgenden Ausfüllhinweise gelten auch für dieses Dokument.

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält Navigationslinks mit denen Sie durch das gesamte Dokument navigieren können.

Die Excel-Datei „Antrag Kostenplan – Abrechnung\_Makro“ besteht aus folgenden Tabellenblättern:

- Antrag - Kostenplan
- Genehmigte Kosten (locked)
- Abrechnung - Kosten

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem Tabellenblatt Hinweise zum Ausfüllen der Tabellen.

## Tabellenblätter: „Antrag Kostenplan – Abrechnung“

- Die Tabellen enthalten die Spalte „Workpackages“:
  - Wenn Sie keine Workpackages definiert haben ordnen Sie alle Kosten einem „Workpackage 1“ zu.
  - Bei mehreren Workpackages: Bitte fassen Sie keine Workpackages in einer Zeile zusammen. Wenn Kosten mehrere Workpackages betreffen, nehmen Sie eine Aufteilung der Kosten vor und erläutern Sie Ihre diesbezüglichen Annahmen im Antrag. Jedes Workpackage muss in einer eigenen Zeile stehen.
- Erweiterung der Tabellen: Bitte beachten Sie, dass die Zeilen immer vollständig auszufüllen sind. Mit der Eintragung eines Workpackages in die Spalte „Workpackages“ erfolgt die Erweiterung. Die Zellen der Tabellenblätter werden dann automatisch erweitert wenn nur mehr eine Zeile offen ist. Versuchen Sie daher nicht händisch Zeilen einzufügen. Leerzeilen sind nicht möglich.
- Die Eingabe der Umsatzsteuer wird mittels eines Drop-Down Menüs geregelt, Sie können den entsprechenden Steuersatz wählen bzw. die vorgegebenen Werte auch im Bedarfsfall überschreiben.
- Um die einzelnen Kostenarten nach Workpackages zusammenzufassen – betätigen Sie den „AUSWERTEN“ Button auf den Tabellenblätter „Antrag-Kostenplan“ und „Abrechnung – Kosten“.

- Auf dem Tabellenblatt „Abrechnung – Kosten“ finden Sie zwei Buttons „Zwischenabrechnung“ und „Endabrechnung“. Nach Betätigen werden alle bis zu diesem Zeitraum angegebenen Kosten summiert und in der jeweiligen Abrechnung zusammengefasst. Es ist keine Bearbeitung der bis dato eingegebenen Daten mehr möglich, da die Zellen gesperrt werden. **Bitte beachten Sie hierzu jedenfalls die Hinweise auf Seite 5.**

## Tabellenblatt „Antrag - Kostenplan“

### Angaben zum Projekt

Bei einem Konsortium/ARGE ist je Partner die Excel-Vorlage „Antrag\_Abrechnung“ zu befüllen.

Tragen Sie bei Partner den Partner ein, dem die Kosten zugeordnet werden. Des Weiteren sind folgende Daten einzutragen:

- Handelt es sich um In-Kind-Leistungen? Ja/Nein  
Die Kostendarstellung der Eigenleistungen erfolgt in Form von In-Kind-Leistungen. In-Kind-Leistungen sind alle unbar eingebrachten Leistungen, d.h. die eingebrachten Personal- und Sachleistungen.
- Projekt-Nr.: bei Antrag falls schon von der FFG vergeben
- Projekt Titel
- Zusatzbezeichnung und
- Projektlaufzeit.

### Personalkosten

Bitte beachten Sie, dass bei der Berechnung des Stundensatzes von einer Vollzeitbeschäftigung mit 1.680 Stunden pro Jahr und 14 Monatsgehältern ausgegangen wird. Bei Teilzeitbeschäftigungen bzw. mehr Gehaltsauszahlungen ist das Bruttomonatsgehalt auf die vorgegebene Basis (1.680 Stunden bzw. 14 Monatsgehälter) umzurechnen.

Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt folgendermaßen:

$(\text{Bruttomonatsgehalt} * 1,32 (= \text{durchschnittliche Arbeitgeber-Abgaben}) * 14) / 1.680 (= \text{Jahresstunden bei Vollbeschäftigung 40h-Woche})$

*Beispiel – vollzeitbeschäftigt – Bruttomonatsgehalt EUR 1.000:*

$(1.000 * 1,32 * 14) / 1.680 = \text{EUR } 11 \text{ Stundensatz}$

*Beispiel – teilzeitbeschäftigt 20h/Woche – Bruttomonatsgehalt EUR 500:*

$(1.000 * 1,32 * 14) / 1.680 = \text{EUR } 11 \text{ Stundensatz}$

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Arbeiten MitarbeiterInnen in mehreren Workpackages mit, so befüllen Sie bitte für jedes Workpackage eine eigene Zeile. Bitte beachten Sie, dass keine Workpackages in einer Zeile zusammengefasst sind. Jedes Workpackage muss in einer eigenen Zeile stehen.

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = Bezeichnung des Workpackages,
- Name = Name des/der MitarbeiterIn,
- Funktion = Funktion des/der MitarbeiterIn (zB ProjektleiterIn, Wissenschaftlicher MitarbeiterIn, ...),
- Stunden = geplante Stunden für die gesamte Projektlaufzeit,
- Brutto monatlich = Brutto-Monatsgehalt

- GKZ = Gemeinkostenzuschlag  
Der in Ansatz gebrachte Gemeinkostenzuschlag ist mittels einer beizulegenden Kalkulation zu belegen.

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.

Bitte beachten Sie bei der **Gemeinkostenzuschlag**-Berechnung, dass grundsätzlich folgende Kosten / -arten **nicht anerkannt** werden:

- Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen
- Kosten, die vor der Einreichung entstanden sind
- Kosten, die aufgrund EU-wettbewerbrechtlicher Bestimmungen nicht als förderbare Kosten gelten
- Kosten, die lt. Programmdokument des jeweiligen Förderungsprogrammes nicht als förderbare Kosten anerkannt werden

Beispiele hierfür sind:

- Zusätzliche Kosten der FFG-Antragsstellung, Vorsprachen bei der FFG
- Einzel verrechnete Kosten des Projekts
- AfA geförderter Investitionen des lfd. Projektes
- Bewirtungskosten
- Werbekosten
- Marketingkosten
- PR-Kosten
- Vertriebskosten (meist auch Fuhrparkkosten)
- Verbuchte Forschungsaufwendungen
- Rücklagen
- Rückstellungen
- Forderungsausfälle
- Kursdifferenzen
- Buchwerte abgegangener Anlagen
- Schadensfälle
- Periodenfremde Aufwendungen
- Finanzierungskosten, Zinsen

## FTE-Investitionen

In diese Tabelle tragen Sie bitte Ihre geplanten FTE-Investitionen ein. Bitte beachten Sie, dass nur der Wertverzehr der Investitionen innerhalb der Projektlaufzeit gefördert wird (Ausnahmen – förderbare Kosten lt. Programmdokument).

Die FTE-Investitionen sind wie folgt einzutragen:

- Workpackage
- Bezeichnung: Bezeichnung der Investition
- Nutzungsdauer in Monaten – gesamt: 3 Jahre = 36 Monate, 5 Jahre = 60 Monate
- Lieferfirma (bei Antrag falls schon bekannt)
- Anschaffungsdatum: geplantes Anschaffungsdatum
- Zahlungsbetrag inkl. USt.
- USt.-Satz auswählen

Das Eingabefeld „Umsatzsteuer“ ist mittels eines Drop-Down Menüs geregelt, Sie können den entsprechenden Steuersatz wählen bzw. die vorgegebenen Werte auch im Bedarfsfall überschreiben.

Weiters muss für die Berechnung des Kostenanteils der Investitionen die Projektlaufzeit (Antrag) / Berichtszeitraum angegeben sein.

(Berechnung des Kostenanteils der Investitionen: Zahlungsbetrag brutto → netto dividiert durch gesamte Nutzungsdauer in Monaten = Ergebnis; Ergebnis multipliziert mit den restlichen Monaten (= Anschaffungsdatum bis Projektlaufzeitende))

### **Reisekosten (= Teil der sonstigen Kosten)**

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Betrifft eine Reise mehrere Workpackages, so führen Sie die Kostenanteile je Workpackage in mehreren Zeilen an. Ein Workpackage pro Zeile!

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = führen Sie hier das geplante Reiseziel und die Tätigkeit (zB Partnerfirmentreffen, Geschäftsanbahnung, KonferenzteilnehmerIn, Vortragende/r) an
- Name = Name des/der MitarbeiterIn
- Wert in EUR (netto) = tragen Sie hier die geplanten Netto-Kosten der Reise ein

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.

### **Sach- und Materialkosten (= Teil der sonstigen Kosten)**

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Betrifft eine Sach- bzw. Materialkostenkategorie mehrere Workpackages, so führen Sie die Kostenanteile je Workpackage in mehreren Zeilen an. Ein Workpackage pro Zeile!

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = führen Sie die geplanten Sachkosten bzw. Materialkosten an
- Firma/Lagerabfassung = Lieferant bzw. Lagerabfassung
- Zahlungsbetrag = geplante Kosten inkl. Umsatzsteuer  
Das Eingabefeld „Umsatzsteuer“ ist mittels eines Drop-Down Menüs geregelt, Sie können den entsprechenden Steuersatz wählen bzw. die vorgegebenen Werte auch im Bedarfsfall überschreiben.

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.

### **Drittkosten (= Teil der sonstigen Kosten)**

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Betrifft eine Drittkostenkategorie mehrere Workpackages, so führen Sie die Kostenanteile je Workpackage in mehreren Zeilen an. Ein Workpackage pro Zeile!

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = führen Sie die geplanten Drittkosten an

- Firma/Name = Lieferant
- Zahlungsbetrag = geplante Kosten inkl. Umsatzsteuer  
Das Eingabefeld „Umsatzsteuer“ ist mittels eines Drop-Down Menüs geregelt, Sie können den entsprechenden Steuersatz wählen bzw. die vorgegebenen Werte auch im Bedarfsfall überschreiben.

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.

### Gesamtkosten / Kosten je Workpackage

Die Gesamtkosten sind in Summe und aufgeteilt nach Kostenkategorie angeführt.

- PK = Personalkosten
- FTE-Invest. = projektnotwendige Investitionen
- SOKO = Sonstige Kosten (Reise-, Sach-, Material- und Drittkosten)

Die Kosten werden auch getrennt nach Workpackages errechnet (Button „Auswerten“). Deswegen beachten Sie bitte, dass pro Zeile nur ein Workpackage eingetragen wird.

### Tabellenblatt „Genehmigte Kosten (locked)“

Dieses Tabellenblatt ist gesperrt und wird nach genehmigtem Antrag angezeigt. Das Tabellenblatt ist vom Aufbau gleich dem Tabellenblatt „Antrag – Kosten“ beinhaltet jedoch die genehmigten Kosten. Hier werden eventuelle Kostenänderungen vorgenommen.

### Tabellenblatt „Abrechnung – Kosten“

**Bitte beachten Sie, wenn Sie auf den Button Neue Zwischenabrechnung bzw. Endabrechnung drücken werden die eingegebenen Werte fixiert, d.h. die Werte können nicht mehr verändert werden.**

**Weiters beachten Sie, dass die Endabrechnung die letzte Zwischenabrechnung ist.**

Vorgangsweise bei Zwischenabrechnungen bzw. bei der Endabrechnung:

- 1. Zwischenabrechnung: Die im Berichtszeitraum angefallen IST-Kosten sind einzutragen. Weiters betätigen Sie bitte den Button „Neue Zwischenabrechnung“. Nun sind die Werte der 1. Zwischenabrechnung fixiert und am Ende des Tabellenblatts werden die Gesamtkosten der 1. Zwischenabrechnung angeführt.
- 2. bzw. jede weitere Zwischenabrechnung: wie 1. Zwischenabrechnung vorgehen
- Endabrechnung: wie bei der 1. Zwischenabrechnung vorgehen und als Abschluss den Button „Endabrechnung“ betätigen → IST-Gesamtkosten des Projekts werden angezeigt und die Werte der Abrechnung sind nicht mehr änderbar.

### Angaben zum Projekt

Bei einem Konsortium ist je Partner die Excel-Vorlage „Antrag\_Abrechnung“ zu befüllen.

Tragen Sie bei Partner den Partner ein, dem die folgenden IST-Kosten betreffen. Des Weiteren sind folgende Daten einzutragen:

- Handelt es sich um In-Kind-Leistungen (= Personal- bzw. Sachleistungen)? Ja/Nein
- Projekt-Nr. – FFG-Projekt-Nr.
- Projekt Titel
- Zusatzbezeichnung und

- Die Projektlaufzeit.

Des Weiteren geben Sie bitte an, um welche Zwischenabrechnung (1., 2., ...) bzw. ob es sich um die Endabrechnung handelt.

## Personalkosten

### Bitte beachten Sie die Ausführungen zu den Personalkosten auf Seite 2.

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Arbeiten MitarbeiterInnen in mehreren Workpackages mit, so befüllen Sie bitte für jedes Workpackage eine eigene Zeile. Bitte beachten Sie, dass keine Workpackages in einer Zeile zusammengefasst sind. Jedes Workpackage muss in einer eigenen Zeile stehen.

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = Bezeichnung des Workpackages,
- Name = Name des/der MitarbeiterIn,
- Funktion = Funktion des/der MitarbeiterIn (zB ProjektleiterIn, Wissenschaftlicher MitarbeiterIn, ...),
- Stunden = IST- für den jeweiligen Berichtszeitraum,
- Brutto monatlich = Brutto-Monatsgehalt
- GKZ = Gemeinkostenzuschlag

Der in Ansatz gebrachte Gemeinkostenzuschlag ist mittels einer beizulegenden Kalkulation zu belegen.

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.

## FTE-Investitionen

In diese Tabelle tragen Sie bitte Ihre IST-FTE-Investitionen ein. Bitte beachten Sie, dass nur der Wertverzehr der Investitionen innerhalb der Projektlaufzeit gefördert wird (Ausnahmen – förderbare Kosten lt. Programmdokument).

Die FTE-Investitionen sind wie folgt einzutragen:

- Workpackage
- Bezeichnung: Bezeichnung der Investition
- Nutzungsdauer in Monaten – gesamt: 3 Jahre = 36 Monate, 5 Jahre = 60 Monate
- Lieferfirma (bei Antrag falls schon bekannt)
- Anschaffungsdatum
- Rechnungsbetrag inkl. USt.
- Zahlungsbetrag inkl. USt. abzüglich Skonto etc.
- USt. = Angabe des Umsatzsteuersatzes

Das Eingabefeld „Umsatzsteuer“ ist mittels eines Drop-Down Menüs geregelt, Sie können den entsprechenden Steuersatz wählen bzw. die vorgegebenen Werte auch im Bedarfsfall überschreiben.

Weiters muss für die Berechnung des Kostenanteils der Investitionen die Projektlaufzeit (Antrag) / Berichtszeitraum angegeben sein.

(Berechnung des Kostenanteils der Investitionen: Zahlungsbetrag brutto → netto dividiert durch gesamte Nutzungsdauer in Monaten = Ergebnis; Ergebnis multipliziert mit den restlichen Monaten (= Anschaffungsdatum bis Projektlaufzeitende))

### Reisekosten (= Teil der sonstigen Kosten)

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Betrifft eine Reise mehrere Workpackages, so führen Sie die Kostenanteile je Workpackage in mehreren Zeilen an. Ein Workpackage pro Zeile!

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = führen Sie hier das Reiseziel und die Tätigkeit (zB Partnerfirmentreffen, Geschäftsanbahnung, KonferenzteilnehmerIn, Vortragende/r) an
- Name = Name des/der MitarbeiterIn
- am/von-bis
- Wert in EUR (netto) = tragen Sie hier die IST-Netto-Kosten der Reise ein

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.

### Sach- und Materialkosten (= Teil der sonstigen Kosten)

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Betrifft eine Sach- bzw. Materialkostenkategorie mehrere Workpackages, so führen Sie die Kostenanteile je Workpackage in mehreren Zeilen an. Ein Workpackage pro Zeile!

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = tragen Sie die im Berichtszeitraum angefallenen IST-Sachkosten bzw. IST-Materialkosten ein
- Firma/Lagerabfassung = Lieferant bzw. Lagerabfassung
- Rechnungsdatum
- Rechnungsbetrag inkl. USt.
- Zahlungsdatum
- Zahlungsbetrag inkl. USt. abzüglich Skonto etc. = IST-Kosten inkl. Umsatzsteuer
- USt. = Angabe des Umsatzsteuersatzes  
Das Eingabefeld „Umsatzsteuer“ ist mittels eines Drop-Down Menüs geregelt, Sie können den entsprechenden Steuersatz wählen bzw. die vorgegebenen Werte auch im Bedarfsfall überschreiben.

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.

### Drittkosten (= Teil der sonstigen Kosten)

Tragen Sie bitte in die Spalte Workpackages immer nur ein Workpackage ein, da am Ende des Tabellenblatts die Kosten je Workpackage aufsummiert werden (Button „Auswerten“). Betrifft eine Drittkostenkategorie mehrere Workpackages, so führen Sie die Kostenanteile je Workpackage in mehreren Zeilen an. Ein Workpackage pro Zeile!

Des Weiteren sind folgende Spalten zu befüllen:

- Bezeichnung = führen Sie die im Berichtszeitraum angefallenen Drittkosten an
- Firma/Name = Lieferant

- Rechnungsdatum
  - Rechnungsbetrag inkl. USt.
  - Zahlungsdatum
  - Zahlungsbetrag inkl. USt. abzüglich Skonto etc. = IST-Kosten inkl. Umsatzsteuer
  - USt. = Angabe des Umsatzsteuersatzes
- Das Eingabefeld „Umsatzsteuer“ ist mittels eines Drop-Down Menüs geregelt, Sie können den entsprechenden Steuersatz wählen bzw. die vorgegebenen Werte auch im Bedarfsfall überschreiben.

Der Rest der Tabelle errechnet sich auf Basis der eingegebenen Daten.