



Anleitung zur Budgeterstellung

Teil des Förderungsantrags für eine Wirtschaftspartnerschaft und des späteren Förderungsvertrags ist das Projektbudget im MS-Excel-Format („Budgetformular_Wipa.xlsx“).

Allgemeine Anforderung ans Budget

- Das Budget muss die Kosten für das gesamte Projekt enthalten, unabhängig von dem von der ADA finanzierten Anteil.
- Budgetiert werden können ausschließlich Leistungen, die unter Maßnahmen in der Planungsübersicht des Antragsformulars (unter Punkt 4) beschrieben wurden.
- In-kind Leistungen/Sachleistungen, bei denen kein Geldfluss erfolgt, sind nicht Teil des Budgets.
- Alle Werte sind als bestmögliche Schätzung der tatsächlichen Kosten zu verstehen, für die entsprechende Kostennachweise zu erbringen sind, und nicht als pauschalisierte Beträge. Jede Einzelkostenposition muss durch einen entsprechenden Beleg und einen entsprechenden Eintrag in der Buchhaltung nachgewiesen werden (s. Vorlage Belegliste im Budgetformular).
- Das Budget ist in EUR zu erstellen.

Achtung:

Die Arbeitsblätter sind gesperrt, mit Ausnahme jener Zellen, in denen eine Eingabe erforderlich ist.

1. Personal- und Reisekosten

Personalkosten

Das Formular unterscheidet zwischen Angestellten und externen Fachkräften:

Angestellte sind Personen, die in einem vertraglichen Arbeitsverhältnis mit monatlicher Gehaltszahlung stehen.

Kosten für Angestellte: zu budgetieren sind die Bruttolöhne und -gehälter sowie die darauf entfallenden Steuern und der Arbeitgeberanteil an den Sozialversicherungsbeiträgen für die für das Projekt eingesetzten Angestellten des Antragstellers. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Vorteile für Arbeitnehmer/innen sind nur dann förderfähig, wenn sie gesetzlich oder tarifvertraglich allgemein und rechtsverbindlich vorgesehen sind. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Vorteile, die Arbeitnehmer/innen ohne allgemeine Rechtsgrundlage gewährt werden, sind nicht förderfähig.

Die Sätze für die Beschäftigten des Fördernehmers sind nach folgenden Formeln nach Aufwand zu berechnen (1 Arbeitstag besteht aus 8 Arbeitsstunden):

$$\frac{(\text{Kosten des/r Arbeitnehmers/in}) \times \text{Anzahl der Monatsgehälter pro Jahr}}{220 \text{ Arbeitstage}}$$



oder

$$\frac{(\text{Kosten des/r Arbeitnehmers/in}) \times \text{Anzahl der Monatsgehälter pro Jahr}}{1.760 \text{ Arbeitsstunden}}$$

Unter **Satz** können auf Stunden-, Tages- oder Monatsbasis maximal die Selbstkosten budgetiert werden, die Sie Ihrer Buchhaltung entnehmen. **Anzahl** ist die Zahl der Stunden, Tage oder Monate, die der/die Angestellte im Projekt zum Einsatz kommt.

Die Arbeitszeit muss in einem Arbeitszeitblatt (siehe Anhang 1) unter Angabe von Datum, Stunden und Art der Tätigkeit erfasst werden.

Externe Fachkräfte werden vom Fördernehmer auf vertraglicher Basis beauftragt (siehe Punkt 4 „Beschaffung“).

Unter **Satz** können die tatsächlichen Honorarkosten auf Stunden-, Tages- oder Monatsbasis veranschlagt werden, unter **Anzahl** die Anzahl der Stunden, Tage oder Monate, die der Auftragnehmer dem Projekt zugewiesen ist (1 Arbeitstag besteht aus 8 Arbeitsstunden).

Für alle Angestellten und externen Fachkräfte, die dem Projekt zugewiesen sind, muss in Spalte AI angegeben werden, ob der Satz auf Stunden-, Tages- oder Monatsbasis berechnet wird [„Stunde“, „Tag“ oder „Monat“].

Unterschieden wird weiters jeweils zwischen internationalem und lokalem Personal:

- **Internationale Angestellte** bzw. **Internationale Fachkräfte** sind Personen, die zu in Österreich oder international üblichen Gehältern bzw. Honoraren entlohnt werden.
- **Lokale Angestellte** bzw. **Lokale Fachkräfte** sind in der Regel im Partnerland wohnhaft und werden nach lokal üblichen Gehältern bzw. Honoraren entlohnt.

Reisekosten

Bei den **Fahrtkosten** wird zwischen **Fahrtkosten Inland** und **Fahrtkosten lokal** unterschieden:

- **Fahrtkosten Inland** fallen im (europäischen) Sitzland des Fördernehmers an.
- **Fahrtkosten lokal** sind jene Fahrtkosten, die im Partnerland anfallen.

Bei **Flug-** bzw. **Flugnebenkosten** sind unter **Satz** die Kosten eines Hin- und Retourfluges (Economy-Class) inklusive aller An- und Abreisen von bzw. zum Flughafen, unter **Anzahl** die Zahl der geplanten Flüge anzusetzen.

Tages- und Nächtigungsgebühren sind gemäß den Reisegebührenvorschriften (RGV) maximal in Höhe von Gebührenstufe 2b zu bemessen, und richten sich nach dem Partnerland.

2. Sachkosten

Unter die Kategorie Sachkosten fallen Anschaffungen von sämtlichen Wirtschaftsgütern.

Die Detailkalkulation unterscheidet zwischen Sachkosten, die der Abschreibung unterliegen, und solchen, bei denen dies nicht der Fall ist:

- Wird ein anzuschaffendes Gut spätestens zu Ende der Laufzeit des Vorhabens einem lokalen Partner übereignet oder handelt es sich um ein geringwertiges Wirtschaftsgut (Anschaffungskosten von max. EUR 1.000,00) können die Anschaffungskosten zur Gänze budgetiert werden. Ins Formular einzutragen ist der **Anschaffungswert**.
- Bleibt das Wirtschaftsgut im Eigentum des Förderungsnehmers oder einem von diesem gesellschaftsrechtlich beherrschtem Unternehmen, können nur Abschreibungswerte in der Detailkalkulation angesetzt werden. Ins Formular einzutragen ist der **Anschaffungswert**, die **Dauer der Abschreibung** (Auswahl durch drop-down Menü) und die **Nutzung in Monaten**, also jener Zeitraum, in dem das Wirtschaftsgut im Vorhaben zum Einsatz kommt.

Handelt es sich um ein vom Förderungsnehmer selbst hergestelltes Wirtschaftsgut, können nur Selbstkosten budgetiert werden. Die Kosten sind auf Basis einer nachvollziehbaren Kostenrechnung anzusetzen.

3. Sonstige Kosten

Unter diese Kategorie fallen sämtliche anderen Kosten, die nicht Personal- oder Sachkosten sind, also die beispielhaft aufgezählten Kategorien Miete, Bürokosten, Telekommunikation, Übersetzung, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing sowie Wirtschaftsprüfung und Evaluierung, aber auch anderer hier nicht genannter vorhabensrelevanter Aufwand.

Für jede Kostenposition ist in der vorletzten Spalte rechts auszuwählen, ob es sich um monatliche Kosten handelt oder um eine Gesamtsumme [Monat oder Summe]. Die monatliche Bemessung ist bei regelmäßig wiederkehrenden Kosten angebracht.

4. Regeln für Beschaffungen (von Dienstleistungen, Bauleistungen, Lieferungen)

Die Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister sowie der Einkauf von Gütern hat im Wettbewerb gemäß Allgemeinen Vertragsbedingungen für Wirtschaftspartnerschaften zu erfolgen.

5. Umsatzsteuer (USt.)

Jegliche Umsatzsteuer (USt.) im Zusammenhang mit dem Projekt ist nicht durch die Förderung abgedeckt, es sei denn, es wird nachgewiesen, dass die USt. tatsächlich und endgültig vom Förderungsnehmer getragen wird.

Anhang 1: Zeiterfassungsblatt – time sheet (Vorlage)

Anhang 2: [Guidelines for Expenditure Verification of projects \(co-\)financed by the Austrian Development Agency \(ADA\)](#)