



# LEITFADEN

## ABRECHNUNG DER AUSGABEN VON FORSCHUNGSPROJEKTEN IM RAHMEN DER WETTBEWERBSAUSSCHREIBUNG „RESEARCH SÜDTIROL/ALTO ADIGE 2019“

### Der Leitfaden umfasst:

1. Förderfähige Ausgaben
2. Nicht förderfähige Ausgaben
3. Allgemeine Voraussetzungen und Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben
4. Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben
5. Rechnungslegung der Förderung
6. Änderungen
7. Pflichten im Zusammenhang mit Veröffentlichungen
8. Fristen
9. Beispiel zur Erklärung über die Berechnung der Personalkosten

### 1. FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Folgende Ausgaben sind förderfähig:

- a) Personalkosten
- b) Kosten für Instrumente und Ausrüstungen sowie Sachkosten
- c) Reisekosten, Kosten für Verpflegung und Unterkunft und Kosten für die Teilnahme an Tagungen, Messen und Kongressen
- d) Kosten für die Anmietung von Räumlichkeiten und deren Betriebskosten
- e) zusätzliche Gemeinkosten
- f) Kosten für externe Mitarbeit, Beratungsdienste, Ausarbeitung von Studien und andere Dienstleistungen

**a) Personalkosten:** Ausgaben für Forscher und Forscherinnen, Techniker und Technikerinnen sowie sonstiges Hilfspersonal, sofern diese im Forschungsprojekt involviert sind.

Die Personalkosten umfassen Kosten für Angestellte (Vollzeit oder Teilzeit) der begünstigten Einrichtung, die für die Umsetzung der Projektaktivitäten beauftragt werden. Diese Aktivitäten dürfen nicht in den Bereich der ordentlichen Tätigkeiten der begünstigten Einrichtung fallen. Diese Voraussetzung ist erfüllt, sofern das Personal eigens vom Begünstigten für die Umsetzung des Vorhabens angestellt wird. Das Arbeitsverhältnis ist in einem Arbeitsvertrag oder einem gleichgestellten Dokument festgelegt. Falls der Begünstigte es als notwendig erachtet, für das

Projekt Personal einzusetzen, welches schon vor Projektbeginn beim Begünstigten tätig war, ist es erforderlich eine Änderung/Ergänzung oder einen Anhang zum Arbeitsvertrag bzw. eine schriftliche Dienstanweisung seitens des Begünstigten vorzulegen.

Die Personalkosten sind auf folgende Ausgaben beschränkt:

- Lohn-/Gehaltszahlungen, die in einem Arbeitsvertrag oder einem gleichgestellten Dokument festgelegt sind
- alle anderen Kosten, die direkt mit den vom Arbeitgeber getätigten Lohnzahlungen zusammenhängen, wie die gesetzlich vorgesehenen Lohnsteuern (IRAP) und Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge.

Für diese Ausgaben ist keine Doppelfinanzierung zulässig.

Es sind nur jene Lohnelemente förderfähig, die vorab vertraglich festgelegt wurden und fixer Bestandteil der Vergütung sind. Zusätzliche Lohnelemente, wie beispielsweise jene, die an die Erreichung von Zielen/Ergebnissen gebunden sind, können nicht berücksichtigt werden.

Bei Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die ihre Tätigkeit zu 100 Prozent dem Projekt widmen, werden die förderfähigen Personalkosten vollständig vergütet.

Für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die nur teilweise in das Projekt eingebunden sind, muss eine genaue Aufschlüsselung der Personalkosten und deren Berechnungsmethode geliefert werden (Siehe Punkt 9).

Falls keine Verpflichtung besteht, den Arbeitsaufwand durch ein separates Zeiterfassungssystem (Timesheet) zu dokumentieren, muss die Arbeitstätigkeit und deren Ausmaß auf jeden Fall aus dem jährlichen wissenschaftlichen Bericht über den Projektfortschritt hervorgehen.

**b) Kosten für Instrumente und Ausrüstungen sowie Sachkosten:** Ausgaben für den Kauf von Instrumenten, Werkzeugen und Ausrüstungen, die für die Erreichung der Projektziele notwendig sind, beispielsweise:

- Laborausrüstung
- Maschinen und Instrumente
- Werkzeuge
- sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstung

Die Ausrüstungsgüter müssen für die Erreichung der Projektziele notwendig sein. Sie sind auch dann förderfähig, wenn sie nur teilweise dafür verwendet werden, wobei in diesem Fall die Anerkennung lediglich proportional zum Ausmaß der Nutzung für das Projekt erfolgen kann. Werden die Instrumente und Ausrüstungen nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das Forschungsvorhaben verwendet, gilt nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung während der Dauer des Forschungsvorhabens als förderfähig.

Förderfähig sind neben den Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgütern auch die bei der Anschaffung anfallenden Nebenkosten wie Transport und Installation. Kosten für Instandhaltung und Reparatur sind nicht förderfähig.

Die Kosten für die Ausrüstung werden aufgrund effektiv getätigter Ausgaben oder auf Basis von Abschreibungskosten anerkannt.

**c) Reisekosten:** Kosten für die Teilnahme an Tagungen, Messen und Kongressen.

Diese Ausgaben können maximal in der Höhe der zum Zeitpunkt der Ausgabe geltenden Tarife der Landesverwaltung abgerechnet werden (Siehe Homepage der Autonomen Provinz Bozen <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>).

Andere interne Bestimmungen der betreffenden Einrichtung können angewandt werden, vorausgesetzt, sie sind ausdrücklich angegeben und überschreiten nicht die für Landesangestellte geltenden Tarife. Im Allgemeinen sind die von Projektmitarbeitern getätigten Reisekosten förderfähig, sofern diese klar den Projektaktivitäten zuordenbar und für die Umsetzung des Projekts notwendig sind.

Reisekosten für Partner ohne Finanzierung (vorausgesetzt, dass diese im Projektantrag als „Partner, die nicht um Förderung ansuchen“ angeführt sind) werden bis zu einem Höchstbetrag von 20% der festgelegten förderfähigen Reisekosten pro Begünstigten gefördert.

Die Reise- und Unterbringungskosten externer Experten und Dienstleister fallen unter die Kosten für externe Dienstleistungen.

Die Reisekosten umfassen folgende Posten:

- Reisekosten (etwa Fahrkarten, Reiseversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren)
- Verpflegungskosten
- Unterbringungskosten
- Teilnahmegebühren für Messen und Tagungen.

**d) Kosten für die Anmietung von Räumlichkeiten und deren Betriebskosten** sind nur für die Zeit, in der die Räumlichkeiten für das Forschungsprojekt benutzt werden förderfähig und nur wenn sie nicht vom Begünstigten zur Verfügung gestellt werden können.

**e) Zusätzliche begründete Allgemeinkosten** werden bis zu einem **Höchstbetrag von 10 Prozent** der förderfähigen Kosten pro Begünstigten anerkannt. Sie sind nur dann förderfähig, wenn sie klar den Projektaktivitäten zuordenbar sind. Unter die zusätzlichen Allgemeinkosten fallen zum Beispiel auch die Kosten für die Publikationen und die Entwicklung von Patenten.

**f) Kosten für externe Mitarbeit, Beratungsdienste, Ausarbeitung von Studien und andere Dienstleistungen** werden bis zu einem Höchstbetrag von 30 Prozent der förderfähigen Kosten pro Begünstigten anerkannt. Sie sind Ausgaben der Begünstigten für externe Dienstleister, welche bestimmte Aufgaben übernehmen, die für die Erreichung der Projektziele notwendig sind und die von den Begünstigten nicht selbst durchgeführt werden können.

Ausgaben für externe Dienstleistungen müssen auf Basis einer rechtlichen Grundlage (z.B. schriftliche Beauftragung, Vertrag o.ä.) getätigt werden und dem Marktpreis entsprechen.

Diese Kategorie enthält:

- Externe Mitarbeit (z.B. Werkverträge)
- Beratungsleistungen
- Ausarbeitung von Studien und Durchführung von Analysen
- Übersetzungen
- Entwicklung von IT-Systemen und Webseiten für das Projekt
- Rechte an geistigem Eigentum in direktem Zusammenhang mit dem Erreichen der Projektziele und der Umsetzung der projektspezifischen Aktivitäten
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen wie Referenten

Externe Dienstleistungen können in gerechtfertigten und begründeten Fällen auch von Projektpartnern übernommen werden, vorausgesetzt die Leistungen entsprechen klar dem Marktwert. Die entsprechenden Unterlagen müssen zur Verfügung gestellt werden.

Sonstige Leistungen sind nur dann förderfähig, wenn sie direkt mit dem Projekt verbunden sind.

Kosten für das Catering bei Veranstaltungen mit Teilnahme von Dritten sind dann förderfähig, wenn die projektbezogene Notwendigkeit (mit näheren Angaben zur Veranstaltung samt Teilnehmerliste) und die Angemessenheit der Kosten sowie die Wirtschaftlichkeit plausibel begründet werden können.

Die Ausgaben dieser Kostenkategorie werden ausschließlich anhand der effektiven Kosten anerkannt. Diese Ausgaben sind durch Rechnungen oder gleichwertige Belege und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen.

## **2. NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN**

Ausgaben, die außerhalb des Förderzeitraumes getätigt wurden sowie Ausgaben, die nicht in direktem Zusammenhang mit dem Projekt und den entsprechenden Aktivitäten stehen, sind nicht förderfähig.

Die nachstehende Aufstellung listet beispielhaft und ohne Anspruch auf Vollständigkeit „nicht förderfähige“ Ausgaben auf:

- Kosten für die Grundausstattung, wie zum Beispiel die Kosten für Standardgeräte der Telekommunikation, Datenverarbeitung und Datenspeicherung, die nicht zwangsläufig mit dem Ziel der Forschung verbunden sind und die keine spezifischen technischen Merkmale in Zusammenhang mit dem Projekt aufweisen (Laptop, PC, Tablet, Handy/Smartphones, USB-Sticks, Video- und Fotokameras, Speicherkarten, Festplatten, Drucker, Kabel usw.)
- Kosten der ordentlichen Verwaltung (z.B. Versicherung des Firmenautos)
- Telefonkosten (Prepaid, Vertrag usw.)
- Kosten für Bauinvestitionen
- Kosten für den Kauf von Immobilien
- Kosten für Wartungen und Reparaturen der Instrumente und Ausrüstungen, die für das Projekt gekauft und benutzt werden
- Kosten für leitendes Personal, ordentliche Professoren, Koordinatoren der Einrichtung, wenn die Einrichtung von der öffentlichen Verwaltung bereits Beiträge für die ordentliche Verwaltung bekommt.

- Ankauf von zum Verkauf bestimmten Gütern
- Ausgaben für Güter, für welche die Begünstigten bereits eine nationale und/oder EU-Förderung erhalten haben
- Ausgaben, die nicht eindeutig den Begünstigten zurechenbar sind
- Repräsentationskosten
- Zinsaufwendungen
- Mehrwertsteuer, sofern sie vom Begünstigten abgezogen werden kann
- Bußgelder, Geldstrafen sowie Prozesskosten und Kosten für Rechtsstreitigkeiten
- Ausgaben, die nicht mit den genehmigten Inhalten des Projektes übereinstimmen
- Vor dem Start der Förderfähigkeit des Projektes oder nach dem Datum des Projektendes (gemäß Fördervereinbarung) getätigte Ausgaben

### **3. ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN UND KRITERIEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN**

Die **Ausgaben** müssen:

- gemäß den geltenden gesetzlichen und steuerlichen Bestimmungen effektiv getätigt worden sein.
- durch Rechnungen oder sonstige gleichwertige Unterlagen belegt sein und sich eindeutig auf das Projekt beziehen (CUP oder PSP Element/Projektkodex für ausländische Ämter).
- den Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entsprechen.
- sich auf eine der im vorliegenden Dokument beschriebenen und im Kostenplan des genehmigten Projektes vorgesehenen Kostenkategorien beziehen.
- sich klar auf die Aktivitäten (Workpackages) des Projekts beziehen.

Die Ausgaben dürfen nicht durch andere, dem betroffenen Projekt ausdrücklich zugewiesene gemeinschaftliche oder nationale/regionale Fördermittel finanziert worden sein (Verbot der Doppelfinanzierung).

Die **Ausgabenbelege** müssen:

- den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.
- auf den Begünstigten ausgestellt sein
- direkt den förderfähigen Ausgaben zuordenbar sein
- die erfolgte Zahlung quittieren.

### **4. ZEITRAUM DER FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN**

Die projektbezogenen Ausgaben sind förderfähig, wenn sie im Zeitraum vom Datum des Beschlusses, welcher die Rangordnung und die Gewährung der Beiträge genehmigt, bis Datum des Projektendes getätigt werden. Das Datum des Projektendes errechnet sich aus dem Datum des Projektbeginns zuzüglich der im Projektvertrag angeführten Monate der Projektdauer (z.B. Projekt mit Laufzeit von 30 Monaten, das am 1. Juli 2020 beginnt, endet am 31. Dezember 2022).

## 5. RECHUNGSLEGUNG UND AUSZAHLUNG DER FÖRDERUNG

**Für die Rechnungslegung sind die Unterlagen laut Artikel 14 der Ausschreibung, unter Beachtung der vorgegebenen Art und Weise und der vorgesehenen Fristen, einzureichen.**

Die **detaillierte Liste der Ausgabenbelege** laut Artikel 14 muss die Art der Ausgabe, den Betrag, die Eckdaten und eine kurze Beschreibung des jeweiligen Buchungsbelegs sowie die Workpackages oder Aktivitäten, auf die sich die Ausgabe bezieht, enthalten. Die Liste muss vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin der begünstigten Einrichtung unterzeichnet werden und muss auf jeden Fall durch die Erklärung im nachfolgenden Punkt ergänzt werden. Zudem muss die Liste sowohl im PDF-Format (unterschrieben) und im Excel-Format (nicht unterschrieben) abgegeben werden.

Die originalen Ausgabebelege müssen bei der begünstigten Einrichtung 10 Jahre ab deren Ausstellung/Registrierung aufbewahrt und der Landesverwaltung jederzeit für Kontrollen und Überprüfungen zur Verfügung gestellt werden.

Durch die **Erklärung vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin** der begünstigten Forschungseinrichtung laut Artikel 14 wird bestätigt,

- dass die entsprechenden Ausgaben effektiv bestritten wurden,
- dass die entsprechenden Ausgabenbelege im Besitz des/der Begünstigten sind, der/die sich verpflichtet, diese 10 Jahre lang ab deren Ausstellung/Registrierung aufzubewahren,
- dass sich der/die Unterzeichnende über die Folgen einer Falschaussage oder Vorenthaltung notwendiger Informationen bewusst ist
- dass weder andere Förderanträge gestellt noch wirtschaftliche Vergünstigungen für dieselben Ausgaben erlangt wurden.
- dass die Sozial- und Rentenversicherungsbeiträge des Personals ordnungsgemäß entrichtet wurden
- dass die Mehrwertsteuer und die Lohnsteuer ordnungsgemäß entrichtet wurden

Der **wissenschaftliche Bericht (Zwischenberichte bzw. Endbericht)** beschreibt die Entwicklung des Projekts und eventuelle Abweichungen zu den im Projektantrag angeführten Zielen oder Abweichungen in der Durchführung von Aktivitäten, die im Zeit- und Kostenplan vorgesehen sind.

Der wissenschaftliche Endbericht legt außerdem dar, welche Ergebnisse erzielt wurden, ihre Relevanz im wissenschaftlichen Bereich, in welcher Form diese publiziert bzw. zugänglich gemacht wurden und ob wissenschaftliche Erkenntnisse daraus in weitere Forschungsvorhaben oder Wissenstransferinitiativen einfließen. Der Antragsteller des Projektes verfasst die wissenschaftlichen Berichte in Zusammenarbeit mit den Partnern.

**Die folgenden Unterlagen sind im Original aufzubewahren:**

1. Ausgabenarten von b) bis f) (siehe Punkt 1)
  - a) Rechnungen oder gleichwertige Rechnungsbelege
  - b) Quittungen
  - c) Allfällige Unterlagen betreffend die Ausschreibung, Lieferung und Installierung von Instrumenten und Ausrüstungen
  - d) Etwaige Beauftragungsurkunden
  
2. Ausgaben für das Personal (lettera a. Punkt 1)
  - a) Arbeitsverträge des im Projekt einbezogenen Personals (ausgenommen unbefristete Verträge)
  - b) Dienstanweisung/schriftliche Beauftragung (falls nicht in Vertrag angeführt)
  - c) Monatliches Timesheet<sup>1 2</sup>
  - d) Lohnstreifen oder gleichwertiges Dokument
  - e) Dokumentation für die Bezahlung der Sozial- und Pensionsabgaben
  - f) Erklärung des gesetzlichen Verantwortlichen über die Personalkosten<sup>3</sup>
  - g) Externes Personal: Beauftragung und Auftragsannahme
  
3. Im Fall von Sammelüberweisungen
  - a) bei Rechnungen: Kopie der Sammelüberweisung mit Aufstellung der bezahlten Rechnungen
  - b) bei Überweisung mehrerer Löhne/Gehälter:
    - Kopie der Sammelüberweisung
    - Kopie des Formulars F 24 oder ähnliches Zahlungsdokument über die Sozial- und Pensionsabgaben
    - Erklärung des gesetzlichen Vertreters der Einrichtung, die die gesamte Bezahlung der abgerechneten Ausgaben für das Personal bestätigt
  - c) bei Steuern, Vorsteuerabzug:
    - Kopie des Formulars F24 oder gleichwertiger Belege
    - Erklärung des gesetzlichen Vertreters der Einrichtung, die die gesamte Bezahlung der abgerechneten Ausgaben bestätigt

---

<sup>1</sup> Das Timesheet muss die Stunden und die Aktivitäten beinhalten und vom/von der Mitarbeiter/in und vom/von der gesetzlichen Vertreter/in oder dem/der Personalleiter/in unterschrieben werden. Im Falle von externen Mitarbeitern ist nur deren Unterschrift notwendig.

<sup>2</sup> Falls das Personal in Vollzeit am Projekt arbeitet, ist das Timesheet nicht notwendig und muss nicht eingereicht werden.

<sup>3</sup> Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Erklärung über Bruttopersonalkosten, Personalkosten pro Stunde, Berechnungsmethode, Nummer der abgerechneten Arbeitsstunden pro Monat und Bezeichnung des Personals, das für das Projekt in Vollzeit arbeitet

## 6. ÄNDERUNGEN

### 6.1 Änderungen am FINANZPLAN

Eine **Umschichtung der finanziellen Mittel** zwischen den einzelnen Kostenarten kann im Ausmaß **von max. 20%** der genehmigten Gesamtsumme eines jeden Projektpartners vorgenommen werden. (Beispiel: Die Gesamtsumme des Projektes ist 150.000,00 €. Projektpartner A hat eine genehmigte Gesamtsumme von 50.000,00 € und kann somit im gesamten Projektzeitraum max. 10.000,00 € umschichten. Projektpartner B hat eine genehmigte Gesamtsumme von 100.000,00 € und kann im gesamten Projektzeitraum max. 20.000,00 € zwischen den Kostenstellen umschichten.) Der Fördernehmer ist verpflichtet, diese Umschichtung in der jeweiligen Abrechnungsphase klar in den Unterlagen zur Abrechnung zu vermerken.

Für Umschichtungen in einem höheren Ausmaß muss vom gesetzlichen Vertreter/der gesetzlichen Vertreterin der begünstigten Einrichtung ein begründeter Antrag vorgelegt werden, der vom zuständigen Landesamt genehmigt werden muss.

Der Antrag um Umschichtung der finanziellen Mittel muss begründet und die Abänderungen klar und unter Angabe des ursprünglichen Budgets und der beantragten Änderung beschrieben werden.

Es ist nicht möglich, Finanzmittel von einem Begünstigten auf einen anderen oder von einem Projekt auf ein anderes umzuschichten.

#### Projekt. "TITEL". Vertrag Nr.

<b>Kostenart</b>	<b>Urspr. Budget</b>	<b>Neues Budget</b>
Personalkosten für Forscher und Forscherinnen und Techniker und Technikerinnen sowie Hilfspersonal, soweit diese mit dem Forschungsprojekt beschäftigt sind	0,00 €	0,00 €
Kosten für Instrumente und Ausrüstung sowie Sachkosten, die durch das Forschungsprojekt unmittelbar anfallen	0,00 €	0,00 €
Reisekosten und Kosten für die Teilnahme an Tagungen, Messen und Kongressen	0,00 €	0,00 €
Kosten für die Anmietung von Räumlichkeiten und Betriebskosten	0,00 €	0,00 €
Zusätzliche Allgmeinkosten, die unmittelbar durch das Forschungsprojekt entstehen (max. 10% der förderfähigen Gesamtkosten des Projektes)	0,00 €	0,00 €
Kosten für externe Mitarbeit, Beratungsdienste, Ausarbeitung von Studien und andere Dienstleistungen, die unmittelbar mit dem Forschungsprojekt in Zusammenhang stehen	0,00 €	0,00 €
<b>GESAMTSUMME</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

**Achtung:** Bitte kontrollieren Sie, ob die Umschichtungen von Finanzmitteln zwischen den Kostenstellen eine Änderung des Aktions-Kostenplans bewirken (siehe Punkt 6.3).

### 6.2 Änderungen des PROJEKTES

**Allfällige Projekt- oder Investitionsänderungen sowie die Ersetzung des/der wissenschaftlichen Leiter/in des Projektes** müssen unverzüglich, ausreichend begründet und angemessen dokumentiert, dem Amt für Wissenschaft und Forschung mitgeteilt und von diesem genehmigt



werden, ansonsten besteht die Möglichkeit des Widerrufs der Förderung laut Art. 15 der Ausschreibung.

Unter Investitionsänderungen sind Änderung der Typologie der Instrumente/Ausrüstungen zu verstehen. In diesem Fall muss bei Ausgaben von über 1.500 € ohne MwSt auch das Angebot der Lieferanten in die Abrechnung inkludiert werden.

Personaländerungen (mit Ausnahme jener, die den wissenschaftlichen Verantwortlichen betreffen) aufgrund von zeitweiligen Abwesenheiten (z.B. aufgrund von Mutterschaft, Krankheit usw.) von Mitarbeitern, die einen wesentlichen Beitrag im Projekt leisten, können nachträglich im ersten darauffolgend übermittelten wissenschaftlichen Bericht mitgeteilt werden.

### **6.3 Änderungen des ZEIT- und KOSTENPLANES**

Kann der Begünstigte aus nicht von ihm abhängigen Gründen die gesamte im laufenden Jahr vorgesehene Aktivität nicht innerhalb 31. Dezember durchführen, muss er es schriftlich und bis spätestens zum 5. Dezember desselben Jahres dem Amt mitteilen (erneute Feststellung). Sollte dem Antrag auf Verlängerung stattgegeben werden, muss die Aktivität bis zum 15. November des darauffolgenden Jahres abgeschlossen und abgerechnet werden (z.B.: Eine im Zeit- und Kostenplan für das Jahr 2019 geplante Tätigkeit kann nicht bis zum Ende des Jahres vollendet werden: Der begründete Antrag auf Verlängerung muss bis 5. Dezember 2019 eingereicht werden. Falls dieser genehmigt wird, muss die aufgeschobene Tätigkeit bis 15. November 2020 umgesetzt und abgerechnet werden).

Änderungen des Zeit- und Kostenplans sind ausschließlich mit ausführlicher Begründung möglich.

Die neue Aufteilung der Ausgaben im Zeit- und Kostenplan muss dem Amt schriftlich mitgeteilt werden.

Die Änderungen dürfen nicht bereits vergangene Jahre und Monate betreffen.

### **7. PFLICHTEN IM ZUSAMMENHANG MIT VERÖFFENTLICHUNGEN**

Bei Präsentationen und/oder Veröffentlichungen im Zuge des geförderten Projektes muss an gut sichtbarer Stelle der Hinweis angebracht werden, dass das Vorhaben von der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol, Abteilung Innovation, Forschung und Universität gefördert wird. Folgende Nennung ist dabei anzubringen: Autonome Provinz Bozen – Südtirol/Abteilung für Innovation, Forschung und Universität und/oder das institutionelle Logo des Landes.

Das Logo der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol und das bezügliche Handbuch sind auf der Homepage ([http://www.provinz.bz.it/de/dienstleistungen-a-z.asp?bnsv\\_svid=1034804](http://www.provinz.bz.it/de/dienstleistungen-a-z.asp?bnsv_svid=1034804)) verfügbar.

Publikationen, die aus dem Projekt hervorgehen, müssen dem Amt für Wissenschaft und Forschung nach dem Ende des Projekts zur Verfügung gestellt werden.

## 8. FRISTEN

Hier werden die Hauptfristen bezüglich der Verwaltung des Projektes zusammengefasst:

<b>Aktion</b>	<b>Häufigkeit</b>	<b>Frist</b>
Abrechnung der Ausgaben*	jährlich	<u>Einreichung bis 30. Juni des darauffolgenden Jahres</u> (z.B. Abrechnung der Ausgaben 2020 sind bis 30. Juni 2021 einzureichen)
Wissenschaftliche Zwischenberichte	jährlich	<u>Einreichung bis 30. Juni des darauffolgenden Jahres</u> mittels Online-Plattform (z.B. Bericht der Aktivitäten 2020 ist bis 30. Juni 2021 einzureichen)
Endbericht	am Ende des Projekts	innerhalb 90 Tage nach Projektabschluss
Änderungen des Finanzplans >20%	auf begründeten Antrag des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin der begünstigten Einrichtung	jederzeit, während der Laufzeit des Projektes
Änderungen des Projektes	auf begründeten Antrag des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin der begünstigten Einrichtung	jederzeit, während der Laufzeit des Projektes
Änderung des Aktions- und Kostenplanes	Auf begründeten Antrag des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin der begünstigten Einrichtung	bis zum 15. November des laufenden Jahres, in dem die Kosten im Aktionsplan angeführt wurden.
Verschiebung der Ausgaben auf das Folgejahr (erneute Feststellung)	Auf begründeten Antrag des gesetzlichen Vertreters der begünstigten Einrichtung	bis zum 5. Dezember des laufenden Jahres (z.B. die Aktivitäten und Ausgaben 2019 müssen auf das Jahr 2020 verschoben werden: Antrag bis zum 5. Dezember 2019)
Abrechnung der erneut festgestellten Ausgaben	Auf begründeten Antrag des gesetzlichen Vertreters der begünstigten Einrichtung	bis zum 15. November des Jahres, in welchem die Ausgaben getätigt werden (z.B. die Aktivitäten und Ausgaben wurden von 2019 auf 2020 verschoben: Abrechnung bis 15. November 2020)

\* Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann auf Antrag des Begünstigten eine Fristverlängerung bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach deren Ablauf der Förderbeitrag automatisch als widerrufen gilt. Die Anträge können bis spätestens innerhalb 15. November des jeweiligen Jahres eingereicht werden.

## 9. BEISPIEL ZUR ERKLÄRUNG ÜBER DIE BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN

Name	Rolle	Monat und Jahr	Ausgabe	A. Arbeitstunden pro Monat	Kosten pro Stunde*	B. Gesamtkosten pro Stunden (Lohnstreife+Pension u. sozialabgaben)	Gesamtkosten (AxB)
Mario Rossi	Phd Forscher	September 2020	Gehalt	60	20 €	27 €	=60*27
			Sozial Pensionabgaben		-		

Allfällige weitere Erläuterungen zur Ausschreibung und zu diesem Leitfaden werden von der Autonomen Provinz Bozen durch FAQ auf der Webseite <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet/> veröffentlicht.