



LAND  
TIROL

## Tiroler Technologieförderungsprogramm

Abrechnungsleitfaden  
Digitalisierungsförderungen

Anhang III der Rahmenrichtlinie für die  
Wirtschaftsförderung des Landes Tirol

## **Inhalt**

1.	Einleitung .....	2
2.	Antragseinreichung.....	2
3.	Förderbare Kosten.....	2
4.	Prüfung von Projektkosten .....	4
5.	Voraussetzung für die Anerkennung von Leistungen.....	5
6.	Generell nicht förderbare Kosten.....	5
7.	Nach der Projektphase .....	6
	<b>Impressum .....</b>	<b>6</b>

## **1. Einleitung**

Von der Beantragung einer Förderung bis zur Endabrechnung stellt sich immer wieder die Frage, welche Kosten als förderfähig gelten und anerkannt werden können.

Daher soll dieser Leitfaden (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) als Orientierungshilfe dienen und die wichtigsten Fragen hierzu beantworten.

## **2. Antragseinreichung**

Der jeweilige Förderantrag ist elektronisch, mit dem dafür vorgesehenen Webformular vor Beginn des Förderprojektes bei der Förderstelle, in diesem Fall der Abteilung Wirtschaftsstandort, Digitalisierung und Wissenschaft, Amt der Tiroler Landesregierung, einzubringen.

Mit der Durchführung des Projektes darf nicht vor dem Anerkennungsstichtag, das ist in der Regel das Datum des Einbringens des Antrages (definiert im Fördervertrag), begonnen worden sein.

### **Beginn des Projekts:**

Der Beginn des Vorhabens kann im Zuge der Antragstellung von dem\*der Fördernehmer\*in prinzipiell frei gewählt werden, wobei das Datum der ersten Lieferung oder Leistung der ersten Rechnung zeitlich nicht vor dem Anerkennungsstichtag liegen darf.

Das Datum der Lieferung und Leistung, der Rechnung, der (An-)Zahlung oder der Überweisung müssen innerhalb des im Fördervertrag festgelegten Durchführungszeitraums liegen.

In klar begründeten Fällen kann das Rechnungsdatum sowie der Valutatag der Zahlung nach dem Ende des Durchführungszeitraums liegen.

## **3. Förderbare Kosten**

Grundsätzlich förderbar sind jene Kosten, die laut Fördervertrag genehmigt wurden und tatsächlich von dem\*der Fördernehmer\*in bezahlt wurden.

Wesentliche betragliche oder inhaltliche Änderungen (z.B. Erweiterung des Projektes) des der Förderung zugrundeliegenden Projekts bzw. Projektteiles sind sofort nach dem Bekanntwerden der Förderstelle mitzuteilen und bedürfen zur Aufrechterhaltung der Förderung der Zustimmung der Förderstelle.

Prinzipiell sind nur vollständige und ordnungsgemäß beendete Projekte förderbar, d.h. das Erreichen der ursprünglichen Projektkosten bzw. der im Fördervertrag anerkannten Kosten allein genügt nicht. Es ist das gesamte Projekt anhand der tatsächlich entstandenen Gesamtkosten (Vorlage der vollständigen Teilrechnungen samt Schlussrechnungen samt Zahlungsbestätigungen!) abzurechnen. Bei den Kosten können nur nachgewiesene, in der Regel tatsächlich bezahlte Nettobeträge (abzüglich durchlaufende Umsatzsteuerbeträge, lukrierte/nicht lukrierte Skonti, Rabatte, offene Haftrücklässe, etc.) anerkannt werden. Der Zuschuss kann als einmaliger Betrag oder in max. 2 Teilbeträgen ausbezahlt werden.

### **3.1 Personalkosten**

Grundsätzlich hat jeder\*jede Projektmitarbeiter\*in eine Stundenaufzeichnung zu führen, die eine aussagekräftige und nachvollziehbare Beschreibung der Tätigkeiten während der Projektlaufzeit zu beinhalten hat. Tätigkeiten für das Projekt wie z.B. Verfassen des Endberichtes, Erstellen der Rechnungszusammenstellung, etc. werden nicht anerkannt (siehe Gemeinkosten).

Prinzipiell sind nur die Stunden förderbar, die für das Projekt aufgewendet wurden und die innerhalb des Durchführungszeitraumes liegen. Urlaub, Krankenstand oder Feiertage (auch Sonntage) können nicht berücksichtigt werden.

Die Förderung der Personalkosten basiert auf Grundlage von pauschalierten Stundensätzen (inklusive Gemeinkosten). Diese werden in folgende 4 Kategorien unterteilt:

Kategorie	Tätigkeit	€/h inkl. Gemeinkostenpauschale
1	Führungskraft	€ 80,-
2	Projektleiter*in	€ 60,-
3	Qualifiziertes Personal und Projektmitarbeiter*innen	€ 40,-
4	Gesellschafter*innen/Geschäftsführer*innen ab einer Beteiligung von 25%	€ 54,-

#### **Kategorie 1: Führungskraft**

Personal in leitender Stellung mit Aufsichts- und Entscheidungsbefugnis, welche die Aufgabe haben, die ordnungsgemäße Durchführung von Tätigkeiten innerhalb der betroffenen Einrichtung zu organisieren und zu überwachen. Das Personal muss eine Berufserfahrung von 5 Jahren vorweisen und Fachkenntnisse in der Regel durch ein Hochschulstudium erworben haben.

#### **Kategorie 2: Projektleiter\*in**

Personal, das komplexe Tätigkeiten ausführt, welche eine abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einer Berufserfahrung von mindestens 5 Jahren sowie spezielle Fachkenntnisse voraussetzen. Insbesondere handelt es sich um Personal, das koordinierende und überwachende Aufgaben in der Abwicklung des betroffenen Projektes hat, das Entscheidungsbefugnis über die Verwaltung und die Inhalte des Projekts hat und das die Arbeiten mit den anderen Projektpartnern koordiniert.

#### **Kategorie 3: Qualifiziertes Personal und Projektmitarbeiter\*innen**

Personal, welches Fachtätigkeiten im Projekt ausführt, für deren Ausübung eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens 3 Jahre) erforderlich ist.

Zudem Personal, das begleitende Tätigkeiten im Projekt ausführt, für deren Ausübung eine begrenzte Berufserfahrung ausreichend ist.

#### **Kategorie 4: Mitarbeitende Gesellschafter\*innen**

Kosten für geschäftsführende Gesellschafter\*innen (Beteiligung ab 25 Prozent), soweit sie am Projekt teilnehmen, sind mit einem festgelegten kalkulatorischen Stundensatz limitiert.

Dies gilt auch für am Projekt mitarbeitende Gesellschafter\*innen (Einzelunternehmen, neue Selbstständige, Beteiligungen an Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften über 25 Prozent, Vereinsaktionäre), bei denen keine gesonderten Gehaltsaufzeichnungen vorhanden sind.

### **3.2. Externe Kosten**

Zu den externen Kosten zählen Ausgaben zur projektbezogenen Begleitung und gleichwertigen

Dienstleistungen mit klarem Bezug zum durchgeführten Digitalisierungsvorhaben. Dazu zählen auch für die Umsetzung des Projekts notwendige Programmier- und Installationskosten sowie Leistungen zur Qualifizierung von Mitarbeiter\*innen.

Projektmitarbeiter\*innen, welche auf Basis eines Werkvertrages am Projekt beteiligt sind, zählen ebenfalls zu den externen Kosten. Externe Kosten in Bezug auf die Abwicklung und Abrechnung der Förderung sind nicht förderbar.

### **3.3. Sach- und Materialkosten**

Dazu zählen beispielsweise Verbrauchsmaterial, geringwertige Wirtschaftsgüter oder Lagerentnahmen.

### **3.4. Investitionskosten**

Gefördert werden Umsetzungsinvestitionen in notwendige Soft- und Hardware mit direktem Projektbezug. Im Zuge der Abrechnung muss eine Aktivierungsbestätigung des/der Steuerberater\*in oder ein Auszug aus dem Anlagenverzeichnis vorgelegt werden.

## **4. Prüfung von Projektkosten**

Die förderrelevanten Kosten werden aufgrund der ordnungsgemäß unterfertigten Rechnungszusammenstellung (Muster für Rechnungszusammenstellung zu verwenden), der dazugehörigen Belege sowie den schriftlichen Nachweisen, die gemäß Fördervertrag vorzulegen sind, geprüft.

Diese sind insbesondere:

- Ordnungsgemäß unterfertigte Rechnungszusammenstellung als pdf und Excel.
- Rechnungen ausschließlich in digitaler Form.
- Bei sämtlichen Rechnungen ist im Betreff der Projektbezug in der Regel kenntlich zu machen.
- Vollständige Zahlungsbelege (zB. Zahlscheine, Kassabelege, Auszüge aus elektronischen Zahlungsmedien, bei Sammelüberweisungen ist eine Aufgliederung von Einzelbuchungen notwendig).
- Kontoauszüge als Nachweis über die erfolgte Zahlung (falls erforderlich).
- Bankverbindung (ausschließlich IBAN).
- Die als Auflagen im Fördervertrag festgelegten weiteren Unterlagen.
- Aktivierungsnachweis bei Investitionen durch Steuerberater\*in (Auszug AfA).
- Genaue Zeitaufzeichnungen (Inhalte laut Muster für Personalstundenabrechnung).
- Jahreslohnkonten (Projektmitarbeiter\*innen über den Projektzeitraum).

Weitere Unterlagen können von der Abteilung Wirtschaftsstandort, Digitalisierung und Wissenschaft nachgefordert werden.

### **Weitere anerkennbare Zahlungsnachweise:**

- Zahlungen mit Wechsel (= Einlösung) sind grundsätzlich förderbar, allerdings nur dann, wenn der Wechsel auch nachweisbar eingelöst wurde. Als Zahlungsdatum gilt der Valutatag der Einlösung.
- Zahlungen von Fremdwährungskonten oder in fremder Währung (= zu Tageskursen, ohne Spesen): Förderbar ist der jeweils am Tag der Auszahlung mittels Tageskurs ermittelte Eurobetrag ohne Wechsel und/oder Bankspesen, etc. Der entsprechende Nachweis ist vom Förderungsnehmer zu erbringen.
- Zahlungen unter Eigentumsvorbehalt sind grundsätzlich förderbar, wenn das Wirtschaftsgut beim Förderungsnehmer aktiviert wird und die Zahlung der Bank als Verbindlichkeit auf einem Bankkonto

des Förderungsnehmers unmittelbar aufscheint. Es muss ein Nachweis mittels Aktivierungsbestätigung erbracht werden.

## 5. Voraussetzung für die Anerkennung von Leistungen

- Auf den Rechnungen sowie Zahlungsnachweisen ist der\*die Antragssteller\*in als Rechnungsadressat\*in sowie Auftraggeber\*in der Zahlung angeführt.
- Bei der Berechnung der Förderung werden Skonti und Rabatte abgezogen, selbst wenn diese nicht in Anspruch genommen wurden.
- Rechnungen können nur netto berücksichtigt werden (ausgenommen die Mehrwertsteuer bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Fördernehmer\*innen, Rechnungen laut § 19 UStG).
- Sollten sich Kosten- bzw. Leistungsnachweise aus verschiedenen Teilrechnungen zusammensetzen, sind diese gesammelt, inklusive Schlussrechnung, vorzulegen.
- Offene Zahlungen können bei der Endabrechnung nicht berücksichtigt werden.

Wenn alle Voraussetzungen für eine Auszahlung gegeben sind, dann wird die Förderung auf das bekannt gegebene Konto überwiesen und der/die Fördernehmer\*in wird mittels Auszahlungsschreiben über die Auszahlung informiert.

## 6. Generell nicht förderbare Kosten

- Projekte, mit denen vor Einbringung des Antrages begonnen wurde bzw. Kosten, die vor Einbringung des Antrages angefallen sind.
- Laufende Kosten (Lizenzgebühren, Abonnements, Miete und ähnliches).
- Rechnungen, die nicht auf den\*die Förderungsnehmer\*in lauten.
- Zahlungen, die nicht von dem\*der Förderungsnehmer\*in geleistet wurden.
- Strom/Gas-Bezugsrechte (Netzbereitstellungs-/erhöhungsentgelte etc.), LWL.
- Skonti, auch angebotene aber nicht in Anspruch genommene Skonti und Rabatte.
- offene Haftrücklässe.
- Steuern, Abgaben, Gebühren (ausgenommen die Mehrwertsteuer bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Fördernehmern, Rechnungen § 19 UStG).
- Mitgliedsbeiträge, Finanzierungskosten, Bankgebühren, Bankspesen (Kontoführungsspesen, Überweisungsspesen,...), Bußgelder, Mahngebühren sowie Kosten für Bankgarantien (Ausnahme Rechtsberatungskosten sowie Kosten der technischen und finanziellen Beratung zur Vorbereitung und/oder Durchführung eines Vorhabens, sofern sie mit dem Vorhaben in direktem Zusammenhang stehen ).
- gebrauchte Anlagegüter/Materialien; Vorführgeräte gelten generell als gebrauchtes Wirtschaftsgut.
- Ankauf von Standardhard- und software.
- Kosten für nicht am genehmigten Projektstandort befindliche Wirtschaftsgüter.
- Ankauf von Fahrzeugen.
- Reisekosten.
- Kosten für Bewirtung, Gleichenfeier, usw..
- Kosten für Ersatzteile und reine Ersatzinvestitionen.
- Verbrauchsmaterial (Büromaterial, usw.).
- reine Abbruchkosten ohne zusätzliche Investitionen.
- Erwerb von Grundstücken.
- Rücklagen, Rückstellungen.
- Werbung/Werbematerial.

- Versicherungen.
- Kosten, die nicht im direkten Zusammenhang mit dem förderfähigen Projekt stehen.
- Unternehmerwohnungen bzw. nicht betrieblich genutzte Räumlichkeiten
- Kosten für die administrative Abwicklung des Förderprojekts (Fördermanagement, Berichterstellung und Abrechnung).

## 7. Nach der Projektphase

In der Fördervereinbarung sind Bedingungen festgelegt, die von dem\*der Fördernehmer\*in auch nach der Förderungsauszahlung zu beachten sind:

- Alle Unterlagen sind über die gesamte Vertragslaufzeit aufzubewahren.
- Projektänderungen sind unverzüglich der Förderungsstelle mitzuteilen.

Auflagen und Bedingungen müssen eingehalten werden.

### Impressum

Amt der Tiroler Landesregierung  
Abteilung Wirtschaftsstandort, Digitalisierung und Wissenschaft  
Heilgeiststraße 7

6020 Innsbruck

+43 512 508 2402

wirtschaft.wissenschaft@tirol.gv.at

[www.tirol.gv.at/wirtschaft](http://www.tirol.gv.at/wirtschaft)