



LAND
TIROL

Tiroler Technologieförderungsprogramm

Abrechnungsleitfaden ab 01.01.2026

Anhang II der Rahmenrichtlinie für die
Wirtschaftsförderung des Landes Tirol

Inhalt

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | Einleitung | 2 |
| 2. | Antragseinreichung..... | 2 |
| 3. | Förderbare Kosten..... | 2 |
| 4. | Generell nicht förderbare Kosten..... | 4 |
| 5. | Prüfung von Projektkosten | 5 |
| 6. | Voraussetzungen für die Anerkennung von Leistungen | 5 |
| 7. | Nach der Projektphase | 6 |
| | Impressum | 7 |

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, einzubringen. (Datum des Einlangens = Anerkennungsstichtag!). Rechnungen und Leistungen können erst ab diesem Stichtag anerkannt werden (siehe Rahmenrichtlinie 5.2.).

3. Förderbare Kosten

Grundsätzlich förderbar sind jene Kosten, die laut Fördervereinbarung genehmigt wurden und tatsächlich von dem*der Förderungsnehmer*in bezahlt wurden.

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

Alle während des Projektes entstandenen und förderbaren Kosten (siehe Richtlinie 5.3 förderbare bzw. nicht förderbare Kosten) sind durch Rechnungen und Zahlungsnachweise nachzuweisen und in die Rechnungszusammenstellung ordnungsgemäß einzutragen. 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.

Das Datum der jeweils dazugehörigen Rechnung (Rechnungsdatum) muss innerhalb der in der Fördervereinbarung festgelegten Anerkennungsfrist liegen. Das gleiche gilt auch für damit im Zusammenhang stehenden Lieferungen oder Leistungen im Rahmen des Projektes. Sofern das Leistungsdatum bzw. das Lieferdatum innerhalb der vertraglich festgelegten Anerkennungsfrist liegen, können auch Rechnungen anerkannt werden, die außerhalb dieser Frist ausgestellt wurden, da der Zeitpunkt der Leistungserbringung ausschlaggebend ist.

Zahlungen in Fremdwährung sind mittels des Tageskurses der Zahlung in Euro umzurechnen. Ohne Spesen ist dieser Betrag förderbar.

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,- |

Kategorie1: 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.

In der Förderaktion „Innovationsassistent*in“ wird der Stundensatz für qualifiziertes Personal herangezogen.

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 Sach- und Materialkosten:

Dazu zählen beispielsweise Verbrauchsmaterial, geringwertige Wirtschaftsgüter, Lagerentnahmen und anteilige Lizenzgebühren.

Im Falle einer Lagerentnahme wird ein gesetzlich anerkanntes Lagerbewertungsverfahren (LIFO, FIFO, gleitendes Durchschnittspreisverfahren, etc.) herangezogen, um die Lagerentnahme zu bewerten und abzurechnen.

3.3 Externe Kosten:

Zu den externen Kosten zählen Leistungen wie Auftragsforschung, technisches Wissen, Kosten für Beratung und gleichwertige Dienstleistungen sowie Kosten für Investitionen in immaterielle Werte; Investitionen in Technologietransfer durch den Erwerb von Patentrechten, Lizzenzen oder Know-how oder nicht patentiertem technischem Wissen.

Projektmitarbeiter*innen, welche auf Basis eines Werkvertrages am Projekt beteiligt sind und nicht laufend am Projekt arbeiten zählen ebenfalls zu den externen Kosten.

Bei Projektmitarbeiter*innen auf Werkvertragsbasis, die laufend am Projekt arbeiten, müssen die Gesamtstunden, die für das Projekt aufgewendet wurden mit Beschreibung der jeweiligen Tätigkeiten auf der Honorarnote angeführt sein.

Im Rahmen des Förderschwerpunktes „Innovationsassistent*in“ zählen Kosten, die durch Beratung, Betreuung und Coaching des*der Innovationsassistenten*in bzw. des Innovationsprojektes (Coachingkosten) und Kosten, die durch Teilnahme eines berufsbegleitenden Lehrganges (Qualifizierungskosten) entstehen ebenfalls zu den förderbaren externen Kosten.

3.4. Kostenverschiebungen während des Durchführungszeitraums

Sollte es im Zuge der Projektumsetzung zu Verschiebungen zwischen den Kostenarten kommen, muss dies der Förderstelle entsprechend mitgeteilt werden. Generell sind Verschiebungen bis zu 25 Prozent der jeweiligen Kostenart auf andere Kostenarten möglich. In klar begründeten Fällen können auch Umschichtungen über 25 Prozent ermöglicht werden. Dies bedarf einer schriftlichen Beantragung während des Durchführungszeitraums.

Bei Kooperationsprojekten können ebenfalls bis zu 25 Prozent der Kosten eines jeweiligen Partners auf andere Partner verteilt werden.

4. Generell nicht förderbare Kosten

- Kosten, die aufgrund der Richtlinie und aufgrund des Leitfadens nicht förderbar sind
- Kosten, die keinen Bezug zum geförderten Projekt haben und Kosten, die nicht eindeutig im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen
- Kosten, die nicht im vertraglich vereinbarten Durchführungszeitraum angefallen sind
- Kosten, die an Dritte weiterverrechnet werden
- bereits geförderte Kosten
- Skonti und Rabatte (auch nicht in Anspruch genommene Skonti), Schadensersatzforderungen, Garantieleistungen, offene Haftrücklässe
- Finanzierungskosten (Zinsen, Spesen)
- Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen
- Dotierung und Auflösung von Rücklagen und Rückstellungen
- Freiwillige Zahlungen
- Repräsentationsausgaben, Bewirtungskosten
- Reisekosten
- Marketing- und Vertriebskosten
- Forderungsausfälle, Schadensfälle
- Steuern, Gebühren und Beiträge
- Patenterhaltungskosten
- Umsatzsteuer (Sollte der Förderungsnehmer nachweislich nicht vorsteuerabzugsberechtigt sein, so kann die Umsatzsteuer berücksichtigt werden)

- Rechnungen, die nicht auf den*die Förderungsnehmer*in lauten bzw. Zahlungen, die nicht von dem*der Förderungsnehmer*in geleistet wurden
- Strom/Gas-Bezugsrechte
- kalkulatorische Kosten wie z.B. kalkulatorische Wagnisse, kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen, kalkulatorischer Wiederbeschaffungswert, etc.
- Kosten für die administrative Abwicklung des Förderprojekts (Fördermanagement, Berichterstellung und Abrechnung)
- Transportkosten

5. Prüfung von Projektkosten

Alle förderbaren Kosten, die innerhalb des vertraglich vereinbarten Durchführungszeitraumes angefallen sind, sind durch Originalrechnungen (sofern möglich), Zahlungsnachweise und Stundenaufzeichnungen nachzuweisen und in die Rechnungszusammenstellung (wird per Mail übermittelt) ordnungsgemäß und vollständig einzutragen.

Alle vorzulegenden Nachweise werden von der Abteilung Wirtschaftsstandort, Digitalisierung und Wissenschaft geprüft. Originalrechnungen und Zahlungsnachweise können zum Ausschluss von Doppelförderungen entwertet werden.

Den Abrechnungsunterlagen beizulegen sind insbesondere:

- ordnungsgemäß unterfertigte Rechnungszusammenstellung.
- ausschließlich Originalrechnungen (darunter sind postalisch oder persönlich übermittelte Rechnungen, oder Rechnungen, die digital (als pdf) übermittelt werden, zu verstehen)
- Bei digitalen Rechnungen benötigt die Prüfstelle eine Bestätigung, in welcher der*die Förderungswerber*in garantiert, dass bei anderen Förderstellen für dasselbe Vorhaben keine Förderungen beantragt wurden, bzw. in welcher der*die Förderungswerber*in die beantragten oder gewährten Förderungen für dasselbe Vorhaben bekannt gibt.
- 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) – unternehmensinterne SAP-Ausdrucke werden als Zahlungsbestätigung nicht anerkannt
- Kontoauszüge als Nachweis über die erfolgte Zahlung (falls erforderlich)
- genaue Projektstundenaufzeichnung (zu verwenden sind die offiziellen Formulare, vollständig ausgefüllt) und Jahreslohnkonten der/des Jahre/s, in dem/denen der Durchführungszeitraum liegt
- Bankverbindung (ausschließlich IBAN)

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

6. Voraussetzungen für die Anerkennung von Leistungen

- Auf den Rechnungen sowie Zahlungsnachweisen ist der*die Antragssteller*in als Rechnungsadressat 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 Fördernehmern, 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 Förderwerber*in wird mittels eines Auszahlungsschreibens über die Auszahlung informiert.

Kooperationsprojekte können erst nach Eingang sämtlicher Abrechnungsunterlagen aller Partner ausbezahlt werden.

7. Nach der Projektphase

In der Förderungsvereinbarung 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