

Budgeterstellung

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

Budgetieren können Sie ausschließlich Leistungen, die Sie unter Maßnahmen in der Planungsübersicht des Antragsformulars (unter Punkt 4) beschrieben haben.

Die Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister sowie der Einkauf von Gütern hat im Wettbewerb zu erfolgen. In der Regel geschieht dies nach Beginn des Vorhabens und auf Grundlage der Bestimmungen von Punkt 1.3. der Allgemeinen Vertragsbedingungen Wirtschaftspartnerschaften. Ein Abweichen erfordert eine detaillierte Begründung und die ausdrückliche Genehmigung der ADA.

Achtung:

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

1. Personal- und Reisekosten

Personalkosten

Das Formular unterscheidet zwischen MitarbeiterInnen und externen Fachkräften:

- **MitarbeiterInnen** sind Personen, die in einem dauerhaften Arbeitnehmerverhältnis zum Antragsteller stehen. Unter **Satz** können auf Tages- oder Monatsbasis maximal die Selbstkosten budgetiert werden, die Sie Ihrer Buchhaltung entnehmen. **Anzahl** ist die Zahl der Tage bzw. Monate, die der/die MitarbeiterIn im Projekt zum Einsatz kommt.
- **Externe Fachkräfte** werden auf Auftragsbasis vom Förderungsnehmer beschäftigt. Unter **Satz** können die realen Honorarkosten auf Tages- oder Monatsbasis budgetiert werden, unter **Anzahl** die Zahl der Tage bzw. Monate, die der/die AuftragnehmerIn im Projekt zum Einsatz kommt.

Unterschieden wird weiters jeweils zwischen internationalem und lokalem Personal:

- **Internationales Personal** bzw. **Internationale Fachkräfte** sind Personen, die zu in Österreich oder international üblichen Gehältern bzw. Honoraren entlohnt werden.
- **Lokales Personal** bzw. **lokale Fachkräfte** sind in der Regel Staatsbürger des Partnerlandes und werden nach lokal üblichen Gehältern bzw. Honoraren entlohnt.

Bei allem im Projekt zum Einsatz kommenden Personal ist in der vorletzten Spalte rechts auszuwählen, ob es sich um einen Tages- oder einen Monatssatz handelt [Tag/Monat].

Bei der Budgeterstellung ist darauf zu achten, dass eine möglichst große Zahl von Leistungstagen im Partnerland erbracht wird.

Reisekosten

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

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

Für beide Kategorien ist in der vorletzten Spalte rechts auszuwählen, ob es sich beim **Satz** um eine Monatspauschale oder um eine globale Summe handelt [Monat/Summe]. Für die Abrechnung bedeutet dies, dass im Fall einer Monatspauschale keine Belegsnachweise zu erbringen sind, andernfalls Beleg für Beleg nachzuweisen ist.

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. Für die Höhe des Kostenersatzes kann ein plausibler Durchschnittswert herangezogen werden. Bei der Abrechnung sind nicht die realen Kosten nachzuweisen, sondern ist nur der Nachweis zu erbringen, dass eine entsprechende Anzahl von Flügen stattgefunden hat (durch Vorlage des Boarding Passes).

Tages- und Nächtigungsgebühren sind gemäß der Reisegebührenverordnung (RGV) nach Gebührenstufe 2b zu bemessen, und richten sich nach dem Partnerland und werden Ihnen vom Büro für Wirtschaftspartnerschaften bekannt gegeben:

- **Tagesgebühren** stehen pauschal für jeden Tag zu, den Internationales Personal oder Internationale Fachkräfte im Partnerland verbringen.
- **Nächtigungsgebühren** stehen für jede im Partnerland verbrachte Nacht zu. Budgetiert werden kann ein Satz bis zum 6-fachen des einfachen Satzes gemäß RGV.

Sowohl Tages- als auch Nächtigungsgebühren müssen nicht gesondert belegt werden, wenn die Dauer des jeweiligen Aufenthalts in Form des Boarding Passes belegt ist.

2. Sachkosten

Unter die Kategorie Sachkosten fallen sämtliche materiellen Anschaffungen von 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 max. EUR 400,-) 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, außer es handelt sich um ein gebrauchtes Gut oder um ein völlig abgeschrieben Gut aus eigenem Bestand. 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.

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, 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 globale Summe [Monat/Summe]. Die monatliche Bemessung ist bei regelmäßig wiederkehrenden Kosten angebracht, wobei bei der Abrechnung kein Belegsnachweis erforderlich ist, sondern eine Anerkennung entsprechend der Projektdauer erfolgt.

Anzuraten ist die Aufnahme einer Budgetposition für Wirtschaftsprüfungen bis zu einer Höhe von EUR 3.000,- pro Prüfung.