



Sparkling Science >
Wissenschaft ruft Schule
Schule ruft Wissenschaft

Informationen zum Ausfüllen der Tabelle für die Zwischen- und Endabrechnungen



Um Ihnen das Ausfüllen der Tabelle so angenehm wie möglich zu gestalten, haben wir Ihnen die wichtigsten Informationen im Überblick zusammengestellt. Sollten Fragen beim Ausfüllen der Tabelle auftreten, so scheuen Sie bitte nicht, uns unter +43 1 534 08-438 oder unter sparklingscience@oead.at zu kontaktieren.

1) Allgemeine Informationen vorab

Bitte beachten Sie unbedingt, dass die Endabrechnung ALLE in dem Projekt veranschlagten Kosten beinhalten muss, eine Zwischenabrechnung fließt ebenso in die Endabrechnung ein, wie alle danach noch entstandenen Kosten. Die Endabrechnung ist also als gesamte Projektabrechnung zu verstehen!

a. Aufbau der Tabelle

Sie finden in der Tabelle für jede Kostenart ein eigenes Registerblatt vor – also für Personalkosten, Werkverträge, Reise-, Sach- und sonstige Kosten, Profilschwerpunkt, MINT sowie für Eigenmittel. Das letzte Tabellenblatt dient dem Gesamtüberblick

b. NUR für umsatzsteuerpflichtige Unternehmen

Ist Ihr Unternehmen umsatzsteuerpflichtig (d.h. Sie bezahlen Umsatzsteuer und bekommen vom BMWFV nur Nettobeträge ersetzt) so bitten wir Sie, in der beigefügten Datei, Netto- und Bruttokosten gesondert anzuführen! Bitte fügen Sie die entsprechende Spalte extra ein.

2) Zu den einzelnen Tabellenblättern

a. Personalkosten

Bitte führen Sie die Kosten für jede/n Projektmitarbeiter/in einzeln an und verwenden Sie für jede Buchung eine neue Zeile. Bitte geben Sie unbedingt die Position eines Projektmitarbeiters (z.B. PostDoc, chemisch, technischer Assistent etc.) an. Die Anzahl der Personenmonate, gearbeiteten Wochenstunden und die Berechnungsgrundlage (FWF Sätze, Verwendungsgruppe, Art des Kollektivvertrages) sind Voraussetzung für eine erfolgreiche Endabrechnung. Wir erinnern Sie daran, dass Universitäts-Professoren inkl. deren Overheads immer in den Eigenmitteln abgegolten werden müssen.

b. Werkverträge

Bitte führen Sie auch hier die Kosten für jede/n Werkvertragsnehmer/in an und verwenden Sie für jede Buchung eine neue Zeile.



c. Reisekosten

Führen Sie bitte jeweils eine genaue Beschreibung (z.B. Zugfahrt nach xxx, Übernachtungskosten Kongress in xxx, etc.) an. Für jeden Beleg ist eine eigene Zeile zu verwenden.

d. Sachkosten

Führen Sie auch hier jeweils eine genaue Beschreibung (z.B. Kauf Toner für Kopierer, Kosten für Kopien, etc.) an. Für jeden Beleg ist eine eigene Zeile zu verwenden.

e. Sonstige Kosten

Führen Sie auch hier jeweils eine genaue Beschreibung an. Für jeden Beleg ist eine eigene Zeile zu verwenden. Bei Veranstaltungskosten, wie Catering etc. bitten wir sie die Personenanzahl und Dauer der Veranstaltung anzugeben.

f. MINT

Bitte führen Sie hier, falls Sie die zusätzliche MINT-Förderung beantragt haben, sämtliche Kosten an, die zweckgebunden der Förderung von Mädchen in MINT-Fächern dienen. Dies können sowohl Personal-, Reise-, Sach-, als auch sonstige Kosten sein. Bitte geben Sie die entsprechende(n) Gruppe(n) hier an.

g. Profilschwerpunkt

Bitte führen Sie hier, falls Sie die zusätzliche Profilschwerpunkt-Förderung beantragt haben, sämtliche Kosten an, die zweckgebunden der Bildung eines Profilschwerpunktes dienen. Dies können sowohl Personal-, Reise-, Sach-, als auch sonstige Kosten sein. Bitte geben Sie die entsprechende(n) Gruppe(n) hier an.

h. Eigenmittel

Hier reicht eine Aufgliederung der Eigenmittel in die einzelnen Kostengruppen, sprich: Sie schlüsseln auf, wie viel Prozent der Eigenmittel auf die oben genannten Kostengruppen entfallen (wie viel Prozent auf Personalkosten, wie viel auf Werkverträge usw.). Diese Aufstellung muss also nicht derart detailliert ausfallen wie die restliche Abrechnung. Prinzipiell dürfen unter der Gruppe Eigenmittel nur Kosten angegeben werden, die bereits in vorangegangenen Kostengruppen zu finden sind. Die Eigenmittel müssen zumindest 10% der tatsächlichen Gesamtprojektkosten ausmachen.



Wir weisen Sie jedoch ausdrücklich darauf hin, dass Sie alle Eigenmittel auf Nachfrage nachweisen können müssen. Auch diese Belege müssen sieben Jahre lang für eine eventuelle Prüfung aufbewahrt werden.

i. **Gesamtüberblick**

Bitte übertragen Sie die Summen der einzelnen Registerblätter in diese Tabelle und fügen Sie anschließend die beantragten Summen ein. Am Ende dieser Tabelle bitten wir Sie alle Einnahmen (Kofinanzierung, Sponsoring etc.) anzuführen.