



VADEMEKUM FÜR DIE ABRECHNUNG DER AUSGABEN VON FORSCHUNGSPROJEKTEN

Anwendungsbereich

Dieses Vademekum gilt für die Projekte, die im Rahmen des 3° Wettbewerbsausschreibung für Projekte im Bereich der Wissenschaftlichen Forschung (Beschluss der Landesregierung Nr. 628 vom 14. Juni 2016, Beschluss der Landesregierung Nr. 775 vom 12. Juli 2016 und eventuelle nachfolgende Zuweisungen) gefördert worden sind.

Das Vademekum betrifft:

- 1) Die wirtschaftlich-finanzielle Abrechnung der Ausgaben
- 2) Der Aktionsplan
- 3) Der wissenschaftliche Bericht.

1. WIRTSCHAFTLICH-FINANZIELLE ABRECHNUNG DER KOSTEN UND AKTIONSPLAN

1.1. Endabrechnung und Aktionsplan

Die Abrechnung der Ausgaben und der vom Fördernehmer eingereichten Aktionsplan stellen die Bezugsdokumente für die Auszahlung der Förderung dar.

Die **Rechnungslegung** besteht aus der Vorlage von:

- Ausgabenbelegen über die gesamte Summe der förderfähigen Ausgaben
- Liste der Ausgabenbelege nach genehmigter Kostenart und in Übereinstimmung mit den vom zuständigen Amt des Landes vorgegebenen Richtlinien, sowohl im PDF- Format mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters als auch als Excel-Datei.

Der **Aktionsplan** ist Bestandteil des Fördervertrages. Er illustriert die Unterteilung der Ausgaben, die während der gesamten Dauer des Projektes in den verschiedenen Jahren vom Fördernehmer getragen werden.

1.2. Allgemeine Voraussetzungen und Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben

Die Ausgaben müssen:

- gemäß geltender gesetzlicher und steuerlicher Bestimmungen definitiv ausbezahlt sein
- durch Rechnungen oder sonstige gleichwertige Unterlagen und mit klarem Projektbezug (CUP oder PSP Element/Projektskodex für ausländische Ämter) belegt werden
- 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
- nicht durch andere, dem betroffenen Projekt ausdrücklich zugewiesene gemeinschaftliche oder nationale/regionale Fördermittel finanziert worden sein (Verbot der Doppelfinanzierung);
- sich klar auf die Aktivitäten (Workpackages) des Projekts beziehen.

Die Ausgabenbelege müssen:

- der gesetzlichen Bestimmungen entsprechen
- auf den/die Antragssteller/in ausgestellt sein.

1.3. Zeitraum der Förderfähigkeit von Ausgaben

Die projektbezogenen Ausgaben sind förderfähig, wenn sie zwischen dem 14. Juni 2016 (Beschluss der Landesregierung Nr. 628) und dem Projektende getätigt werden. Das Datum des Projektendes errechnet sich aus dem Datum des Projektbeginns zuzüglich der im Vertrag erklärten Monate der Projektdauer (z.B. Projekt mit Laufzeit von 36 Monaten, das am 1. August 2016 beginnt, endet am 31. Juli 2019).

2. FÖRDERFÄHIGE UND NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

2.1. Förderfähige Ausgaben

Die Kosten eines Projektes werden in folgende Kostenkategorien unterteilt:

- a) Personalkosten
- b) Werkzeugen, Ausrüstungen und Sachkosten
- c) Reisekosten und Kosten für Teilnahme an Tagungen, Messen und Kongressen
- d) Miete von Räumlichkeiten und deren Betriebskosten
- e) Zusätzliche Allgemeinkosten
- f) Externe Mitarbeit, Beratungsleistungen, Ausarbeitung von Studien und andere Dienstleistungen.

a) Personalkosten: Forscher/innen, Techniker/innen sowie sonstige Hilfspersonal, soweit im Forschungsvorhaben involviert.

Darunter fallen die Kosten für Angestellte (Vollzeit oder Teilzeit) der begünstigten Einrichtung (sowohl öffentlich als auch privat), die ausschließlich mit der Umsetzung der Projektaktivitäten beauftragt werden. Diese Aktivitäten dürfen nicht in den Bereich der ordentlichen Tätigkeiten fallen. Diese Voraussetzung ist erfüllt, sofern das Personal eigens vom Begünstigten für die Umsetzung des Vorhabens angestellt wurde. 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 ein 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 Gehalts- bzw. Lohnzahlungen zusammenhängen, wie gesetzlich vorgesehene Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge, einschließlich Rentenbeiträge.

Diese Kosten dürfen nicht zu einer Doppelfinanzierung führen.

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

Bei Mitarbeitern, die 100% ihrer Tätigkeit dem Projekt widmen, werden die förderfähigen Personalkosten vollständig anerkannt.

Für die Mitarbeiter, die nur teilweise im Projekt eingesetzt sind, muss eine genaue Aufschlüsselung der Personalkosten und deren Berechnungsmethode geliefert werden.

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

b) Die Kostenkategorie „**Werkzeuge, Ausrüstungen und Sachkosten**“ bezieht sich auf Kosten für den Kauf von Instrumenten, Werkzeugen und Ausrüstungen, die für die Erreichung der Projektziele notwendig sind, beispielweise:

- Laborausrüstung;
- Maschinen und Instrumente;
- Werkzeuge;
- Sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen.

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 diese 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 beihilfefähig.

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.

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

Die Ausgaben für die Anschaffung von Ausrüstungsgütern sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen nachzuweisen und in angemessener Form (quitierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege) zu belegen (Dokumentation der Auftragsvergabe, der Annahme und der Installation des Ausrüstungsgutes).

c) Die Kostenkategorie „**Reisekosten**“ bezieht sich auf Kosten für die Teilnahme an Tagungen, Messen und Kongressen, wobei die Außendienst- und Reisespesen sowie die Kosten für Unterkunft und Verpflegung maximal in der Höhe der für Landesangestellte geltenden Tarife abgerechnet werden können (siehe <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>).

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

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

Zu dieser Kategorie gehören auch die Reisekosten für die Partner ohne Finanzierung (vorausgesetzt, dass Sie im Projektantrag als „Partner, die nicht um Förderung ansuchen“ erklärt sind), bis zu einem Höchstbetrag von 20% der festgelegten förderfähigen Reisekosten pro Begünstigten.

Die Reisekosten umfassen folgende Posten:

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

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

e) Die zusätzlichen Allgemeinkosten, sofern diese klar den Projektaktivitäten zuordenbar sind, sind förderfähig bis zu einem Höchstbetrag von 10% der förderfähigen Kosten pro Begünstigter. Unter die zusätzlichen Allgemeinkosten fallen auch die Kosten für die Publikationen und die Entwicklung von Patenten.

f) Die Kostenkategorie „Externe Mitarbeit, Beratungsleistungen, Studiensausarbeitung und andere Leistungen“ bezieht sich auf 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.

Die Kategorie enthält:

- Externe Mitarbeit (z.B. gelegentliche Zusammenarbeiten, Werkverträge)
- Beratungsleistungen
- Studiensausarbeitung
- Übersetzungen
- Entwicklung von IT-Systemen und Websites
- 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
- Sonstige Leistungen sind förderfähig, wenn direkt mit dem Projekt verbunden.

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.

Die Begünstigten müssen auf Anfrage alle Unterlagen und/oder Ergebnisse, die die Durchführung und den Zweck der externen Dienstleistung dokumentieren, vorlegen.

2.2. Nicht förderfähige Ausgaben

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

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

- Kosten für die Grundausstattung. Unter diese fallen auch die Kosten für Standardgeräte der Telekommunikation, Datenverarbeitung und Datenspeicherung, die nicht zwangsläufig mit dem Ziel der Forschung verbunden sind und die keine besonderen technischen Merkmale aufweisen (Laptop, PC, Tablet, Handy/Smartphones, USB-Sticks, Video- und Fotokameras, Speicherkarten, Festplatten, Drucker, Kabel usw.)
- Kosten für Büromaterial und Fotokopien
- 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, Verwaltungspersonal, Koordinatoren der Einrichtung, wenn die Einrichtung von der öffentlichen Verwaltung bereits Beiträge für die Grundfinanzierung bekommt.

Andere Nicht förderfähige Ausgaben sind:

- 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
- Rückforderbare Mehrwertsteuer
- 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. DOKUMENTE ZUR AUSZAHLUNG DER BEIHILFE

Auszahlung: Die gewährten Förderungen werden vom Land auf das Konto des Fördernehmers überwiesen. Die Auszahlung von Teilbeträgen erfolgt nach Einreichung der folgenden Dokumente:

- **Antrag um Auszahlung**
- **Ausgabenbelege**
- **Liste der Ausgaben**
- **Wissenschaftlicher Bericht.**

Für den Antrag um Auszahlung muss die vom zuständigen Landesamt vorgesehene Vorlage benutzt werden, die auf der Seite http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1031447 zur Verfügung steht.

Die Ausgabenbelege müssen in Original, oder im Fall von öffentlichen Einrichtungen mittels dem Original entsprechende Kopien, eingereicht werden.

Über die Modalität für die Einreichung der Abrechnung der Ausgaben, siehe Punkt 4.*

Die Abrechnung der Ausgaben so wie der wissenschaftlicher Bericht müssen jedes Kalenderjahr verfasst und spätestens innerhalb 31. Juli des darauffolgenden Jahres, in dem die Aktivität durchgeführt wurde, eingereicht werden.

Der wissenschaftliche Endbericht muss innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Projektes übermittelt werden.

Aus dem wissenschaftlichen Zwischenbericht geht hervor, wie sich das jeweilige Projekt entwickelt hat und ob es Abweichungen zu den im Projektantrag angeführten Zielen oder Abweichungen in der Durchführung von Aktivitäten, die im Aktionsplan vorgesehen sind, gibt.

Der wissenschaftliche Endbericht legt außerdem dar, welche Ergebnisse erzielt wurden, in welcher Form diese publiziert bzw. zugänglich gemacht wurden (z.B. Tagungen, Workshops) und ob wissenschaftliche Erkenntnisse daraus in weitere Forschungsvorhaben einfließen oder in der Praxis Anwendung finden werden und enthält weitere wichtige Hinweise auf Ergebnisse usw.

Der Antragsteller des Projektes verfasst die wissenschaftlichen Berichte in Zusammenarbeit mit den Partnern und übermittelt diese über die Online-Plattform Cineca (<http://praubolzano.cineca.it/utente/login.php>).

Publikationen, die aus dem Projekt entstehen, müssen aufbewahrt werden. Dem zuständigen Amt für wissenschaftliche Forschung der Provinz muss eine Abschrift davon zugesandt werden, auch in digitaler Form.

4. MODALITÄTEN ZUR KOSTENABRECHNUNG

ERFORDERLICHE UNTERLAGEN

4.1. **Detaillierte Liste der getätigten Ausgaben**, die vom gesetzlichen Verantwortlichen der Einrichtung zu unterzeichnen ist. In dieser Liste müssen die Art der Ausgabe, der Betrag und der jeweilige Beleg so wie die Workpackages oder Aktivitäten, auf die sich die Ausgabe bezieht, nachvollziehbar sein.

4.2. **Ausgabebelege und Erklärungen**

4.2.1. Ausgabenarten von b) bis f) (siehe Punkt 2.1)

4.2.1.1. Rechnungen oder gleichwertige Rechnungsbelege

4.2.1.2. Quittungen

4.2.2. Ausgaben für das Personal

4.2.2.1. Arbeitsverträge des im Projekt einbezogenen Personals (ausgenommen unbefristete Verträge)

4.2.2.2. Dienstanweisung/schriftliche Beauftragung (falls nicht in Vertrag angeführt)

4.2.2.3. Monatliches Timesheet^{1 2}

4.2.2.4. Lohnstreifen oder gleichwertiges Dokument

4.2.2.5. Bezahlung der Sozial- und Pensionsabgaben (siehe auch Punkt 4.2.3):

4.2.2.6. Erklärung des gesetzlichen Verantwortlichen über die Personalkosten³.

4.2.2.7. Externes Personal: Beauftragung und Auftragsannahme

4.2.3. Im Fall von Sammelüberweisungen

4.2.3.1. bei Rechnungen: Kopie der Sammelüberweisung mit Aufstellung der bezahlten Rechnungen

4.2.3.2. bei Überweisung mehrerer Löhne/Gehälter:

4.2.3.2.1. Kopie der Sammelüberweisung

4.2.3.2.2. Kopie des Formulars F 24 oder ähnliches Zahlungsdokument über die Sozial- und Pensionsabgaben

4.2.3.2.3. Erklärung des gesetzlichen Vertreters der Einrichtung, die die gesamte Bezahlung der abgerechneten Ausgaben für das Personal bestätigt.

4.2.3.3. bei Steuern, Vorsteuerabzug,:

4.2.3.3.1. Kopie des Formulars F24 oder gleichwertiger Belege

4.2.3.3.2. Erklärung des gesetzlichen Vertreters der Einrichtung, der die gesamte Bezahlung der abgerechneten Ausgaben bestätigt.

5. **ÄNDERUNGEN**

5.1. **FINANZPLAN UND PROJEKT**

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

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

³ 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. (Siehe das Schema im Anhang als Beispiel).

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 höherem Ausmaß muss eine Genehmigung von Seiten der Dienststelle Forschung und Universität des Landes, nach vorhergehendem begründetem Antrag von Seiten des Fördernehmers, eingeholt werden.

Umschichtungen von einem Fördernehmer zum anderen oder von einem Projekt zum anderen sind nicht möglich

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

Projekt. "TITEL". Vertrag Nr.

Kostenart	Urspr. Budget	Neues Budget
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 Allgemeinkosten, 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 €
GESAMTSUMME	0,00 €	0,00 €

Bitte achten Sie darauf, dass die Umschichtungen von Finanzmitteln zwischen den Kostenstellen keine Änderung des Aktionsplans bewirken (siehe Punkt 5.2).

Allfällige **Projekt- oder Investitionsänderungen** sowie die Ersetzung des bzw. der wissenschaftlichen Verantwortlichen des Projektes müssen unverzüglich, ausreichend begründet und mit geeigneter Dokumentation versehen, dem zuständigen Amt des Landes mitgeteilt und von diesem genehmigt werden, ansonsten besteht die Möglichkeit des Widerrufs der Förderung laut Art. 7 des Vertrags.

Unter Investitionsänderungen sind Änderung der Typologie der Instrumenten/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.

In Abweichung zu den Angaben im Vertrag, können 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, nachträglich im ersten darauffolgend übermittelten wissenschaftlichen Bericht mitgeteilt werden.

5.2. AKTIONSPLAN

Änderungen des eingereichten Aktionsplans sind nur in Notfällen und mit ausführlicher Begründung möglich. Es ist keine offizielle Genehmigung vorgesehen, aber jeder Fall wird spezifisch beurteilt.

Etwaige und begründete Änderungen des Aktionsplans müssen schriftlich spätestens bis zum 30. November des laufenden Jahres, in dem die Kosten im Aktionsplan angegeben wurden, mitgeteilt werden.

6. MITTEILUNG DES PROJEKTES

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 gefördert wird. Folgende Nennung ist dabei anzubringen: Autonome Provinz Bozen – Südtirol und/oder das institutionellen Logo des Landes.

Das Logo der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol und das bezügliche Handbuch sind auf der Webseite http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1031447 verfügbar.

7. FRISTEN

Hier werden die Hauptfristen bezüglich der Verwaltung des Projektes zusammengefasst:

Aktion	Häufigkeit	Frist
Abrechnung der Ausgaben	jährlich	<u>Einreichung bis 31. Juli des darauffolgenden Jahres</u> (z.B. Abrechnung der Ausgaben 2016 sind bis 31. Juli 2017 einzureichen)
Wissenschaftliche Zwischenberichte	jährlich	<u>Einreichung bis 31. Juli des darauffolgenden Jahres</u> mittels Online-Plattform (z.B. Bericht der Aktivitäten 2016 ist bis 31. Juli 2017 einzureichen)
Endbericht	Am Ende des Projekts	Innerhalb 3 Monaten nach Projektabschluss
Budgetänderungen >20%	Nach Antrag des gesetzlichen Vertreters	Während der Laufzeit des Projektes
Änderung des Aktionsplan	Nur in Sonderfällen	bis zum 30. November des laufenden Jahres, in dem die

		Kosten im Aktionsplan angeführt wurden.
--	--	--

Allfällige weitere Ergänzungen zu diesen Richtlinien werden von der Autonomen Provinz Bozen durch FAQ auf der Webseite <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet/> veröffentlicht.

ANHANG

Schema für die Erklärung über die 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	März 2016	Gehalt	60	20 €	27 €	=60*27
			Sozial Pensionabgaben -		7 €		