



## Anlage A

### LEITFADEN

# AUSGABEN FÜR FORSCHUNGSPROJEKTE UND INTERNATIONALE MOBILITÄT DER FORSCHERINNEN UND FORSCHER

#### Das Vademekum umfasst:

1. Förderfähige Ausgaben
2. Nicht förderfähige Ausgaben
3. Berechnung des Förderbeitrags
4. Rechnungslegung
5. Änderungen
6. Pflichten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
7. Fristen

#### 1. FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Folgende Ausgaben sind förderfähig:

- a) Personalkosten
- b) Reisekosten und Kosten für die Teilnahme an Kursen, Tagungen, Messen und Kongressen
- c) Kosten für Werkzeuge und Ausrüstungen sowie Sachkosten
- d) Ausgaben für externe Mitarbeit und Leistungen
- e) Zusätzliche allgemeine Ausgaben.

Die Ausgaben werden anhand der effektiven Kosten anerkannt. Diese sind durch Rechnungen und Belege über die effektiv getätigten Zahlungen nachzuweisen.

**a) Personalkosten:** sind Ausgaben zugunsten der Forscher und Forscherinnen, die eine Mobilitätsperiode absolvieren, um das genehmigte Forschungsprojekt umzusetzen.

Der Forscher/Die Forscherin wird vom Begünstigten eigens für die Umsetzung des Projekts eingestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in einem Arbeitsvertrag oder einer gleichwertigen Akte festgelegt. Falls der Begünstigte es als notwendig erachtet, für das Projekt Personal einzusetzen, das schon vor Projektbeginn beim Begünstigten tätig war, muss er eine Änderung/Ergänzung oder einen Anhang zum Arbeitsvertrag bzw. eine schriftliche Dienstzuweisung vorlegen.

Die Personalkosten sind auf folgende Ausgaben beschränkt:

- Lohnzahlungen, die in einem Arbeitsvertrag oder einem gleichgestellten Dokument festgelegt sind;
- alle anderen Kosten, die direkt mit den vom Arbeitgeber getätigten Lohnzahlungen zusammenhängen, wie gesetzlich vorgesehene Lohnsteuern und Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge;
- eventuelle Pauschale für die Übersiedlung der Familienangehörigen zum Forschungsort.

Für diese Ausgaben ist keine Doppelfinanzierung zulässig.

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

Bei Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die ihre Tätigkeit zu 100 Prozent dem Projekt widmen, werden die förderfähigen Personalkosten vollständig vergütet.

Die Personalkosten sind im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils A „Lebensunterhalt“ laut Art. 7 Abs. 3 Buchst. a) der Ausschreibung abzurechnen, die Vergütung für die Umsiedlung der Familienangehörigen im Rahmen und bis zur Höhe des gewährten Anteils C „Pauschale für Familienangehörige“ laut Art. 7 Abs. 4.

- b) Die Kategorie „**Reisekosten**“ bezieht sich auf Kosten für die Reise zum und vom Sitz der gastgebenden Forschungseinrichtung sowie auf Kosten für die Teilnahme an Kursen, Tagungen, Messen, Kongressen oder Missionen vor Ort. Kosten für Unterkunft und Verpflegung können wo anwendbar und für den Zeitraum, in welchem die Ausgabe getätigt wurde, maximal in der Höhe der für Landesangestellte geltenden Tarife abgerechnet werden (siehe <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>). Andere interne Bestimmungen der betreffenden begünstigten Einrichtung können angewandt werden, vorausgesetzt, sie sind ausdrücklich angegeben und überschreiten nicht die für Landesangestellte geltenden Tarife. Im Allgemeinen sind die von Projektmitarbeitern und Projektmitarbeiterinnen getätigten Reisekosten förderfähig, sofern diese eindeutig den Projektaktivitäten zugeordnet werden können und für die Umsetzung des Projekts notwendig sind.

Die Reisekosten umfassen folgende Posten:

- Reisekosten (etwa Fahrkarten, Reiseversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren)
- Verpflegungskosten
- Unterbringungskosten
- Umsiedlungskosten
- Teilnahmegebühren für Messen/Tagungen/Kurse.

Diese Ausgaben sind im Rahmen und bis zur Höhe des gewährten Anteils B „Mobilität“ laut Art. 7 Absatz 3 Buchst. b) der Ausschreibung abzurechnen.

c) Die Kategorie „**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;
- für das Projekt erforderliche besondere Werkzeuge und Instrumente.

Ausgaben für Werkzeuge und Instrumente sowie Laborausrüstungen sind nur dann förderfähig, wenn sie die gastgebende Forschungseinrichtung aus gerechtfertigten Gründen nicht zur Verfügung stellen kann.

Die Ausgaben für die Ausrüstung ist auch dann förderfähig, wenn sie nur teilweise für das Projekt verwendet wird; als förderfähige Ausgabe gilt in diesem Fall lediglich der proportional zum Ausmaß der Nutzung für das Projekt errechnete Betrag.

Werden die 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 förderfähig.

Förderfähig sind neben den Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgütern auch die bei der Anschaffung anfallenden Nebenkosten wie Transport und Installation.

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

Die Ausgaben für die Anschaffung der Ausrüstung sind durch Rechnungen und tatsächlich getätigte Zahlungen (quittierte Rechnungen oder gleichwertige Unterlagen) nachzuweisen und in angemessener Form zu belegen (z.B. Dokumentation der Auftragsvergabe, der Lieferung und Installation der Ausrüstung).

d) Die Kategorie „**Externe Mitarbeit und 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. Die Kosten müssen sich eindeutig auf das im Rahmen der Mobilitätsperiode umgesetzte Projekt beziehen.

Ausgaben für externe Leistungen müssen auf Basis einer rechtlichen Grundlage (z.B. schriftliche Beauftragung, Vertrag o.ä.) getätigt werden und dem Marktpreis entsprechen.

Die Kategorie enthält:

- Beratungsleistungen
- Ausarbeitung von Studien
- Übersetzungen
- Entwicklung von IT-Systemen und Websites für das Projekt
- Rechte an geistigem Eigentum in direktem Zusammenhang mit dem Erreichen der Projektziele und der Umsetzung der projektspezifischen Aktivitäten.

Sonstige Leistungen sind nur dann förderfähig, wenn direkt mit dem Projekt verbunden.

Die Ausgaben laut Buchst. c) „Werkzeuge, Ausrüstungen und Sachkosten“ und d) „Externe Mitarbeit und Leistungen“ können im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils D „Projektbezogene Kosten laut Art. 7 Absatz 3 Buchst. c) der Ausschreibung abgerechnet werden.

- e) Die **Allgemeinkosten** können die Verwaltungskosten des Begünstigten beinhalten, die aus dem Mobilitätsprojekt stammen (z.B. Verwaltungskosten, Telefonkosten, Kosten für Verwaltungspersonal, die Kosten für die gewöhnliche Instandhaltung der Instrumente, Kosten für Verbrauchsmaterial, Entlohnung oder Rückzahlungen zugunsten der Supervisorin oder des Supervisors, der Tutorin oder des Tutors...). Unter diese Kosten fallen auch jene für Publikationen und Patententwicklung. Es können auch Kosten für die Miete von Räumlichkeiten abgerechnet werden, die zur Umsetzung des Projekts erforderlich sind, sofern diese nicht vom Begünstigten oder von der gastgebenden Forschungseinrichtung zur Verfügung gestellt werden können.

Die Allgemeinkosten können im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils E „Verwaltungskosten“ laut Art. 7 Abs. 3 Buchst. d) der Ausschreibung abgerechnet werden.

Falls die Allgemeinkosten im Laufe des Projekts niedriger als das gewährte Ausmaß (Anteil E) sind, können sie auch für weitere Forschungskosten benutzt werden (Anteil D „Projektbezogene Kosten“), sofern dies beim zuständigen Landesamt beantragt und von diesem genehmigt wurde.

## 2. NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Ausgaben, die außerhalb des Förderzeitraumes getätigt wurden sowie Ausgaben, die nicht in direktem Zusammenhang mit dem Projekt oder mit der internationalen Mobilitätsperiode und den entsprechenden Aktivitäten stehen, sind nicht förderfähig.

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

- Kosten für Bauinvestitionen
- Ausgaben für Güter und Leistungen, für welche die Begünstigten bereits eine öffentliche Förderung erhalten haben
- Kosten für den Kauf von Immobilien
- Kosten für leitendes Personal, ordentliche Professoren und Professorinnen, Koordinatoren und Koordinatorinnen der begünstigten Einrichtung, wenn die Einrichtung von der öffentlichen Verwaltung bereits Beiträge für die ordentliche Verwaltung erhält
- Repräsentationskosten
- Zinsaufwendungen
- rückforderbare Mehrwertsteuer
- Bußgelder, Vertragsstrafen sowie Prozesskosten und Kosten für Rechtsstreitigkeiten

- Ausgaben, die nicht mit den genehmigten Inhalten des Projektes übereinstimmen
- Ausgaben, die vor der Zulassung des Projektes zur Förderung oder nach dem Datum des Projektendes (gemäß Fördervertrag) getätigt wurden
- Dienstleistungen zwischen Instituten/Fakultäten der begünstigten Einrichtung (Eigenrechnungen, interne Rechnungen)

Hier nicht aufgelistete Kosten sind nicht automatisch förderfähig.

### **2.1. Allgemeine Voraussetzungen und Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben**

Die Ausgaben müssen:

- gemäß den geltenden gesetzlichen und steuerlichen Bestimmungen effektiv getätigt worden sein;
- durch Rechnungen oder sonstige gleichwertige Unterlagen belegt sein und sich eindeutig auf das Projekt bzw. die Mobilität beziehen (mit Angabe des im Fördervertrag angeführten Projektcodes - CUP);
- 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 eindeutig auf die genehmigten Projektaktivitäten beziehen.

Die Ausgabenbelege müssen:

- den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen;
- auf den Begünstigten ausgestellt sein.

### **2.2. Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben**

Die Ausgaben sind förderfähig, sofern sie im Zeitraum vom Datum des Beschlusses, welcher die Rangordnung und die Gewährung der Beiträge genehmigt, bis zum Datum des Projektendes getätigt werden. Das Datum des Projektendes errechnet sich aus dem Datum des Projektbeginns, zuzüglich der im Fördervertrag angeführten Monate der Projektdauer (z.B.: ein Projekt mit Laufzeit von 24 Monaten, das am 1. August 2018 beginnt, endet am 31. Juli 2020).

## **3. BERECHNUNG DES BEITRAGS**

Der Förderbeitrag besteht aus den Anteilen laut Art. 7 Absätze 3 und 4 der Ausschreibung; diese sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

<b>TABELLE BEITRAGSANTEILE</b>
--------------------------------

	Anteile für Mobilität und Lebensunterhalt			Anteile für Projektentwicklung		
	A	B	C	D	E	Gesamt
	Lebensunterhalt	Mobilität	Pauschale für Familien-angehörige	Projektbezogene Kosten	Verwaltungskosten	
<b>Pro Monat</b>	max 5.100 €	Max 900 €	250 €	max 600 €	max 400 €	max 7.250 €

#### 4. RECHNUNGSLEGUNG

Für die **Rechnungslegung** sind folgende Unterlagen zu liefern:

- eine vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnete Liste der Ausgabebelege über den gesamten Betrag der förderfähigen Ausgaben.
- die Belege über den gesamten Betrag der förderfähigen Ausgaben.

Der **Zeit- und Kostenplan** der mehrjährigen Tätigkeiten und diesbezüglichen Ausgaben ist Bestandteil des Fördervertrages. Er umfasst eine Unterteilung der Ausgaben, die während der gesamten Dauer des Projektes und der Mobilität in den verschiedenen Kalenderjahren vom Begünstigten getragen werden.

Der **wissenschaftliche Bericht** beschreibt Jahr für Jahr die Entwicklung des Projekts und eventuelle Abweichungen zu den im Projektantrag angeführten Zielen oder Abweichungen in der Durchführung von Aktivitäten, die im Zeit- und Kostenplan vorgesehen sind.

Der wissenschaftliche Endbericht legt außerdem dar, welche Ergebnisse erzielt wurden, ihre Relevanz im wissenschaftlichen Bereich, in welcher Form diese publiziert bzw. zugänglich gemacht wurden und ob wissenschaftliche Erkenntnisse daraus in weitere Forschungsvorhaben oder Wissenstransferinitiativen einfließen.

Die **Erklärung des Begünstigten** bestätigt die im Kalenderjahr von der Forscherin/dem Forscher durchgeführte Mobilitätsperiode und enthält die Anzahl der Tage, die sie/er bei der gastgebenden Forschungseinrichtung verbracht hat, um das Projekt umzusetzen. Zu diesem Zweck muss die gastgebende Forschungseinrichtung ein Anwesenheitsregister halten, welches von der Einrichtung selbst sowie von der Forscherin/dem Forscher und vom Begünstigten (falls dieser nicht die gastgebende Forschungseinrichtung ist) unterzeichnet werden muss. Am Ende des Projektes muss das Register vom Begünstigten aufbewahrt werden und der Autonomen Provinz Bozen zur Verfügung gestellt werden, falls sie darum ersucht.

Die **Evaluation des Supervisors\der Supervisorin** der bei Projektende erzielten Ergebnisse und der Wirksamkeit ihrer Verbreitung.

Die **Rechnungslegung, der wissenschaftliche Bericht, die Erklärung des Begünstigten** müssen bis spätestens **30. September** des Jahres, das auf die Gewährungsmaßnahme folgt, vorgelegt werden.

Bei mehrjährigen Projekten müssen die **Unterlagen und der Antrag auf Auszahlung** für jedes **Kalenderjahr** verfasst und **spätestens innerhalb 30. September** des darauffolgenden Jahres, in dem die Aktivität durchgeführt wurde, eingereicht werden.

Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann auf Antrag des Begünstigten eine Fristverlängerung von bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach deren Ablauf die Begünstigung automatisch als widerrufen gilt.

#### **4.1. Unterlagen für die Auszahlung der Förderung und Zeiten**

Für die Auszahlung der Förderung wird Bezug genommen auf die Rechnungslegung, den vom Begünstigten eingereichten Zeit- und Kostenplan sowie den wissenschaftlichen Bericht und die Erklärungen des Begünstigten.

Für den Antrag auf Auszahlung muss die vom zuständigen Landesamt bereitgestellte Vorlage benutzt werden, die auf der Seite <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet/> heruntergeladen werden kann.

**Die detaillierte Liste** der getätigten Ausgaben muss die Art der Ausgabe, den Betrag und den jeweiligen Beleg sowie die Workpackages oder Aktivitäten, auf die sich die Ausgabe bezieht, enthalten.

Die Liste muss vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin der begünstigten Einrichtung unterzeichnet werden.

Alternativ können auch die originalen Ausgabenbelege, oder im Fall von öffentlichen Einrichtungen mittels dem Original entsprechende Kopien, eingereicht werden.

Falls nur die detaillierte Liste eingereicht wird, müssen die originalen Ausgabebelege bei der begünstigten Einrichtung bis zu 10 Jahren nach Gewährung des Beitrags verwahrt und der öffentlichen Verwaltung jederzeit für Kontrollen und Überprüfungen zur Verfügung gestellt werden.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- i. AUSGABENARTEN Punkt 1 Buchst. b), c), d), e)
  - (1) Rechnungen oder gleichwertige Rechnungsbelege;
  - (2) Quittungen.
- ii. AUSGABEN FÜR DAS PERSONAL

- (1) Arbeitsverträge des im Projekt einbezogenen Personals (ausgenommen unbefristete Verträge);
- (2) Dienstzuweisung/schriftliche Beauftragung (falls nicht in Vertrag angeführt);
- (3) Monatliches Timesheet <sup>1 2</sup>;
- (4) Register der Anwesenheit bei der gastgebenden Forschungseinrichtung;
- (5) Lohnstreifen oder gleichwertiges Dokument;
- (6) Bezahlung der Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge;
- (7) Erklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin über die Personalkosten <sup>3</sup>;
- (8) Externes Personal: Beauftragung und Auftragsannahme.

### iii. SAMMELÜBERWEISUNGEN

- (1) Bei Rechnungen: Kopie der Sammelüberweisung mit Aufstellung der bezahlten Rechnungen;
- (2) Bei Überweisung mehrerer Löhne:
  - a) Kopie der Sammelüberweisung;
  - b) Kopie des Formulars F 24 oder gleichwertige Unterlagen über die Zahlung der Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge
  - c) Erklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin der Einrichtung, die die gesamte Bezahlung der abgerechneten Personalkosten bestätigt;
- (3) bei Steuern, Vorsteuerabzug:
  - a) Kopie des Formulars F24 oder gleichwertige Belege;
  - b) Erklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin der Einrichtung, der die gesamte Bezahlung der abgerechneten Personalkosten bestätigt.

Die Auszahlung von **Teilbeträgen** erfolgt nach Einreichung und Prüfung der folgenden Unterlagen:

- a) Antrag auf Auszahlung
- b) Liste der Ausgabenbelege: im Ausmaß von mindestens der Höhe des Gesamtbetrags der zugelassenen Ausgaben
- c) wissenschaftlicher Bericht über den Projektfortschritt
- d) Erklärung des Begünstigten über die bis zum betreffenden Zeitpunkt von der Forscherin/dem Forscher effektiv durchgeführte Mobilitätsperiode.

---

<sup>1</sup> Das Timesheet muss die Stunden und die Aktivitäten beinhalten und vom Mitarbeiter /von der Mitarbeiterin und vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin oder dem Personalleiter/der Personalleiterin unterschrieben werden. Im Falle von externen Mitarbeitenden ist nur deren Unterschrift notwendig.

<sup>2</sup> Falls das Personal in Vollzeit am Projekt arbeitet, muss das Timesheet nicht eingereicht werden.

<sup>3</sup> Vom gesetzlichen Vertreter/Von der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnete Erklärung über Bruttopersonalkosten, Personalkosten pro Stunde, Berechnungsmethode, Nummer der abgerechneten Arbeitsstunden pro Monat und Angabe des Personals, das für das Projekt in Vollzeit arbeitet. (Siehe als Beispiel das Schema auf Seite 13).

Die Auszahlung des **Endbetrags** kann erst nach Einreichung der folgenden Unterlagen durch den Begünstigten erfolgen:

- a) wissenschaftlicher Bericht über die Abwicklung des Projekts, die erreichten Ziele, eventuelle Abweichungen vom ursprünglichen Antrag und Perspektiven auf weitere Entwicklungen;
- b) eine Bestätigung der gastgebenden Forschungseinrichtung über die Umsetzung der Mobilitätsperiode;
- c) die Evaluation der Supervisorin/des Supervisors über die erzielten Ergebnisse und deren Verbreitung;
- d) eine schriftliche Erklärung des Begünstigten, welche die gesamte Periode und die Anzahl der Tage bestätigt, die die Forscherin/der Forscher bei der gastgebenden Forschungseinrichtung verbracht hat. Bei „outgoing Researchern“ muss die Erklärung auch von der Partnereinrichtung unterzeichnet werden.

Diese Unterlagen müssen innerhalb von **60 Tagen** nach Abschluss des Projektes beim zuständigen Landesamt eingereicht werden.

Publikationen, die aus dem Projekt hervorgehen, müssen aufbewahrt werden. Dem zuständigen Landesamt für Wissenschaft und Forschung muss eine Ausfertigung, auch in digitaler Form, zugesandt werden.

Auf Antrag des Begünstigten kann für die Übermittlung der Unterlagen aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen eine Fristverlängerung bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach deren Ablauf die Begünstigung automatisch als widerrufen gilt.

Die gewährten Förderungen werden vom zuständigen Landesamt auf das Konto des Begünstigten überwiesen.

## 5. ÄNDERUNGEN

### 5.1. Änderungen des Finanzierungsplans

Eine Umschichtung der finanziellen Mittel zwischen den einzelnen Kostenarten ist nicht möglich, außer vom Anteil E zum Anteil D: falls die Allgemeinkosten im Lauf des Projekts niedriger als das gewährte Ausmaß (Anteil E) sind, können diese auch für weitere Forschungskosten benutzt werden (Anteil D),

**Die Umschichtungen** müssen unverzüglich vom Begünstigten dem zuständigen Landesamt mitgeteilt und von diesem genehmigt werden, bei sonstigem Widerruf der Förderung.

Die Änderungen dürfen nicht zu einer Erhöhung der gewährten Förderung führen.

Die finanziellen Mittel dürfen nicht von einem Begünstigten zum anderen oder von einem Projekt zum anderen übertragen werden.

## **5.2. Änderungen des Zeit- und Kostenplans**

Kann der Begünstigte aus nicht von ihm abhängigen Gründen die gesamte im laufenden Jahr vorgesehene Aktivität nicht innerhalb 31. Dezember durchführen, muss er es schriftlich und bis spätestens zum 5. Dezember desselben Jahres dem zuständigen Landesamt mitteilen. Sollte dem Antrag auf Verlängerung stattgegeben werden, muss die Aktivität bis zum 15. November des darauffolgenden Jahres abgeschlossen und abgerechnet werden (z.B.: Eine im Zeit- und Kostenplan für das Jahr 2018 geplante Tätigkeit kann nicht bis zum Ende des Jahres vollendet werden: Der begründete Antrag auf Verlängerung muss bis 5. Dezember 2018 eingereicht werden. Falls dieser genehmigt wird, muss die aufgeschobene Tätigkeit bis 15. November 2019 umgesetzt und abgerechnet werden).

Änderungen des Zeit- und Kostenplans sind ausschließlich mit ausführlicher Begründung möglich. Die neue Aufteilung der Ausgaben im Zeit- und Kostenplan muss dem zuständigen Landesamt schriftlich mitgeteilt werden.

Die Änderungen dürfen nicht bereits vergangene Jahre und Monate betreffen

## **5.3. Projektänderungen**

Das Projekt und die damit verbundene Mobilitätsperiode müssen antragsgemäß umgesetzt werden. Wesentliche Änderungen können nur berücksichtigt werden, falls sie durch höhere Gewalt verursacht werden.

Allfällige Projektänderungen müssen begründet, durch Dokumente belegt, dem Landesamt zeitgerecht mitgeteilt und von diesem genehmigt werden.

Falls das Projekt und/oder die Mobilität nicht antragsgemäß umgesetzt werden, kann die Förderung widerrufen werden.

## **6. PFLICHTEN IM RAHMEN DER ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

Bei Präsentationen und/oder Veröffentlichungen betreffend das geförderte Projekt muss an gut sichtbarer Stelle der Hinweis angebracht werden, dass das Projekt von der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol, gefördert wurde; dabei ist das institutionelle Logo der Landesverwaltung zu verwenden und der Projektcode CUP anzuführen.

Das Logo der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und das diesbezügliche Handbuch sind auf der Website <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet/> verfügbar.

## **7. FRISTEN**

Hier sind die wichtigsten Fristen für die Verwaltung des Projektes zusammengefasst:

<b>Aktion</b>	<b>Häufigkeit</b>	<b>Frist</b>
Rechnungslegung	jährlich	<u>Einreichung bis 30. September des Jahres, das auf jenes folgt, in dem die Aktivität durchgeführt wird</u> (z.B. Ausgaben 2018: Rechnungslegung bis 30. September 2019)
wissenschaftliche Zwischenberichte	jährlich	<u>Einreichung bis 30. September des Jahres, das auf jenes folgt, in dem die Aktivität durchgeführt wird</u> (z.B. Aktivität 2018: Bericht bis 30. September 2019)
Endbericht und weitere Unterlagen zum Projektabschluss	bei Projektabschluss	innerhalb 60 Tagen nach Projektabschluss
Änderung des Zeit- und Kostenplans	auf begründeten Antrag des Begünstigten	jederzeit, aber nicht rückwirkend
Verschiebung der Ausgaben auf das Folgejahr (erneute Feststellung)	auf begründeten Antrag des Begünstigten	bis zum 5. Dezember des laufenden Jahres (z.B. Tätigkeit und jeweilige Ausgaben müssen auf Jahr 2019 verschoben werden: Antrag bis zum 5. Dezember 2018)
Abrechnung der erneut festgestellten Ausgaben	auf Antrag des Begünstigten	15. November des Jahres, in welchem die Ausgaben getätigt werden (z.B. Ausgaben vom 2018 auf 2019 verschoben. Abrechnung bis 15. November 2019)

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

## SCHEMA FÜR DIE ERKLÄRUNG der PERSONALKOSTEN

Name	Einstufung	Monat und Jahr	Ausgabe	A. Arbeitsstunden pro Monat	Kosten pro Stunde*	B. Gesamtkosten pro Stunde (Lohnstreifen+ Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge)	Gesamtkosten (AxB)
Max/Manuela Mustermann	Phd Forscher/Forscherin	März 2018	Gehalt/Lohnstreifen	60	20 €	27 €	=60*27
			Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge (F24)		7 €		