

Infoblatt zum Ausfüllen des Kostenplans

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 zögern Sie bitte nicht, uns unter +43 1 53408-437 oder unter citizenscience@oead.at zu kontaktieren.

1. Allgemeine Informationen vorab

a. Aufbau der Tabelle

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

b. Umsatzsteuerpflichtige vs. Nicht umsatzsteuerpflichtige Unternehmen

Die Umsatzsteuer, welche auf die Kosten der förderbaren Leistung entfällt, ist generell keine förderbare Ausgabe. Gefördert werden Nettobeträge. Sofern die Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig vom Fördernehmer/von der Fördernehmerin zu tragen ist, somit für diese keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden.

- Wenn Ihre Einrichtung umsatzsteuerpflichtig und vorsteuerabzugsberechtigt ist (z. B. Unternehmen), weisen Sie bitte die NETTO-Beträge, USt. und Bruttobeträge extra aus.
- Wenn Ihre Einrichtung unecht steuerbefreit ist (d.h. keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen und keinen Vorsteuerabzug geltend machen kann), geben Sie bitte die BRUTTO-Beträge (Kosten inkl. der enthaltenen USt.) an.

2. Zu den einzelnen Tabellenblättern

a. Personalkosten

Bitte führen Sie Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter einzeln an und verwenden Sie für jede Buchung eine neue Zeile.

b. Werkverträge

Bitte führen Sie auch hier Werkvertragnehmerinnen und Werkvertragnehmer 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 jede Angabe ist eine eigene Zeile zu verwenden.

d. Sachkosten

Führen Sie jeweils eine genaue Beschreibung (z. B. Toner für Kopierer, Kosten für Kopien, etc.) an. Für jede Angabe ist eine eigene Zeile zu verwenden.

e. Sonstige Kosten

Führen Sie auch hier jeweils eine genaue Beschreibung an. Für jede Angabe ist eine eigene Zeile zu verwenden.

f. Eigenmittel

Bitte führen Sie im Feld „Beschreibung“ an, um welche Eigenmittel es sich handelt – z. B. Personalkosten Herr Max Mustermann oder Reisekosten von Frau Österreicher, etc.

g. Gesamtüberblick

Bitte übertragen Sie die Summen der einzelnen Registerblätter in dieses Tabellenblatt.