Anerkennung von Kosten bei WWTF Förderungen

Die "Anerkennung von Kosten bei WWTF Förderungen" Seite des WWTF Wiki erläutert die Kostenanerkennung bei WWTF Förderungen (Projekte, Vienna Research Groups und Ergänzende Instrumente).

Bitte beachten Sie, dass die deutsche Version "Anerkennung von Kosten bei WWTF Förderungen" im Zweifelsfall als Urteils- und Entscheidungsgrundlage heranzuziehen ist. Der WWTF stellt die englische Version "Recognition of costs for WWTF funding" als Service für die Fördernehmer*innen zur Verfügung.

The ‘Recognition of costs for WWTF funding’ page on the WWTF Wiki explains the recognition of costs for WWTF funding (Projects, Vienna Research Groups and Ergänzende Instrumente).

Please note that in case of doubt the German version “Anerkennung von Kosten bei WWTF Förderungen” should be used as the basis for judgement and decision-making. The WWTF provides the English version “Recognition of costs for WWTF funding” as a service for grantees.

- Anerkennung von Kosten bei WWTF Förderungen
  - Allgemeine Grundsätze
  - Personalkosten
  - Sachkosten
  - Overheads
  - Eigenleistungen ("in-kind")
  - Universitätsinfrastrukturprogramm UIP

- Recognition of costs for WWTF funding
  - General Principles
  - Personnel Costs
  - Non-Personnel Costs
  - Overheads
  - In-Kind Contributions
  - University Infrastructure Program (UIP)

Anerkennung von Kosten bei WWTF Förderungen

Allgemeine Grundsätze

1. Bestimmungen der Förderrichtlinie

> Förderbar sind all jene Kosten, die dem Vorhaben direkt zurechenbar sind und in einer dem Vorhaben und dem jeweiligen wissenschaftlichen Feld angemessenen Höhe stehen. Der WWTF legt in seinen Förderungen einen Fokus auf die Finanzierung zusätzlichen Personals, insbesondere auf den wissenschaftlichen N achwuchs.
>
> Nicht förderbare Kosten umfassen jene, die der Grundausstattung der beantragenden Institution zurechenbar sind, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Förderantrag stehen, die außerhalb der im Vertrag festgelegten Laufzeit des Vorhabens entstanden sind, sowie Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und Gebäuden und Kosten für Bauinvestitionen.

- Die Förderung erfolgt in Form von nicht rückzahlbaren Zuschüssen.
- Beantragbar und abrechenbar sind ausschließlich projektspezifische Personal- und Sachmittel, die für die Durchführung des Vorhabens benötigt werden.
- Der WWTF finanziert über Projekte/VRG/Ergänzende Instrumente i.d.R. keine *bestehende Infrastruktur* (siehe Sachkosten) und jedenfalls keine Grundausstattung.
- Es gelten dabei die Regeln der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit.
- Gemeinkosten sind i.d.R. (festgelegt in den jeweiligen Call Specifications) durch einen fixen Overheadsatz pauschalisiert.

Die beantragten Kosten orientieren sich dabei am Umfang des Projektvorhabens. Die Obergrenzen für beantragbare Kosten werden in den jeweiligen Call Specifications festgelegt. Geförderte können aus Eigenmitteln und/oder Drittmitteln (sofern kein Doppelförderverbot zur Anwendung kommt) ein Vorhaben größeren Umfangs durchführen.

Der WWTF übernimmt keine Kosten, die über die genehmigte Fördersumme hinausgehen.

Der WWTF behält sich vor, beantragte Kosten auf Empfehlung der Call-Jury nach Beschluss der Gremien zu kürzen, sollte die Call-Jury Kosten als nicht gerechtfertigt ansehen. Im Extremfall können nicht nachvollziehbare Kostenplanungen auch ein Ablehnungsgrund für ansonsten förderungswürdige Projekte sein.

2. Verhältnis von Personal- und Sachkosten

Das Verhältnis von Personal- zu Sachkosten wird jeweils in den Call Specifications sowie im Fundingportal abgebildet. Das Verhältnis orientiert sich daran, wie geräte- und vor allem verbrauchsintensiv (Labormaterialien, Tierfutter, etc.) ein jeweiliger Call ist. Für übliche, nicht geräteintensive Calls gilt, dass der Sachkostenanteil 30% nicht überschreiten darf.

3. Umwidmungen zwischen Kostenkategorien während der Laufzeit des Vorhabens

Umwidmungen zwischen Kostenkategorien sind im Sinne eines Globalbudgets zulässig. Die Umwidmung von Sachkosten zu Personalkosten bedarf keiner Genehmigung durch den WWTF. Die Umwidmung von Personalkosten in Sachkosten über der Geringfügigkeitsgrenze von € 3.000,- muss durch die Geschäftsstelle genehmigt werden und bedarf eine Begründung, die sich aus der Erreichung des Projektziels und der Sicherstellung des Projekterfolgs ergibt. Der Antrag dafür kann formlos an die Geschäftsstelle gestellt werden.

Eine Umwidmung innerhalb der Kostenkategorien bedarf keiner Genehmigung durch den WWTF. Die Dokumentation der Umwidmung erfolgt über die Jahres- bzw. den Schlussberichte. Jede Umwidmung hat sicher zu stellen, dass diese dem Projekterfolg dienlich ist.

4. Auszahlungen / vorzeitige Auszahlungen von Förderraten

Auszahlungen von Förderraten erfolgen auf der Basis des im Rahmen des Vertrages erstellten Zahlungsplanes jeweils jährlich im Voraus. Projekte können eine vorzeitige Auszahlung von Teilen der nächsten Rate beantragen. Dies muss in einer Begründung plausibilisiert werden. Der Antrag dafür kann formlos an die Geschäftsstelle gestellt werden.

5. Auszahlungsmodus

Die Auszahlung der Förderraten erfolgt automatisch durch den WWTF. Die Raten müssen von der fördernehmenden Institution nicht angefordert werden. Für die 2. und folgende Förderraten gilt, dass diese nur ausbezahlt werden, wenn ein vollständiger Jahresbericht vorliegt und dieser durch die Geschäftsstelle approbiert wurde. Bei geringerem Bedarf werden die Förderraten entsprechend angepasst und die Auszahlung der Differenzbeträge verschoben. Diese aufgeschobenen Beträge können auch ohne Vorlage eines Berichtes angefordert werden. Für die Ausbezahlung der Schlussrate ist ein approbierter Endbericht Voraussetzung.

6. Nicht zu berichtende Kosten

Es müssen nur jene Kosten berichtet werden, die durch die Förderung gedeckt sind. Sollten die Geförderten weitere Ausgaben haben, die dem Projekt zurechenbar sind, aber aus anderen Mittel bezahlt werden, müssen diese nicht berichtet werden. Sofern Eigenleistungen gefordert sind, sind diese im vertraglich vereinbarten Umfang zu berichten.

7. Valorisierung der Personalkosten

Die Valorisierung bei den Anträgen (abgebildet im Budgetteil des Funding Portals) orientiert sich am gesamtwirtschaftlichen Umfeld, d.h. insbesondere an der offiziellen Inflationsrate gemäß Statistik Austria sowie den Prognosen für die kommenden Jahre.

Bei den Anträgen ist eine automatische Valorisierung der Personalkosten im Funding Portal implementiert.

- Bis 2022 (ESS-22) Call waren es 3%,
- Für die Jahre 2023-2024 waren es 6%.
- Für Calls ab ICT24 ist eine Valorisierung von 3,5% vorgesehen

Zu beachten ist dabei, dass es sich beim Valorisierungssatz um eine Planungsgröße für die Antragsphase handelt. Der Satz soll sicherstellen, dass etwaige Kostensteigerungen durch die Inflation in der Planung berücksichtigt werden. Die Abrechnung erfolgt immer nach den tatsächlichen Kosten. Liegt also die tatsächliche Inflation unter der Planungsgröße, stehen dem Projekt mehr Ressourcen zur Verfügung. Liegt die Inflation über der Planungsgröße, müssen die Projekte einen Weg finden, damit umzugehen.

8. Rückfragen und Information

Marita Benkwitz, Controlling

T +43 1 402 31 43 13
marita.benkwitz@wwtf.at

Personalkosten

Es können Kosten für jenes Personal beantragt und abgerechnet werden, welches für die Durchführung des beantragten Projektvorhabens notwendig ist. Als Rechtsformen der Beschäftigung sind Dienstverträge, freie Dienstverträge sowie geringfügige Beschäftigungen zulässig. Werkverträge gelten als Sachkosten.

1. Personalkostensätze

Die **Gehaltssätze** bei der Budgetierung in der Antragsphase orientieren sich an einem der folgenden Vertragswerke bzw. Vorgaben:

1. Anwendbarer, jeweils gültiger Kollektivvertrag
2. Betriebsvereinbarungen
3. FWF Personalkostensätze
4. Bestehende Arbeitsverträge

Höhere als im jeweiligen Kollektivertrag vorgesehene Gehälter bedürfen im Antrag einer Begründung. Es sind Gesamtlohnkosten (Gehalts- und Gehaltsnebenkosten) zu beantragen.

Überbezahlungen zu 1.-3. sind dann möglich, wenn das Gehalt dazu dient, hochrangige Forscher*innen nach Wien zu bringen oder am Standort zu halten. Dies findet insbesondere bei der Personenförderung (**Vienna Research Groups)** Anwendung.

2. Senior-Personal

Für Senior-Personal, deren Stelle zum Antragszeitpunkt voll ausfinanziert ist (dem aber keine ausreichende Basisfinanzierung gegenübersteht) und für dessen Anstellung die spezifischen Drittmittel des möglichen WWTF-Projekts nicht unmittelbar auslösend sind, gilt: Seniorpersonal von Institutionen mit geringer Basisfinanzierung (nicht mehr als 40% des Gesamtbudgets der Institution) können bis zu 20% ihrer tatsächlichen Gehaltskosten beantragen (dies gilt für FHs, AIT, usw. - eine Einzelfallprüfung ist pro Antrag notwendig).

Institutionen, die eine höhere Basisfinanzierung (> 40%) haben, können für Senior-Personal keine Gehaltskosten beantragen.

3. Drittmittelpersonal

Für Drittmittelpersonal, welches spezifisch für das Projekt angestellt wird, können Gehaltskosten bis zu 100% beantragt werden.

4. Administratives Personal

Kosten für administratives Personal der Projektadministration können als Personalkosten abgerechnet werden. Die verrechneten Kosten dafür dürfen aber 5% der Gesamtförderung nicht überschreiten. Dieses administrative Projektpersonal muss direkt dem WWTF geförderten Vorhaben zugeordnet sein (Weisungszusammenhang) und darf nicht der zentralen Verwaltung angehören. Kosten der zentralen Verwaltung für die Abwicklung des WWTF Vorhabens (z.B. Personalverrechnung, Buchhaltung) sind über die Overheads abgegolten.

5. Beschäftigungsausmaß

Ein Beschäftigungsausmaß im Rahmen des Projekts von bis zu 100% ist zulässig. Die Gesamtarbeitszeit von Geförderten darf 100% nicht überschreiten. Einschränkungen von Beschäftigungsausmaßen, die sich aus Kollektivverträgen ergeben (z.B. 30h bei Dissertant*innen) sind zulässig.

6. Abrechnung

- Abgerechnet werden die tatsächlich entstandenen Gesamtlohnkosten (Bruttogehälter inklusiver aller Lohnnebenkosten), die entstanden sind, unabhängig von den jeweils geplanten Kosten.
- Es können nur Kosten abgerechnet werden, die innerhalb des vertraglichen Projektzeitraumes sowie vom WWTF genehmigten Projektverlängerungen entstanden sind.

Sachkosten

I. Allgemeine Regelungen

1. Kostenanteile In- und Ausland

Generell gilt, dass maximal 20% des gesamten Projektbudgets an Institutionen mit Sitz außerhalb Wiens gehen dürfen (mit Ausnahme der "Joint Projects" mit niederösterreichische Institutionen). Die Zuordnung der Kosten zu Regionen (Wien oder außerhalb Wiens) erfolgt über den jeweiligen Organisationssitz.

Bei Sachkosten ist es daher unerheblich, ob die Anbieter im In- oder Ausland sitzen, da der Organisationssitz der auszahlenden, fördernehmenden Institution, die Zuordnungsgrundlage ist. Generell gilt: Anbieter aus dem EU-Raum sind zu bevorzugen, es gelten aber die Regeln der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit, die bei der Entscheidung für einen bestimmten Anbieter beachtet werden sollen.

2. Interne Leistungsverrechnung

Die Verrechnung von Leistungen anderer Organisationseinheiten (z.B. Core Facilities) innerhalb der eigenen Institution über Kalkulationssätze (Maschinenstunden, Stundensätze von Mitarbeiter*innen) ist möglich. Dies gilt auch für Veranstaltungsräume im Rahmen einer internen Leistungsverrechnung (siehe unten).

3. Externe Beauftragungen und Werkverträge

Die Vergabe von Werkverträgen oder die Beauftragung von Unternehmen oder anderen Organisationen innerhalb eines geförderten Projektes ist zulässig, sofern die Leistungen nicht intern erbracht werden können oder die externe Durchführung erheblich günstiger ist als die interne Durchführung.

Für externe Beauftragungen ab 5.000 € ist zumindest ein Angebot einzuholen, das bei einer etwaigen Projektprüfung dem WWTF zur Verfügung gestellt werden muss. Ab 30.000 € sind mindestens zwei Vergleichsangebote einzuholen. Bei noch höheren Vergabesummen sind die jeweils geltenden Regeln des Bundesvergabegesetzes igF einzuhalten. Externe Vergaben in dieser Höhe müssen vom WWTF eigens genehmigt werden und sind nur in Ausnahmefällen überhaupt zulässig. Alle genannten Grenzbeträge sind als "Netto-Werte", ohne Umsatzsteuer, zu verstehen.

II. Sach- und Anlagegüter

1. Sachanlagen

Gefördert werden nur Geräte, die für das jeweilige Projekt spezifisch notwendig sind und wo keine Möglichkeit der Nutzung über die *bestehende Infrastruktur* gegeben ist. Als bestehende Infrastruktur wird jene Ausstattung definiert, die gewährleistet, dass im Prinzip überhaupt erst konkurrenzfähige Grundlagenforschung möglich ist. Dazu gehören nach dieser Definition die Ausstattung mit einer Grund-EDV-oder auch Labor-Infrastruktur. Somit können dafür keine Mittel bewilligt/abgerechnet werden.

Bei Geräten über einem Anschaffungswert von 25.000 € (inkl. USt.) müssen Antragsteller*innen erklären, dass eine Mitbenutzung von vorhandenen Geräten in angemessener Entfernung zum üblichen Arbeitsort nicht möglich ist. Dabei sind sämtliche Beschaffungsrichtlinien der jeweiligen Forschungsstätte einzuhalten. Die Forschungsstätte muss darüber hinaus erklären, dass die Nutzung / der Betrieb / die Wartung **über den Projektzeitraum hinaus** gesichert ist. Damit soll das Ziel verfolgt werden, dass die Mittel des WWTF effizient eingesetzt werden und kostenintensive Anschaffungen auch über das Projekt hinaus für die Forschung wertvoll sind.

2. Anlagevermögen und Abschreibungen

Eine Förderung für abnutzbare Anlagegüter ist nur für die jeweilige Projektdauer über die anteilige Abschreibungsrate möglich. Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer des Anlagegutes ist nach den jeweils gültigen internen Regeln der Institution zu bestimmen. Der Finanzierungsanteil des WWTF errechnet sich aus dem Betrag der jährlichen Abschreibungsrate, der Nutzungsdauer im Projekt und gegebenenfalls - sofern keine 100 %ige Nutzung vorliegt - dem prozentualen Nutzungsanteil des gekauften Anlagegutes für das geförderte Projekt.

Die Anschaffungen gehen ins Eigentum der jeweiligen Institution über.

Analog der Bestimmungen nach § 204 UGB dürfen die Anschaffungskosten geringwertiger Vermögensgegenstände (GWG) im Jahr ihrer Anschaffung voll abgeschrieben und damit als förderbare Kosten beim WWTF geltend gemacht werden. Im Rahmen von WWTF-Projekten gilt eine Grenze von 1.500 € netto für GWG.

3. Material- und Verbrauchsgüter

Projektspezifische Verbrauchsgüter können über die WWTF-Förderung abgerechnet werden. Der Nachweis erfolgt über entsprechende Rechnungen über die Jahresberichte bzw. den Schlussbericht.

4. Immaterielle Vermögensgegenstände / Software

Die Verrechnung von Kosten für Software ist zulässig, sofern die Software nicht zur Standardsoftware der Institution zählt (Firmware und Standardanwendungen auf bestehender Infrastruktur). Die Abgeltung der Nutzung von Standardsoftware gilt als über die Overheads abgedeckt.

Für projektnotwendige Anwendersoftware, die mit unbegrenzter Nutzungsdauer erworben wurde, werden die jährlichen Abschreibungsraten innerhalb der Projektdauer gefördert.

5. Verrechnung von Arbeitsplätzen

Die Verrechnung von Arbeitsplätzen (z.B. im Form von Arbeitsplatzpauschalen) ist nicht zulässig. Kosten für Arbeitsplätze werden über die Gemeinkosten abgedeckt.

III. Veranstaltungskosten

1. Projektbezogene Veranstaltungen

Die Abrechnung von Kosten für Veranstaltungen ist zulässig, sofern diese Veranstaltungen in einem unmittelbaren Projektzusammenhang stehen und dazu dienen, die Projektziele zu erreichen. Die Dissemination von Projektergebnissen in der wissenschaftlichen Gemeinschaft sowie in der Öffentlichkeit gilt jedenfalls als Projektziel.

2. Raummieten für Veranstaltungen

Die Anmietung und Verrechnung von zentral verwalteten Veranstaltungsräumlichkeiten an einer Forschungsstätte von Projektbeteiligten bei projektbezogenen Veranstaltungen ist möglich. Eine interne Leistungsverrechnung bei Veranstaltungen an der eigenen Institution ist zulässig. Die Kosten für Räumlichkeiten müssen marktkonform sein. Die Anmietung sehr teurer Räumlichkeiten mit repräsentativem Charakter ist zu vermeiden. Analoges gilt für die Anmietung von Räumlichkeiten außerhalb der eigenen Institution.

Projekt-Meetings in Räumen, die als interne Besprechungsräume genutzt werden, können nicht verrechnet werden.

3. Verpflegungskosten während projektbezogener Veranstaltungen

Zweck der Verpflegung ist es, während längerer Veranstaltungen (Workshops/Konferenzen) die ernährungsbezogenen Bedürfnisse sicherzustellen bzw. dass die Veranstaltung stattfinden kann, ohne dass sich die Teilnehmer*innen andere Örtlichkeiten aufsuchen müssen.

- Es gilt ein Höchstbeitrag von 75,- € netto / Person für Essen und Getränke / Tag (Stand: 05/2026)
- Alkoholische Getränke können bei Tagesveranstaltungen nicht verrechnet werden.
- Abendveranstaltungen gelten als Repräsentationskosten.

4. Repräsentationskosten im Zusammenhang mit projektbezogenen Veranstaltungen

Ausgaben für Abendveranstaltungen im geschlossenen Rahmen müssen begründet werden und dem WWTF ist auf Nachfrage eine Liste der Teilnehmer*innen zu übermitteln. Auch die Verrechnung von Verpflegungskosten für öffentliche Veranstaltungen im Zusammenhang mit

einem Projekt sind bis zu einer Teilnehmerzahl von 100 Personen zulässig.

Repräsentationskosten sollen maßvoll und ortsüblich sein. Die Verrechnung von Kosten für alkoholische Getränke ist zulässig, sofern sich das Ausmaß im Rahmen des sozial üblichen bewegt (bis zu 3 Gläser Wein oder Bier/Person). Die Obergrenze pro Person für Speisen und Getränke liegt bei Veranstaltungen bei 75,- €. (Stand: 05/2026)

5. Trinkgelder

Trinkgelder sind bis zum einem ortsüblichen Ausmaß zulässig. Für Bewirtungen, die in Österreich ausgerichtet werden, sind dies bis zu 10%.

IV. Reisekosten

Reisen müssen im Zusammenhang mit projektspezifischen Zielen stehen. Darunter fallen Reisen im Zusammenhang mit:

1. Projektkooperationen: Dauer und Zweck im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt sind durch Unterlagen plausibel nachzuweisen.
2. Kommunikation der Projektinhalte (Konferenzen, Tagungen, etc.)
3. Reisen zur Erhebung empirischer Evidenzen (Feldforschung, Interviews etc.)

Reisekosten können nur für Personen in Anspruch abgerechnet werden, die (a) zum Zeitpunkt der Reisetätigkeit an am Projekt beteiligten Institutionen beschäftigt sind und als Beteiligte am Projekt aufscheinen; (b) die zu Projektzwecken anreisen (z.B. eingeladene Expert*innen aus dem Ausland für einen Workshop an einer am Projekt beteiligten Institution).

1. Transportmittel

Reisemittel sind hinsichtlich der ökologischen Nachhaltigkeit auszuwählen, wobei hier jeweils zwischen Ökologie und Effizienz (Reisedauer) abgewogen werden muss. Der WWTF übernimmt bei Flugreisen keine CO_2 Kompensationsleistungen, da die Wirksamkeit dieser Maßnahme umstritten ist.

Als Regeln gelten:

Verkehrsmittel	**Reisedauer von Einstieg bis Ausstieg**	**Regelungen**

Zugreisen	bis zu 8 Stunden	2. Klasse / Economy Inkludiert auch Zugreisen mit Klimaticket laut Reisegebührenvorschrift des Bundes. Da für die Strecken, die mit dem Klimaticket zurückgelegt werden kein Nachweis für die Benützung der Eisenbahn erbracht werden kann (es erfolgt kein Ticketkauf), kann, ähnlich wie bei der Fahrt mit dem privaten PKW, ein Beförderungszuschuss nach Paragraph 7, Absatz 4 RVG verrechnet werden.
	mehr als 8 Stunden	1. Klasse / Business
Flugreisen	bis zu 6 Stunden	Economy
	mehr als 6 Stunden	Economy+
Privater PKW		Abrechnung von Kilometergeld nach den Regelungen der jeweiligen Institution. Sollte es keine Regelungen geben, gilt BGBl. 133/155 iGF
Taxi		Öffentliche Verkehrsmitteln sind zu bevorzugen. Ausnahmen bestehen für Länder, die über kein adäquates öffentliches Transportsystem haben bzw. aufgrund prekärer Sicherheitslagen im öffentlichen Raum. Taxifahrten vor 6.00 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr sind gestattet.
Öffentliche Nahverkehrsmittel		keine Einschränkungen

Sofern körperliche Einschränkungen vorliegen, können bessere Transportkategorien gewählt werden. Die Beweislasterbringung dafür liegt bei den Geförderten.

Nicht förderbar ist der Erwerb von Ermäßigungskarten sowie Abonnements wie z.B. das Klimaticket.

2. Nächtigungskosten

Für Unterkünfte innerhalb der EU gilt ein Richtwert von 180 € / Nacht (Stand: 09/2024). Für andere Regionen soll das jeweilige Kaufkraftäquivalent herangezogen werden. Ausnahmen von dieser Regeln sind zulässig für Regionen mit besonders hohen Nächtigungskosten sowie für Regionen mit prekärer Sicherheitslage. Die Dauer der Dienstreise ist auf ein Minimum zu begrenzen. Für angrenzende Urlaubstage oder Wochenenden vor oder nach einer Dienstreise (außer An- und Abreisetag) werden keine Nächtigungskosten übernommen.

3. Taggelder

Kosten für Taggelder können abgerechnet werden. Dabei ist den Regelungen der jeweiligen Institution zu folgen. Sollte es keine Regelungen an der Institution geben, gelten die Regelungen für Bundesbedienstete. Die Dauer der Dienstreise ist auf ein Minimum zu begrenzen. Für angrenzende Urlaubstage oder Wochenenden vor oder nach einer Dienstreise (außer An- und Abreisetag) werden keine Taggelder übernommen.

4. Sonstige Kosten im Zusammenhang mit Dienstreisen

Kosten für Impfungen werden nur im Zusammenhang mit im Projektkontext zu leistender Feldforschung anerkannt, sofern die Feldforschung unerlässlich für die empirische Arbeit des Projekts ist.

Reisestornoversicherungen können abgerechnet werden. Weitere Reiseversicherungen (Reisekranken-, Reiseunfall-, Reiserückhol-, Reisegepäck-, Reisehaftpflichtversicherungen) werden vom WWTF jedoch nicht übernommen.

V. Kosten für Publikationen und Daten

1. Publikationskosten

Kosten für Publikationen, die während der Projektlaufzeit entstehen, können abgerechnet werden.

Es gelten dabei die Regeln der Open Science Policy des WWTF.

Für laufende Projekt ab Jänner 2026 gilt:

Kosten für Open Access Publikationen, die erst nach dem Projektende entstehen, werden bis zu einem Ausmaß von 10.000 € übernommen, sofern bis zum Projektende nicht der volle Förderbetrag wurde und noch entsprechende Mittel übrig geblieben sind. Gemeinsam mit dem Schlussbericht kommuniziert der*die Fördernehmer*in dem WWTF den für Open Access Publikationen reservierten Betrag.

Bereits ausbezahlte und bis zum Projektende nicht verwendete Fördermittel werden an den WWTF zurück überwiesen, bzw. die Schlussrate wird um den reservierten Betrag reduziert.

Innerhalb von 30 Monaten nach Projektende, kann der*die Fördernehmer*in beim WWTF Controlling Rechnungen bis zum Gesamtausmaß der festgelegten Open Access Kosten einreichen. Die Rechnung muss folgende Informationen beinhalten: WWTF-Projektnummer laut Fördervertrag, DOI der Publikation (in der Publikation muss der WWTF, laut üblichen Vertragsbestimmungen, als Fördergeber genannt werden), institutionelles Konto des Fördernehmers.

Nach Ende der Frist von 30 Monaten nach Projektende bestehen keine Ansprüche der Fördernehmer mehr gegenüber dem WWTF.

Für Projekte, die bis 31. Dezember 2025 liefen, galt:

Mit dem Einreichen des Schlussberichtes konnten maximal 5.000 € als Pauschalbetrag für Open Access Publikationen gewidmet werden, die bis 2 Jahre nach Projektende entstehen.

2. Kosten für Daten und Datenmanagement

Die Abrechnung von Kosten für den Ankauf oder für Nutzungsrechte von Daten ist zulässig. Ebenfalls können Personal- und Sachkosten für Datenmanagement, Datenkuratierung sowie die Veröffentlichung von Daten in Repositorien über Projektmittel finanziert werden. Die genauen Regeln dafür finden sich in der jeweils gültigen Open Science Policy des WWTF.

VI. Spezifische Regelungen für Frauen im Rahmen geförderter Vorhaben

Grundlage für diese Regelungen ist der Gender Equality Strategy and Plan des WWTF.

1. Kosten für Career Coaching von Frauen

Kosten für Karrierecoaching von geförderten Frauen in einem kleineren Ausmaß werden als förderbare Kosten anerkannt. Gesamtkosten dieser Kostenkategorie dürfen für die gesamte Projektlaufzeit 5.000 € nicht überschreiten und pro Person dafür nicht mehr als 3.000 € in Anspruch genommen werden.

2. Kosten für Kinderbetreuung

Kinderbetreuungskosten können als förderbar für geförderte Frauen anerkannt werden. Kosten bis zu einem Ausmaß von 1.000 € über die gesamte Projektlaufzeit werden anerkannt. Diese Kosten können dann in Anspruch genommen werden, wenn ein für die Umsetzung des Projekts erforderlicher Betreuungsbedarf entsteht, der nicht durch die reguläre Kinderbetreuung abgedeckt werden kann, und somit eine gesonderte Dienstleistung erfordert.

VII. Spezifische Regelungen für Vienna Research Groups

1. Kosten für Weiterbildung für Leiter*innen von Vienna Research Groups

Weiterbildungskosten von VRG-Leiter*innen für den Erwerb von Führungskompetenzen können bis zu einem Gesamtausmaß von 10.000 € über die Projektlaufzeit abgerechnet werden.

2. Kosten für den Umzug nach Wien

Die Annahme der Förderung erfordert, dass der/die VRG Leader nach Wien (oder Umgebung) umzieht. Damit die persönlichen Kosten dafür geringer sind und um einen Anreiz zu setzen, nach

Wien zu kommen, ist es zulässig, dass der/die VRG Leader bis zu € 5.000 aus den VRG-Mitteln nimmt und mit den Umzug kausal in Zusammenhang stehende Aufwendungen finanzieren. Dies gilt als geldwerter Vorteil. Die dafür anfallenden Lohnnebenkosten werden ebenfalls gefördert.

Dazu gehören etwa Kosten des Transport von Mobiliar, Suchkosten für die neue Unterkunft in Wien (oder Umgebung), oder Kosten betreffend der Aufgabe der alten Wohnung am Herkunftsort.

Nicht abgerechnet werden können Kosten, die die Ausstattung der neuen Wohnung in Wien (oder Umgebung) betreffen. Auch Renovierungsarbeiten an dieser können nicht abgerechnet werden.

Overheads

Der WWTF fördert zusätzlich zu den direkten Kosten eines Projektes eine Gemeinkostenpauschale (Overheads) von maximal 20%, wenn dies in den Call Specifications vorgesehen ist. Zweck des Gemeinkostenersatzes ist es, auch die im Zusammenhang mit der Durchführung eines geförderten Projektes entstehenden indirekten Kosten zu einem Teil abzudecken.

Folgende indirekte Kosten werden damit, abgegolten (wenn auch nur teilweise) (Aufzählung nicht abschließend):

- Kosten für Elektrizität und Heizung,
- Raummieten für Büros oder Laboratorien an den geförderten Forschungsstätten,
- Kosten für Gemeinschaftsräume wie Küchen,
- alle sonstigen bei Gebäuden anfallenden Kosten (Facility Management, Reinigungskosten),
- allgemeine Telefonkosten,
- Kosten für Internet und allgemeine IT Services (inklusive der Kosten für Standardbürosoftware),
- übliches Büromaterial,
- Arbeitsplatzkostenbeiträge,
- Lohnverrechnungs-, Personalverwaltungs- und Projektbuchhaltungskosten der zentralen Verwaltung,
- Kosten für Bibliothekszugang und Zeitschriftensubskriptionen der Forschungsstätte

Antragsteller*innen können, müssen aber nicht, diese Gemeinkostenpauschale bis zu 20% beantragen und verrechnen.

Wenn Institutionen ganz oder teilweise auf die Förderung der Gemeinkosten (Overheads) verzichten, können mehr direkte Kosten durch den WWTF gefördert werden. Im Falle von VRG Vorhaben und anderen Projekten, wo eine Eigenleistung gefordert wird, gilt dieser Verzicht als erbrachte Eigenleistung.

Die abgerechneten Gemeinkosten obliegen keiner Nachweispflicht gegenüber dem Fördergeber. Dies gilt auch für jene Gemeinkosten, die dem Projekt über interne Regelungen wieder zugutekommen.

> Bei Ergänzenden Instrumenten sowie Vorhaben, die auf einer Sonderrichtlinie basieren, wird ein Gemeinkostensatz in den Call Specifications gesondert festzugelegt. Dabei kann ein Gemeinkostenersatz auch entfallen.

Eigenleistungen ("in-kind")

I. Vienna Research Groups

Bei Beantragung und Förderung von VRG Vorhaben müssen Eigenleistungen von mindestens 20% der Fördersumme durch die geförderte Forschungsstätte erbracht werden. Die zu erbringenden Eigenleistungen müssen bereits im Antrag spezifiziert werden.

Der Anteil von mindestens 20% muss über die gesamte Laufzeit des Vorhabens erbracht werden, d.h. Abweichungen in einzelnen Jahren vom budgetierten Eigenleistungsanteil sind zulässig.

Eigenleistungen können sowohl in Form der Übernahme von Personal- als auch Sachkosten erbracht werden. Ebenfalls zulässig ist die Erbringung in der Form von Geldmitteln, die auf das Projektkonto transferiert werden.

Folgende Kosten können als Eigenleistungen anerkannt werden:

1. Personalkosten VRG Leiter*in

Die Personalkosten von VRG-Leiter*innen können zur Gänze als Eigenleistung anerkannt werden.

2. Kosten für wissenschaftliches / technisches Projektpersonal

Personalkosten von MA- und PhD-Kandidat*innen sowie von PostDocs, die über Mittel der Forschungsstätte finanziert werden, können im Umfang ihres Beschäftigungsausmaßes am Projekt als Eigenleistung angerechnet werden. Auch Personalkosten für Techniker*innen, die Leistungen für das geförderte Vorhaben erbringen, können als Eigenleistung angeführt werden. Gegebenenfalls ist dafür ein Nachweis zu erbringen.

Für Senior-Personal kommt die Regelung analog der WWTF-Förderung von Personalkosten zur Anwendung.

3. Kosten für administratives Personal

Kosten für administratives Personal der Projektadministration können als Eigenleistung angegeben werden. Die verrechneten Kosten dafür dürfen aber 5% der Gesamtförderung nicht überschreiten. Dieses administrative Projektpersonal muss direkt dem VRG Vorhaben zugeordnet sein (Weisungszusammenhang) und darf nicht der zentralen Verwaltung angehören. Kosten der zentralen Verwaltung für die Abwicklung des VRG Vorhabens sind über die Overheads abgegolten.

4. Sachkosten

Sachkosten können ebenfalls als Eigenleistung eingebracht werden. Dabei gelten die allgemeinen Sachkostenregeln des WWTF.

5. Nicht anzuerkennbare Eigenleistungen

- Kosten für Senior-Personal von Institutionen, die überwiegend basisfinanziert sind - d.h. konkret Professor*innen, die bei den VRG Vorhaben als Proponent*innen auftreten, können nicht als Eigenleistungen angerechnet werden.
- Kosten, die über den Gemeinkostensatz (Overheads) des Vorhabens aus WWTF-Fördermitteln abgegolten werden, können nicht als Eigenleistung eingebracht werden. Overheads auf direkte Personal- und Sachkosten werden nicht als Gemeinkosten anerkannt.
- Overheads auf direkte Personal- und Sachkosten werden nicht als Eigenleistungen anerkannt.

6. Finanzierungsquellen von Eigenleistungen

IdR werden Eigenleistungen über forschungsstätteneigene Mittel (z.B. Globalbudget) finanziert.

Die Rückvergütung des Gemeinkostenersatzes (zur Gänze oder in Teilen) an das jeweilige VRG Vorhaben gilt als Eigenleistung.

Es ist auch zulässig, dass (Teile der) Eigenleistungen von Institutionen eingebracht werden, die als Projektpartner am VRG Vorhaben mitwirken. Dabei kommen die üblichen Regeln für Personal- und Sachkosten des WWTF zur Anwendung.

Geldleistungen von privaten Zuwendern sind zulässig. Diese unterliegen idR nicht einem Doppelförderverbot und können daher ein existierendes Projekt mit Geld zufinanzieren. Der Nachweis erfolgt ggf. über die entsprechenden Zuwendungsunterlagen, aus denen hervorgehen muss, dass die Mittel nicht für ein anderes, vom VRG Projekt distinktes Vorhaben gewidmet sind. Es muss also ersichtlich sein, dass diese Zuwendungen entweder dem VRG Projekt zu Gute kommen oder der/die VRG Leiter*in diese Mittel frei verwenden kann. Mittel von privaten Zuwendern, die an den WWTF zweckgewidmet spendeten und somit bereits als Zuwender im WWTF Fördervertrag genannt sind, können nicht als Eigenleistung angeführt werden.

Beiträge, die über weitere Drittmittel finanziert werden, können nicht als Eigenleistungen anerkannt werden. Das sind idR Mittel von weiteren Fördergebern (FWF, ERC, etc.), die wiederum einem spezifischen, vom VRG unterschiedlichen Vorhaben zugerechnet werden. Da damit Kosten doppelt verrechnet werden würden, sind diese nicht als Eigenleistung anzuerkennen.

II. Vorhaben aus Ergänzenden Instrumenten mit Eigenleistungsanteil

Hierbei gelten dieselben Regeln wie für Vorhaben im Rahmen von VRG-Förderungen, jedoch ohne die Spezifika der Personalkosten für VRG Leiter*innen.

Calls können auch von dieser Regelung abweichende Bestimmungen vorsehen und von Eigenleistungen ganz absehen. Dies ist in den Call Specifications festzulegen.

Universitätsinfrastrukturprogramm UIP

Für das Universitäts-Infrastrukturprogramm (UIP) ist hinsichtlich Anerkennung von Kosten die UIP-Richtlinie heranzuziehen.

Recognition of costs for WWTF funding

General Principles

1. Provisions of the Funding Guideline

> Eligible costs are those that are directly attributable to the project and are of a reasonable amount in relation to the project and the relevant scientific field. In its funding, WWTF places a focus on financing additional staff, in particular early-career researchers.
>
> Ineligible costs include those attributable to the applicant institution's basic infrastructure, those not directly related to the funding application, those incurred outside the project duration specified in the contract, as well as costs for the acquisition of land and buildings and costs for construction investments.

- Funding is provided in the form of non-repayable grants.
- Only project-specific personnel and non-personnel costs required for the implementation of the project can be applied for and charged.
- As a rule, WWTF does not finance existing infrastructure (see non-personnel costs) and in any case no basic equipment via projects/VRG/additional measures.
- The principles of adequacy and frugality apply to the use of funding.
- Indirect costs (Overheads) are usually (as specified in the call specifications) calculated as a fixed overhead rate.

The costs claimed are based on the scope of the project. The upper limits for claimable costs are specified in the respective Call Specifications. Funded parties may carry out larger-scale projects using their own funds and/or third-party funds (provided that the prohibition on double funding does not apply).

WWTF will not cover any costs that exceed the approved funding amount.

In case the call jury considers costs to be unjustified, WWTF reserves the right to reduce the costs requested as per recommendation of the call jury after the decision of WWTF boards. In extreme cases, incomprehensible cost planning can also be a reason for rejecting projects that would otherwise be eligible for funding.

2. Ratio of Personnel and Non-Personnel Costs

The ratio of personnel to non-personnel costs is determined on a call-specific basis prior to the call for proposals and is reflected in the Call Specifications and in the Funding Portal. The ratio is based

on how equipment-intensive and, above all, consumption-intensive (laboratory materials, animal feed, etc.) a particular call is. For non-equipment-intensive calls, the proportion of non-personnel costs should not exceed 30%.

3. Reallocations Between Cost Categories During the Term of the Project

In the sense of a global budget, reallocations between cost categories are permitted. The reallocation of non-personnel costs to personnel costs does not require approval by WWTF office. The reallocation of personnel costs to non-personnel costs above the lower earnings limit of €3,000 must be approved by WWTF office and requires justification based on the achievement of the project goal and ensuring the success of the project. The request for reallocation of personnel to non-personnel costs can be submitted to WWTF office via e-mail.

Reallocations within cost categories do not require approval by WWTF office. However, reallocations must be documented in the annual or final reports. Every reallocation must contribute to the project's success.

4. Payments / Early Payments of Funding Installments

Funding installments are paid annually in advance based on the payment plan drawn up as part of the contract. Projects can apply for early payment of parts of the next installment. This must be justified in a plausible manner. The request for early payment can be submitted to WWTF office via e-mail.

5. Payment Mode

The funding installments are paid out automatically by WWTF. The installments do not have to be requested by the grantee's institution. The second and subsequent funding installments will only be paid out once a complete annual report has been submitted and approved by WWTF office. If the amount required is lower, the funding installments will be adjusted accordingly, and payment of the difference will be postponed. These deferred amounts can also be requested without submitting a report. An approved final report is required for the final installment to be paid out.

6. Costs Not to Be Reported

Only those costs covered by the funding must be reported. If the recipients have additional expenses that are attributable to the project but are paid for from other funds, these do not need to be reported. If own contributions are required, these must be reported to the extent agreed in the contract.

7. Valorization of Personnel Costs

The valorization in the proposals submitted to WWTF (shown in the budget section of the Funding Portal) is based on the overall economic environment, i.e., in particular, on the official inflation rate according to Statistics Austria and the forecasts for the coming years.

An automatic valorization of personnel costs is implemented in the Funding Portal for proposals:

- Until 2022 (ESS-22) call, it was 3%,
- for the years 2023-2024 it was 6%.
- For calls from ICT24 onwards, a valorization of 3.5% is envisaged.

It should be noted that the valorization rate should be handled as a planning variable for the proposal phase. The rate is intended to ensure that any cost increases due to inflation are considered in the planning process. Reporting is always based on actual costs. If actual inflation is lower than the planning figure, more resources will be available for the project. If inflation is higher than the planning figure, project plans need to be adapted accordingly.

8. Questions and Information

Marita Benkwitz, Controlling
T +43 1 402 31 43 13
marita.benkwitz@wwtf.at

Personnel Costs

Costs may be claimed and invoiced for personnel who are necessary for the implementation of the proposed project. The legal forms of employment permitted are employment contracts, freelance contracts ("freie Dienstverträge"), and part-time/marginal employment ("Geringfügigkeit"). Service contracts ("Werkverträge") are considered material costs.

1. Personnel Cost Rates

The salary rates used for budgeting in the proposal phase are based on one of the following contracts or specifications:

1. Applicable, currently valid collective agreement (“Kollektivvertrag”)
2. Workplace agreements
3. FWF personnel cost rates
4. Existing employment contracts

Salaries higher than those specified in the relevant collective bargaining agreement must be justified in the application. Please note that you should apply for gross-to-gross costs (salary and payroll costs).

Overpayment is permitted if the salary is intended to attract or retain high-level researchers at the institution in Vienna. This applies in particular to the personnel funding scheme **Vienna Research Groups.**

2. Senior Personnel

For senior personnel whose position is fully funded at the time of application (but for whom there is insufficient basic funding) and whose employment is not directly triggered by the specific third-party funding of the potential WWTF project, the following applies: Senior personnel from institutions with low basic funding (no more than 40% of the institution's total budget) can apply for up to 20% of their actual salary costs (this applies to universities of applied sciences, AIT, etc. - a case-by-case review is necessary for each proposal).

Institutions with higher base funding (> 40%) cannot apply for salary costs for senior personnel.

3. Third-Party Funded Personnel

For third-party funded personnel who are hired specifically for the project, salary costs of up to 100% can be claimed.

4. Administrative Personnel

Costs for administrative personnel involved in project administration can be claimed as personnel costs. However, these costs may not exceed 5% of the total funding amount. This administrative project personnel must be directly assigned to the WWTF-funded project (chain of command) and may not be part of the central administration. Central administration costs for the implementation of the WWTF project (e.g., payroll accounting, bookkeeping) are covered by overheads.

5. Employment Level

An employment level of up to 100% is permitted within the scope of the project. The total working time of funded employees may not exceed 100%. Restrictions on working hours arising from collective agreements (e.g., 30 hours for doctoral students) are permitted.

6. Accounting

- The actual gross-gross personnel costs including payroll costs that have been paid out, are invoiced, regardless of the planned costs.
- Only costs incurred within the project period as per contract and potential project extensions approved by WWTF office can be accounted for.

Non-Personnel Costs

I. General Provisions

1. Cost Shares Domestically and Abroad

As a general rule, no more than 20% of the total project budget may be allocated to institutions based outside Vienna (except projects funded under the “joint projects” mechanism with institutions in Lower Austria). Costs are allocated to regions (Vienna or outside Vienna) based on the respective organisation’s registration.

For non-personnel costs, it is therefore irrelevant whether the providers are based in Austria or abroad, as the location of the organisations of the grantees are the determining factor. As a general rule, preference should be given to providers from within the EU. However, the principles of cost-effectiveness must be attained to when deciding on a specific provider.

2. Internal Cost Allocation

It is possible to allocate costs for services provided by other organizational units (e.g., core facilities) within the same institution using cost rates (machine hours, employee hourly rates). This also applies to event spaces within the context of internal cost allocation (see below).

3. External Contracts and Service Contracts

The awarding of service contracts or the contracting of companies or other organizations within a funded project is permitted, given that the services cannot be provided internally or that external execution is significantly more cost-effective than internal execution.

For external contracts of €5,000 or more, at least one offer must be obtained, which must be made available to WWTF in the event of a project audit. For amounts of €30,000 or more, at least two comparative offers must be obtained. For even higher contract amounts, the applicable provisions of the Federal Procurement Act (Bundesvergabegesetz), must be adhered to. External contracts of these amounts must be specifically approved by WWTF office and are generally permitted only in exceptional cases.

II. Tangible and Fixed Assets

1. Tangible Assets

Funding is provided only for equipment that is specifically necessary for the respective project and without the possibility of utilizing existing infrastructure. Existing infrastructure is defined as the equipment that ensures that competitive basic research is possible in the first place. According to this definition, this includes basic IT and laboratory infrastructure. Therefore, no funds may be approved or claimed for this purpose.

For equipment with a purchase value exceeding €25,000 (including VAT), applicants must declare that shared use of existing equipment within a reasonable distance from the usual place of work is not possible. All procurement guidelines of the respective research institution must be adhered to. The research institution must also declare that the use, operation, and maintenance of the equipment are guaranteed beyond the project period. The aim is to ensure that WWTF funds are used efficiently and that cost-intensive purchases remain valuable for research even after the project has ended.

2. Fixed Assets and Depreciation

Funding for depreciable fixed assets is possible only for the duration of the project, based on the pro-rata depreciation rate. The normal service life of the fixed asset must be determined in accordance with the institution's internal rules. WWTF's share of funding is calculated based on the annual depreciation rate, the asset's service life within the project, and, if applicable—provided the asset is not used 100% of the time—the percentage of the purchased asset's use for the funded project.

The acquisitions become the property of the respective institution.

In accordance with the provisions of § 204 UGB (Austrian Commercial Code), the acquisition costs of low-value assets (GWG) may be fully depreciated in the year of their acquisition and thus claimed as eligible costs. For WWTF projects, a limit of €1,500 net applies to low-value assets.

3. Equipment and Consumables

Project-specific consumables and small equipment with a purchase value of less than €1,500 (including VAT) are eligible. Proof is provided through relevant invoices attached to the annual reports or the final report.

4. Intangible Assets / Software

The allocation of software costs is permitted provided that the software is not part of the institution's standard software (firmware and standard applications on existing infrastructure). The cost of using standard software is considered to be covered by overheads.

For project-related software purchased with an unlimited service life, the annual depreciation rates are funded for the duration of the project.

5. Workstations

Accounting for workstations (e.g., in the form of workstation flat rates) is not permitted. Costs for workstations are covered by overhead costs.

III. Event Costs

1. Project-Related Events

Accounting costs for events is permitted provided that these events are directly related to the project and serve to achieve the project’s objectives. The dissemination of project results with the scientific community and to the general public is in any case considered a project objective.

2. Venue rentals / room rentals

Project-related events can be held at centrally managed event venues at the research facilities of project participants, and these venues can be rented and accounted for. Internal cost allocation is permitted for events held at one’s own institution. Venue costs should be in line with market rates. Very expensive, prestigious venues should be avoided. The same applies to venues rented outside one’s own institution.

Project meetings held in rooms used as internal meeting spaces cannot be accounted for.

3. Meal Expenses During Project-Related Events

The purpose of providing meals is to ensure that nutritional needs are met during longer events (workshops/conferences) and that the event can take place without participants having to seek out other venues.

- A maximum contribution of €75 per person per day applies for food and beverages (as of 05/2026)
- Alcoholic beverages cannot be reimbursed for daytime events.
- Representation expenses apply to evening events.

4. Entertainment Expenses Related to Project-Related Events

Expenses for private evening events must be justified, and a list of participants must be submitted to WWTF upon request. The reimbursement of catering costs for public events related to a project is also permitted for up to 100 participants.

Entertainment expenses should be moderate and in line with local customs. The reimbursement of costs for alcoholic beverages is permitted, provided the amount remains within socially acceptable limits (up to 3 glasses of wine or beer per person). The upper limit per person for food and beverages at events is €75. (As of 05/2026)

5. Tips

Tips are permitted up to the customary local amount. For meals hosted in Austria, this is up to 10%.

IV. Travel Costs

Travel must be related to project-specific objectives. This includes travel related to:

1. Project collaborations: The duration and purpose of the travel in relation to the funded project must be plausibly documented.
2. Communication of project content (conferences, meetings, etc.)
3. Travel to collect empirical evidence (field research, interviews, etc.)

Travel expenses may only be claimed for individuals who (a) are employed by institutions participating in the project at the time of travel and are listed as project members; (b) are traveling for project purposes (e.g., invited experts from abroad for a workshop at an institution participating in the project).

1. Means of Transportation

Means of transportation should be selected with regards to environmental sustainability, and balancing environmental impact against efficiency (travel time). WWTF does not provide CO2 offsets for air travel, as the effectiveness of this measure is controversial.

Following rules apply:

Means of Transport	**Travel Duration from Boarding to Disembarking**	**Regulations**
Train travel	up to 8 hours	2nd Class / Economy Also includes train travel with Klimaticket according to the Federal Travel Expenses Regulations. Since no proof of railway use can be provided for routes covered by the Klimaticket (no ticket purchase takes place), a transportation allowance according to Section 7, Paragraph 4 RVG can be charged, similar to traveling by private car.
	more than 8 hours	1st Class / Business
Air travel	up to 6 hours	Economy
	more than 6 hours	Economy+

Private car		Reimbursement of mileage according to the regulations of the respective institution. If no regulations exist, BGBl. 133/155 iGF applies
Taxi		Public transport is to be preferred. Exceptions exist for countries that do not have an adequate public transport system or due to precarious security situations in public spaces. Taxi rides before 6:00 AM or after 8:00 PM are permitted in any case.
Public local transport		no restrictions

If physical limitations exist, better transport categories may be selected. The burden of proof for this lies with the funding recipients.

The purchase of discount cards and subscriptions such as the Klimaticket is not eligible for funding.

2. Accommodation Costs

For accommodation within the EU, a guideline value of €180/night applies (as of 09/2024). For other regions, the respective purchasing power equivalent should be used. Exceptions to this rule are permitted for regions with particularly high accommodation costs and for regions with a precarious security situation. The duration of the business trip must be kept to a minimum. No accommodation expenses will be reimbursed for any vacation days or weekends immediately preceding or following a business trip (excluding the days of arrival and departure).

3. Per Diems

Per diem costs can be claimed. The regulations of the respective institution must be followed. If there are no regulations at the institution, the regulations for federal employees apply. The duration of the business trip must be kept to a minimum. No per diem expenses will be reimbursed for any vacation days or weekends immediately preceding or following a business trip (excluding the days of arrival and departure).

4. Other Costs Related to Business Travel

Vaccination costs are only eligible if they are incurred in connection with field research that is essential to the project's empirical work and is conducted as part of the project.

Travel cancellation insurance may be reimbursed. However, WWTF does not cover other types of travel insurance (travel health, travel accident, travel repatriation, travel baggage, or travel liability insurance).

V. Costs for Publications and Data

1. Publication Costs

Costs for publications incurred during the project period may be claimed. The rules of WWTF's Open Science Policy apply.

For projects, running per January 2026, following rules apply:

Costs for open access publications incurred after the project ends will be covered up to €10,000, provided that the full grant amount has not already been exhausted during the project period and enough funds are left over. Together with the final report, the grantee will notify WWTF of the amount reserved for open access publications.

Any funds that have already been transferred by WWTF but had not been used by the end of the project must be returned to WWTF, or the final installment will be reduced by the reserved amount.

Within 30 months of the project's completion, the grantee may submit invoices to WWTF controlling up to the total amount of the specified Open Access costs. The invoice must include the following information: WWTF project number as specified in the grant agreement, DOI of the publication (WWTF must be named as the funding body in the publication, in accordance with standard contractual provisions), and the grantee's institutional account.

After the 30-month period following the end of the project has expired, grantees shall no longer have any claims against WWTF.

For projects which ended until 31 December 2025, this rule applied:

Together with submitting the final report a maximum lump sum of €5,000 could be claimed for Open Access publications which will be published within two years after the pojects end.

2. Costs for Data and Data Management

Costs associated with the purchase of data or the acquisition of data usage rights can be accounted for. Additionally, personnel and material costs for data management, data curation, and the publication of data in repositories may be funded through project funds. The specific rules can be found in the Open Science Policy.

VI. Specific Regulations for female researchers in the Context of Funded Projects

Based on WWTF's Gender Equality Strategy and Plan.

1. Costs for Career Coaching for female researchers

Career coaching costs for female researchers receiving funding are recognized as eligible expenses to a limited extent. The total costs for this category may not exceed €5,000 for the entire duration of the project, and no more than €3,000 may be claimed per person.

2. Childcare Costs

Childcare costs may be recognized as eligible expenses for female grantees. Costs up to €1,000 over the entire project duration are eligible. These costs can be claimed if childcare is required for the implementation of the project, but cannot be provided by regular arrangements, necessitating the use of a separate service.

VII. Specific Regulations for Vienna Research Groups

1. Costs for Further Training for Leaders of Vienna Research Groups:

Further training costs incurred by VRG leaders for the acquisition of leadership skills can be claimed up to a total amount of €10,000 over the duration of the project.

2. Costs for Moving to Vienna

Acceptance of the grant requires that the VRG leader relocate to Vienna (or the surrounding area). In order to reduce the personal costs and to provide an incentive to come to Vienna, the VRG leader can use up to €5,000 from the grant to finance expenses directly related to the relocation. This is considered a monetary benefit and is subject to income tax.

This includes, for example, the costs of transporting furniture, the costs of searching for new accommodation in Vienna (or the surrounding area), or the costs of giving up the old apartment at the place of origin.

Costs relating to furnishing the new apartment in Vienna (or the surrounding area) cannot be claimed. Renovation work on the apartment cannot be claimed either.

Overheads

If mentioned in the Call Specifications of the specific call for funding you applied for, WWTF funds a flat-rate allowance (overhead) of up to 20%. Overhead funding is intended to cover part of the indirect costs incurred related to the implementation of a funded project.

The following indirect costs are thus covered (albeit only partially) (list not exhaustive):

- Costs for electricity and heating,
- room rentals for offices or laboratories at the funded research sites,
- costs for common areas such as kitchens,
- all other costs incurred for buildings (facility management, cleaning costs),
- general telephone costs,
- costs for internet and general IT services (including the costs for standard office software),
- standard office supplies,
- workplace cost contributions,
- payroll, personnel administration, and project accounting costs of the central administration,
- costs for library access and journal subscriptions at the research facility.

Applicants may, but are not required to, apply for and charge this overhead of up to 20%.

If institutions waive all or part of the overhead funding, more direct costs can be funded by WWTF. In the case of VRG projects and other projects where a contribution of own resources (in-kind) is required, this waiver is considered a contribution of own resources.

There is no obligation to provide evidence of the overhead costs invoiced to the funding body. The same applies to overhead costs that benefit the project as a result of internal regulations.

> For additional measures ("Ergänzende Instrumente") and projects based on special funding guidelines, an overhead rate must be specified separately in the Call Specifications. Overhead reimbursements may also be waived.

In-Kind Contributions

I. Vienna Research Groups

When applying for and receiving funding for VRG projects, in-kind contributions of at least 20% of the total funding amount must be provided by the funded research institution. The in-kind contributions must be declared already in the proposal.
The minimum share of 20% must be provided over the entire duration of the project, i.e., deviations from the budgeted share of own contributions in individual years are allowed.

In-kind contributions can be made in the form of personnel and non-personnel costs. Contributions in the form of funds transferred to the project account are also permitted.

The following costs can be recognized as contributions:

1. Personnel Costs for VRG Leaders

The personnel costs for VRG directors may be recognized in full as in-kind contributions.

2. Costs for Scientific/Technical Staff Working on the Project

Personnel costs for MA and PhD candidates as well as Postdocs who are financed by the research institution can be accounted for as in-kind contributions to the extent of their employment on the project. Personnel costs for technicians who perform services specifically for the funded project can also be listed as in-kind contribution. Proof must be provided where applicable.

3. Costs for Administrative Staff

Costs for administrative staff involved in project administration can be declared as in-kind contribution. However, the costs charged for this may not exceed 5% of the total funding. This administrative project staff must be directly assigned to the VRG project (chain of command) and may not belong to the central administration. The costs of the central administration for the implementation of the VRG project are covered by overheads.

4. Non-Personnel Costs

Non-personnel costs can also be contributed as in-kind contributions. WWT’s general Non-Personnel Cost Rules apply here.

5. Non-eligible In-kind Contributions

- Costs for senior personnel of institutions that are predominantly funded from basic funding – i.e., specifically professors who act as proponents in VRG projects – cannot be counted as own contributions.
- Costs that are covered by the overhead rate of the project from WWTF funding cannot be contributed as in-kind contributions.
- Overheads on direct personnel and non-personnel costs are not recognized as overhead costs.

6. Sources of Financing for In-Kind Contributions

As a rule, in-kind contributions are financed from the research institution's own funds (e.g., global budget).

The reimbursement of overheads (in whole or in part) to the respective VRG project is considered an in-kind contribution. Partner institutions in the project can also contribute in-kind. In this case, the usual rules for personnel and non-personnel costs of WWTF apply.

Monetary contributions from private donors are allowed. These are not usually subject to the rule on double funding and can therefore be used to finance an existing project. Proof shall be provided, if necessary, by means of the relevant donation documents, which must show that the funds are not earmarked for another project distinct from the VRG project. It must therefore be clear that these donations either benefit the VRG project or that the VRG leader can use these funds freely. Funds from private donors who have made earmarked donations to WWTF and are therefore already named as donors in the WWTF funding contract cannot be cited as own contribution.

Contributions financed by other third-party funds cannot be recognized as own contributions. These are usually funds from other funding bodies (FWF, ERC, etc.), which in turn are allocated to a specific project that differs from the VRG. As this would result in costs being charged twice, these cannot be recognized as own contributions.

II. Projects from Additional Instruments with Own Contribution

The VRG funding rules apply here, except from the specifics of personnel costs for VRG leaders.

University Infrastructure Program (UIP)

For the University Infrastructure Program (UIP), the UIP funding guideline must be adhered to.