

K-Projekte
Leitfaden zum Berichtswesen
Wien, 1. September 2008

An abstract graphic consisting of numerous overlapping circles and ovals. Some are solid red, while others are grey outlines. The shapes are scattered across the page, with a higher concentration of red shapes in the upper right quadrant and grey outlines in the lower left and middle sections.

COMÉT

Competence Centers for
Excellent Technologies

Der „Leitfaden zum Berichtswesen“ besteht aus:

Allgemeine Hinweise zu Berichtsstruktur und Ablauf	1
[Berichtsstruktur, Vorlagen, Fälligkeit, Übermittlung, Abstimmung mit der FFG, Auszahlung, Originale/Kopien, Erläuterung zur Kostenanerkennung]	
A: COMET (K-Projekt) - Inhaltlicher Bericht	8
[Informationen und Ausfüllhilfen zum Word-Dokument]	
B2: COMET (K-Projekt) - Tabellenteil zum Bericht	11
[Informationen und Ausfüllhilfen zum Excel-Dokument]	

Allgemeine Hinweise zu Berichtsstruktur und Ablauf

Zweck des Berichtswesens

Zweck des Berichtswesens ist es, das Management, die strategische Steuerung und das Controlling der einzelnen Projekte sowie die Abwicklung des gesamten COMET-Programms durch rechtzeitige Bereitstellung der relevanten Informationen zu unterstützen. Neben Informationen über die Mittelverwendung sollen daher die Informationen über die Entwicklung des Projekts im Vergleich zum genehmigten Plan, über Organisation und Management des Projekts, über die Erreichung projektspezifischer Ziele sowie über den Beitrag der Projekte zu den Programmzielen von COMET gewonnen werden.

Dabei wird auf die laufende Begleitung der geförderten Projekte und die Dokumentation ihrer unmittelbaren sowie mittelbaren Wirkungen Wert gelegt. Gleichzeitig sollen die Berichte die Projektleitung beim Projektcontrolling und bei der Steuerung der Projekte im Sinne der Programmziele von COMET unterstützen.

Weiters stellen die Berichte eine Grundlage dar für eine ex post Projektevaluierung sowie die Programmevaluierung durch externe ExpertInnen. Bei der ex post Projektevaluierung sollen vor allem die Effektivität und der Beitrag des Projekts zu den Programmzielen dokumentiert und wichtige Grundlagen für die Programmevaluierung und Programmweiterentwicklung gewonnen werden.

Berichtsstruktur

Das COMET / K-Projekt-Berichtswesen setzt sich folgendermaßen zusammen:

- I. Projektplan**
- II. Jahresberichte**
- III. Prüfungen vor Ort**
- IV. Revision**

Für alle Berichte sind die FFG-Vorlagen zu verwenden:

Teil A: Inhaltlicher Bericht

Teil B: Tabellenteil zum Bericht

- **Teil B1: Monitoringteil zum Bericht**
- **Teil B2: Tabellenteil zum Bericht** ist ein Dokument für den Projektplan und alle Jahresberichte (das Dokument ist jährlich um die IST-Jahreswerte in den vorgesehenen Spalten zu ergänzen)

Ad I. Projektplan

Der **Projektplan** stellt einen integrierenden Bestandteil des Förderungsvertrags dar und ist vor Abschluss des Förderungsvertrags zu erstellen. Er besteht wie auch der Förderungsantrag aus zwei Teilen:

- **Teil A: COMET (K-Projekt) - Inhaltlicher Teil (Word-Dokument)**

Im **Teil A** sind für die gesamte Projektlaufzeit die Aktivitäten und Ergebnisse darzustellen. Hier werden die wichtigsten Punkte aus dem Förderungsantrag übernommen bzw. die aufgrund der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen adaptierten Angaben dargestellt. Im **Teil A** erfolgt auch die Erläuterung zum Tabellenteil.

- **Teil B: COMET (K-Projekt) – Tabellenteil (Excel-Dokument)**

Der **Teil B** umfasst die Darstellung der Kosten und Finanzierung des gesamten Projekts. Auch hier sind ggf. von der Jury vorgenommene Kürzungen/Umschichtungen zu berücksichtigen.

Bitte beachten Sie, dass die Förderungsratenauszahlung laut den geplanten Raten im Projektplan erfolgt. Bei Projektrückstand sind Kürzungen der Förderungsraten vorbehalten.

Ad II. Jahresberichte

Die **Jahresberichte** dokumentieren das gesamte **vergangene Förderungs Jahr** und gliedern sich in einen inhaltlichen Bericht und einen Tabellenteil zum Bericht.

- **Teil A: COMET (K-Projekt) – Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument)**

Im **Teil A** sind für den jeweiligen Berichtszeitraum die Aktivitäten und Ergebnisse darzustellen sowie die Veränderungen im Vergleich zur Planung. Zu verfassen sind kurze Statements zu den folgenden Punkten: Forschungsprogramm, Forschungsergebnisse, Kooperation Wissenschaft-Wirtschaft, Organisation & Management, Humanressourcen, Zielgrößen und Kosten & Finanzierung. Im **Teil A** erfolgt auch die Erläuterung zum Tabellenteil.

- **Teil B1: COMET (K-Projekt) – Monitoringteil zum Bericht (Excel-Dokument)**

Im Teil B1 erfolgt die Erfassung der Monitoringdaten kumuliert über die gesamte Projektlaufzeit.

- **Teil B2: COMET (K-Projekt) – Tabellenteil zum Bericht (Excel-Dokument)**

Der **Teil B2** umfasst die Kosten und Finanzierung des Projekts.

Es sind nach Ablauf jedes Förderungsjahres die **Ist-Zahlen** für das vergangene Förderungsjahr in den vorgesehenen Spalten anzugeben.

Die Entwicklung und Abweichungen der Werte vom Projektplan sind im **Teil A** zu erläutern.

Mit Abgabe des letzten Jahresberichts ist das Projekt abgeschlossen und wird von der FFG endabgerechnet.

Ad III. Prüfungen vor Ort

Die Terminisierung der Prüfung vor Ort erfolgt in Absprache zwischen dem Konsortialführer und den BetreuerInnen. Die für die Prüfung vorzubereitenden Unterlagen werden dem Konsortialführer zeitgerecht bekanntgegeben.

Ablauf der Prüfungen vor Ort:

- Präsentation Projekt (Resultate, Zielgrößen, Status quo gesamt)
- Fragen FFG (Zeitplan, Änderungen, Kosten & Finanzierung)
- Stichprobenartige Belegsprüfung (Kostenrechnung, Stundenlisten, Belege, ...)
- Eventuell „Rundgang“

Ad IV. Revision

Die Revisionsstelle der FFG hat während der gesamten Laufzeit der Förderung und insbesondere im Zuge der Endabrechnung die Möglichkeit, die vom Konsortialführer und allen Partnern gemachten Angaben und die Abwicklung der Förderung auf ihre Rechtmäßigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Die Entlastung der Förderungsnehmer durch die Revisionsstelle am Ende der Laufzeit ist Basis für die Auszahlung der Endrate (10%).

Vorlagen für die Berichte, Verwendung der Tabellen über die gesamte Laufzeit

Auf den Programmseiten www.ffg.at ist unter „COMET“ der vorliegende Leitfaden sowie auch die Vorlagen für die Erstellung der Berichte als Download verfügbar. Bitte verwenden Sie für die von Ihnen zu legenden Berichte **nur diese Dokumente** (Word und Excel)!

Das Word-Dokument, das wir Ihnen für den inhaltlichen Bericht zur Verfügung stellen (Teil A), ist die Vorlage für alle Ihre weiteren jeweils neu zu erstellenden inhaltlichen Berichte, d.h. pro Jahr ein Dokument.

Das Excel-Dokument Teil B1 (Monitoringteil zum Bericht) ist fortlaufend über den gesamten Förderungszeitraum zu befüllen.

Das Excel-Dokument, das wir Ihnen für den Tabellenteil zum Bericht (Teil B2) zur Verfügung stellen, wird „rollierend“ für die gesamte Laufzeit des Projekts verwendet: d.h. in dem Tabellenteil zum Bericht werden sowohl die Werte aus dem Projektplan als auch für die Jahresberichte erfasst. Dieses System erspart Ihnen wiederholtes Ausfüllen wiederkehrender Daten und ermöglicht Ihnen und uns einen guten Überblick von Beginn bis Ende der Projektlaufzeit. Das Dokument muss dazu jeweils unter dem entsprechenden „Status“ abgespeichert werden.

Die Formeln in den farbig markierten Feldern der Excel-Dokumente dürfen keinesfalls überschrieben werden!!!

Fälligkeiten der Berichte

Die Auszahlung der Förderungen und das Berichtswesen beziehen sich auf das **Förderungsjahr**. Das erste Förderungsjahr beginnt mit dem Tag des Projektstarts (z.B. 1.1.2008 bis 31.12.2008).

I. Projektplan

Der Projektplan ist vor Abschluss des Förderungsvertrags vorzulegen. Dieses Dokument ist Vertragsbestandteil.

II. Jahresberichte

Die Jahresberichte sind jeweils **spätestens ein Monat** nach Ende des Förderungsjahres der FFG zu übermitteln. Bei Projektstart am 1.1.2008 ist der erste Jahresbericht bis spätestens 31.1.2009 zu legen.

Die pünktliche Abgabe (eCall-System – Upload) der vollständigen Berichte ist Voraussetzung für die Prüfung und Genehmigung und damit für die Auszahlung der nächsten Raten. Relevant für die rechtzeitige Abgabe ist das Datum des Uploads im eCall-System.

Übermittlung der Berichte an die FFG

Die Übermittlung **sämtlicher Berichte an die FFG erfolgt über das eCall-System der FFG als Excel-Dokument (Tabellenteile B1 & B2) bzw. pdf-Dokument (Inhaltlicher Teil)** wie es auch bei der Antragseinreichung gehandhabt wurde. Bitte verwenden Sie hierfür Ihre Registrierungsdaten von der Antragstellung, speichern & validieren bzw. adaptieren Sie gegebenenfalls die Daten (z.B. Ansprechperson, Bankverbindung) unter „Projektdatei“ bzw. „Weitere Projektdatei“ und übermitteln Sie uns die Dokumente als pdf und Excel per Upload unter „Datei-Anhänge“. In der eCall Hilfe finden Sie dazu unter dem Punkt „Änderungen laufende Projekte – Berichte“ eine Anleitung mit Screenshots.

- Der **Projektplan** ist zusätzlich zu unterzeichnen und ist integrierender Bestandteil des Förderungsvertrags.
- Die **Jahresberichte** (Teil A und Teil B) sind zusätzlich in Hardcopy vom Konsortialführer unterzeichnet zu übersenden. In **Kopie** ist das **von jedem Partner jährlich** auszufüllende und **unterschiedene** Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“ (Erklärung zum Tabellenblatt siehe unten) anzuschließen.

Sollten Probleme oder Unklarheiten auftreten, bitten wir Sie, sich rechtzeitig mit uns in Verbindung zu setzen – möglichst bevor Sie die Unterlagen im eCall hochladen.

Projektbetreuung:

FFG Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft, Bereich Strukturprogramme

Adresse: 1090 Wien, Sensengasse 1, Tel. 057755-Durchwahl (DW)

Programm Management:

Otto Starzer	DW 2101, otto.starzer@ffg.at
Ingrid Fleischhacker	DW 2102, ingrid.fleischhacker@ffg.at
Budiono Ngyuen	DW 2104, budiono.nguyen@ffg.at
Anna Tropper	DW 2106, anna.tropper@ffg.at
Claudia Hofmann	DW 2103, claudia.hofmann@ffg.at
Sonja Kopic	DW 2405, sonja.kopic@ffg.at

Wirtschaftliche Programm Experten:

Andreas Herrmann	DW 2601, andreas.herrmann@ffg.at
Christa Meyer	DW 2604, christa.meyer@ffg.at
Martina Amon	DW 2602, martina.amon@ffg.at
Martina Daschl	DW 2603, martina.daschl@ffg.at
Romana Bohnenstingl	DW 2607, romana.bohnenstingl@ffg.at

Abstimmung mit der FFG

Grundsätzlich ist es sinnvoll, die **FFG** bei Veränderungen im Projekt, jedenfalls bei größeren Verschiebungen von Kosten und/oder Finanzierungsbeiträgen, **so früh wie möglich zu kontaktieren**, um gemeinsam die weitere Vorgangsweise festlegen zu können.

Eine **Umschichtung der Kosten** innerhalb der einzelnen Kostenkategorien „Personalkosten, Sachkosten, Drittkosten“ ist grundsätzlich möglich. Allerdings dürfen solche Umschichtungen nicht den von der Jury formulierten Auflagen/Kürzungen widersprechen. Verschiebungen von Kosten ab 10% des Jahresgesamtbudgets sind der FFG zu melden und bedürfen der Genehmigung durch diese.

Auszahlung der Förderungsraten

Der auf das jeweilige Förderungsjahr entfallende Betrag wird **im Voraus** ausbezahlt.

- Die **Startrate** für das erste Förderungsjahr wird nach beidseitiger Unterzeichnung des Förderungsvertrags ausbezahlt. Die Startrate (= 1. Jahresrate laut Projektplan) kann max. EUR 450.000,- der gesamten genehmigten Bundesförderung betragen.
- Die Auszahlungen der **Jahresraten** erfolgen jeweils für das folgende Förderungsjahr nach Prüfung und Genehmigung der Jahresberichte. Die Höhe der Auszahlung bemisst sich grundsätzlich anhand der bisherigen Kosten und der für das Folgejahr geplanten Kosten laut Projektplan über die im Förderungsvertrag festgelegte Förderungsquote.
- **Endrate:** 10% der max. genehmigten Förderung des Projekts werden zurückbehalten und erst nach erfolgter Abrechnung des Projekts ausgezahlt. Bemessungsgrundlage für die Höhe der Auszahlung sind die anerkannten förderbaren Kosten sowie die vereinbarte Förderungsquote. Am Ende des Förderungszeitraums müssen die im Förderungsvertrag festgelegten Beiträge der wissenschaftlichen Partner sowie der Unternehmenspartner erfüllt werden. Bei Unterschreitung dieser Beiträge kommt es zu einer aliquoten Kürzung der Bundesförderung.

Originale / Kopien

Generell gilt, dass alle zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen im Original im Bedarfsfall, vor allem bei der Endabrechnung der FFG (Revision) zur Verfügung zu stellen sind.

Erläuterungen zur Kostenanerkennung

Im Rahmen eines COMET K-Projekts sind sämtliche Projektkosten und die Finanzierung vollständig und nachvollziehbar zu erfassen. Zu Ihrer Unterstützung geben wir Ihnen im Folgenden einige Hinweise.

1. Anerkennbarkeit von Kosten

Es können nur projektbezogene förderbare Kosten gemäß FTE-Richtlinien und COMET-Programmdokument anerkannt werden.

Förderbar sind ausschließlich Kosten, die notwendig für die Durchführung von Kompetenzprojekten (K-Projekte) sind. Projektbezogene Kosten sind alle dem K-Projekt zurechenbaren Ausgaben bzw. Aufwendungen, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) für die Dauer der geförderten Forschungstätigkeit entstanden sind.

- Personalkosten (ForscherInnen, TechnikerInnen und ausschließlich in der Forschung beschäftigtes Hilfspersonal)
- Kosten für Instrumente und Ausrüstung (Forschungs-, Labor- und Technikumseinrichtungen, die ausschließlich und ständig (außer bei Überlassung auf kommerzieller Basis) für die Forschungstätigkeit genutzt werden
- Kosten für Beratungs- und gleichartige Dienstleistungen, die ausschließlich der Forschungstätigkeit dienen einschließlich fremdbezogene Forschung, technische Kenntnisse, Patente usw.
- zusätzlich Gemeinkosten, die unmittelbar durch die Forschungstätigkeit entstehen
- sonstige Betriebskosten (wie Material, Bedarfsmittel und dergleichen), die unmittelbar durch die Forschungstätigkeit entstehen

Personalkosten

Zur Frage der maximalen Höhe der förderbaren Personalkosten finden sich Regelungen in den "FTE-Richtlinien", Pkt. 3.3. sowie in den hierzu subsidiär anzuwendenden "Allgemeinen Rahmenrichtlinien" (ARR 2004), § 21 (2), Z 9.

Die Personalkosten sind bis zum Ausmaß der gemäß Ziffer 8 der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffend Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtssetzender Maßnahmen“ jeweils festgelegten Richtwerte förderbar (BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3, in der jeweils geltenden Fassung).

Im Zusammenhang mit der Förderung international exzellenter Forschung kann eine Überschreitung der grundsätzlich vorgesehenen maximalen Personalkosten erforderlich werden. Liegt ein begründbarer Ausnahmefall vor – solche Begründungen wären insbesondere die international übliche Bezahlung besonderer Forschungsexpertise – kann von den grundsätzlich vorgesehenen Personalkosten-Obergrenzen abgegangen werden.

Nachstehende Tabelle ist eine Zusammenstellung über die möglichen Funktionszuordnung:

Beschäftigte nach Funktionen	Beispiele für Funktionszuordnung	Zuordnung zu Gruppe lt. Verordnung
Wissenschaftliche Beschäftigte (*)		
1. Führungsebene (I)	Wissenschaftliche Leitung	VB-HL-Höh. Dienst 1
2. Führungsebene (H)	stv. Wissenschaftliche Leitung, Area Leitung etc	VB-HL-Höh. Dienst 2
Key Scientist (G)	Key Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 1
Senior Scientist (F)	Senior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 2
Junior Scientist (E)	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3
Diplomanden & Dissertanden	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3
Beschäftigte in der Administration		
1. Führungsebene (I)	Geschäftsführung (GF)	VB-HL-Höh. Dienst 1
2. Führungsebene (H)	Assistenz der GF	VB-HL-Höh. Dienst 2
Key Administration (G)	Controlling	VB-HL-Höh. Dienst 1
Senior Administration (F)	AssistentInnen	VB-VD-Gehob. Dienst 1
Junior Administration (E)	Sekretariat	VB-VD-Gehob. Dienst 2
TechnikerInnen/Fachkräfte	Technician	VB-VD-Gehob. Dienst 1

*) die Buchstaben (E, F, G, H, I) entsprechen der Zuordnung laut Gender-Booklet.

Bei der Bewertung von Personalleistungen können entweder pauschal 20% Gemeinkosten aufgeschlagen oder aber ein höherer Satz durch Offenlegung der Gemeinkostenkalkulation angegeben werden.

Abschreibung

Für Investitionen kann bei K-Projekten nur der Wertverzehr während der Förderungslaufzeit entsprechend der jährlichen Abschreibung geltend gemacht werden.

Umsatzsteuer

Die auf die Kosten der förderbaren Leistungen entfallende Umsatzsteuer ist grundsätzlich keine förderbare Ausgabe; sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig vom Förderungsnehmer zu tragen ist, somit für ihn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden.

Nicht förderbar sind:

- Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichen Vermögen
- Bauinvestitionen, Investitionen in Fertigungsmaschinen und Produktionsanlagen
- Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen
- Kosten, die vor der Einreichung des Förderungsantrags entstanden sind

- Kosten, die aufgrund EU-rechtlicher Bestimmungen nicht als förderbare Kosten gelten

Bilaterale Forschungsk Kooperationen („single-firm“ Projekte) sind auf max. 20 % der förderbaren Kosten zu begrenzen.

Es können nur Kosten anerkannt werden, die den in Folge festgehaltenen Anforderungen hinsichtlich Erfassung und Dokumentation genügen:

Sämtliche Projektkosten und die **Finanzierung** sind **vollständig und nachvollziehbar zu erfassen**.

Vollständige Dokumentation der Kosten und Finanzierung des K-Projekts.

- Die Eingangs- und Ausgangsrechnungen für das K-Projekt sind in der ordnungsgemäßen Buchführung erfasst,
Bitte berücksichtigen Sie, dass Originalbelege nach Aufforderung vorzulegen sind.

Die Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit der Kosten und Finanzierung im Rahmen des K-Projekts erfolgt durch:

- Kennzeichnung und eindeutige Zuordenbarkeit zum K-Projekt, getrennte Erfassung (z.B. durch die Einrichtung einer eigenen Kostenstelle bzw. Kostenträger für das K-Projekt)
- ein entsprechendes Belegswesen
 - a) Alle externen (z.B. Rechnungen, Kooperationspartnerrechnungen) und internen (z.B. Stundenlisten) Belege sind durch die Projektleitung abzuzeichnen.
 - b) Auf dem Beleg muss die Zuordnung zum K-Projekt (z.B. durch die Angabe der Kostenstelle/-träger) ersichtlich sein.
 - c) Auf dem Beleg müssen die Art (z.B. Personalleistungen) und der Umfang (z.B. Personenstunden) der Leistung angegeben sein.
- die adäquate Erfassung der Personalkosten:
Die Personalkosten werden in den Berichten an die FFG im Tabellenblatt „8. IST Kosten & Finanzierung“ dargestellt. Die erfassten Personalleistungen pro Partner werden im Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“ durch Multiplikation Personenstunden (oder Teilen von Personenstunden z.B. 0,5 PSt) mal Stundensatz (inkl. GKZ) errechnet. Die Berechnung des Stundensatzes bzw. Gemeinkostensatzes (GKZ) ist auf Aufforderung der FFG vorzulegen.

2. Prüfung vor Ort / Endabrechnung

Bei den Prüfungen vor Ort wird durch die FFG

- die ordnungsgemäße Erfassung der Personalleistungen durch Einsicht in die Personalaufzeichnungen (zB Stundenlisten) überprüft.
- eine Belegsprüfung (Stichproben) durchgeführt.

Bei der Endabrechnung des Projekts sind der FFG die **Originalbelege** nur nach Aufforderung vorzulegen. Die Originalbelege und die dazugehörige Dokumentation des Zahlungsflusses (z.B. Kontoauszug) sind jedoch für Prüfungen der Revisionsabteilung der FFG bereit zu stellen. Die Prüfungen der Revisionsabteilung werden zeitgerecht angekündigt.

Sollten Probleme oder Unklarheiten bei Ihren Berichten auftreten, bitten wir Sie, sich rechtzeitig mit uns in Verbindung zu setzen – möglichst bevor Sie die Unterlagen im eCall hochladen.

A. COMET (K-Projekt) - Inhaltlicher Bericht

[Word-Dokument]

Der inhaltliche Bericht gliedert sich in folgende Abschnitte:

0. Inhaltsverzeichnis
1. Forschungsprogramm
2. Forschungsergebnisse
3. Kooperation Wissenschaft – Wirtschaft
4. Projektmanagement
5. Humanressourcen
6. Zielgrößen
7. Kosten & Finanzierung

Die Fragen, die wir zu den einzelnen Themenblöcken formuliert haben, sollen Sie bei Ihren Berichten unterstützen. Zu manchen Punkten werden Sie über Aspekte berichten wollen, die nicht explizit abgefragt werden.

Projektplan: Integrierender Bestandteil des Förderungsvertrags, vor Unterzeichnung dessen zu erstellen. Er besteht aus einem inhaltlichen Teil (**Teil A**) und einem Tabellenteil (**Teil B**).

Jahresbericht: Teil des laufenden Berichtswesens, fällig nach jedem Förderungsjahr. Er besteht aus einem inhaltlichen Teil (**Teil A**) und einem Tabellenteil (**Teil B1 & B2**).

0. Inhaltsverzeichnis

Bitte aktualisieren Sie nach Abschluss aller Arbeiten das Inhaltsverzeichnis. Markieren Sie hierzu das bestehende Inhaltsverzeichnis, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie „Felder aktualisieren“ aus.

1. Forschungsprogramm

Stellen Sie die Neuerungen, Highlights bzw. Veränderungen im Forschungsprogramm und den einzelnen Areas während des Berichtszeitraumes dar.

1.1 Forschungsprogramm allgemein

Begründen Sie Abweichungen und Veränderungen vom genehmigten Forschungsprogramm.

1.2 Area

Nehmen Sie hier zu Veränderungen in den Areas Stellung (z.B. Start/Abschluss/Abbruch von Projekten).

1.2.1 Projekte

Begründen Sie Veränderungen in den geplanten Forschungsprojekten wie Verzögerungen, Verschiebungen oder Ausfall von Meilensteinen und Arbeitspaketen.

Tabelle „Projekte“

Nehmen Sie hier Stellung zur Tabelle „Projekte“ und begründen Sie Veränderungen und Auffälligkeiten. In der Tabelle sind folgende Informationen zu den Projekten darzustellen: Budget & Quote, Anzahl der Partner, Laufzeit, Art des Projekts (single-firm, multi-firm, strategisch) und Forschungsart gem. EU Gemeinschaftsrahmen.

2. Forschungsergebnisse

Stellen Sie die wichtigsten Aktivitäten und Forschungsergebnisse des K-Projekts während des Berichtszeitraumes dar.

2.1 Patente & Lizenzen

Tabelle „Patente“

Nehmen Sie hier Stellung zur Tabelle „Patente“.

2.2 Publikationen

Tabelle „Publikationen“

Nehmen Sie hier Stellung zur Tabelle „Publikationen“.

2.3 Success Stories

Stellen Sie mindestens 1 konkretes Forschungsergebnis aus dem Berichtszeitraum in verständlicher und zur Veröffentlichung geeigneter Form dar. Bitte verwenden Sie dazu die Vorlage (Word-Dokument) für Success Stories und geben Sie diese als pdf in den Anhang.

3. Kooperation Wissenschaft - Wirtschaft

3.1 Wissenschaftliche Partner (WP)

Tabelle „WP“

Begründen sie Zu- und Abgänge von wissenschaftlichen Partnern. Nehmen sie Stellung zur Entwicklung der Partnerstruktur (WP) in Hinsicht auf die geplanten Zielgrößen.

3.2 Unternehmenspartner (UP)

Tabelle „UP“

Begründen sie Zu- und Abgänge von Unternehmenspartnern. Nehmen sie Stellung zur Entwicklung der Partnerstruktur (UP) in Hinsicht auf die geplanten Zielgrößen.

3.3 Additionalität

3.3.1 Erhöhung der Forschungsintensität

Tabelle „Additionalität_UP“

Diese Tabelle ist fortlaufend jährlich von den Unternehmenspartnern zu befüllen und liefert die Datengrundlage für die Tabelle „Additionalität“. Die Tabellenblätter der Unternehmenspartner sind der FFG am Ende der Förderungsperiode gesammelt zu übermitteln. Bei Unternehmen mit mehreren Standorten sind die Daten nur für jene(n) Standort(e) anzugeben, der/die am Forschungsprogramm des K-Projekts beteiligt ist/sind.

Tabelle „Additionalität“

Stellen Sie die Entwicklung der Forschungsintensität der Unternehmenspartner im Durchschnitt dar. (Forschungsintensität: Prozentuelle Steigerung der F&E Ausgaben im Vergleich zum Startzeitpunkt des Zentrums). Zur Berechnung aussagekräftiger Daten sollte der Rücklauf der Tabelle „Additionalität_UP“ von den Unternehmenspartnern mindestens 70% betragen. Die Werte „Anteil F&E Personal“ und „Forschungsintensität“ müssen aus der Summe der Einzelwerte der Unternehmenspartner dividiert durch den Rücklauf (Anzahl der abgegebenen bzw. zur Berechnung herangezogenen Tabellenblätter der UP) berechnet werden.

Nehmen Sie Stellung zur Entwicklung der Forschungsintensität in Hinsicht auf die geplante Zielgröße.

3.3.2 Geplante Umsetzung in den Unternehmen

Stellen Sie den Nutzen für die Unternehmenspartner aus dem K-Projekt dar. Beschreiben Sie die (potenziellen) Prozess- und Produktinnovationen, die durch das Forschungsprogramm initiiert wurden sowie deren Umsetzung in marktfähige Produkte oder neue Prozesse qualitativ und ggf. auch quantitativ.

4. Projektmanagement

Geben Sie hier Veränderungen im Management des K-Projekts über den Berichtszeitraum an.

5. Humanressourcen

Geben Sie hier eine Übersicht über die Personalentwicklung im K-Projekt.

5.1 Personalrekrutierung & -planung

Tabelle „Personal“

Nehmen Sie hier Stellung zur Tabelle „Personal“ und zur Entwicklung des Personalstandes vor allem in Hinsicht auf die Zielgröße (Key Researcher).

5.2 Personalentwicklung

Tabelle „AkadArbeiten“

Nehmen Sie Stellung zur Tabelle „AkadArbeiten“ (Dissertationen, Diplomarbeiten & Bakkalaureatsarbeiten).

6. Zielgrößen

Nehmen Sie Stellung zur Entwicklung der Zielgrößen und wie diese unter den gegebenen Umständen erreicht werden.

Tabelle „Zielgrößen“

7. Erläuterungen Kosten & Finanzierung

Weiters werden hier die Tabellen (**Teil B2**) über Kosten und Finanzierung Ihres K-Projekts erläutert.

Veränderungen im Vergleich zum Plan sind jedenfalls zu erläutern.

Denken Sie daran, dass die Kosten und die Finanzierungsbeiträge für die FFG möglichst transparent aufgeschlüsselt werden müssen, damit diese nachvollziehbar sind und dadurch eine rasche Abwicklung ermöglicht wird.

Eine **Umschichtung der Kosten** innerhalb der einzelnen Kostenkategorien „Personalkosten, Sachkosten, Drittkosten“ ist grundsätzlich möglich. Verschiebungen von Kosten ab 10% des Jahresgesamtbudgets sind der FFG zu melden und bedürfen einer Genehmigung.

Grundsätzlich ist es sinnvoll, die **FFG** bei Veränderungen im Projekt, jedenfalls bei größeren Verschiebungen von Kosten und/oder Finanzierungsbeiträgen, **so früh wie möglich zu kontaktieren**, um gemeinsam die weitere Vorgangsweise festlegen zu können.

B2. COMET (K-Projekt) - Tabellenteil zum Bericht

[Excel-Dokument]

Tabellenblattnummerierung:

[Projektplan]

0. Cover
1. Personalkosten
2. Personalkosten_gesamt
3. Sachkosten
4. Drittkosten
5. WP_Eigenmittel
6. UP_Eigenmittel
7. Kosten & Finanzierung

[IST]

8. IST Kosten & Finanzierung
9. IST Eigenmittel & Förderung
10. IST Abrechnung

Allgemeine Hinweise

Das Excel-Dokument ist rollierend. Es dient als Basis für den Projektplan **und** die Jahresberichte. D.h., die Tabellenblätter werden je nach zeitlichem Fortschritt des K-Projekts komplettiert. Nur vollständig bzw. entsprechend den COMET-Vorgaben befüllte Dokumente können genehmigt werden und zur Auszahlung der COMET-Förderungsrate führen.

Bitte beachten Sie die farblich gekennzeichneten Hinweise, die definieren, für welche Berichte der jeweilige Abschnitt zu verwenden ist!

- **[Projektplan]:** im Projektplan sind die Planwerte für die gesamte Laufzeit gemäß Antrag unter Berücksichtigung eventueller Auflagen / Kürzungen einzutragen. Die Werte sind während der Laufzeit nicht zu ändern. Der Projektplan ist Bestandteil des Förderungsvertrags. **Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Projektplans, dass sich die Höhe der jährlichen Förderauszahlung grundsätzlich anhand der Kosten laut Projektplan über die im Förderungsvertrag festgelegte Förderungsquote bemisst. Bei Kostenabweichungen behält sich die FFG Anpassungen der Förderungsrate vor.**
- **[Jahresbericht]:** in der **[Tabelle IST]** sind die Ist-Kosten bzw. die Ist-Finanzierung für das jeweils vergangene Förderungsyear einzutragen. Die vollständig ausgefüllten Tabellen für die Jahresberichte sind Voraussetzung für die Auszahlung der Jahresrate. Mit dem letzten Jahresbericht erfolgt die Endabrechnung des Projekts. Nach erfolgter Endabrechnung wird die Endrate ausbezahlt.

Wichtige Hinweise für die Excel-Tabellen

1. Die Darstellung der Kosten & Finanzierung muss mit den schriftlichen Erläuterungen im **Teil A übereinstimmen**.
2. **Verschiebungen von Kosten** sind ab 10% des Jahresgesamtbudgets der FFG zu melden und bedürfen der Genehmigung. Grundsätzlich ist es sinnvoll, die FFG bei größeren Veränderungen im Projekt so früh wie möglich zu kontaktieren, um gemeinsam die weitere Vorgangsweise festlegen zu können. Eine Erläuterung hat jedenfalls im inhaltlichen Teil zu erfolgen.
3. Die Zellen in den Kostentabellen sind nicht gesperrt und können entsprechend der spezifischen Anforderungen Ihres COMET K-Projekts adaptiert werden, jedoch ist unbedingt zu beachten:

- **Überschreiben Sie nicht die Formeln in den farbig markierten Feldern.** Informationen, die in vorhergegangenen Tabellenblättern schon ausgefüllt wurden, werden zum Teil in spätere übernommen.
 - Die Informationen aus den Tabellen für die einzelnen Kostenkategorien werden in die Tabellen für die Kosten & Finanzierung gesamt übernommen.
 - Sofern die Anzahl der angegebenen Zeilen nicht ausreicht, erweitern Sie die Tabelle durch Einfügen von Zeilen. Achten Sie darauf, dass die Formelbezüge die neu eingefügten Zeilen/Zellen mit einbeziehen!
4. Bei Verwendung von Abkürzungen denken Sie daran, diese einmal im Volltext zu schreiben bzw. zu erläutern.

Tabellenblatt „0. Cover“

[Projektplan]; [Jahresbericht]

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt „Cover“ vollständig aus und kennzeichnen Sie mit einem „x“ den Status der Berichtstabellen (Projektplan, 1. Jahresbericht, 2. Jahresbericht, ...). Des Weiteren speichern Sie das Dokument unter diesem Status ab.

Die folgenden Tabellenblätter betreffen den Projektplan (=Vertragsbestandteil):

Tabellenblatt „1. Personalkosten“ + Tabellenblatt „2. Personalkosten_gesamt“

[Projektplan]

In das Tabellenblatt „1. Personalkosten“ sind die Personalkosten (Stunden mal Stundensatz) einzutragen. Bitte nehmen Sie hier für jedes Jahr eine genaue Jahresplanung vor, da die Förderungsauszahlungen auf Basis des Projektplans erfolgen. **Die Personalkosten laut Antrag unter Berücksichtigung der Juryauflagen dürfen nicht überschritten werden.**

Die Tabelle „Personalkosten gesamt“ (Tabellenblatt „2. Personalkosten_gesamt“) errechnet sich auf Basis der Daten des Tabellenblatts „1. Personalkosten“. Die „Tabelle Personalkosten pro Partner“ (Tabellenblatt „2. Personalkosten_gesamt“) sind einzutragen. Achten Sie darauf, dass die Tabellen Personalkosten und Personalkosten pro Partner übereinstimmen (Zeile: Tab. Personalkosten = Tab. Personalkosten pro Partner / Kontrollsumme).

Alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (**Teil A**) zu erläutern.

Tabellenblatt „3. Sachkosten“

[Projektplan]

In das Tabellenblatt „3. Sachkosten“ sind die Sachkosten einzutragen. Bitte nehmen Sie hier für jedes Jahr eine genaue Jahresplanung vor, da die Förderungsauszahlungen auf Basis des Projektplans erfolgen. **Die Sachkosten lt. Antrag unter Berücksichtigung der Juryauflagen dürfen nicht überschritten werden.**

Beachten Sie, dass die Tabellen Sachkosten und Sachkosten pro Partner übereinstimmen (Zeile: Tab. Sachkosten = Tab. Sachkosten pro Partner / Kontrollsumme).

Alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (**Teil A**) zu erläutern.

Tabellenblatt „4. Drittkosten“

[Projektplan]

In das Tabellenblatt „4. Drittkosten“ sind die genehmigten Drittkosten einzutragen. Bitte nehmen Sie hier für jedes Jahr eine genaue Jahresplanung vor, da die Förderungsauszahlungen auf Basis des Projektplans erfolgen. **Die Drittkosten lt. Antrag unter Berücksichtigung der Juryauflagen dürfen nicht überschritten werden.**

Beachten Sie, dass die Tabellen Drittkosten und Drittkosten pro Partner übereinstimmen (Zeile: Tab. Drittkosten = Tab. Drittkosten pro Partner / Kontrollsumme).

Alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (**Teil A**) zu erläutern.

Tabellenblatt „5. WP_Eigenmittel“

[Projektplan]

In das Tabellenblatt „5. WP_Eigenmittel“ sind die Eigenmittel der wissenschaftlichen Partner (WP) einzutragen. Die Bewertung der In-Kind-Leistungen wird von den Konsortien selbst festgelegt, sofern keine Richtwerte vorgegeben sind (z.B. für Personalkosten, siehe „Förderbare Kosten“). Bitte beachten Sie hier das Mindestleistungsausmaß laut Förderungsanbot.

Alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (**Teil A**) zu erläutern.

Tabellenblatt „6. UP_Eigenmittel“

[Projektplan]

In das Tabellenblatt „6. UP_Eigenmittel“ sind die Eigenmittel der Unternehmenspartner (UP) einzutragen. Die Bewertung der In-Kind-Leistungen wird von den Konsortien selbst festgelegt, sofern keine Richtwerte vorgegeben sind (z.B. für Personalkosten, siehe „Förderbare Kosten“).

Bitte beachten Sie hier das Mindestleistungsausmaß laut Förderungsanbot.

Alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (**Teil A**) zu erläutern.

Tabellenblatt „7. Kosten & Finanzierung“

[Projektplan]

Tabelle „a) Kosten & Finanzierung gesamt“

Jene Tabellenzellen, die farbig markiert sind, errechnen sich auf Basis der Daten der anderen Tabellenblätter und sind deshalb **nicht** zu befüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formeln!

1. Kosten:

Der Tabellenteil „1. Kosten“ einschließlich der Untergliederung in „a. Personalkosten“, „b. Sachkosten“, „c. Drittkosten“ und „Gesamtkosten“ sind nicht zu befüllen.

2. Finanzierung:

Die Zellen „2.b. Land“, „2.e. Unternehmenspartner“ und „Finanzierung gesamt“ sind nicht zu befüllen.

In der Finanzierungstabelle sind die Finanzierungsbeiträge darzustellen

- Bund
Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Projektplans, dass im letzten Förderungsjahr zumindest die Endrate in Höhe von 10% der max. genehmigten Förderung des Projekts ausgewiesen ist. Die Endrate wird erst nach erfolgter Abrechnung des Projekts ausgezahlt.
- Land aufgeschlüsselt auf jedes Bundesland,
- wissenschaftliche Partner,

- andere Öffentliche und
- die Unternehmensfinanzierungsbeiträge.

Wenn bei einem Projekt ein bzw. mehrere Bundesländer mitfinanzieren, tragen Sie bitte den entsprechenden Finanzierungsbeitrag beim jeweiligen Bundesland ein.

Die Spalte „Finanzierung gesamt“ ist nicht zu befüllen.

Beachten Sie, dass die Kosten durch die Finanzierung gedeckt sind (Prüffelder).

Weiters beachten Sie die Mindestquote laut Förderungsanbot bei den wissenschaftlichen Partnern und die Maximalquote laut Förderungsanbot bei der öffentlichen Förderungsquote (Prüffelder).

Tabelle „b) Kosten pro Partner“

In der Tabelle „b) Kosten pro Partner“ sind die Gesamtkosten je Partner pro Jahr aufzuschlüsseln. Die Spalte „Gesamt“ errechnet sich von selbst und ist deshalb nicht zu befüllen.

Tabelle „c) Kosten pro Area“

Weiters sind die Gesamtkosten aufgeteilt auf die Areas und pro Jahr anzugeben. Bitte beachten Sie, dass die Jahressummen bzw. die Gesamtkostensumme in den Tabellen „a) Kosten & Finanzierung gesamt“ und „b) Kosten pro Partner“ übereinstimmen müssen (Prüffelder).

Die folgenden Tabellenblätter betreffen die Jahresberichte (= laufendes Berichtswesen):

Tabellenblatt „8. IST Kosten & Finanzierung“

[Jahresbericht]

Tabelle „a) IST Kosten & Finanzierung gesamt“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die Kosten und Finanzierung ein. Basis für die IST-Werte ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“).

Tabelle „b) IST Kosten pro Partner“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die Jahreskosten (Summe Personal-, Sach- und Drittkosten) pro Partner ein. Basis für die IST-Kosten pro Partner ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“).

Tabelle „c) IST Kosten pro Area“

Weiters sind die Jahreskosten aufgeteilt auf die Areas anzugeben. Bitte beachten Sie, dass die Jahressummen bzw. die Gesamtkostensumme in den Tabellen „a) IST Kosten & Finanzierung gesamt“ und „b) IST Kosten pro Partner“ übereinstimmen müssen.

Tabellenblatt „9. IST Eigenmittel & Förderung“

[Jahresbericht]

Tabelle „a) IST Unternehmenspartner - Eigenmittel“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die Eigenmittel der Unternehmenspartner ein. Basis für die IST-Eigenmittel der Unternehmenspartner ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“).

Tabelle „b) IST Unternehmenspartner – Erhaltene Förderung“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die erhaltene Förderung der Unternehmenspartner ein. Basis für die IST-Erhaltene Förderung der Unternehmenspartner ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“).

Tabelle „c) IST –Wissenschaftliche Partner - Eigenmittel“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die Eigenmittel der wissenschaftlichen Partner ein. Basis für die IST-Eigenmittel der wissenschaftlichen Partner ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“).

Tabelle „d) IST – Wissenschaftliche Partner – Erhaltene Förderung“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die erhaltene Förderung der wissenschaftlichen Partner ein. Basis für die IST-Erhaltene Förderung der wissenschaftlichen Partner ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“).

Tabelle „e) IST – Wissenschaftliche Partner – In Rechnung gestellte Leistungen (Mehrleistungen über Eigenmittel)“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die in Rechnung gestellten Leistungen (Mehrleistungen) der wissenschaftlichen Partner ein. Basis für die in Rechnung gestellten Leistungen (Mehrleistungen) der wissenschaftlichen Partner ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“).

Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“**[Jahresbericht]**

Das Tabellenblatt ist von **jedem** Konsortialpartner auszufüllen und zu unterfertigen.

Im Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“ soll eine detaillierte Auflistung der **projektbezogenen Rechnungen und Zahlungen** (Aufzählung der Einzelbelege) pro Konsortialpartner erfolgen.

Im grauen Teil der Tabelle ist anzugeben:

- Name des Partners
- Vorsteuerabzugsberechtigt ja/nein
- FFG-Projektnummer
- Projekttitle
- Berichtszeitraum (von – bis) – ist immer ein Jahr
- Um welche Jahreskosten handelt es sich? → 1., 2., ... Jahresbericht

Des Weiteren ist die Tabelle folgend zu befüllen:

Kosten**Personalkosten:**

Bitte beachten Sie, dass für die angefallenen **Personalkosten** ein **Nachweis** zu erbringen ist.

Die Personalleistungen für das K-Projekt sind durch geeignete Zeitaufzeichnungen zu erfassen. Die entsprechenden Belege werden in dieser Liste dargestellt.

- **Projekt Nr.:** In welchem Projekt sind die Personalstunden angefallen
- **Bezeichnung:** Bezeichnung der Tätigkeit
- **Name, Funktion:** Name und Funktion der jeweiligen Person
- **Stunden:** Projektstunden laut Zeitaufzeichnungen

- **GKZ (%):** Gemeinkostensatz – Die Zusammensetzung des Gemeinkostensatzes ist auf Anfrage vorzuweisen.
- **Std.-Satz inkl. GKZ:** Stundensatz inkl. GKZ
- Der **Wert in EUR (netto)** berechnet sich: Stunden mal Std.-Satz inkl. GKZ.

Sachkosten:

Die Sachkosten setzen sich aus Sach- und Reisekosten sowie, F&E-Infrastruktur Nutzung zusammen.

- **Projekt Nr.:** In welchem Projekt sind die Kosten angefallen
- **Bezeichnung:** Kurzbezeichnung der Kosten (eindeutige Bezeichnung – erspart Rückfragen!)
- **Firma/Name:** Name des jeweils ausführenden Unternehmens
- **Rechnungsdatum:** Datum der Ausstellung der Rechnung
- **Rechnungsbetrag:** Rechnungsbetrag laut Rechnung
- **Zahlungsdatum:** Überweisungs- oder Zahlungsdatum, das aus dem jeweiligen Zahlungsbeleg hervorgeht
- **Zahlungsbetrag:** (tatsächlich bezahlter Betrag laut Zahlungsbeleg): Hier ist der Betrag anzuführen, der tatsächlich bezahlt wurde (nicht der Rechnungsbetrag!), d.h. abzüglich aller Skonti und Rabatte, jedoch inkl. USt.
- **USt.:** Geben Sie an, welcher Umsatzsteuersatz laut Rechnung zur Anwendung kommt. Bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmen wählen Sie den Umsatzsteuersatz 0%.
- Der **Wert in EUR (netto)** berechnet sich: Zahlungsbetrag (inkl. USt.) mal USt.-Satz.

Reisekosten

- **Projekt Nr.:** In welchem Projekt sind die Kosten angefallen
- **Bezeichnung (Reiseziel/Tätigkeit):** Reisen: Reisegrund; Konferenzen: geben Sie zusätzlich die Art der Beteiligung an (Teilnahme, Vortragende/r)
- **Name:** Name der jeweiligen Person
- **am/von-bis:** Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Reise
- **Wert in EUR (netto)**

F&E-Infrastruktur Nutzung - die Darstellung der Berechnung wurde gegliedert in:

- **F&E-Infrastruktur Nutzung – Abschreibung:** Hier sollen jene Projektkosten eingetragen werden, die sich aus der Nutzung von Anlagegütern errechnen.
- **F&E-Infrastruktur Nutzung – Maschinenstunden:** Hier sollen jene Projektkosten eingetragen werden, die sich aus der Nutzung von Maschinen für das Projekt errechnen. Notwendig dafür ist die Erfassung der projektrelevanten Maschinenstunden in einem Maschinenstundenbuch.

F&E-Infrastruktur Nutzung – Abschreibung:

- **Projekt Nr.:** In welchem Projekt sind die Kosten angefallen
- **Bezeichnung:** Kurzbezeichnung der Kosten (eindeutige Bezeichnung – erspart Rückfragen!)
- **Gesamte Nutzungsdauer in Jahren:** Nutzungsdauer des Anlagegutes lt. Anlagenbuchhaltung
- **Firma/Name:** Name des jeweils ausführenden Unternehmens
- **Aktivierungsdatum:** Eigentumsübergang des Anlageguthabens in das Vermögen
- **Anschaffungskosten:** Aktivierungswert des Anlagegutes
- **Jährliche Abschreibung lt. Anlagenbuchhaltung**
- **Anteilige Nutzung in %:** Ausmaß der Nutzung in % des Anlagegutes für das Projekt
- Die **anteilige Nutzung in EUR** berechnet sich: jährliche Abschreibung lt. Anlagenbuchhaltung mal anteilige Nutzung in %.

F&E-Infrastruktur Nutzung – Maschinenstunden:

- **Projekt Nr.:** In welchem Projekt sind die Kosten angefallen

- **Bezeichnung der Maschine / Anlagegut**
- **Nutzung in Stunden:** Maschinenstunden, die für das Projekt angefallen sind
- **Maschinenstundensatz:** Höhe des verrechneten Maschinenstundensatzes
- Der **Wert in EUR (netto)** berechnet sich: Nutzung in Stunden mal Maschinenstundensatz.

Drittkosten:

- **Projekt Nr.:** In welchem Projekt sind die Kosten angefallen
- **Bezeichnung:** Kurzbezeichnung der Kosten (eindeutige Bezeichnung – erspart Rückfragen!)
- **Firma/Name:** Name des jeweils ausführenden Unternehmens
- **Rechnungsdatum:** Datum der Ausstellung der Rechnung
- **Rechnungsbetrag:** Rechnungsbetrag laut Rechnung
- **Zahlungsdatum:** Überweisungs- oder Zahlungsdatum, das aus dem jeweiligen Zahlungsbeleg hervorgeht
- **Zahlungsbetrag:** (tatsächlich bezahlter Betrag laut Zahlungsbeleg): Hier ist der Betrag anzuführen, der tatsächlich bezahlt wurde (nicht der Rechnungsbetrag!), d.h. abzüglich aller Skonti und Rabatte, jedoch inkl. USt.
- **USt.:** Geben Sie an, welcher Umsatzsteuersatz laut Rechnung zur Anwendung kommt. Bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmen wählen Sie den Umsatzsteuersatz 0%.
- Der **Wert in EUR (netto)** berechnet sich: Zahlungsbetrag (inkl. USt.) mal USt.-Satz.

Bitte beachten Sie, dass die Kostensummen lt. Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“ mit der Tabelle „a) IST Kosten pro Partner“ im Tabellenblatt „8. IST Kosten & Finanzierung“ übereinstimmen müssen.

Erhaltene Förderung / Eigenmittel

Erhaltene Förderung:

Tragen Sie in die Tabelle „Erhaltene Förderung“ die tatsächlich erhaltene Förderung ein (Eingangsdatum + Höhe der Förderung).

Von wissenschaftlichen Partnern in Rechnung gestellte Leistungen (Mehrleistungen über Eigenmittel):

Die Tabelle „Von wissenschaftlichen Partnern in Rechnung gestellte Leistungen“ ist nur bei Projekten, die in einer eigenen Rechtspersönlichkeit (zB GmbH) abgewickelt werden, von den wissenschaftlichen Partnern auszufüllen. Tragen Sie hier bitte alle Leistungen ein, die Sie dem Projekt in Rechnung stellen.

Eigenmittel:

Die Tabelle „Eigenmittel“ ist nicht zu befüllen – sie errechnet sich aus den oben angeführten Tabellen.

Das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“ ist vom jeweiligen Partner zu unterfertigen und gesammelt an die FFG zu übermitteln.