



**COIN – Programmlinie „Aufbau“
Leitfaden zum Berichtswesen**

Wien, März 2009

COIN

Cooperation
Innovation

Inhaltsverzeichnis

1.	Berichtswesen COIN – Programmlinie „Aufbau“	2
1.1	Was ist der Zweck des Berichtswesens?	2
1.2	Wie setzt sich das Berichtswesen zusammen?	2
1.2.1.	Projektplan	2
1.2.2.	Zwischenberichte.....	3
1.2.3.	Bericht für die Zwischenevaluierung.....	3
1.2.4.	Endbericht	4
1.3	Wann sind die Berichte fällig?	5
1.4	Wie werden die Berichte übermittelt?	5
1.5	Was ist mit der FFG abzustimmen?	6
1.6	Welche Kosten werden gefördert?	6
1.7	Wie erfolgt der IST-Kostennachweis?	8
1.8	Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsrate?.....	8
1.9	Wo erhalten Sie Unterstützung?	9
2.	Hinweise zum inhaltlicher Bericht (Teil A)	10
3.	Hinweise zum Tabellenteil des Berichts (Teil B)	18

1. Berichtswesen COIN – Programmlinie „Aufbau“

1.1 Was ist der Zweck des Berichtswesens?

Zweck des Berichtswesens ist es, das Management, die strategische Steuerung und das Controlling der einzelnen Projekte sowie die Abwicklung des gesamten Programms „COIN“ durch rechtzeitige Bereitstellung der relevanten Informationen zu unterstützen. Neben Informationen über die Mittelverwendung sollen daher die Informationen über die Entwicklung des Vorhabens im Vergleich zum genehmigten Plan, über Organisation und Management der Vorhaben, über die Erreichung vorhabensspezifischer Ziele sowie über den Beitrag der Vorhaben zu den Programmzielen COIN – Programmlinie „Aufbau“ gewonnen werden. Darüber hinaus ist die Förderungsgeberin verpflichtet, die richtlinienkonforme Umsetzung der Vorhaben und die Umsetzung der Auflagen zu gewährleisten.

Weiters stellen die Berichte eine Grundlage für die Auszahlung der jeweiligen Förderungsraten dar. Die Auszahlung erfolgt jeweils nach Prüfung und Genehmigung der Berichte.

1.2 Wie setzt sich das Berichtswesen zusammen?

Das Berichtswesen ist so strukturiert, dass von Beginn – dem Projektplan – bis zum letzten Zwischenbericht (= Endbericht) in nur jeweils einem Dokument (Teil A und Teil B) gearbeitet wird. Dies soll einen möglichst umfassenden Überblick über das Projekt ermöglichen und Doppelarbeit ersparen.

Das bedeutet, dass die Dokumente „Teil A - Inhaltlicher Bericht“ und „Teil B – Tabellenteil zum Bericht“ fortlaufend befüllt werden. Alle notwendigen Dokumente sind auf der Homepage der FFG unter www.ffg.at/coinAufbau im Download-Center verfügbar.

Das Berichtswesen COIN – Programmlinie „Aufbau“ setzt sich folgendermaßen zusammen:

1. **Projektplan** (siehe Punkt 1.2.1)
2. **Zwischenberichte** (siehe Punkt 1.2.2)
 - halbjährlich
 - jährlich
3. **Bericht für die Zwischenevaluierung** (siehe Punkt 1.2.3)
4. **Endbericht** (siehe Punkt 1.2.4)

1.2.1. Projektplan

Der Projektplan ist Bestandteil des Förderungsvertrags und VOR Abschluss des Förderungsvertrags zu erstellen.

Er besteht wie auch der Förderungsantrag aus zwei Teilen:

- **Teil A: Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument)**
Im **Teil A** sind für die gesamte Projektlaufzeit die Aktivitäten und Ergebnisse darzustellen. Hier werden die **Punkte aus dem Förderungsantrag** übernommen bzw. die aufgrund der von der Jury formulierten Auflagen adaptierten Angaben dargestellt. Im **Teil A** erfolgt auch die Erläuterung zum Tabellenteil.

- **Teil B: Tabellenteil zum Bericht (Excel-Dokument)**

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

Nach Unterzeichnung des Förderungsvertrags darf der Projektplan nicht mehr geändert werden!

1.2.2. Zwischenberichte

Die **halbjährlichen Zwischenberichte** sind kurze Berichte (max. 2-A4 Seiten), in denen Sie den Status Ihres Vorhabens in Bezug auf die Ziele, auf Organisation und Management, auf die Zusammenarbeit mit etwaigen PartnerInnen usw. einschätzen. Dazu erhalten Sie vom FFG Programmmanagement eine eigene Vorlage.

Die **jährlichen Zwischenberichte** dokumentieren das gesamte **vergangene Förderungs Jahr** und gliedern sich in zwei Teile:

- **Teil A: Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument)**

Im **Teil A** sind für den jeweiligen Berichtszeitraum die Aktivitäten und Ergebnisse darzustellen sowie die Veränderungen im Vergleich zur Planung. Im **Teil A** erfolgt auch die Erläuterung zum Tabellenteil.

- **Teil B: Tabellenteil zum Bericht (Excel-Dokument)**

Der **Teil B** umfasst Kosten und Finanzierung des Vorhabens. Im Teil B sind die IST-Zahlen des Berichtszeitraums einzutragen. Die Entwicklung und die Abweichungen der Plan-Ist-Werte (je Position) sind im **Teil A** zu erläutern.

1.2.3. Bericht für die Zwischenevaluierung

Spätestens 2 Jahre nach Start des Projekts sind **Folgeprojekte aus der Wirtschaft** als Konsequenz der Förderung durchzuführen. Bei COIN „Aufbau“-Vorhaben führt die Förderungsgeberin daher eine **Zwischenevaluierung** spätestens am Ende des 2. Jahres (bei Vorhaben, deren Laufzeit kürzer als 3 Jahre ist, spätestens zur halben Laufzeit), durch. Nachzuweisen sind Folgeprojekte aus der Wirtschaft **im Ausmaß von mind. 10 % der Gesamtkosten** des geförderten „Aufbau“-Vorhabens und von mind. 2 Unternehmen als AuftraggeberInnen.

Daher hat die Zwischenevaluierung maßgeblichen Einfluss auf die Organisation und weitere Durchführung des Vorhabens:

Wenn sich bei der Zwischenevaluierung zeigt, dass die Folgeprojekte aus der Wirtschaft nicht im geforderten Ausmaß nachgewiesen werden können, so wird die Förderung für die Laufzeit nach der Zwischenevaluierung reduziert.

Werden Folgeprojekte in Höhe von 9 % der Vorhabenssumme (d.h. 90 % der erforderlichen Folgeprojekte) nachgewiesen, wird der Referenzwert um 5 % reduziert, bei Nachweis von Folgeprojekten in Höhe von 8 % der Vorhabenssumme (d.h. 80 % der erforderlichen Folgeprojekte) um 10 %, bei Nachweis von Folgeprojekten in Höhe von 7 % der Vorhabenssumme (d.h. 70 % der erforderlichen Folgeprojekte) um 15 %, usw.

Beispiel: Dauer des Projekts 5 Jahre, förderbare Gesamtkosten 1.050.000 €, Ausmaß der nachzuweisenden Folgeprojekte 105.000 € (= 10% der genehmigten Gesamtkosten), berechneter Referenzwert: 150.000 €

*Bei Nachweis von Folgeprojekten im geringeren Ausmaß der genehmigten Gesamtkosten:
 9 % = 94.500 € → Reduktion des Referenzwerts um 5 % auf 142.500 €
 8 % = 84.000 € → Reduktion des Referenzwerts um 10 % auf 135.000 €
 7 % = 73.500 € → Reduktion des Referenzwerts um 15 % auf 127.500 € usw.*

Können keine Folgeprojekte oder Folgeprojekte mit nur weniger als 5% der genehmigten Gesamtkosten nachgewiesen werden, kann seitens der Förderungsgeberin die Förderung abgebrochen werden.

Bitte beachten: Diese Folgeprojekte sind nicht Teil des geförderten Vorhabens, sondern deren Folge. Sie sind dementsprechend zusätzlich zum geförderten Vorhaben umzusetzen und zu planen. Kosten zur Akquise dieser Projekte sowie Projekt-Marketingkosten können daher in COIN-„Aufbau“ nicht als förderbare Kosten geltend gemacht werden.

Die Zwischenevaluierung erfolgt vor Ort, bei Bedarf werden externe ExpertInnen zugezogen. Für die **gemeinsame Vereinbarung der Termine und die Planung des Ablaufs** der Zwischenevaluierung wird die Projektleitung rechtzeitig von der FFG kontaktiert. Zur Unterstützung der Vorbereitung des Berichts und der Organisation der Zwischenevaluierung vor Ort werden von Seiten des Programmmanagements zusätzliche Informationen zur Verfügung gestellt.

Der Bericht für die Zwischenevaluierung besteht nur aus dem Teil A:

- **Teil A: Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument)**

Der Bericht für die Zwischenevaluierung soll eine schnelle und detaillierte Übersicht bieten über die bisherigen Aktivitäten im Rahmen des geförderten COIN „Aufbau“-Vorhabens, über die geplante Weiterführung des Vorhabens sowie über die bisherigen und zu erwartenden Wirkungen.

Der **Schwerpunkt** dabei liegt auf dem **Nachweis der Folgeprojekte** (Nachweis von Marktrelevanz und Anwendungsbezogenheit) und auf der **Konkretisierung der Planung der 2. Phase**. Weiters bildet der Bericht zur Zwischenevaluierung analog zur Struktur der laufenden Zwischenberichte den Verlauf und die Ergebnisse des Vorhabens für die gesamte bisherige Laufzeit ab.

Die Zwischenevaluierung erfolgt vor Ort; die Förderungsgeberin wird dabei durch eine/n ExpertIn unterstützt. Bitte bedenken Sie bei der Erstellung, dass der Bericht für die Zwischenevaluierung an die/den ExpertIn weitergeleitet wird.

1.2.4. Endbericht

Der letzte Zwischenbericht ist gleichzeitig der Endbericht. Am Ende der Laufzeit erfolgt nach Prüfung des Endberichts die Entlastung der FörderungsnehmerIn durch die Revisionsstelle und die Auszahlung der Endrate (10%).

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 Originalbelege und die dazugehörige Dokumentation des Zahlungsflusses (z.B. Kontoauszug) sind für Prüfungen der Revisionsabteilung der FFG bereit zu stellen. Die Prüfungen der Revisionsabteilung werden rechtzeitig angekündigt.

1.3 Wann sind die Berichte fällig?

Die Auszahlung der Förderungsraten und das Berichtswesen beziehen sich auf das **Förderungsjahr**. Das erste Förderungsjahr beginnt mit dem Tag des Projektstarts (zB 1.4.2009 bis 31.5.2010).

- **Projektplan**

Der Projektplan ist VOR Abschluss des Förderungsvertrags zu legen. Dieses Dokument ist Vertragsbestandteil.

- **Zwischenberichte**

Die Zwischenberichte sind **spätestens 1 Monat** nach Ende des halben Förderungsjahres bzw. nach Ende des Förderungsjahres der FFG zu übermitteln. Bei Projektstart am 1.4.2009 ist der Zwischenbericht zum Halbjahr dementsprechend am 31.10.2009 fällig, der jährliche Zwischenbericht am 30.4.2010.

- **Bericht für die Zwischenevaluierung**

Der Bericht für die Zwischenevaluierung ist **1 Monat vor dem für die Evaluierung vereinbarten Termin** fällig.

Wenn **Termine für den Bericht für die Zwischenevaluierung und laufende Berichte gleich** sind, kann **in Absprache mit dem Programmmanagement** vereinbart werden, dass (Teile der) Berichte entfallen, um doppelte Berichtslegungen zu vermeiden.

Die pünktliche Abgabe der vollständigen Berichte im eCall ist Voraussetzung für die Prüfung und Genehmigung und damit für die Auszahlung der Förderungsraten. Relevant für die rechtzeitige Abgabe ist die Einreichung im eCall.

1.4 Wie werden die Berichte übermittelt?

Die Übermittlung **sämtlicher Berichte** an das Programmmanagement erfolgt **im eCall (ecall.ffg.at) als pdf-Dokument** (Inhaltlicher Teil A, Zwischenbericht zum Halbjahr) **bzw. Excel-Dokument** (Tabellenteil B), wie bei der Antragseinreichung. Bitte verwenden Sie hierfür Ihre Registrierungsdaten von der Antragstellung, adaptieren Sie ggf. die Daten unter „Projektdaten“ bzw. „Weitere Projektdaten“.

Übermittlung der Berichte in Hardcopy

Folgende Berichte sind **zusätzlich** in Hardcopy firmenmäßig gezeichnet und an das Programmmanagement „COIN“ zu senden:

- **Projektplan (2-fach)**
- **letzter Zwischenbericht (= Endbericht)** / Tabellenblatt „10. IST_Abrechnung“ ist zusätzlich zu den Deckblättern firmenmäßig zu unterzeichnen

1.5 Was ist mit der FFG abzustimmen?

Die FFG **muss informiert** werden bei:

- Ausfall von Partnern
- Eine **Umschichtung der Kosten** zwischen den Kostenkategorien „Personalkosten“ und „sonstige Einzelkosten“ (F&E-Infrastruktur Nutzung, Reisekosten, Sach- und Materialkosten, Drittkosten)“ ist grundsätzlich möglich. Ebenso ist eine Umschichtung innerhalb der Kostenkategorie „sonstige Einzelkosten“ möglich, allerdings dürfen solche Umschichtungen nicht den von der Jury formulierten Auflagen / Kürzungen widersprechen. Kosten können bis zu **10%** (von den geplanten Kosten pro Förderungsjahr) **zwischen bzw. innerhalb der vorgegebenen Kostenkategorien** verschoben werden, ohne dass dies einer grundsätzlichen Genehmigung durch die FFG bedarf.

Eine **Abstimmung** mit der FFG wird **empfohlen**:

- Änderungen bei Partnern
- Ausfall/Änderung von ProjektmitarbeiterInnen
- Allfälligen anderen Fragestellungen

Kontaktieren Sie die FFG rechtzeitig **vor** Fertigstellung und Fälligkeitstermin der Berichte!

1.6 Welche Kosten werden gefördert?

Es können nur projektbezogene Kosten gemäß Programmdokument COIN (Punkt 7.3.1 Programmlinie „Aufbau“ in der Fassung vom 5.2.2008) für eine Förderung anerkannt werden.

Förderbar sind ausschließlich Kosten, die notwendig für das Vorhaben sind. Auf das Vorhaben bezogene Kosten sind alle dem eingereichten Vorhaben zurechenbaren Ausgaben bzw. Aufwendungen, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) für die Dauer der geförderten Tätigkeit entstanden sind.

- **Personalkosten**¹ der ForscherInnen / TechnikerInnen und sonstiger Personen, soweit diese mit dem FEI-Vorhaben beschäftigt sind (d.h. auch MitarbeiterInnen der Partner; Brutto-Lohnkosten inklusive Lohnnebenkosten), wobei bis zu 20 % **Gemeinkosten**aufschlag (Overhead) anerkannt werden können. Overhead-Kosten mit mehr als 20 % sind zur Gänze detailliert einzeln nachzuweisen.
→ *im Bericht Teil B: Tabellenblatt „1.1 Personaleinsatz“ und „1.2 Personalkosten inkl. Gemeinkosten“*
- Kosten für Instrumente und Ausrüstung soweit und solange sie für das Projekt genutzt werden (**F&E-Infrastruktur Nutzung**). Werden diese Instrumente und Ausrüstungen nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das FEI-Vorhaben verwendet, gilt nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung während der Dauer des Forschungsvorhabens als förderbar.
→ *im Bericht Teil B: Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“, Tabelle „2.1 F&E-Infrastruktur Nutzung“*

¹ 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). Die Verordnung ist im Downloadcenter zu finden.

- Kosten für Auftragsforschung, technisches Wissen und zu Marktpreisen von Dritten direkt oder in Lizenz erworbene Patente, sofern die Transaktion zu geschäftsüblichen Konditionen durchgeführt wurde und keine Absprachen vorliegen, sowie Kosten für Beratung und gleichwertige Dienstleistungen, die ausschließlich der FEI-Tätigkeit dienen (**Drittkosten**/ Leistungen Dritter). Hierunter fallen zB Forschungsleistungen von Universitäten oder anderen Forschungseinrichtungen, die nicht Partner im Vorhaben sind.
→ *im Bericht Teil B: Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“, Tabelle „2.4 Drittkosten gesamt / Leistungen Dritter“*
- Sonstige Betriebskosten einschließlich Kosten für Material, Bedarfsmittel, Reisekosten² und dergleichen, die im Zuge der FEI-Tätigkeit unmittelbar entstehen (**Reise-, Sach- und Materialkosten**).
→ *im Bericht Teil B: Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“, Tabelle „2.2 Reisekosten“ und „2.3 Sach- und Materialkosten“*

Umsatzsteuer

Die auf die förderbaren Kosten entfallende Umsatzsteuer ist grundsätzlich keine förderbare Ausgabe. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig von dem jeweiligen Partner zu tragen ist, somit für sie keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden.

Nicht förderbar sind:

- Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem 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

Doppelförderung

Die FördernehmerIn hat nachweislich zu gewährleisten, dass eine Doppelförderung der Projektinhalte ausgeschlossen werden kann. Im Falle des Verstoßes gegen das Doppelförderungsverbot kann es bis zu einer vollständigen Rückforderung der Förderungssumme kommen.

Annerkennungstichtag

Anerkannt werden können diejenigen förderbaren Kosten, welche nach Einlangen des Förderungsantrags entstanden sind.

Detaillierte Informationen zur Darstellung der Kosten finden Sie unter Punkt 3 „Hinweise zum Tabellenteil des Berichts (Teil B)“ dieses Leitfadens.

² Reisekosten sind nur bis zu jener Höhe förderbar, die der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. 133, entspricht.

1.7 Wie erfolgt der IST-Kostennachweis?

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

Die Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit der Kosten und Finanzierung im Rahmen des Vorhabens erfolgt durch:

- Kennzeichnung, getrennte Erfassung und eindeutige Zuordenbarkeit zum Vorhaben, (z.B. durch die Einrichtung einer eigenen Kostenstelle für das Vorhaben).
- ein entsprechendes Belegswesen:
 - a) Alle externen (zB Rechnungen, KooperationspartnerInnenrechnungen) und internen (zB Stundenlisten) Belege sind durch die Projektleitung abzuzeichnen.
 - b) Auf dem Beleg muss die Zuordnung zum Vorhaben (zB durch die Angabe der Kostenstelle) ersichtlich sein.
 - c) Auf dem Beleg müssen die Art (zB Personalleistungen) und der Umfang (zB Personentage) der Leistung angegeben sein.
- die adäquate Erfassung der Personalkosten:
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 im Teil A (9. Erläuterungen Kosten & Finanzierung) im Projektplan und in den jährlichen Zwischenberichten darzustellen (siehe Erläuterungen Teil B).

Vollständige Dokumentation der Kosten und Finanzierung des Vorhabens:

- Die Eingangs- und Ausgangsrechnungen für das Vorhaben sind in der ordnungsgemäßen Buchführung erfasst.
- Die Personalleistungen für das Vorhaben von MitarbeiterInnen und von etwaigen KooperationspartnerInnen sind durch geeignete Zeitaufzeichnungen erfasst.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Originalbelege nach Aufforderung vorzulegen sind (Eingangsrechnungen, Bahnkarte, Hotelrechnung, etc).

1.8 Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsrate?

Der auf das jeweilige Förderungsyear entfallende Förderungsrate wird **im Voraus** ausbezahlt.

- Die **Startrate** für das erste Förderungsyear wird nach beidseitiger Unterzeichnung des Förderungsvertrags ausbezahlt.
- Die Auszahlungen der **Förderungsrate**n erfolgen jährlich jeweils für das folgende Förderungsyear nach Prüfung und Genehmigung der Zwischenberichte. Die Auszahlung der Förderungsrate erfolgt grundsätzlich lt. Projektplan. Die Förderungsgeberin behält sich in begründeten Fällen (zB geringere IST-Kosten) Kürzungen vor.
- **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 Förderungsquote lt. Förderungsvertrag.

1.9 Wo erhalten Sie Unterstützung?

Förderungsgeberin

FFG - Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft, Bereich Strukturprogramme
Sensengasse 1, 1090 Wien

Programmmanagement

Mag.^a (FH) Barbara Lohwasser +43 (0) 57755 – 2201

Wirtschaftliche ProgrammexpertInnen

Mag.^a Martina Amon +43 (0) 57755 – 2602

Mag.^a Martina Daschl +43 (0) 57755 – 2603

Mag. Alexander Glechner +43 (0) 57755 – 2607

Mag. Andreas Herrmann +43 (0) 57755 – 2601

Mag.^a (FH) Martina Leopold +43 (0) 57755 – 2303

Mag.^a Christa Meyer +43 (0) 57755 – 2604

eCall

Alle Nachrichten vom Programmmanagement werden über den eCall an Sie versendet. Bitte verwenden auch Sie den eCall für Nachrichten zu Ihrem Projekt an die FFG. Dies gilt auch für das Berichtswesen. Eine Anleitung dazu erhalten Sie rechtzeitig im Rahmen unserer Erinnerungsnachrichten für die fristgerechte Berichtslegung.

2. Hinweise zum inhaltlicher Bericht (Teil A)

Der inhaltliche Bericht gliedert sich in folgende Abschnitte:

Executive Summary

- A1. Inhaltsverzeichnis
- A2. Auflagen und Empfehlungen
- A3. Ziele des Vorhabens
- A4. Inhalt in Arbeitsschritten und -paketen
- A5. Organisation – Aufgaben und Zusammenarbeit
- A6. Meilensteine und Zeitplan
- A7. Ergebnisse
- A8. Wirkungen – Beitrag zu den Programmzielen
- A9. Erläuterungen Kosten & Finanzierung
- A10. Darstellung der Folgeprojekte
- A11. Ergänzungen für Bericht für die Zwischenevaluierung

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

Die Fragen, die wir zu den einzelnen Themenblöcken formuliert haben, sollen Sie bei Ihren Berichten unterstützen. Manche Fragen werden auf Ihr Vorhaben nicht zutreffen (zB wenn Sie keine PartnerInnen im Vorhaben haben), zu manchen Punkten werden Sie über Aspekte berichten wollen, die nicht explizit abgefragt werden.

[Projektplan]:

Bestandteil des Förderungsvertrags, vor dessen Unterzeichnung zu erstellen. Er besteht aus einem inhaltlichen Teil (**Teil A**) und einem Tabellenteil (**Teil B**). Umfang des Projektsplans im Teil A **max. 15 Seiten**.

[Zwischenbericht]:

Teil des laufenden Berichtswesens, fällig nach jedem Förderungsjahr (= jährlicher Zwischenbericht). Er besteht aus einem inhaltlichen Teil (**Teil A**) und einem Tabellenteil (**Teil B**). Umfang des Zwischenberichts im Teil A: **max. 10 A4 Seiten**. In den folgenden Punkten wird im **Teil A** der **letzte Zwischenbericht als [Endbericht]** bezeichnet.

[Bericht für die Zwischenevaluierung]:

Für die Zwischenevaluierung ist ein Bericht zu erstellen. Der Tabellenteil (Teil B) entfällt beim Bericht für die Zwischenevaluierung. Umfang des Berichts: **max. 15. A4 Seiten**.

Bitte beachten Sie, dass dieser Bericht die Grundlage und eine wesentliche Informationsquelle für die Einschätzung des Vorhabens durch FachexpertInnen im Rahmen der Zwischenevaluierung ist.

Executive Summary

[Projektplan]; [Endbericht]

Die Kurzfassung des Projektplans und des Endberichts dienen der Öffentlichkeitsarbeit: Jedes Projekt wird mit diesem Text auf unserer Homepage (www.ffg.at/coinAufbau) veröffentlicht. Bei Anfragen von JournalistInnen vermitteln wir ebenso diese Texte als Kurzinformation weiter – wir bitten Sie dies bei der Beschreibung zu beachten.

A1. Inhaltsverzeichnis

[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Bitte aktualisieren Sie nach Abschluss aller Arbeiten das Inhaltsverzeichnis.

A2. Auflagen und Empfehlungen

A2.1 Auflagen und Empfehlungen

[Projektplan]

Hier sind, sofern vorhanden, die Auflagen und Empfehlungen der Jury einzeln aufzuführen. Übernehmen Sie die Auflagen und Empfehlungen aus dem Förderungsanbot der FFG.

A2.2 Erfüllung der Auflagen und Umsetzung der Empfehlungen

[Projektplan]

Gehen Sie darauf ein, wie die **Auflagen** vor Abschluss des Förderungsvertrags erfüllt wurden. Wenn eine Auflagenerfüllung nicht vorab möglich ist, beschreiben Sie, in welcher Form die Auflage im Laufe des Projekts erfüllt wird.

Gehen Sie darauf ein, wie **Empfehlungen** umgesetzt wurden bzw. laufend im Projekt umgesetzt werden sollen. Erläutern Sie ggf., wenn Empfehlungen nicht umgesetzt werden.

[Zwischenbericht]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Gehen Sie darauf ein, wie **Auflagen/Empfehlungen** laufend im Projekt erfüllt werden, sofern diese nicht vor Abschluss des Förderungsvertrags erfüllt wurden.

A3. Ziele des Vorhabens

[Projektplan]

Übernehmen Sie die Ziele aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen.

Stellen Sie diese bitte übersichtlich (als Aufzählung) dar. Die Ziele müssen überprüfbar und möglichst quantifiziert sein.

[Zwischenbericht]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Erreichen Sie die Ziele Ihres Vorhabens?

Gehen Sie darauf ein, ob und wie weit Sie die Ziele Ihres Vorhabens, die für **das jeweilige Förderungsjahr** geplant waren, erreicht haben und ob Sie die insgesamt geplanten Ziele nach derzeitigem Wissensstand erreichen werden.

Gab es Abweichungen in den Zielen während der Projektlaufzeit?

Wenn ja, warum? Was hat sich verändert? Wie sehen die neuen Ziele aus? Welche Konsequenzen hat dies für die einzelnen Aktivitäten und Arbeitspakete im Projekt? Stellen Sie die Veränderungen dar und begründen Sie diese.

A4. Inhalt in Arbeitsschritten und –paketen

[Projektplan]

Übernehmen Sie die geplanten Arbeitsschritte und –pakete aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen. Unterteilen Sie den Projektplan in zwei Phasen:

1. Phase: Zeitraum Projektstart bis Zwischenevaluierung

2. Phase: Zeitraum Zwischenevaluierung bis Projektende

Im Antrag konnten Sie sich auf eine Darstellung weniger, aber klar nachvollziehbarer Arbeitspakete beschränken, die jedoch die Beurteilung Ihres gesamten Vorhabens ermöglichte. Für den Projektplan ist ggf. eine **detailliertere Spezifikation** speziell für die 1. Phase nötig sowie eine erste Planung der 2. Phase nach der Zwischenevaluierung.

Verwenden Sie für diese Darstellung eine möglichst übersichtliche Form.

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Stellen Sie die geplanten Arbeitsschritte und –pakete übersichtlich mit einem **klaren Bezug** zum **Projektplan** für den jeweiligen Berichtszeitraum dar. Wie liegen die bisherigen Arbeiten im **Vergleich zum Projektplan**?

Geben Sie an, wo es **Abweichungen** von der Planung gibt; **begründen** Sie diese und führen Sie aus, welche **Konsequenzen** diese Abweichungen haben werden.

[Bericht für die Zwischenevaluierung]

Im Projektplan wurde bereits eine erste Planung der 2. Phase dargestellt. Diese Planung ist nun gegen Ende der 1. Phase zu konkretisieren.

Stellen Sie daher die **detailliertere, fachlich-inhaltliche Planung der 2. Phase** dar, und zwar in derselben Struktur, in der Sie die Planung der Arbeitsschritte und –pakete für die 1. Phase bzw. für das gesamte Vorhaben im Projektplan dargestellt haben. Stellen Sie auch hier die Abweichungen vom ursprünglichen Plan dar und begründen Sie diese.

A5. Organisation – Aufgaben und Zusammenarbeit

[Projektplan]

Übernehmen Sie die Inhalte aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen.

[Zwischenbericht]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Wenn Sie mit Partnern zusammenarbeiten, stellen Sie deren Beitrag zum Vorhaben dar. Welche Kompetenzen bringen die Partner ein? Welche Funktion haben die Partner? Stellen Sie dar, wie die Zusammenarbeit organisiert ist. Was ist der Nutzen für die Partner und Ihre Organisation? Sind neue Kooperationen entstanden? Sind Partner ausgefallen? Nehmen Sie dabei ggf. auch Bezug auf weniger formale Kooperationen. Sind wissenschaftliche Partner in das Projekt involviert?

Bei Vorhaben ohne Partner kann sich dieser Punkt auf die weniger formale Kooperationen beschränken sowie auf die Kooperationen mit Wirtschaftspartnern für Folgeprojekte. Diese Kosten sind zwar nicht förderbar, die inhaltliche Darstellung dieser Aktivitäten kann jedoch zum Besseren Verständnis der Projektergebnisse beitragen.

A6. Meilensteine und Zeitplan

[Projektplan]

Übernehmen Sie die Meilensteine und den Zeitplan aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen. Achten Sie auf die Abstimmung mit den im Punkt 4 dargestellten zwei Phasen, den Arbeitspaketen sowie den im Punkt 6 dargestellten Ergebnissen.

Im Projektplan ist eine erste Planung der 2. Phase notwendig, erst zum Zeitpunkt der Zwischenevaluierung ist eine detailliertere Meilenstein – und Zeitplanung der **2. Phase** erforderlich.

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Kann die Terminplanung (Meilensteine und Zeitplan) eingehalten werden? Stellen Sie die Meilensteine Ihres Vorhabens für den jeweiligen Berichtszeitraum dar.

Geben Sie anhand der für den jeweiligen Berichtszeitplan geplanten **Termine (Meilensteine und Zeitplan)** an, ob / wie Sie hinsichtlich der Zeitplanung und des Ablaufs im Plan liegen. Gibt es **Abweichungen im Vergleich zum Projektplan? Begründen** Sie etwaige Abweichungen und stellen Sie deren **Konsequenzen** dar. Müssen die Meilensteinplanung und der Zeitplan geändert werden?

Adaptieren Sie gegebenenfalls die Meilensteinplanung und die Zeitplanung. Beachten Sie, dass finanzielle Konsequenzen in Punkt 9 „Kosten und Finanzierung“ zu erläutern sind.

[Bericht für die Zwischenevaluierung]

Im Projektplan wurde bereits eine erste Termin- und Meilensteinplanung für die 2. Phase des Vorhabens dargestellt. Diese Planung ist nun ebenfalls zu konkretisieren. Stellen Sie daher die **detailliertere Planung der Meilensteine und der Termine der 2. Phase** dar.

A7. Ergebnisse

[Projektplan]

Übernehmen Sie die geplanten Ergebnisse aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen. Achten Sie auf die Abstimmung mit den im Punkt 4 dargestellten zwei Phasen, den Arbeitspaketen sowie den im Punkt 7 dargestellten Meilensteinen.

Verwenden Sie für diese Darstellung eine übersichtliche Form. Formulieren Sie die Ergebnisse so, dass sie überprüft werden können.

Eine erste Planung der Folgeprojekte und der 2. Phase des Vorhabens sind notwendig.

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Stellen Sie übersichtlich die, mit einem **klaren Bezug auf alle im Projektplan** für den jeweiligen Berichtszeitraum geplanten Ergebnisse dar. Wie liegen die bisherigen Arbeiten im **Vergleich zum Projektplan?**

Gab es Veränderungen der Ergebnisse während der Projektlaufzeit?

Wenn ja, warum? Was hat sich verändert? Wie sehen die neuen Ergebnisse aus? Welche Konsequenzen hat dies für die einzelnen Aktivitäten und Arbeitspakete im Projekt? Stellen Sie die Veränderungen dar und begründen Sie diese.

[Bericht für die Zwischenevaluierung]

Im Projektplan wurde bereits eine erste Planung der Ergebnisse für die 2. Phase des Vorhabens dargestellt. Diese Planung ist zu konkretisieren. Stellen Sie daher die **detailliertere Planung der Ergebnisse der 2. Phase** dar.

A8. Wirkungen – Beitrag zu den Programmzielen

Für die folgenden Punkte übernehmen Sie für den **Projektplan** den Beitrag zu den Programmzielen aus Ihrem Förderungsantrag und stellen Sie diesen zusammenfassend dar.

A8.1 Verankerung in der Entwicklungsstrategie der FörderungsnehmerInnen, längerfristige Perspektive

[Projektplan]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Welchen Beitrag leistet das Vorhaben zur Umsetzung der Entwicklungsstrategie Ihrer Organisation?

A8.2 Qualitäts- und Innovationssprung bei Aufbau und Vertiefung anwendungsorientierter FEI-Kompetenz und –Kapazität

[Projektplan]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Das geförderte Vorhaben soll die AntragstellerIn und Ihre Partner gegenüber der Ausgangssituation in eine verbesserte Position zu bringen. Welchen Beitrag leistet Ihr Vorhaben dazu? Hat das Vorhaben dazu beigetragen, die FEI Kapazitäten zu steigern? Hat das Vorhaben dazu beigetragen, nachhaltige Strukturen aufzubauen? Hat das Vorhaben dazu beigetragen, nachhaltig Wissen aufzubauen und zu nutzen?

A8.3 Die Marktrelevanz und Anwendungsbezogenheit der verbesserten Kompetenz FEI-AnbieterInnen

[Projektplan]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Wie schätzen Sie die Marktrelevanz und Anwendungsbezogenheit Ihres Vorhabens auf Basis Ihres Projektfortschrittes ein? Wie stellt sich der konkrete Nutzen für Ihre Wirtschaftspartner (speziell auch für KMU) dar? Gibt es schon erste realistische Konzepte für die künftigen Folgeprojekte?

A8.4 Längerfristige Perspektive, auch über die Förderungsperiode hinaus wirksam

[Projektplan]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Wie können die Erkenntnisse auch für weitere FEI-Projekte und -Aktivitäten genutzt werden? Hat das Vorhaben dazu beigetragen, dass sich die Anzahl und das Ausmaß von Innovationsaktivitäten bzw. das Technologieniveau bei den kooperierenden Wirtschaftspartnern verbessert hat?

A8.5 Verbesserung der Humanressourcen (Kompetenzaufbau)

[Projektplan]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Hat das Vorhaben zu einer Stärkung der Humanressourcen für FEI beigetragen? Wie hat sich die Forschungsgruppe entwickelt, wie wird sie sich nach dem Vorhaben entwickeln? Wurde (z.B. durch Folgeprojekte) über das Vorhaben hinaus Personal aufgebaut? Liefert Ihr Vorhaben einen Beitrag zur Verbesserung der Chancengleichheit?

Nur für Fachhochschulen relevant:

Konnte durch das Vorhaben die Verknüpfung zwischen F&E und Lehre intensiviert werden? Werden StudentInnen eingebunden? Können Dissertationen/Diplomarbeiten/Bachelorarbeiten/Masterarbeiten durchgeführt werden?

A8.6 Verbesserung der Kooperationsbeziehungen FEI-Einrichtungen, Intermediäre und Wirtschaft

[Projektplan]; [Bericht für die Zwischenevaluierung]; [Endbericht]

Was ist der Beitrag Ihres Vorhabens zur Verbesserung der Kooperationsfähigkeit, -intensität und -qualität in Ihrem Forschungsbereich? Gehen Sie ggf. auf die unterschiedlichen Kooperationen (FEI-Einrichtungen, Wirtschaftspartnern, Intermediäre) ein. Werden bestehende Beziehungen gefestigt, neue erschlossen?

Werden Anreize für weitere Kooperationen geschaffen? Wird sich die Art der Kooperationen verändern? Wurden neue Kooperationspotenziale eröffnet?

A9. Erläuterungen Kosten & Finanzierung

Hier werden die Tabellen (Teil B) über Kosten und Finanzierung Ihres Projekts erläutert.

Falls es zu Auflagen der Jury kam, sind im **Projektplan** die Veränderungen der Kosten gegenüber dem Antrag zu erläutern. Bitte beachten Sie, dass im **[Zwischenbericht]** / **[Endbericht]** Veränderungen im Vergleich zum Plan jedenfalls zu erläutern sind.

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

A9.1 Personalkosten

[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

Stellen Sie die Berechnung der Stundensätze dar.

- Wie setzen sich die Stundensätze zusammen (Gehalt + Gemeinkostenzuschlagsatz)?
- Wie hoch sind die Gemeinkostenzuschlagsätze? Sind die Gemeinkostenzuschlagsätze über 20%? Falls ja, ist eine detaillierte Berechnung nachzuweisen.
- Welche Kosten wurden bei der Berechnung der Gemeinkostenzuschlagsätze berücksichtigt?
- Kam es zu Kostenabweichungen? Wenn ja, warum?

A9.2 Sonstige Einzelkosten

[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

- Kam es zu Kostenabweichungen? Wenn ja, warum?

A9.3 Finanzierung

[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

- Kam es zu Abweichungen in der Finanzierungsstruktur? Wenn ja, warum?

A10. Darstellung der Folgeprojekte

[Bericht für die Zwischenevaluierung]

Zusätzlich zum geförderten Vorhaben müssen in der 2. Phase nicht aus COIN „Aufbau“ geförderte unternehmensfinanzierte Folgeprojekte zu Vollkosten für und mit Unternehmen abgewickelt werden („Folgeprojekte“ im Ausmaß von 10% der Gesamtkosten des Vorhabens von mind. 2 AuftraggeberInnen).

Folgeprojekte sind also Folge des „Aufbau“-Vorhabens und müssen

- **FEI Projekte sein, die inhaltlich auf den Kompetenzaufbau zurückzuführen sind**
- **von mind. 2 WirtschaftspartnerInnen als Auftraggeber kommen**
- **verbindlich vereinbart sein, d.h. unterschriebenes Anbot bzw. Vertrag**

Stellen Sie den Inhalt der Folgeprojekte so dar, dass es FachexpertInnen möglich ist, den fachlichen Zusammenhang mit Ihrem geförderten Vorhaben zu überprüfen.

Geben Sie weiters zu den Folgeprojekten folgende Punkte an:

	AuftraggeberIn	Laufzeit	Gesamtkosten	fachlicher Zusammenhang mit geförderten Projekt COIN „Aufbau“
Folgeprojekt 1				
Folgeprojekt 2				
xxx				

Folgeprojekte können auch geförderte Projekte sein, wenn Ihre Organisation im Rahmen dieser Projekte von Unternehmen beauftragt wird.

ACHTUNG: weitere, über die Folgeprojekte hinausgehende Projekte wie z.B. FEI-Kooperationen im Rahmen von EU-Projekten, FWF geförderte Projekte oder ähnliches, sind ein wichtiger Indikator für die wissenschaftliche Qualität Ihrer Arbeit; sie können aber nicht als Folgeprojekte anerkannt werden, da durch sie nicht die Nachfrage aus dem adressierten Markt dokumentiert wird.

[Endbericht]

Bitte stellen Sie im Endbericht den Fortschritt der Folgeprojekte dar. Sind noch weitere Aufträge hinzugekommen?

A11. Ergänzungen für Bericht für die Zwischenevaluierung**[Bericht für die Zwischenevaluierung]**

Sollten Sie für die fachliche Begutachtung durch eine/n ExpertIn im Rahmen der Zwischenevaluierung eine vertiefende wissenschaftliche Darstellung zu den Inhalten des Vorhabens und des Projektverlaufs machen wollen, so haben Sie hier die Möglichkeit, Ergänzungen einzubringen.

3. Hinweise zum Tabellenteil des Berichts (Teil B)

Das Excel-Dokument „Formular Teil B: Tabellenteil zum Bericht“ steht im Downloadcenter der FFG-Homepage zur Ausschreibung COIN – Programmlinie „Aufbau“ (www.ffg.at/coinAufbau) zur Verfügung.

Informationen und Ausfüllhilfen

Bitte füllen Sie es extern aus und laden Sie es im eCall unter dem Menüpunkt „Datei-Anhänge“ im Excel-Format hoch. Zur Darstellung der Kosten und Leistungen verwenden Sie bitte ausschließlich die Excel-Dokument-Vorlage aus dem Downloadcenter.

1. Die Darstellung der Kosten & Finanzierung muss mit den schriftlichen Erläuterungen im **Teil A 9 übereinstimmen**.
2. Die Bezeichnung „Jahr“ in den Tabellen steht für Förderungsjahr. Die Kosten und Finanzierung sind in **Förderungsjahren** darzustellen (z.B. Projektstart 1.6.2009, dh Zwischenbericht Nr. 1 umfasst 1.6.2009 – 31.5.2010).
3. Die Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete und Partner aus dem Tabellenblatt **„II. Kurzbezeichnungen“** werden in die Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen. Sie ersparen sich somit das Befüllen der Spalten „Partner (inkl. FörderungsnehmerIn)“ und „Arbeitspakete“. Bitte löschen Sie in den Tabellen keine Partnerzeile bzw. Arbeitspaketzeile. Wenn bei einem Partner z.B. keine Sach- und Materialkosten anfallen, dann geben Sie bei diesem Partner Sach- und Materialkosten in Höhe von 0 ein.
4. Die Spaltenbezeichnung „Partner“ in den Tabellen umfasst Partner, die einen Finanzierungsbeitrag leisten (Cash bzw. In-Kind)
5. Eine **Umschichtung der Kosten** zwischen den Kostenkategorien „Personalkosten“ und „sonstige Einzelkosten“ (F&E-Infrastruktur Nutzung, Reisekosten, Sach- und Materialkosten, Drittkosten)“ ist grundsätzlich möglich. Ebenso ist eine Umschichtung innerhalb der Kostenkategorie „sonstige Einzelkosten“ möglich, allerdings dürfen solche Umschichtungen nicht den von der Jury formulierten Auflagen / Kürzungen widersprechen. Kosten können bis zu **10%** (von den geplanten Kosten pro Förderungsjahr) **zwischen bzw. innerhalb der vorgegebenen Kostenkategorien** verschoben werden, ohne dass dies einer grundsätzlichen Genehmigung durch die FFG bedarf.
6. Die Zellen in den Tabellen sind nicht gesperrt und können entsprechend der spezifischen Anforderungen Ihres Projekts adaptiert werden, jedoch ist unbedingt zu beachten:
 - **Überschreiben Sie nicht die Formeln in den farbig markierten Feldern.**
 - Die Informationen aus den Tabellen für die einzelnen Kostenkategorien werden in die Tabellen für die Gesamtkosten übernommen. Befüllen Sie zuerst die einzelnen Kosten- und dann die Finanzierungstabellen.
 - Sofern die vorhandene Anzahl der Zeilen in der Tabelle nicht ausreicht, erweitern Sie die Tabelle durch Einfügen von Zeilen. Achten Sie darauf, dass die Formelbezüge (z.B. Summenformel über eine Spalte, Zeile) die neu eingefügten Zeilen/Zellen mit einbeziehen!
7. Als Hilfestellung haben wir an geeigneter Stelle **Kontrollsummen** vorgesehen. Bitte prüfen Sie diese. Lediglich Rundungsdifferenzen in Höhe von +1/-1 sind möglich.

Aufbau des Excel-Dokuments und Tabellenblattnummerierung:**[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]**

- I. Deckblatt
- II. Kurzbezeichnungen

[Projektplan]:

- 1.1. Personaleinsatz
- 1.2. Personalkosten inkl. GK
2. sonstige Einzelkosten
 - 2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung
 - 2.2. Reisekosten gesamt
 - 2.3. Sach- und Materialkosten
 - 2.4. Drittkosten gesamt (Leistungen Dritter)
 - 2.5. Sonstige Einzelkosten
3. Gesamtkosten
4. Eigenmittel Partner
5. Finanzierung
6. Referenzwert

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

7. IST Kosten & Finanzierung
8. IST Eigenmittel - Partner
9. IST Referenzwert
10. IST Abrechnung

Tabellenblatt „I. Deckblatt“**[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]**

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt „I. Deckblatt“ vollständig aus:

- Langtitel = Langtitel des Projekts (lt. eCall)
- Kurztitel = Kurztitel des Projekts (lt. eCall)
- FFG-Projektnummer = FFG-Projektnummer lt. Förderungsanbot
- eCall-Antragsnummer

- FörderungnehmerIn = Bezeichnung der/des FörderungnehmerIn
- Zeichnungsberechtigte Person
- ProjektleiterIn = Name der ProjektleiterIn

- Laufzeit = genehmigte Laufzeit
- Genehmigtes Gesamtvolumen = genehmigte Gesamtkosten
- Genehmigte Bundesförderung

Weiters kennzeichnen Sie mit einem „**x**“ den Status der Berichtstabellen (Projektplan, Zwischenbericht). Beim letzten Zwischenbericht ist zusätzlich der Status **Endbericht** mit einem „**x**“ zu kennzeichnen.

Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“

[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

Bitte befüllen Sie als **erstes** das Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ mit den Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete und Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) im **Teil B**. Die Kurzbezeichnungen werden in die Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen. Sie ersparen sich somit das Befüllen der Spalten „Partner (inkl. FörderungsnehmerIn)“ und „Arbeitspakete“ in den Kosten- bzw. Finanzierungstabellen.

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „a. Arbeitspakete“ und „b. Partner (inkl. FörderungsnehmerIn)“ aus den Antragstabellen.

Mit Auflagen der Jury, die die Punkte Arbeitspakete und Partner betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

Tabelle „a. Arbeitspakete“

Bitte geben Sie in der Tabelle „a. Arbeitspakete“ jeweils eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für die jeweils geplanten Arbeitspakete an. In der Spalte „Bezeichnung des Arbeitspakets“ geben Sie die Bezeichnung des Arbeitspakets wie z.B. Analyse an. Bitte beachten Sie, dass die Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete in die Kostentabellen übernommen werden. Führen Sie daher alle genehmigten Arbeitspakete an. In den Kostentabellen ist die jeweilige Kostenkategorie auf die Arbeitspakete aufzuteilen. Als erster Eintrag ist verpflichtend das Arbeitspaket „Projektmanagement“ einzutragen.

Tabelle „b. Partner (inkl. FörderungsnehmerIn)“

Für die Spalte „Kurzbezeichnung“ wählen Sie bitte eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für jeden Partner (inkl. FörderungsnehmerIn). Bitte beachten Sie, dass die Kurzbezeichnungen der Partner in die Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen werden. In der Spalte „Name lt. Firmenbuchauszug“ geben Sie bitte den Firmenwortlaut/Geschäftsnamen laut von Ihnen abgegebenem Firmenbuchauszug oder ähnlichem an.

Beispiel:

Kurzbezeichnung	Name laut Firmenbuchauszug
FFG	Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft m.b.H.

Die folgenden Tabellenblätter betreffen den Projektplan (=Vertragsbestandteil):

Tabellenblatt „1.1. Personaleinsatz“

Tabelle „1.1.a. Stundensätze und Personalstunden“

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „Personaleinsatz“ aus den Antragstabellen. Ordnen Sie bitte zusätzlich die MitarbeiterInnen einer Gruppe zu (Beispiel nachstehend)

Mit Auflagen der Jury, die die Tabelle „Personaleinsatz“ betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

Informationen über das geplante Personal der Partner (inkl. FörderungsnehmerIn), das laufend mitarbeitet:

- Vor- und Nachname = Tragen Sie hier die Namen des geplanten Personals ein. Sollten Personen noch nicht namentlich bekannt sein, tragen Sie an diese Stelle ein „N.N.“ ein. Wenn Sie mehrere „N.N.“-Personen haben tragen Sie bitte „N.N.1“, „N.N.2“, ... ein.
- Funktion = Tragen Sie hier die Funktion der jeweiligen Person im Projekt ein (zB Projektleitung, Junior Researcher etc.).
- w/m = Tragen Sie hier ein „w“ für weiblich und ein „m“ für männlich ein.
- Gruppe = Gruppe / Funktionsgruppe

Nehmen Sie hier die Zuordnung des/der MitarbeiterIn zu der jeweiligen Funktionsgruppe (1-4) lt. nachstehender Tabelle vor.

Verkürzte Darstellung der beispielhaften Zuordnung zu Funktionsgruppen:

MA-Funktion im Projekt	Gruppe	2009 Stundensatz valorisiert
<i>GF, Univ.Prof., Wiss.Leit., Key Researcher Controlling,</i>	1	69,38
<i>Assistenz der GF u. Wiss.Leit.</i>	2	60,04
<i>Junior Researcher,</i>	3	50,70
<i>TechnikerIn, Fachkraft, Sekretariat</i>	4	26,75

Details zur beispielhaften Funktionszuordnung finden Sie unter „Informationen über den Personaleinsatz“.

- Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) = Tragen Sie hier ein, bei welchem Partner die Person angestellt ist.

Informationen über den Personaleinsatz:

Stundensatz = Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die geplanten Stundensätze inkl. Gemeinkosten pro Jahr und MitarbeiterIn ein.

Die Personalkosten sind laut FTE-Richtlinien bis zum Ausmaß der gemäß Ziffer 8 der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffenden 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). Die Verordnung ist im **Downloadcenter** zu finden.

Nachstehende Tabelle ist eine Zusammenstellung über die mögliche Funktionszuordnung (beispielhaft):

Beschäftigte nach Funktion	Beispiele für Funktionszuordnung	Zuordnung zu Gruppe lt. Verordnung	It. BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3			
			2005 Jahrespersonalkosten (Brutto inkl. LNK)	2009 Jahrespersonalkosten (Brutto inkl. LNK)	2009 Jahresstunden	2009 valorisierter Stundensatz
Wissenschaftliche Beschäftigte						
1. Führungsebene	Wissenschaftliche Leitung	VB-HL-HöH. Dienst 1	104.277	116.565	1680	69,38
2. Führungsebene	stv. Wissenschaftliche Leitung, Area Leitung etc.	VB-HL-HöH. Dienst 2	90.235	100.868	1680	60,04
Key Scientist	Key Researcher	VB-HL-HöH. Dienst 1	104.277	116.565	1680	69,38
Senior Scientist	Senior Researcher	VB-HL-HöH. Dienst 2	90.235	100.868	1680	60,04
Junior Scientist	Junior Researcher	VB-HL-HöH. Dienst 3	76.192	85.170	1680	50,70
Diplomanden & Dissertanden	Junior Researcher	VB-HL-HöH. Dienst 3	76.192	85.170	1680	50,70
Beschäftigte in der Administration						
1. Führungsebene	Geschäftsführung (GF)	VB-HL-HöH. Dienst 1	104.277	116.565	1680	69,38
2. Führungsebene	Assistenz der GF	VB-HL-HöH. Dienst 2	90.235	100.868	1680	60,04
Key Administration	Controlling	VB-HL-HöH. Dienst 1	104.277	116.565	1680	69,38
Senior Administration	AssistenInnen	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	44.945	1680	26,75
Junior Administration	Sekretariat	VB-VD-Gehob. Dienst 2	40.207	44.945	1680	26,75
TechnikerInnen/Fachkräfte	Technician	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	44.945	1680	26,75

in € pro Jahr

Für die Planung ist eine jährliche Anpassung der Stundensätze wie folgt möglich: Als Basis für die Stundensätze gelten die Zahlen des Jahres 2005 (gem. BGBl 2006). Für die Folgejahre wurde eine Erhöhung in Höhe der Valorisierung der Gehälter im öffentlichen Dienst angesetzt. Für das Jahr 2006 war dies 2,7 %, für das Jahr 2007 2,35 %, für das Jahr 2008 2,7 % und für das Jahr 2009 3,55% (valorisierte Werte für 2009 siehe obenstehende Tabelle).

Bitte beachten Sie, dass die jeweils festgelegten Höchstsätze keinen Gemeinkostenzuschlagsatz beinhalten.

Bei der Bewertung von Personalleistungen können entweder 20 % Gemeinkostenzuschlagsatz aufgeschlagen oder aber ein höherer Satz durch Offenlegung der Gemeinkostenkalkulation angegeben werden. Auch bei Anwendung eines Gemeinkostenzuschlagsatzes von bis zu 20 % ist im Teil A9 darzustellen, welche Kosten dabei berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Personalkosten zu nachgewiesenen IST-Kosten abgerechnet werden. Der Nachweis hat nach Aufforderung mittels Gehaltsverrechnung / Lohnzettel und Stundenaufzeichnungen zu erfolgen.

Stundensatz – GesellschafterInnen:

Für mitarbeitende GesellschafterInnen (Einzelunternehmen, Personengesellschaften und bei Beteiligungen über 25 % an Kapitalgesellschaften), die keine Personalkosten nachweisen können, kann im Rahmen der förderbaren Kosten ein Stundensatz von maximal EUR 30,- (inkl. Gemeinkostenzuschlagsatz) pro Stunde angesetzt werden. Bei Kleinstunternehmen (KKMU bis max. 9 MitarbeiterInnen) können mitarbeitende GesellschafterInnen alternativ mit dem IST-Stundensatz der/s teuersten MitarbeiterIn angesetzt werden.

Personalstunden = Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die geplanten Personalstunden pro Jahr und MitarbeiterIn ein.

Tabellenblatt „1.2. Personalkosten inkl. Gemeinkosten“

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „Personalkosten inkl. GK“ aus den Antragstabellen.

Mit Auflagen der Jury, die die Tabelle „Personalkosten inkl. GK“ betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

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!

Tabelle „1.2.a. Personalkosten“

Die Tabelle „1.2.a. Personalkosten“ errechnet sich auf Basis der Daten des Tabellenblatts „1.1. Personaleinsatz“ und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „1.2.b. Personalkosten pro Partner“

In die Tabelle „1.2.b. Personalkosten pro Partner“ sind die genehmigten Personalkosten pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Personalkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Personalkosten in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die jeweilige Kontrollsumme.

Tabelle „1.2.c. Personalkosten pro Arbeitspaket“

In die Tabelle „1.2.c. Personalkosten pro Arbeitspaket“ sind die genehmigten Personalkosten pro Arbeitspaket einzutragen. Die Arbeitspakete werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie kein Arbeitspaket aus der Tabelle. Wenn bei einem Arbeitspaket keine Personalkosten anfallen, geben Sie bei diesem Arbeitspaket Personalkosten in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die jeweiligen Kontrollsumme.

Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „Sonstige Einzelkosten“ aus den Antragstabellen.

Mit Auflagen der Jury, die die Tabelle „Sonstige Einzelkosten“ betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

Das Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“ umfasst folgende vier Kostenkategorien:

- 2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung
- 2.2. Reisekosten
- 2.3. Sach- und Materialkosten
- 2.4. Drittkosten (Leistungen Dritter)

2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung

Tabelle „2.1.a. F&E Infrastruktur Nutzung gesamt“

Tragen Sie in die Tabelle „2.1.a. F&E-Infrastruktur Nutzung gesamt“ die geplante projektnotwendige Nutzung (anteilige Abschreibung, Betriebsmittel, etc.) der Forschungs- & Entwicklungsinfrastruktur pro Jahr ein.

Bis EUR 400,- kann F&E-Infrastruktur als geringwertiges Wirtschaftsgut sofort bei der Kostenkategorie „2.3. Sach- und Materialkosten“ angesetzt werden. Geben Sie an, bei welchem Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) die anteilige Nutzung anfällt.

Tabelle „2.1.b. F&E Infrastruktur Nutzung pro Partner“

In die Tabelle „2.1.b. F&E-Infrastruktur Nutzung pro Partner“ ist die geplante F&E-Infrastruktur Nutzung pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine F&E-Infrastruktur Nutzung anfällt, geben Sie bei diesem Partner eine F&E-Infrastruktur Nutzung in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

2.2. Reisekosten

Tabelle „2.2.a. Reisekosten gesamt“

Tragen Sie in die Tabelle „2.2.a. Reisekosten gesamt“ die geplanten projektnotwendigen Reisekosten (Beispiele: Diäten, Bahnkosten, Hotelkosten, Kongressgebühren) pro Jahr ein. Führen Sie in der Spalte „Bezeichnung“ die Reisegründe und den Ort (Beispiele: Vortrag Kongress Y in..., Posterpräsentation, Teilnahme ohne Vortrag Kongress X in..., etc.) an.

Tabelle „2.2.b. Reisekosten pro Partner“

In die Tabelle „2.2.b. Reisekosten pro Partner“ sind die geplanten Reisekosten pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Reisekosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Reisekosten in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

2.3. Sach- und Materialkosten

Tabelle „2.3.a. Sach- und Materialkosten gesamt“

Tragen Sie in die Tabelle „2.3.a. Sach- und Materialkosten gesamt“ die geplanten projektnotwendigen Sach- und Materialkosten (Beispiele: Versuchsmaterial) ein. Bis EUR 400,- kann F&E-Infrastruktur als geringwertiges Wirtschaftsgut sofort bei der Kostenkategorie „2.3. Sach- und Materialkosten“ angesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass bei einer Überschreitung der EUR 400,- Grenze die F&E-Infrastruktur Nutzung in der Tabelle „2.1.a. F&E Infrastruktur Nutzung gesamt“ zu erfassen ist.

Tabelle „2.3.b. Sach- und Materialkosten pro Partner“

In die Tabelle „2.3.b. Sach- und Materialkosten pro Partner“ sind die geplanten Sach- und Materialkosten pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Sach- und Materialkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Sach- und Materialkosten in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

2.4. Drittkosten (Leistungen Dritter)

Tabelle „2.4.a. Drittkosten gesamt (Leistungen Dritter)“

Tragen Sie in die Tabelle „2.4.a. Drittkosten gesamt (Kosten für Leistungen Dritter)“ die geplanten projektnotwendigen Drittkosten ein. Unter Drittkosten sind alle Leistungen zu verstehen, die von Dritten bezogen werden. Leistungen Dritter sind z.B. zugekaufte Leistungen von Forschungseinrichtungen (Beispiel: Studie), die keinen Finanzierungsbeitrag leisten, bzw. abgeschlossene Leistungen, die typischerweise mit einem Werkvertrag geregelt sind.

Tabelle „2.4.b. Drittkosten pro Partner“

In die Tabelle „2.4.b. Drittkosten pro Partner“ sind die geplanten Drittkosten pro Partner einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Drittkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Drittkosten in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

2.5. sonstige Einzelkosten gesamt

Zusammenfassung der Tabellen 2.1. bis 2.4

Tabelle „2.5.a. sonstige Einzelkosten gesamt“

Die Tabelle „2.5.a. sonstige Einzelkosten gesamt“ errechnet sich auf Basis der Daten der vier Kostenkategorien des Tabellenblatts „2. sonstige Einzelkosten“ und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „2.5.b. sonstige Einzelkosten pro Partner“

Die Tabelle „2.5.b. sonstige Einzelkosten pro Partner“ errechnet sich auf Basis der Daten der vier Kostenkategorien des Tabellenblatts „2. sonstige Einzelkosten“ und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „2.5.c. Sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket“

In die Tabelle „2.5.c. sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket“ sind die geplanten sonstigen Einzelkosten pro Arbeitspaket einzutragen. Die Arbeitspakete werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie kein Arbeitspaket aus der Tabelle. Wenn bei einem Arbeitspaket keine sonstigen Einzelkosten anfallen, geben Sie bei diesem Arbeitspaket sonstigen Einzelkosten in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

Tabellenblatt „3. GESAMTKOSTEN“

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!

Tabelle „3.1. Gesamtkosten-Übersicht“

Die Tabelle „3.1. Gesamtkosten-Übersicht“ errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „3.2. Gesamtkosten pro Partner“

Die Tabelle „3.2. Gesamtkosten pro Partner“ errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „3.3. Gesamtkosten pro Arbeitspaket“

Die Tabelle „3.3. Gesamtkosten pro Arbeitspaket“ errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

Tabellenblatt „4. Eigenmittel Partner“

Tabelle „4.1 Eigenmittel pro Jahr“

In die Tabelle „4.1 Eigenmittel pro Jahr“ sind die Eigenmittel, d.h. die Finanzierungsbeiträge der Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) pro Förderungsperiode getrennt einzutragen. Die Namen der Partner werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Die Bewertung der In-Kind-Leistungen wird von den Partnern selbst festgelegt, sofern keine Richtwerte vorgegeben sind (z.B. für Personalkosten, siehe „förderbare Kosten“). Die In-Kind-Leistungen sind durch IST-Kosten nachzuweisen.

Etwaige Finanzierungsbeiträge als öffentliche Förderung werden nicht hier, sondern in Tabelle 5 erfasst.

Tabellenblatt „5. Finanzierung“

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!

Tabelle „5.1. Finanzierung - gesamt“

In der Tabelle „5.1. Finanzierung - gesamt“ ist die Finanzierung des Vorhabens darzustellen. Die grau hinterlegten Zellen werden automatisch berechnet.

Stellen Sie in der Finanzierungstabelle die Finanzierungsbeiträge dar:

1. Förderung:

1. des Bundes

2. Eigenanteil³:

- a) der Förderungsnehmerin/des Förderungsnehmers (Cash und In-Kind)
- b) Partner (Cash und In-Kind)
- c) andere Dritte

Beachten Sie, dass die Kosten durch die Finanzierung gedeckt sein müssen. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme!

Tabelle „5.2. Bundesförderung pro Partner“

Die Spalte „Kosten des Partners“ ist mit der Tabelle „5.2. Gesamtkosten pro Partner“ verknüpft. Die Spalte „Eigenmittel des Partners“ ist mit Tabelle „4.1. Eigenmittel pro Jahr“ verknüpft. Die Spalten Förderung „Anteil Bundesförderung pro Partner“ errechnen sich mit der Bundesförderungsquote aus der Tabelle „5.1. Finanzierung - gesamt“. Sollten Sie eine andere Förderungsaufteilung wie z.B. eine niedrigere Förderung haben, so sind die Spalten „Anteil Bundesförderung pro Partner“ zu überschreiben. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

³ Eigenanteil ist dabei als "Eigenleistung" im Sinne der ARR (Allgemeine Rahmenrichtlinien) zu verstehen. Eigenleistungen des Förderungswerbers sind sowohl Eigenmittel im engeren Sinn als auch eigene Sach- und Arbeitsleistungen, Kredite oder Beiträge Dritter, wobei diese keine Förderungen anderer Gebietskörperschaften für das gegenständliche Projekt sein dürfen.

Tabellenblatt „6. Referenzwert“

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!

Dieses Tabellenblatt dient Ihnen zur Überprüfung der Höhe der Kosten der Phase 2 (gemäß Leitfaden).

6.1.a. Gesamtkosten-Übersicht

Die Tabelle ist aus dem Tabellenblatt „3. Gesamtkosten“ übernommen und ist daher nicht zu befüllen.

6.1.b. Kosten Phase 2

Die Tabelle „6.1.b. Kosten Phase 2“ dient zur Überprüfung der Höhe der Kosten der Phase 2.

In die Tabelle sind

- die Dauer der Phase 1 (in Jahren),
- die Summe der Kosten der Phase 1 und
- die Dauer der Phase 2 (in Jahren)

einzutragen.

6.1.c Überprüfung der Gesamtkosten

Die Tabelle errechnet sich automatisch. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme

Die folgenden Tabellenblätter betreffen alle Zwischenberichte (sowie Endbericht):

Tabellenblatt „7. IST Kosten & Finanzierung“

Tabelle „7.1. IST Kosten & Finanzierung gesamt“

In die Tabelle „7.1. IST Kosten & Finanzierung“ sind die IST-Werte für die Kosten und die Finanzierung pro Förderungsperiode einzutragen. **ACHTUNG:** Basis für die IST-Werte ist das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner inkl. FörderungsnehmerIn auszufüllen ist (Detaillierklärung siehe bei Tabellenblatt „10. IST Abrechnung“) und die Tabelle „8. IST Eigenmittel Partner“. Achten Sie darauf, dass die Kosten durch die Finanzierung gedeckt sind.

Tabelle „7.2. IST Gesamtkosten pro Partner“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die jeweilige Förderungsperiode (Summe Personal- und sonstige Einzelkosten) pro Partner ein. Die Partner werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

Tabelle „7.3. IST Gesamtkosten pro Arbeitspaket“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die jeweilige Förderungsperiode (Summe Personal- und sonstige Einzelkosten) pro Arbeitspaket ein. Die Arbeitspakete werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie kein Arbeitspaket aus der Tabelle. Wenn bei

einem Arbeitspaket keine Kosten in einer Förderungsperiode anfallen, geben Sie bei diesem Arbeitspaket Gesamtkosten in Höhe von 0 an. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

Tabellenblatt „8. IST Eigenmittel Partner“

Tabelle „8.1. IST Eigenmittel pro Jahr“

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

Tabellenblatt „9. IST Referenzwert“

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!

Dieses Tabellenblatt dient Ihnen zur Überprüfung der Höhe der Kosten der Phase 2 (gemäß Leitfaden).

9.1.a. Gesamtkosten-Übersicht

Die Tabelle ist aus dem Tabellenblatt „7.1. IST Kosten & Finanzierung - gesamt“ übernommen und ist daher nicht zu befüllen.

9.1.b. Kosten der Phase 2

Die Tabelle „9.1.b. Kosten der Phase 2“ dient Ihnen zur Überprüfung der Höhe der Kosten der Phase 2.

In die Tabelle sind

- die Dauer der Phase 1 (in Jahren),
- die Summe der Kosten der Phase 1 und
- die Dauer der Phase 2 (in Jahren)

einzutragen.

9.1.c. Überprüfung der Gesamtkosten

Die Tabelle errechnet sich automatisch. Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“

Das Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung - Kosten & Finanzierung“ ist bei jedem Zwischenbericht von jedem Partner inkl. FörderungsnehmerIn auszufüllen und von der FörderungsnehmerIn gesammelt via eCall an die FFG zu übermitteln. Die Übermittlung kann entweder durch Einfügen der Tabellenblätter in das Excel-Dokument, oder als **ein** Anhang (= alle Tabellenblätter der Partner in einem Dokument zB pdf) zum jährlichen Zwischenbericht erfolgen.

Im Falle einer Prüfung vor Ort müssen die IST-Abrechnungen aller Partner firmenmäßig gezeichnet vorliegen.

Im Tabellenblatt „10. IST-Abrechnung“ erfolgt eine detaillierte Auflistung der projektbezogenen Rechnungen und Zahlungen (Aufzählung der Einzelbelege) pro Partner.

Im grauen Teil der Tabelle sind folgende Punkte anzugeben:

- Name des Partners
- Vorsteuerabzugsberechtigt ja/nein
- FFG-Projektnummer
- Projektkurztitel
- Berichtszeitraum (Förderungsjahr)
- Um welchen Zwischenbericht es sich handelt? 1., 2., ...

Des Weiteren ist die Tabelle wie folgt zu befüllen:

KOSTEN

Personalkosten

Bitte beachten Sie, dass für die angefallenen Personalkosten ein Nachweis zu erbringen ist. Die Personalleistungen für das Projekt sind durch geeignete Zeitaufzeichnungen zu erfassen. Die entsprechenden Belege werden in dieser Liste dargestellt.

- AP : In welchem Arbeitspaket sind die Personalstunden angefallen
- Name: Name des/der MitarbeiterIn
- Funktion: Funktion des/der MitarbeiterIn im Projekt (z.B. Leitung des Zentrums, wissenschaftlicher MitarbeiterIn, ...)
- Stunden: IST - Projektstunden laut Zeitaufzeichnungen für den jeweiligen Berichtszeitraum
- GKZ (%): Gemeinkostenzuschlag – Die Zusammensetzung des Gemeinkostensatzes ist auf Anfrage vorzuweisen.
- Std.-Satz inkl. GKZ: IST - Stundensatz inkl. GKZ
- Wert in EUR (netto): Dieser Wert errechnet sich aus der Spalte Stunden x Std.-Satz inkl. GKZ.

F&E-Infrastruktur Nutzung – Abschreibung

= Projektkosten, die sich aus der Nutzung von Anlagegütern errechnen

- AP: In welchem Arbeitspaket sind die Kosten angefallen
- Bezeichnung: eindeutige Bezeichnung der Kosten
- Gesamte Nutzungsdauer in Jahren: 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
- Anteilige Nutzung in EUR (netto): Dieser Wert errechnet sich aus der Spalte jährlichen Abschreibung lt. Anlagenbuchhaltung x anteilige Nutzung in %.

F&E-Infrastruktur Nutzung – Maschinenstunden Nutzung

= Projektkosten, die sich aus der Nutzung von Maschinen für das Projekt errechnen. Die Erfassung der projektrelevanten Maschinenstunden in einem Maschinenstundenbuch ist notwendig.

- AP: In welchem Arbeitspaket sind die Kosten angefallen
- Bezeichnung der Maschine / Anlagegut: Kurzbezeichnung
- Nutzung in Stunden: Maschinenstunden, die für das Projekt angefallen sind
- Maschinenstundensatz: Höhe des verrechneten Maschinenstundensatzes
- Wert in EUR (netto): Dieser Wert errechnet sich aus der Spalte Nutzung in Stunden x Maschinenstundensatz.

Reisekosten

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

Tabelle Sach-, Material- und Tabelle Drittkosten

- AP: In welchem Arbeitspaket sind die Kosten angefallen
- Bezeichnung: eindeutige Bezeichnung der Kosten
- Firma/Name: Name des jeweils ausführenden Unternehmens / MitarbeiterIn
- 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%.
- Wert in EUR (netto): Dieser Wert errechnet sich aus der Tabelle Zahlungsbetrag (inkl. USt.) x USt.-Satz.

Bitte beachten Sie die Kontrollsumme.

Gesamtkosten

Diese Tabelle errechnet sich aus den oben angeführten Werten.

Cash-Leistungen – nur für FörderungsnehmerIn

- Eingangsdatum: Datum des Eingangs der Cash-Leistungen (Förderung + Cash-Leistungen der Partner)

Bitte beachten Sie, dass an Partner keine Förderungen ausbezahlt werden können.

Erstellt von: Bitte Namen der Auskunftsperson zum Bericht eingeben

Datum:

Unterschrift: firmenmäßige Zeichnung (Original)

Bitte überprüfen Sie vor Abgabe des Berichts die Übereinstimmung der Werte lt. Leistungsblätter (IST-Abrechnung) mit den IST-Werten in den Tabellen.

Tabelle „Stundensatzkalkulation“ (optional)

Für die Überprüfung der Stundensätze können Sie das Excel-Dokument „Stundensatzkalkulation“ zur Hilfe nehmen. Dieses Excel-Dokument finden Sie im Downloadcenter (www.ffg.at/coinAufbau). Es ist optional dem Tabellenteil des Antrags beizufügen.

Mit dieser Tabelle können Sie überprüfen, ob die realen Gehälter für Ihre ProjektmitarbeiterInnen und In-Kind MitarbeiterInnen die maximal geförderten Stundensätze übersteigen. Die Zuordnung der Funktionen zu den MitarbeiterInnenkategorien erfolgt beispielhaft, eine Anpassung an Ihre individuellen Gegebenheiten ist möglich. Bitte beachten Sie, dass es sich um FFG-valorisierte Werte für das Jahr 2009 handelt, für die für die Folgejahre eine vorsichtig geschätzte Valorisierung angesetzt werden kann (siehe Erklärung bei den Personalkosten). Bei der Abrechnung müssen Sie die Kosten aus der Gehaltsverrechnung nachweisen können. Bei höheren Stundensätzen wird der übersteigende Teil nicht gefördert.

Bei der Bewertung von Personalleistungen können entweder 20 % Gemeinkostenzuschlagsatz aufgeschlagen oder aber ein höherer Satz durch Offenlegung der Gemeinkostenkalkulation angegeben werden. Auch bei Anwendung eines Gemeinkostenzuschlagsatzes von bis zu 20 % ist im Teil A (A9) darzustellen, welche Kosten dabei berücksichtigt werden.

Bei der Berechnung des Stundensatzes (Tabellenblatt „Stundensatzkalkulation“) beachten Sie bitte, dass 1680 Jahresstunden (entspricht einer 40h-Woche) die Basis sind. Ein davon abweichendes Beschäftigungsausmaß wäre entsprechend umzurechnen.

Fügen Sie das Tabellenblatt gegebenenfalls dem **Teil B** des Antrags hinzu.