

A close-up photograph of a young girl with light brown hair in pigtails, wearing a purple shirt. She has a wide-eyed, surprised expression with her mouth slightly open, showing her teeth. The background is a plain, light-colored wall with a height chart consisting of black horizontal bars and two orange bars. A large, semi-transparent red shape overlaps the bottom left of the image.

# PROJEKT KICK-OFF

## LAURA BASSI, 3. AUSSCHREIBUNG

25.11.2025 | ZOOM

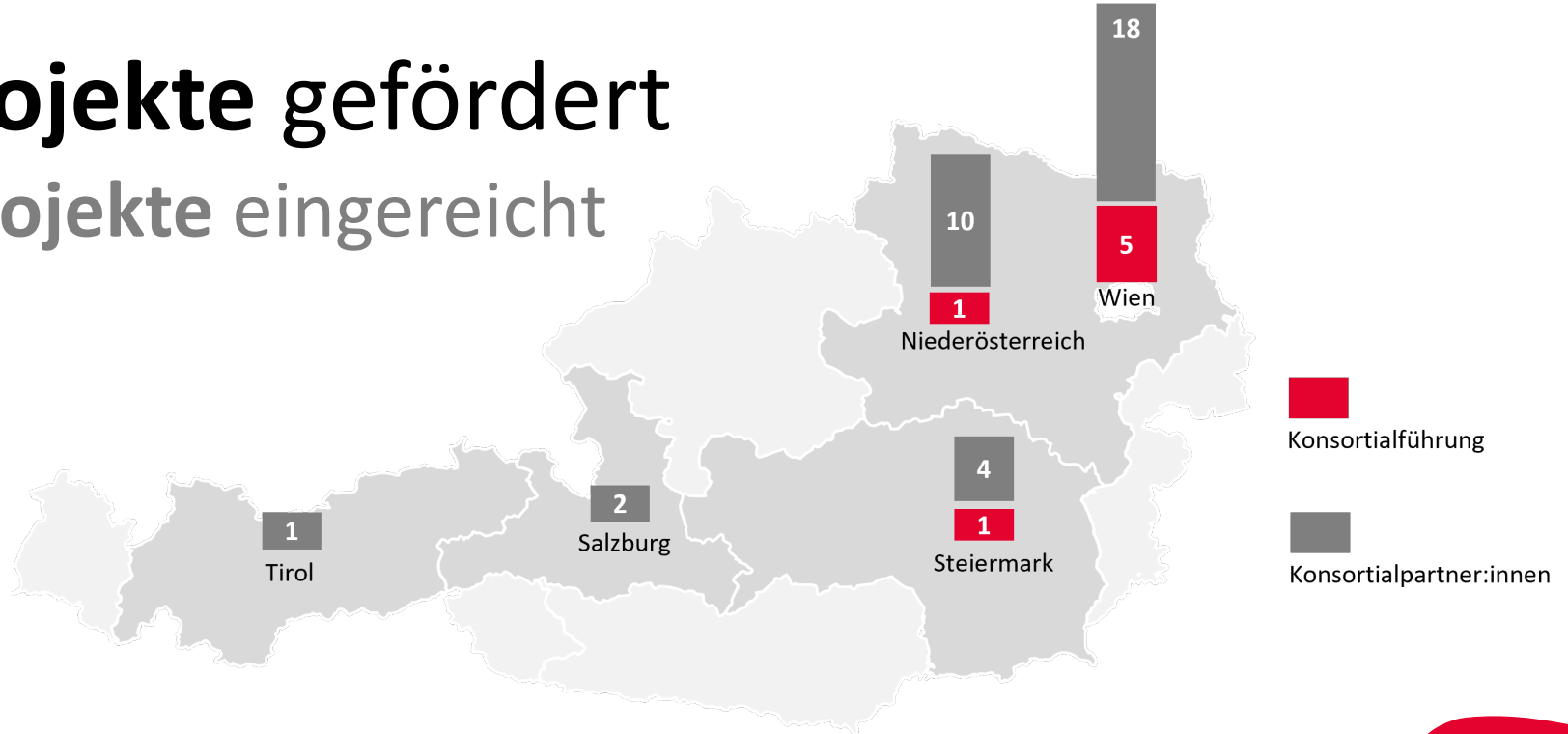
# INHALT

1. Ergebnisse der Ausschreibung
2. Berichtswesen
3. Laufzeitverlängerung
4. Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit
5. Kostenabrechnung
6. Vorstellung der geförderten Projekte
7. Vorstellung Netzwerk „Chancengerechte Zukunft“

# ERGEBNISSE DER AUSSCHREIBUNG

# ANZAHL GEFÖRDERTE ANTRAGSTELLENDEN NACH BUNDESLÄNDERN

## 7 Projekte gefördert 19 Projekte eingereicht



## GEFÖRDERTE LAURA BASSI-PROJEKTE



Nähere Informationen zu den bisher geförderten Laura Bassi-Projekten finden Sie auf der Webseite des Netzwerks:

<https://www.ffg.at/laura-bassi-netzwerk-chancengerechte-zukunft-projektuebersicht>

# GEFÖRDERTE FFG-PROJEKTE

Projekte Organisationen

Startseite » Projekte » Erweiterte Suche

## Erweiterte Suche nach Projekten

[Hilfe](#) | [Einfache Suche](#) | [FAQ](#)

<b>Schlagwort(e)</b> <input type="text"/>	<b>Programm/Programmlinie</b> <input type="text" value="Bitte wählen..."/>
<b>Thema</b> <input type="text" value="Nach Thema einschränken"/>	<b>Ausschreibungen</b> <input type="text" value="Bitte wählen. Sie zuerst ein Programm/eine Programmlinie"/>
<b>Titel</b> <input type="text"/>	<b>Bundesland</b> <input type="text" value="Bitte wählen..."/>
<b>Inhalt</b> <input type="text"/>	<b>Fördernehmer</b> <input type="text"/>
<b>Projektzeitraum</b> <input type="text"/> bis <input type="text"/>	<b>Status</b> <input type="radio"/> alle <input type="radio"/> abgeschlossen <input type="radio"/> laufend

Ob es um einen Überblick über österreichische Forschungsaktivitäten geht oder die Suche nach geeigneten Partnern für Projekte: Hier finden Sie Kurzinformationen zu laufenden und abgeschlossenen Projekten, die über die FFG eine Förderung erhalten haben. Den Schwerpunkt bilden Projekte ab 2015. Projektinformationen werden nur mit Einverständnis des Fördernehmers veröffentlicht.



Nähere Informationen zu den bisher geförderten und zur Veröffentlichung freigegeben FFG-Projekten finden Sie in unserer Projektdatenbank:

<https://projekte.ffg.at>

# BERICHTSWESEN

# BERICHTE UND FÄLLIGKEITEN

Bericht	Fälligkeit	Einzureichen
<b>1. Zwischenbericht</b>	1 Monat nach Ende des ersten Förderungsjahrs	- Inhaltlicher Bericht - IST-Kostenabrechnung
<b>2. Zwischenbericht</b>	1 Monat nach Ende des zweiten Förderungsjahrs	- Inhaltlicher Bericht - IST-Kostenabrechnung
<b>Endbericht</b>	3 Monate nach Ende des letzten Förderungsjahrs	- Inhaltlicher Bericht - IST-Kostenabrechnung

# ZWISCHEN-/ENDBERICHT

## Inhaltlicher Bericht

- Nachvollziehbar, übersichtlich, überprüfbar, nach Möglichkeit messbar
- Klarer Bezug zum Förderungsantrag / Darstellung der Abweichungen  
Was wurde im Vergleich zum Förderungsantrag erreicht, was nicht?  
Gibt es Änderungen im Vergleich zum Förderungsantrag?  
Warum? Konsequenzen? Muss die Planung geändert werden?
- Erläuterung zur IST-Abrechnung

## Arbeitsplan-Status

- Übersicht über den Status/Zeitplan

## Kosten

- Eingabe der IST-Kosten

## Auflagen

- Darstellung, wie Auflagen erfüllt werden



Die gesamte schriftliche Kommunikation zum Projekt erfolgt via eCall-Nachricht.



Nach Absenden durch die Konsortialführung ist der Bericht nicht mehr bearbeitbar. Bei Fehlern bitte das zuständige Programmteam kontaktieren.



Details zur Erstellung von Berichten/Abrechnungen im eCall → [eCall-Tutorial](#)

# ENDBERICHT

## ANALYSE GENDER- BZW. DIVERSITÄTSSITUATION

- Stand Umsetzung der Analyse
- Verpflichtend, falls Kosten für die Erstellung des Konzepts abgerechnet werden
- Upload des Konzepts als Beilage zum Endbericht
- **Wenn Analyse nicht durchgeführt wird, bitte um Begründung im Endbericht!**



Auswahl der Gender- bzw. Diversitätsdimensionen durch die Organisation.

Die Durchführung einer Analyse ist freiwillig.



Pro Organisation max. EUR 8.000,- (brutto).



**Projektpartnern wird die Nutzung empfohlen.**

Expertinnen und Experten zur Unterstützung bzw. Vernetzung: [LinkedIn Gruppe](#).

# ONLINE BERICHTSLEGUNG

Menü	Ausblenden ✕
Projektübersicht	
Aktion beginnen	
Jahresdaten	
Berichte	
Übersicht	
Bericht 1 (Zwischenbericht)	
Basisdaten	
<b>Inhaltlicher Bericht</b>	
Fragen zum Bericht	
Arbeitsplan-Status	
Kosten	
Auflagen	
Anhänge	
Bericht 2 (Endbericht)	▼
Projektdaten	▼
Inhaltliche Beschreibung	

## Inhaltlicher Bericht

[Word Vorlage exportieren](#)
[Befüllte Vorlage importieren](#)
[Lesen Sie mehr](#)

		geändert
Projekt 01		<a href="#">Vorschau</a> <a href="#">Export</a>
<b>1. Zielerreichung und Projektstatus</b>		vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<b>2. Durchgeführte Arbeiten im Berichtszeitraum</b>		<a href="#">Vorschau</a>
<b>2.1. Projektmanagement</b>	In Bearbeitung, 50%	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<a href="#">2.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	In Bearbeitung, 90%	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<a href="#">2.3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	In Bearbeitung, 95%	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<a href="#">2.4. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	In Bearbeitung, 50%	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<a href="#">2.5. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	In Bearbeitung, 65%	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<a href="#">2.6. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	In Bearbeitung, 15%	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<a href="#">2.7. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	In Bearbeitung, 10%	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<a href="#">2.8. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	Noch nicht begonnen	vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<b>3. Status der Folgeprojekte</b>		vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !
<b>4. Erläuterung von wesentlichen Änderungen bei den Kosten</b>		vor 6 Wochen <a href="#">Vorschau</a> !

**Gesamtlänge: 0**  
**maximal zulässig: 98.000**

# ONLINE BERICHTSLEGUNG – ARBEITSPAKET

## 2.1. Projektmanagement

Fertigstellungsgrad:

50

[Beschreibung aus Antrag anzeigen](#)

Text

[Vorschau](#)

[Hilfe](#)

[Kommentare](#)

[Versionen](#)

*Beschreiben Sie die im Berichtszeitraum durchgeführten Arbeiten je Arbeitspaket.*

- *Konnten die Arbeitsschritte gemäß Plan erarbeitet werden?*
- *Gab es wesentliche Abweichungen oder Veränderungen?*
  - *Welche Auswirkungen haben diese?*
  - *Wie muss die Planung adaptiert werden?*
- *Wie schätzen Sie den Fertigstellungsgrad des Arbeitspakets ein (in %)?*

# ONLINE BERICHTSLEGUNG – ARBEITSPLAN-STATUS

## Arbeitsplan-Status

Export (PDF)
Planungsverlauf

Nr.	AP-Name/Eckdaten	Status	Untergliederung
1	<a href="#">Projektmanagement</a>	In Bearbeitung, 15%	<a href="#">Ergebnisse (0)</a> <a href="#">Aufgaben (1)</a> <a href="#">Meilensteine (0)</a>
2	<a href="#">AP2</a>	In Bearbeitung, 25%	<a href="#">Ergebnisse (0)</a> <a href="#">Aufgaben (1)</a> <a href="#">Meilensteine (0)</a>
3	<a href="#">AP3</a>	In Bearbeitung, 20%	<a href="#">Ergebnisse (0)</a> <a href="#">Aufgaben (1)</a> <a href="#">Meilensteine (0)</a>

Ansicht: Woche   Monat   Quartal	Start	Ende	2020	2021	2022	2023	
			Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
- Projektmanagement	01.01.2021	31.12.2023	[Bar chart showing project duration across 2021-2023]				
Projektmanagement	01.01.2021	31.12.2023	[Bar chart showing project duration across 2021-2023]				
- AP2	07.08.2021	06.08.2022		[Bar chart showing AP2 duration]			
AP2	07.08.2021	06.08.2022		[Bar chart showing AP2 duration]			
- AP3	01.08.2021	31.07.2022		[Bar chart showing AP3 duration]			
AP3	01.08.2021	31.07.2022		[Bar chart showing AP3 duration]			



Abgeschlossene Meilensteine im eCall als erledigt markieren und Start-/Endzeitpunkte überall (AP, Aufgaben etc.) aktualisieren.



Details zum Arbeitsplan-Status im eCall → [eCall-Tutorial](#)

# WAS IST MIT DER FFG ABZUSTIMMEN?

## Im Rahmen des Zwischen- oder Endberichts

- Kostenumschichtungen innerhalb der Kostenkategorien wie z.B. Sachkosten zu Personalkosten
- Kostenumschichtungen zwischen Partner:innen
- Veränderungen bei den Projektzielen, im Arbeitsplan und im Projektverlauf
- Personelle Änderungen

## Unmittelbar

- Wesentliche Projektänderungen wie z.B. Inhalte, Kosten
- Änderungen bei Förderungsnehmenden: z.B. neue Eigentumsverhältnisse, Insolvenzverfahren
- Konsortialänderungen
  - Eintritt / Austritt von Partner:innen
  - Ausfall / Änderung der Projektleitung
- Wesentliche Ereignisse, die die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen

# RATENSHEMA

<b>Berichtsanzahl und Raten</b>	<b>36 Monate Projektlaufzeit</b>
<b>Anzahl der Berichte (Zwischenberichte und Endbericht)</b>	<b>3</b>
1. Rate in % der Förderung bei Vertragsabschluss	30 %
2. Rate bis zu % der Förderung laut Vertrag	30 %
3. Rate bis zu % der Förderung laut Vertrag	30 %
Endrate bis zu % der Förderung laut Vertrag	10 %

# LAUFZEITVERLÄNGERUNG

# LAUFZEITVERLÄNGERUNG

- Der Förderungszeitraum kann **kostenneutral um maximal ein Jahr** verlängert werden,
  - wenn die Projektziele noch nicht erreicht,
  - der genehmigte Kostenrahmen noch nicht überschritten wurde und
  - der bewilligte Förderungszweck aufrechterhalten bleibt.
- **Die Voraussetzungen:**
  - Verzögerung ohne Verschulden der Förderungsnehmenden.
  - Projekt ist weiterhin förderungswürdig.
  - Beantragung per eCall-Nachricht auf Verlängerung innerhalb der genehmigten Projektlaufzeit.

# HINWEISE ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

# HINWEISE ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Unterstützung der Medienarbeit von FFG und zuständigem Ressort.
- Bereitstellung von nicht vertraulichen Projektinformationen und Bildmaterial.
- Nutzung für elektronische Disseminationsportale und andere mediale Zwecke.

## Vorgaben:

Auf öffentlichkeitswirksamen Publikationen und Präsentationen sind die **Logos der FFG und der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung** (kurz FTE) **und ein Hinweis auf das Programm Laura Bassi** gut sichtbar **anzuführen**.

Ist dies nicht möglich (z. B. bei wissenschaftlichen Publikationen) muss ein Textpassus eingefügt werden.



## Geplanter Social-Media-Beitrag:

Wir möchten gerne einen Post zu den geförderten Projekten erstellen – sofern dies für Sie in Ordnung ist. Dafür werden wir Ihnen kurze Fragen per eCall Nachricht schicken.



Nähere Informationen zu den Vorgaben und Beispiele für Veröffentlichungen finden Sie auf unserer Webseite:

<https://www.ffg.at/laura-bassi/oeffentlichkeitsarbeit>

## **KOSTENLEITFADEN 3.1**

**25.11.2025**

**CHRISTINE LÖFFLER**



Frequently Asked Questions (FAQ)

<https://www.ffg.at/recht-finanzen/kostenleitfaden>



# FÖRDERBARE KOSTEN

- ✓ direkt
- ✓ tatsächlich/nachweislich
- ✓ zusätzlich zum herkömmlichen Betriebsaufwand
- ✓ für die Dauer der geförderten Tätigkeit

# FÖRDERBARE KOSTEN

- Personalkosten
- Kosten für Anlagennutzung
- Sach- und Materialkosten
- Drittkosten
- Reisekosten

- pauschaler Aufschlag auf Personalkosten, Kosten für Anlagennutzung, Sachkosten und Reisekosten
  - Kein Aufschlag auf Drittkosten
  
- die **Höhe** wird **automatisch** gemäß den förderrechtlichen Grundlagen und den Angaben im Förderansuchen im eCall ermittelt
  - **bei Unternehmen: 20%**
  - **bei Forschungseinrichtungen gemäß EU-Definition: 25%**

# GEMEINKOSTEN BEISPIELE

- Allgemeine Tätigkeiten von Sekretariat, Controlling, Buchhaltung, Personalverrechnung, Geschäftsführung
- Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung
- EDV-, Nachrichtenaufwand
- Büromaterial, Drucksorten
- Arbeitsplatzausstattung (Büromöbel, EDV etc.)
- Gebäudeabschreibung, Instandhaltung, Reparatur
- Miete und Pacht für allgemeine Flächen, Betriebskosten
- Reinigung, Entsorgung
- Lizenzgebühren (sofern diese die Unternehmensgrundausrüstung betreffen)
- Verpackungs- und Transportkosten
- Fachliteratur
- Versicherungen, Steuern
- allgemeine Aus- und Weiterbildung

# PREISANGEMESSENHEIT/VERGLEICHSANGEBOTE

- zur Unterstützung des Beschaffungsprozesses:  
Checklisten: <https://www.ffg.at/recht-finanzen/beschaffungen-und-vergaben>  
FAQ zum Beschaffungsprozess
- Vergleichsangebote für alle Anschaffungen über EUR 100.000,-

Beachten Sie Folgendes:

- gleichartige Beschaffungen vom selben Lieferanten/Dritteleistende sind zu addieren
- der Förderungsvertrag kann eine andere Wertgrenze vorsehen

# PERSONALKOSTEN

- angestellte Projektmitarbeiter:innen
- mitarbeitende Gesellschafter:innen
- freie Dienstnehmer:innen (wenn Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden)
- Personen im öffentlichen Dienst

- **Individueller Stundensatz**

- Berechnungsbasis: Jahresbruttogehalt letztes abgeschlossenes Kalenderjahr
- Sonstige Zahlungen (z.B. Überstundenpauschale, eine All-In-Vereinbarung und der Sachbezug) können berücksichtigt werden, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich, in Betriebsvereinbarung rechtsverbindlich geregelt oder in branchenüblichen Dienstverträgen vorgesehen sind

- **Pauschaler Stundensatz EUR 50,- (exklusive Gemeinkosten)**

# PAUSCHALER STUNDENSATZ

- Gesellschafter:innen, Einzelunternehmer:innen, Eigentümer:innen
- Personen mit Vereinsfunktion lt. Vereinsregister
- Mitarbeiter:innen ausländischer Förderungsnehmer
- kein Gehaltsnachweis -> pauschaler Stundensatz EUR 50,-
- maximal EUR 86.000 pro Person/Jahr

# STUNDENTEILER

- Jahresstundenteiler bei Vollzeitbeschäftigung beträgt 1.720 Stunden und bei Teilzeitbeschäftigung wird aliquot berücksichtigt
- Forschungseinrichtungen gemäß EU-Definition können den Stundenteiler von 1.290 Stunden anwenden
- Auch die Anwesenheitszeiten als Stundenteiler zulässig (Voraussetzung: ein geschlossenes Zeiterfassungssystem)
- Jahresstundenteiler = maximal abrechenbare Projektstunden/Jahr (Achtung speziell bei gleichzeitiger Mitarbeit in mehreren geförderten Projekten!)

# MINDESTANFORDERUNG FÜR PROJEKTBEZOGENE ZEITAUFGZEICHNUNGEN

- Angabe Name des Projekts / Projektnummer / Kostenträger
- Name Mitarbeiter:in
- auf Tagesbasis
- aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibung
  - keine pauschalen Beschreibungen (z.B. Literatur, Berichte schreiben etc.)
  - auf Basis der Tätigkeitsbeschreibung kann eine Zuordnung zum Projekt erfolgen
- Zuordnung nach Arbeitspaketen
- Anzahl der Stunden pro Tag und Summe über das Monat bzw. den Abrechnungszeitraum
- Verwendung einer einheitlichen Aufzeichnungssystematik für alle geförderten Projekte im gesamten Unternehmen

# KOSTEN FÜR DIE ANLAGENNUTZUNG

- anteilige Abschreibung (Nutzungsdauer laut Anlagenverzeichnis)
- Maschinen-/Laborstundensatz
- Leasingrate

# SACH- UND MATERIALKOSTEN

- Verbrauchsmaterial
- geringwertige Wirtschaftsgüter
- Lagerentnahme
- Lizenzgebühren (anteilig)

**Exkurs:** Prototyp

- Auftragsforschung
- technisches/wissenschaftliches Know-how beziehungsweise Beratung
- konzerninterne Verrechnung/ kein Gewinnaufschlag  
(alternativ: direkte Erfassung bei den jeweiligen Kostenarten,  
Voraussetzung: Zugang zu Belegen z.B. über zentrale Konzernbuchhaltung)
- Kosten für zugekaufte Personalleistungen (Personalleasing, Werkverträge)

## **Hinweis:**

- Verrechnung von Kosten zwischen Projektpartner:innen ist grundsätzlich nicht anerkennbar

# REISEKOSTEN - DIÄTEN, NÄCHTIGUNGSKOSTEN, FAHRTKOSTEN, KONFERENZGEBÜHR

- Projektbezug
- nur für Projektmitarbeiter:innen (Name angeben)
- wirtschaftlichste Reisevariante

- **Hinweis:**

Anerkennbarkeit von Kosten kann in den jeweiligen Leitfäden eingeschränkt sein.

Allfällige Sonderregelungen im Ausschreibungsleitfaden beachten!

– **Verbundene Unternehmen** (z. B. Mutter- und Tochterunternehmen) werden als ein Unternehmen bzw. Konsortialmitglied gewertet und behandelt.

– Die Förderung **nicht-österreichischer Konsortialmitglieder** beträgt **maximal 20 %** der Gesamtförderung.

# ZWISCHEN UND ENDABRECHNUNG

- Eingabe über eCall auf **Einzelbelegbasis** (IST-Werte)
- Kosten/Leistung während des Förderungszeitraums
- Bezeichnung der Kosten möglichst wie in genehmigten Plan
- Erläuterung/Begründung der Kostenabweichung, -umschichtung
- Auflagen im Förderungsvertrag und Programmvorgaben beachten  
(z. B. Kooperationskriterium, Vergaben und Vergleichsangebote)

**Hinweis:** <https://ecall.ffg.at/Cockpit/Tutorial-Hilfe>

# PRÜFUNG VOR ORT

- wird rechtzeitig angekündigt
- während oder nach Ende der Projektlaufzeit
- Ansprechperson (Projektleiter:innen, Mitarbeiter:innen aus der Buchhaltung/Lohnverrechnung)
- Unterlagen: Einsicht in Belege, Gehaltskonten, Zeitaufzeichnungen, Vergaben und Vergleichsangebote

# VERMEIDUNG UNERWÜNSCHTER MEHRFACHFÖRDERUNGEN



- Bestätigung bei Antrag und Abrechnung, dass Kosten nicht bei anderen Förderungsstellen eingereicht wurden
- Informationsaustausch mit anderen Förderungsstellen
- Im Verdachtsfall gemeinsame Prüfungen

# KONTAKT

# ANSPRECHPARTNERINNEN

## PROGRAMM-MANAGEMENT

**Sonja KOPIC**

T: +43 5 7755 – 2405  
[sonja.kopic@ffg.at](mailto:sonja.kopic@ffg.at)



**Lisa EBERLEIN**

T: +43 5 7755 – 2414  
[lisa.eberlein@ffg.at](mailto:lisa.eberlein@ffg.at)



## PROJEKTCONTROLLING & AUDIT

**Christine LÖFFLER**

T: +43 5 7755 – 6089  
[christine.loeffler@ffg.at](mailto:christine.loeffler@ffg.at)



# VORSTELLUNG DER GEFÖRDERTEN PROJEKTE

# VORSTELLUNG GEFÖRDERTE PROJEKTE

- 1 DemoPlay:** Demokratie erleben - KI reflektieren. Ein KI-gestütztes Planspiel gegen Desinformation und für Demokratiekompetenz.
- 2 NeuroInklusiv:** Empowerment, Weiterbildung und Beratung für eine inklusive Arbeitswelt.
- 3 POP\*UP:** Mobiles und modulares Makerspace mit diversitätssensiblen Vermittlungsformaten.
- 4 sheBOOST:** Finanzierungsbarrieren für lokale Macherinnen senken.
- 5 SocialAI:** Framework für den chancengerechten Einsatz generativer KI in der Sozialen Arbeit.
- 6 VREDE-P:** Digitale Toolbox zur Unterstützung von Mitbestimmungs- und Beteiligungsprozessen.
- 7 Walk a mile:** Toolkit, das Software-Entwickler:innen unterstützt, digitale Barrierefreiheit umzusetzen, zu verstehen und mitzugestalten.