

**Leitfaden zum Berichtswesen
für die COIN-Programmlinie
„Kooperation und Netzwerke“**

4. Ausschreibung

01.07.2010 – 12.11.2010

Wien, März 2011



COIN

Cooperation
Innovation

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Berichtswesen COIN „Kooperation und Netzwerke“	3
1.1 Was ist der Zweck des Berichtswesens?.....	3
1.2 Wie setzt sich das Berichtswesen zusammen?.....	3
1.2.1 Projektplan	4
1.2.2 Zwischenberichte.....	4
1.2.3 Endbericht	5
1.3 Wann sind die Berichte fällig?.....	5
1.4 Wie werden die Berichte übermittelt?.....	6
1.5 Was ist mit der FFG abzustimmen?.....	7
1.6 Welche Kosten sind förderbar?.....	7
1.7 Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsrate?	8
1.8 Wo erhalten Sie Unterstützung?	8
2 Hinweise zum Inhaltlichen Bericht [Teil A]	10
Inhaltlicher Bericht - Deckblatt.....	11
A.0 Kurzzusammenfassung.....	11
A.1 Inhaltsverzeichnis.....	12
A.2 Auflagen und Empfehlungen.....	12
A.3 Ziele des Projekts.....	12
A.4 Arbeitspakete	13
A.5 Kooperationspartner und Netzwerkmanagement	13
A.6 Zeitplan mit Meilensteinen (Umsetzung).....	13
A.7 Ergebnisse und Wirkungen – Beitrag zu den Programmzielen.....	14
A.8 Erläuterungen zu Kosten & Finanzierung.....	15
3 Hinweise zur IST-Abrechnung [Excel-Dokument]	16

1 Berichtswesen COIN „Kooperation und Netzwerke“

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 der COIN-Programmlinie „Kooperation und Netzwerke“ durch rechtzeitige Bereitstellung der relevanten Informationen zu unterstützen. Neben Informationen über die Mittelverwendung sollen daher 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 des Projekts zu den Programmzielen von COIN „Kooperation und Netzwerke“ gewonnen werden. Darüber hinaus ist die FFG verpflichtet, die richtlinienkonforme Umsetzung des Projekts und die Umsetzung der Auflagen zu gewährleisten.

Weiters stellen die Berichte eine Grundlage für die **Auszahlung der jeweiligen Förderungsrate** dar. Die Auszahlung erfolgt jeweils nach Prüfung und Genehmigung der Berichte. Die Bestimmungen zu den Kosten, die bereits im Leitfaden zur Erstellung des Förderungsansuchens angeführt wurden, sind entsprechend einzuhalten.

1.2 Wie setzt sich das Berichtswesen zusammen?

Teil A: Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument):

In Teil A sind die Aktivitäten und Ergebnisse für die gesamte Projektlaufzeit darzustellen. Hier werden die **wichtigsten Punkte aus dem Förderungsansuchen** übernommen bzw. die aufgrund der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen adaptierten Angaben dargestellt. Im Teil A erfolgt auch die Erläuterung zum Tabellenteil. Im Laufe des Berichtswesens zum Projekt wird dieser Teil sukzessive um die Zwischenberichte und den Endbericht ergänzt.

Teil B: Tabellenteil (Excel-Dokumente)

- Bestandteil des Förderungsvertrages ist der „**Teil B: Tabellenteil zum Antrag**“: Wurde das Projekt ohne Auflagen genehmigt, ist der Teil B ohne Korrekturen Vertragsbestandteil. Wenn das Projekt mit Auflagen der Jury genehmigt wurde, dann ist der Teil B entsprechend zu überarbeiten. Dieses Dokument ist nicht Bestandteil des laufenden Berichtswesens.

- Bestandteil des Berichtswesens ist die „IST-Abrechnung“ (Teil B): Die IST-Abrechnung setzt sich aus den beiden Formularen „AbrechnungKumuliert“ und „AbrechnungPartner“ zusammen.

Alle notwendigen Dokumente sind auf der Homepage der FFG www.ffg.at/coinNet verfügbar.

Das Berichtswesen COIN „Kooperation und Netzwerke“ setzt sich folgendermaßen zusammen:

1. **Projektplan** (siehe Punkt 1.2.1)
2. **Zwischenbericht(e)** (siehe Punkt 1.2.2)
3. **Endbericht** (siehe Punkt 1.2.3)

1.2.1 Projektplan

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

Der Projektplan besteht, wie das Förderungsansuchen, aus zwei Teilen:

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

Im Teil A sind die Aktivitäten und Ergebnisse für die gesamte Projektlaufzeit darzustellen. Hier werden die **wichtigsten Punkte aus dem Förderungsansuchen** 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: Tabellenteil zum Antrag (Excel-Dokument):**

Teil B umfasst die Darstellung der genehmigten Kosten und Finanzierung des gesamten Projekts laut (überarbeitetem) Antrag.

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

1.2.2 Zwischenberichte

Die Zwischenberichte sollen eine detaillierte Übersicht über die bisherigen Aktivitäten, über die geplante Weiterführung sowie über die bisherigen und zu erwartenden Wirkungen im Rahmen des geförderten COIN „Kooperation und Netzwerke“-Projekts bieten. Sie bilden den Verlauf und die Ergebnisse des Projekts für die bisherige Laufzeit ab.

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

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

- **Teil B: IST-Abrechnung (Excel-Dokument)**

Die „AbrechnungPartner“ umfasst Kosten und Finanzierung des einzelnen Partners, in der die IST-Zahlen des jeweiligen Berichtszeitraums einzutragen sind. In der „AbrechnungKumuliert“ werden die IST-Werte für Kosten und Finanzierung aller Partner zusammengefasst dargestellt. Die Entwicklung und die Abweichungen der Plan-IST-Werte sind im Teil A zu erläutern.

1.2.3 Endbericht

Der Endbericht dient zur Darstellung des gesamten „COIN – Kooperation & Netzwerke“ Projekts. Auf Basis des Endberichts wird die Entscheidung über die Auszahlung der Endrate (min. 10%) getroffen; es ist daher auch abschließend die Erfüllung der Auflagen zu überprüfen, die richtlinienkonforme Durchführung und Finanzierung sowie die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel.

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

Es werden zusammenfassend die durchgeführten Aktivitäten, die Ergebnisse und Wirkungen dargestellt. Der Beitrag zu den Programmzielen von COIN „Kooperation und Netzwerke“ ist zu erläutern.

- **Teil B: IST-Abrechnung (Excel-Dokument)**

Die „AbrechnungPartner“ umfasst Kosten und Finanzierung des einzelnen Partners, in der die IST-Zahlen des letzten Berichtszeitraums einzutragen sind. In der „AbrechnungKumuliert“ werden die IST-Werte für Kosten und Finanzierung aller Partner zusammengefasst dargestellt. Die Entwicklung und die Abweichungen der Plan-IST-Werte sind im Teil A zu erläutern.

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

Die Originalbelege und die dazugehörige Dokumentation des Zahlungsflusses (z.B. Kontoauszug) sind für Prüfungen der FFG bereit zu stellen. Die Prüfungen der FFG 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 (z.B. 01.07.2011 bis 30.06.2012). Bitte beachten Sie, dass der Projektstart mit jeweils dem 1. des Monats beginnen sollte.

1. **Projektplan**

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

2. **Zwischenbericht/e**

Der Zwischenbericht ist **1 Monat nach dem Zwischenberichtsstichtag** fällig.

- Bei einer Projektlaufzeit von **bis zu 18 Monaten** (≤ 18 Monate) ist zur Hälfte der Laufzeit 1 Zwischenbericht zu legen.
- Bei einer Projektlaufzeit **zwischen 19 und 30 Monaten** ist 1 Zwischenbericht nach dem ersten Förderungsjahr zu legen.
- Bei einer Projektlaufzeit **zwischen 31 und 36 Monaten** ist je 1 Zwischenbericht nach dem ersten und zweiten Förderungsjahr zu legen.

Kurz nach Zwischenberichtslegung findet gegebenenfalls eine **Prüfung vor Ort** von der FFG statt. Sie werden dazu rechtzeitig vom Programmmanagement der FFG kontaktiert.

3. **Endbericht**

Die Übermittlung des Endberichts ist **1 Monat nach Ende des Projekts** fällig.

Die pünktliche Abgabe der vollständigen Berichte im eCall 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.

1.4 **Wie werden die Berichte übermittelt?**

Die Übermittlung **sämtlicher Berichte** an das Programmmanagement erfolgt **im eCall (<https://ecall.ffg.at>) als pdf-Dokument** (Inhaltlicher Teil A) **bzw. Excel-Dokument** (IST-Abrechnung), wie bei der Einreichung des Förderungsansuchens.

Bitte verwenden Sie hierfür Ihre Registrierungsdaten von der Einreichung des Ansuchens, adaptieren Sie gegebenenfalls die Daten unter „Projektdaten“ bzw. „Weitere Projektdatei“.

Bei Rückfragen zum eCall stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Übermittlung der Berichte in Hardcopy

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

• **Projektplan**

Nach Genehmigung des Projektplans erhalten Sie 2 unterfertigte Exemplare des Förderungsvertrages und des Projektplans zugeschickt. Jeweils 1 Exemplar ist firmenmäßig gezeichnet und paraphiert an die FFG zu retournieren.

• **Schriftliche Bestätigung Projektabschluss**

Bei Einreichung des Endberichts im eCall bekommen Sie ein Formular zur schriftlichen

Bestätigung des Projektabschluss via eCall übermittelt. Dieses ist firmenmäßig gezeichnet per Post an die FFG zu übermitteln. Die unterschriebenen Partnerabrechnungen sind nicht an die FFG zu übermitteln, sondern müssen im Original beim Konsortialführer aufliegen.

1.5 Was ist mit der FFG abzustimmen?

Die FFG **muss informiert** werden bei:

- Ausfall von PartnerInnen
- Änderung des KMU – Status von PartnerInnen
- Ausfall bzw. wesentlichen Änderungen von ProjektmitarbeiterInnen
- inhaltlichen Änderungen
- Umschichtungen der Kosten sind grundsätzlich möglich, wenn diese nicht den von der Jury formulierten Auflagen / Kürzungen widersprechen. Spätestens bei Abgabe des Endberichts muss ein Ansuchen um Anerkennung von Kostenumschichtungen erfolgen.
 - a) Umschichtungen zwischen den Konsortialpartnern müssen in jedem Fall mit der FFG abgestimmt werden.
 - b) Zwischen bzw. innerhalb der Kostenkategorien eines/einer PartnerIn können bis zu **15%** der geplanten Kosten (bezogen auf die geplanten Gesamtkosten pro PartnerIn) umgeschichtet werden, ohne dass dies zu einer Vertragsänderung führt. Eine Erläuterung im Teil A ist allenfalls notwendig.

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

1.6 Welche Kosten sind förderbar?

Es können nur projektbezogene förderbare Kosten gemäß „Leitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten in der Version 1.2“ bzw. programmspezifisch abweichende und ergänzende Regelungen gemäß Programmdokument COIN – Cooperation & Innovation (Punkt 7.3.2 Programmlinie „Kooperation und Netzwerke“ in der Fassung vom 5.2.2008) anerkannt werden. Beachten Sie, dass nur nachweisbare IST-Projektkosten abgerechnet werden können (Nachweis z.B. Originalbelege mit Projektzuordnung, Gehaltskonten, Stundenaufzeichnungen)!

Den „Leitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten“ finden Sie unter www.ffg.at/Kostenleitfaden.

Weiters sind folgende ergänzende Regelungen anzuwenden:

Nicht förderbare Kosten sind:

- Bauinvestitionen, Investitionen in Fertigungsmaschinen und Produktionsanlagen
- Drittkosten über 40% der förderbaren Gesamtkosten

Anerkennungsstichtag

Anerkannt werden können diejenigen förderbaren Kosten, welche nach Ende der Einreichfrist (12.11.2010) entstanden sind. Die Projektlaufzeit beginnt mit dem Entstehen und Geltendmachen der ersten förderbaren Kosten (= Beginn Förderungslaufzeit laut Vertrag).

1.7 Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsraten?

Die Höhe der Förderungsrate ist aufgrund der Laufzeit festgelegt und gliedert sich wie folgt:

- Bei einer **Projektlaufzeit bis 18 Monate** beträgt die Startrate 50%, die 2. Rate 30% und die Endrate 20% der genehmigten Bundesförderung.
- Bei einer **Projektlaufzeit von 19-30 Monaten** beträgt die Startrate 50%, die 2. Rate 40% und die Endrate 10% der genehmigten Bundesförderung.
- Bei einer **Projektlaufzeit von 31-36 Monaten** beträgt die Startrate 30%, die 2. Rate 30%, die 3. Rate 30% und die Endrate 10% der genehmigten Bundesförderung.

Die Auszahlung der Zwischenraten erfolgt jeweils nach Prüfung und Genehmigung des Zwischenberichts/der Zwischenberichte. Die Auszahlung der Förderungsrate erfolgt grundsätzlich laut (überarbeiteten) Förderungsansuchen. Die FFG behält sich in begründeten Fällen (z. B. geringere IST-Kosten) Kürzungen vor.

Die Endrate der genehmigten Förderung des Projekts wird zurückbehalten und erst nach erfolgter Abrechnung des Projekts ausgezahlt. Bemessungsgrundlage für die Höhe der Auszahlung sind die anerkannten förderbaren Kosten sowie die Förderungsquote laut Förderungsvertrag.

1.8 Wo erhalten Sie Unterstützung?

Förderungsabwicklung

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

Programmmanagement

Mag. Sonja Faber	Tel. +43 (0) 57755 - 2403
Mag. Barbara Klimon	Tel. +43 (0) 57755 - 2305
Sonja Kopic	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2405
Mag. ^a (FH) Barbara Lohwasser	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2201
Stephanie Schmied	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2015
Mag. Dr. Ulrich Schoisswohl	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2406

Wirtschaftliche ProgrammexpertInnen

Mag. Christian Barnet	Tel. +43 (0) 5 7755 – 6079
Mag. ^a Christa Meyer	Tel. +43 (0) 5 7755 – 6080
Mag. ^a Martina Amon	Tel. +43 (0) 5 7755 – 6081
Mag. Alexander Glechner	Tel. +43 (0) 5 7755 – 6082
Mag. ^a (FH) Christa Jakes	Tel. +43 (0) 5 7755 – 6083
Mag. ^a Martina Jilka	Tel. +43 (0) 5 7755 – 6084
Mag. Christoph Strecker	Tel. +43 (0) 5 7755 – 6086

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 insbesondere für das Berichtswesen. Eine Anleitung dazu erhalten Sie auf der eCall Startseite im „TUTORIAL“ unter „Nachrichten“.

Sollten Probleme oder Unklarheiten bei Ihren Berichten auftreten, bitten wir Sie, sich rechtzeitig mit uns in Verbindung zu setzen.

2 Hinweise zum Inhaltlichen Bericht [Teil A]

[Word-Dokument]

Der inhaltliche Bericht gliedert sich in folgende Abschnitte:

- A.0 Kurzzusammenfassung
- A.1 Inhaltsverzeichnis
- A.2 Auflagen und Empfehlungen
- A.3 Ziele des Projekts
- A.4 Arbeitspakete
- A.5 Kooperationspartner und Netzwerkmanagement
- A.6 Zeitplan mit Meilensteinen
- A.7 Ergebnisse und Wirkungen, Beitrag zu den Programmzielen
- A.8 Erläuterungen zu Kosten & Finanzierung

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

Die Fragen, die zu den einzelnen Themenblöcken formuliert wurden, sollen Sie bei Ihren Berichten unterstützen. Es ist möglich zu weiteren Punkten, die nicht explizit abgefragt werden, Stellung zu nehmen.

[Projektplan]

Bestandteil des Förderungsvertrags, vor dessen Unterzeichnung zu erstellen. Er besteht aus einem inhaltlichen Bericht (Teil A) und einem Tabellenteil (Teil B). Umfang des Projektplans im Teil A **max. 15 A4 Seiten**.

[Zwischenbericht]

ist zu den Zwischenberichtsstichtagen vorzulegen und gibt ein Bild über den Status quo des laufenden Projekts. Er besteht aus einem inhaltlichen Bericht (Teil A) und einem Tabellenteil (Teil B). Umfang des Zwischenberichts im Teil A **max. 15 A4 Seiten (exklusive Projektplan!)**.

[Endbericht]

ist nach Abschluss des Projekts fällig. Er besteht aus einem inhaltlichen Bericht (Teil A) und einem Tabellenteil (Teil B). Umfang des Endberichts im Teil A **max. 15 A4 Seiten (exklusive Projektplan und Zwischenbericht!)**.

Inhaltlicher Bericht - Deckblatt

[Projektplan] [Zwischenbericht] [Endbericht]

Bitte füllen Sie das „Deckblatt“ vollständig aus:

- **Langtitel** = Langtitel des Projekts lt. eCall
- **Kurztitel** = Kurztitel des Projekts lt. eCall
- **eCall-Antragsnummer**
- **FFG-Projektnummer** = Projektnummer lt. Förderungsanbot
- **FörderungsnehmerIn** = firmenbuchmäßige Bezeichnung der Förderungsnehmerin/des Förderungsnehmers
- Zeichnungsberechtigte Person = Name
- Adresse
- Telefon/Fax (Erreichbarkeit)
- Email
- **ProjektleiterIn** = Name
- **Laufzeit** = genehmigte Laufzeit
- **Laufzeit in Monaten** = Anzahl Monate
- **Genehmigtes Gesamtvolumen**
- **Genehmigte Bundesförderung**

Bitte kennzeichnen Sie mit einem „x“ den Status der Berichtstabellen (Projektplan, Zwischenbericht, Endbericht).

A.0 Kurzzusammenfassung

[Projektplan] [Endbericht]

Die Kurzzusammenfassung (max. eine A4-Seite) im Projektplan und im Endbericht dient der Öffentlichkeitsarbeit. Jedes Projekt wird mit diesem Text auf der FFG-Homepage (www.ffg.at/coinNet) veröffentlicht. Ebenso wird dieser Text bei Anfragen als Kurzinformation an die Presse weitergeleitet.

Bei Projekten mit Kooperationen mit Südost- und Osteuropa verfassen Sie die Kurzzusammenfassung bitte auch in englischer Sprache.

[Projektplan]

Bitte übernehmen Sie die Kurzfassung aus dem Inhaltlichen Teil A des Ansuchens.

[Endbericht]

Bitte aktualisieren Sie die Kurzfassung Ihres Projektes im Endbericht.

A.1 Inhaltsverzeichnis

[\[Projektplan\]](#) [\[Zwischenbericht\]](#) [\[Endbericht\]](#)

Bitte aktualisieren Sie nach Abschluss aller Arbeiten das Inhaltsverzeichnis.

A.2 Auflagen und Empfehlungen

A.2.1 Auflagen und Empfehlungen

[\[Projektplan\]](#)

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

A.2.2 Erfüllung der Auflagen und Umsetzung der Empfehlungen

[\[Projektplan\]](#)

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

Gehen Sie darauf ein, wie Empfehlungen umgesetzt wurden bzw. laufend im Projekt umgesetzt werden sollen. Begründen Sie gegebenenfalls, wenn Empfehlungen nicht umgesetzt werden.

[\[Zwischenbericht\]](#) [\[Endbericht\]](#)

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

A.3 Ziele des Projekts

[\[Projektplan\]](#)

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie die Ziele aus dem Förderungsansuchen.

Mit Auflagen der Jury, die die Ziele des Projekts betreffen: Adaptieren Sie die Ziele den Auflagen und Empfehlungen der Jury entsprechend.

[\[Zwischenbericht\]](#) [\[Endbericht\]](#)

Gehen Sie darauf ein, ob und wie weit Sie die Ziele Ihres Projekts, die für den jeweiligen Beobachtungszeitraum geplant waren, erreicht haben und ob Sie die insgesamt geplanten Ziele nach derzeitigem Wissensstand erreichen werden. Beschreiben Sie die qualitätssichernden Maßnahmen zur Zielerreichung.

Bei Abweichungen in den Zielen sind diese zu begründen, zu beschreiben bzw. die Konsequenzen für die einzelnen Aktivitäten und Arbeitspakete aufzuzeigen. Änderungen der geplanten Ziele sind im Vorhinein mit der FFG abzuklären.

A.4 Arbeitspakete

A.4.1 Arbeitspakete

[Projektplan]

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie die Arbeitspakete aus dem Förderungsansuchen.
Mit Auflagen der Jury, die die Arbeitspakete betreffen: Adaptieren Sie sie den Auflagen und Empfehlungen der Jury entsprechend.

A.4.2 Durchführung / Veränderung der Arbeitsschritte und -pakete

[Zwischenbericht] [Endbericht]

Erläutern Sie die Abarbeitung der Arbeitsschritte bzw. -pakete über die Projektlaufzeit im Berichtszeitraum. **Stellen Sie den Grad der Umsetzung Ihres Forschungs-/Entwicklungsprojektes sowie die angewandten Methoden dar** und gehen Sie darauf ein, ob der Plan nach derzeitigem Wissensstand erreicht werden kann. Nehmen Sie Stellung zu **Änderungen, begründen** Sie diese Veränderungen und nehmen Sie Bezug auf Konsequenzen für die einzelnen Aktivitäten, Arbeitspakete, Kosten sowie das gesamte Projekt.

A.5 Kooperationspartner und Netzwerkmanagement

[Projektplan]

Ohne Auflagen der Jury: Bitte listen Sie hier Ihre PartnerInnen auf und übernehmen Sie die Inhalte zu Netzwerkmanagement aus dem Förderungsansuchen.

Mit Auflagen der Jury, die Kooperationspartner und Netzwerkmanagement betreffen: Adaptieren Sie die Inhalte den Auflagen und Empfehlungen der Jury entsprechend. Erläutern Sie die Auswahl eines allfälligen zusätzlichen Partners.

[Zwischenbericht] [Endbericht]

Erläutern Sie die Zusammenarbeit und Organisation im Projektteam. Stellen Sie den Beitrag der PartnerInnen zum Projekt dar. Erläutern Sie die Kompetenzen, die Funktion, die Organisation der Zusammenarbeit (Meetings, etc.). Gehen Sie darauf ein, ob PartnerInnen ausgefallen sind und/oder neue Kooperationen entstanden sind und nehmen Sie gegebenenfalls zu daraus resultierenden Veränderungen für das Projekt Stellung.

A.6 Zeitplan mit Meilensteinen (Umsetzung)

[Projektplan]

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie den Zeitplan aus dem Förderungsansuchen.
Mit Auflagen der Jury, die den Zeitplan betreffen: Adaptieren Sie den Zeitplan den Auflagen und Empfehlungen der Jury entsprechend.

A.6.1 Meilensteine Ihres Projekts für den jeweiligen Berichtszeitraum

[Zwischenbericht] [Endbericht]

Stellen Sie die Meilensteine Ihres Projekts 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. **Begründen** Sie etwaige **Abweichungen** und stellen Sie deren Konsequenzen dar.

Adaptieren Sie gegebenenfalls die Meilensteinplanung und die Zeitplanung. Beachten Sie, dass finanzielle Konsequenzen in Punkt A.8 „Erläuterungen zu Kosten und Finanzierung“ zu erläutern sind.

A.7 Ergebnisse und Wirkungen – Beitrag zu den Programmzielen

A.7.1 Zu erwartende Ergebnisse

[Projektplan]

Ohne Auflagen der Jury: Bitte übernehmen Sie die Ergebnisse aus dem Förderungsansuchen.

Mit Auflagen der Jury, die die Ergebnisse betreffen: Adaptieren Sie die Ergebnisse den Auflagen und Empfehlungen der Jury entsprechend.

[Zwischenbericht] [Endbericht]

A.7.2 Geplante Ergebnisse und Projektziele

Stellen Sie übersichtlich (als Aufzählung) mit einem klaren Bezug auf alle im Projektplan für den jeweiligen Berichtszeitraum geplanten Ergebnisse dar, wie sie mit den bisherigen Arbeiten im **Vergleich zum inhaltlichen Projektplan** liegen. Liegen die geplanten Ergebnisse vor? Gibt es Abweichungen zum Projektplan? Wenn ja, begründen Sie diese. Muss die Planung der Ergebnisse geändert werden?

Geben Sie eine qualitative Einschätzung darüber ab, welche **Projektziele**, die Sie konkret im Projekt angesprochen haben, erreicht wurden.

A.7.3 Wirkungen des Projekts

Stellen Sie dar, welche Wirkungen sich aus dem Projekt ergeben haben, auch jener abseits der eigentlichen Projektziele.

A.7.4 Programmziele

Stellen Sie weiters dar, welchen Beitrag Ihr Projekt zur Erreichung von COIN „Kooperation und Netzwerke“-Zielen geleistet hat.

A.8 Erläuterungen zu Kosten & Finanzierung

[\[Zwischenbericht\]](#) [\[Endbericht\]](#)

- Erläutern Sie alle wesentlichen Abweichungen zum (überarbeiteten) Förderungsansuchen und gehen Sie auf deren Auswirkung auf den Projektverlauf ein.
- Für die Überprüfung der Abrechnungen aller PartnerInnen auf Richtlinienkonformität verwenden Sie die „Checkliste KonsortialführerIn“ (siehe Punkt 3). Hinweise aufgrund der Checkliste sind hier zu anzuführen.
- Erläutern Sie die Finanzierung und die Verteilung der Förderungsmittel zwischen den PartnerInnen.

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

3 Hinweise zur IST-Abrechnung [Excel-Dokument]

Bitte lesen Sie diese Hinweise sorgfältig bevor Sie mit dem Befüllen der Tabellen beginnen:

Die beiden Excel-Dokumente „AbrechnungPartner“ und „AbrechnungKumuliert“, welche Bestandteile der IST-Abrechnung sind, stehen im Downloadcenter der FFG-Homepage zur Ausschreibung COIN – Programmlinie „Kooperation & Netzwerke“ (www.ffg.at/coinNet) zur Verfügung. Den Kostenleitfaden finden Sie unter www.ffg.at/kostenleitfaden!

Informationen und Ausfüllhilfen

Bitte füllen Sie die Excel-Dokumente aus und laden Sie beide Dokumente integriert in der IST-Abrechnung als **ein Dokument** im eCall unter dem Menüpunkt „Datei-Anhänge“ im **Excel-Format** hoch. Zur Darstellung der Kosten und Leistungen verwenden Sie bitte ausschließlich die Excel-Dokumente aus dem Downloadcenter.

1. Die Darstellung der Kosten & Finanzierung muss mit den schriftlichen Erläuterungen im Teil A übereinstimmen.
2. Von alle PartnerInnen ist pro Berichtszeitraum jeweils ein Formular „AbrechnungPartner“ (Excel) zu befüllen. Die Spalte „Nr. lt. Kostenplan“ (Spalte A) ist nicht zu befüllen. Diese befüllten Formulare sind **der Konsortialführung zu übermitteln** Bei einer Prüfung vor Ort bei der Konsortialführung durch die FFG sind die Formulare der einzelnen PartnerInnen unterschrieben im Original vorzulegen.
3. Die Konsortialführung hat zusätzlich das Formular „AbrechnungKumuliert“ (Excel) mit den Werten laut des jeweiligen „AbrechnungPartner“ Formulars zu befüllen. Dieses ist laufend über die gesamte Projektlaufzeit zu den Berichtsstichtagen zu befüllen. Die Excel-Dokumente „AbrechnungPartner“ aller PartnerInnen des jeweiligen Berichtszeitraumes sind in das Excel-Dokument „AbrechnungKumuliert“ einzufügen.
4. Checkliste für Partnerabrechnungen: Der Konsortialführung obliegt das Projektmanagement sowie die Kommunikation mit der Förderungsstelle und den ProjektpartnerInnen. Dazu gehören die Prüfung der Berichte und Abrechnungen aller KonsortialpartnerInnen im Hinblick auf Projektrelevanz, genehmigungskonforme Kostenhöhe, genehmigungskonforme Projektentwicklung und vorgabengetreue (Förderungsrichtlinien, Leitfaden) Abrechnung und Berichtslegung anhand der – von den KonsortialpartnerInnen bekannt gegebenen Daten und Angaben. Beim Feststellen von Mängeln (lt. Checkliste) bei Partnerabrechnungen sind diese in der Partnerabrechnung vom/von der jeweilige/n PartnerIn zu korrigieren und die korrekte Version der Konsortialführung zu übermitteln.
5. **Die Erläuterungen zu den förderbaren Kosten und eine Ausfüllhilfe finden Sie in den jeweiligen Excel-Dokumenten.**

Nur richtlinienkonforme und vollständig befüllte Dokumente können genehmigt werden und die Auszahlung der Förderungsrate veranlassen.

Checkliste KonsortialführerIn

Allgemein:
Die Abrechnung ist formal korrekt & vollständig befüllt (Anforderungen laut gültigem Kostenleitfaden)
Alle Bezeichnungen von Kostenpositionen sind aussagekräftig.
Wenn der/die Konsortialpartner/In angegeben hat vorsteuerabzugsberechtigt zu sein, dann sind die Kosten netto abzurechnen.
Wurden Leistungen von einem/r Konsortialpartner/In zugekauft? – Wenn ja – Korrektur der IST-Abrechnung – die Kosten sind bei jenem/r Konsortialpartner/In abzurechnen, bei dem sie angefallen sind.
Weichen die Gesamtkosten pro Konsortialpartner/In vom Plan ab bzw. sind diese Abweichungen nachhaltig? Wenn JA – entsprechender Hinweis mit Begründung im Bericht und Kostenumwidmung beantragen.
Liegt das Rechnungsdatum der angegebenen Belege im Abrechnungszeitraum lt. Förderungsvertrag (inkl. Fristerstreckung).
Personalkosten:
Waren die abgerechneten Personen bereits im Antrag vorhanden → wenn „Nein“ – Warum kam es zu Abweichungen?
Die max. verrechenbaren Stunden pro Jahr pro Mitarbeiter (bei 40 h/Woche Vertrag) liegen bei 1.680h, bzw. aliquot bei kürzeren Berichtszeiträumen.
Stundensatzüberprüfung: Die Überprüfung des Gemeinkostenzuschlagssatzes (Gkz) ist durch den Konsortialführer im Detail nicht möglich. <ul style="list-style-type: none"> ○ Es ist kein Gkz angegeben (Konsortialpartner/In legt den Gkz gegenüber der Konsortialführung nicht offen – Stundensatz ist jedoch inkl. Gkz angegeben): <ul style="list-style-type: none"> ● Plausibilitätsprüfung geschieht unter der Annahme von 20 % Gkz: Überprüfung ob Stundensatz exkl. 20 % Gkz unter dem Höchstsatz liegt. ○ Beträgt der angegebene Gkz bis 20 %: Plausibilitätsprüfung ob der Stundensatz exkl. des angegebenen Gkz unter dem maximal anerkannten Höchstsatz liegt. ○ Liegt angegebener Gkz über 20 %: Hinweis an den Konsortialpartner, dass die Gkz-Berechnung der FFG (via eCall) zu übermitteln ist. Plausibilitätsprüfung ob der Stundensatz exkl. des angegebenen Gkz unter dem maximal anerkannten Höchstsatz liegt.
F&E – Infrastruktur Nutzung
Plausibilitätsprüfung: Die Anzahl der Nutzungsmonate kann max. der Summe der Monate des Berichtszeitraums entsprechen.
Ist die F&E Infrastrukturnutzung projektrelevant bzw. wurde sie im Antrag bereits angeführt → Hinweis im inhaltlichen Bericht.
Sach- und Materialkosten
Sind die abgerechneten Sach- und Materialkosten projektrelevant bzw. im Antrag angeführt → Hinweis im inhaltlichen Bericht.
Drittkosten / Kosten für Leistungen Dritter
Sind die abgerechneten Drittkosten projektrelevant bzw. im Antrag angeführt → Hinweis im inhaltlichen Bericht.
Reisekosten
Sind die Personen, die in den Reisekosten angeführt sind, in den Personalkosten aufgelistet. Wenn – Nein – ist dies im Bericht zu erklären.
Sind die abgerechneten Reisekosten projektrelevant bzw. im Antrag angeführt → Hinweis im inhaltlichen Bericht.