Projektbeschreibung für Förderungsansuchen der Programmlinie Spin-off Fellowship

Version 1.3 – 17.10.2018

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausschreibung:** | **Spin-Off Fellowship 1. Ausschreibung, 3. Einreichfrist** |
| **Langtitel des Projekts:** | *Projekttitel (max.* *120 Zeichen)* |
| **Kurztitel des Projekts:** | *Akronym (max. 20 Zeichen)* |
| **Hauptantragsteller** |
| **Forschungseinrichtung:** | *Organisationsname* |
| **FELLOW(S):** | *Namen* |
| **HOST:** | *Name* |
| **Partnerantragsteller** |
| **Forschungseinrichtung:** | *Organisationsname* |
| **FELLOW(S):** | *Namen* |
| **HOST:** | *Name* |
| **Laufzeit des Projekts:** | Laufzeit von [MM.JJ] bis [MM.JJ] | Laufzeit in Monaten: |
| **Kosten und Finanzierung:** | Gesamtkosten [€]: | Gesamtförderung [€]: |
| **PROJEKTZIEL:** *Bitte stellen Sie die Ziele des Projekts und die innovativen Inhalte mit max.5 aussagekräftigen Sätzen dar.* |

#

# Allgemeines

\_

## Checkliste für die Antragseinreichung

### Checkliste Formalprüfung

Bei der Formalprüfung wird das Förderungsansuchen auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Bitte beachten Sie: **Sind die Formalvoraussetzungen nicht erfüllt und handelt es sich um nicht-behebbare Mängel, wird das Förderungsansuchen bei der Formalprüfung aufgrund der erforderlichen Gleichbehandlung aller Förderungsansuchen ausnahmslos aus dem weiteren Verfahren ausgeschieden und formal abgelehnt.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Prüfinhalt** | **Mangel behebbar** | **Konsequenz** |
| **Vollständigkeit der Projektbeschreibung** |
| Es wurde die richtige Vorlage verwendet. (Instrument im eCall stimmt mit Projektbeschreibung überein) | <https://www.ffg.at/spin-off-fellowship-1-AS-3-einreichfrist>  | nein | Ablehnung aus formalen Gründen |
| Die Projektbeschreibung ist ausreichend befüllt vorhanden und es wurde die richtige Sprache verwendet. | Die Vorlage der Projektbeschreibung ist vollständig auszufüllen, eine Abänderung oder Ergänzung von Kapiteln wie auch einzelner Überschriften ist nicht zulässig!Sprache: Deutsch oder Englisch (der Antrag muss jedenfalls durchgängig in einer Sprache verfasst sein) | nein | Ablehnung aus formalen Gründen |
| Die verpflichtende Anhänge gem. Ausschreibung liegen vor. | * CVs des/der Fellow
* Motivations- und Empfehlungsschreiben des Hosts
* Unterstützungserklärung der Forschungseinrichtung
* Individuelle IP-Verwertungsvereinbarung der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung mit dem Fellow
 | ja | Korrektur per eCall nach Einreichung |

|  |
| --- |
| **Teilnahmeberechtigung** |
| Der/die FörderungswerberIn ist berechtigt, einen Antrag einzureichen. | FörderungswerberInnen können sein:* Österreichische Universitäten (gem. Universitätsgesetz 2002 - UG 2002, BGBl. I Nr. 120/2002 und gem. DUK-Gesetz 2004, BGBl. I Nr. 22/2004)
* Österreichische Fachhochschulen
* Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW)
* Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG)
* IST Austria
* COMET-Zentren
* Joanneum Research Forschungsgesellschaft mbH
* Austrian Institute of Technology (AIT)
* Bundesmuseen gemäß Bundesmuseen-Gesetz 2002, BGBl. I Nr. 14 /2002 bzw. sonstige Museen (gemäß den Richtlinien für das Österreichische Museumsgütesiegel, siehe <http://www.icom-oesterreich.at/guetesiegel.html>), sofern als Träger keine Gebietskörperschaft fungiert
 | nein | Ablehnung aus formalen Gründen |
| Bei Konsortien: Die Projektpartner sind teilnahmeberechtigt. | Einzelantragstellung oder Antragstellung im Konsortium zwischen den genannten FörderungswerberInnen ist möglich. | nein | Ablehnung aus formalen Gründen |

### Formatierung

Die Vorgaben für die Formatierung und die Seitenzahlen dienen der Vergleichbarkeit und Lesbarkeit der Anträge für die Jurymitglieder. Bei einer **Überschreitung der maximalen Seitenzahl** bleibt es aus Gründen der Gleichbehandlung aller Einreichenden dem Bewertungsgremium überlassen, wie sie mit diesem Umstand umgeht. Ggf. werden über die **max. Seitenzahl hinausgehende Kapitel nicht mehr gelesen und können in weiterer Folge somit auch nicht beurteilt werden**.

|  |  |
| --- | --- |
| Formatierung | * Schriftformatierung: Calibri, 11 Punkt
* Zeilenabstand: mindestens 13,5 Punkt
* Schriftfarbe: schwarz
* Seiten wurden nummeriert
 |
| Max. Seitenanzahl | * Projektbeschreibung: **max. 10 Seiten**;(Seitenzahlen werden ab Kapitel 1 „Qualität des Vorhabens“ bis inkl. Kapitel 4 „Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ziele der Programmlinie“ gezählt)
* Die detaillierte Darstellung der Arbeitspakete und Meilensteine sowie die Erläuterungen zu den beantragten Kosten erfolgen in Kapitel 5 Anhang.
* Die in blauer Schrift angeführten Fragen, Hinweise und Anmerkungen im Antragsformular **dürfen überschrieben (gelöscht)** werden!
 |

### Generelle Hinweise zum Förderungsansuchen

* Halten Sie sich bitte an die vorgegebenen Fragen.
* Führen Sie Ihre Angaben so detailliert aus, dass sich die begutachtenden Personen ein Bild zu Ihrem geplanten Projekt machen können. Versuchen Sie trotzdem**, knapp und präzise** zu formulieren.
* Die Angabe der **maximalen Seitenzahl ist NICHT** als Aufforderung zu verstehen, diesen Richtwert auch erreichen zu müssen. Verfassen Sie den Antrag so, dass für die prüfenden ExpertInnen der Gehalt und Nutzen Ihres geplanten Projekts erkennbar werden. **Qualität vor Quantität!**
* Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der FFG (Kontaktinformationen s. Ausschreibungsleitfaden).

## Einreichmodalitäten

Die Projekteinreichung ist **ausschließlich elektronisch via eCall** unter der Webadresse [**https://ecall.ffg.at**](https://ecall.ffg.at) möglichund hat **vollständig und rechtzeitig mit dem Ende der Einreichfrist zu erfolgen.**

**Ein detailliertes Tutorial zum eCall finden Sie unter:** [**https://ecall.ffg.at/Cockpit/Help.aspx**](https://ecall.ffg.at/Cockpit/Help.aspx)

Der Vollantrag kann nur eingereicht werden, wenn **alle Partner zuvor** Ihre Partneranträge im eCall **ausgefüllt und eingereicht** haben!

Ein Förderungsansuchen ist dann eingereicht, wenn **im eCall der Antrag abgeschlossen** und „Einreichung abschicken“ gedrückt wurde. Nach erfolgreicher Einreichung wird automatisch eine **Einreichbestätigung** per Email versendet. Eine Nachreichung (auch von einzelnen Teilen des Antragformulars) ist nicht möglich! Sobald ein Förderungsansuchen abgeschickt wurde, ist eine weitere Bearbeitung nach der Einreichfrist nicht mehr möglich.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum eCall an Ihre Ansprechperson in der FFG (Kontaktinformationen s. Ausschreibungsleitfaden)!

Die Nachreichung einer **firmenmäßig gezeichneten Ausfertigung** des online eingereichten **Förderungsansuchens** ist **NICHT erforderlich.**

Alle eingereichten Projektanträge werden nur den mit der Abwicklung der Ausschreibung befassten Stellen zur Einsicht vorgelegt. Alle beteiligten Personen sind **zur Vertraulichkeit verpflichtet**. Insbesondere müssen in das Bewertungsverfahren eingebundene nationale und internationale ExpertInnen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Vertraulichkeitserklärung abgeben.

|  |
| --- |
| **Laufende Einreichung mit 4 Einreichstichtagen:*****1. Einreichfrist: 18.01.2018, 12:00 Uhr (MEZ)******2. Einreichfrist: 19.07.2018, 12:00 Uhr (MEZ)*****3. Einreichfrist: 20.03.2019, 12:00 (MEZ)**4. Einreichfrist geplant Q4 2019 (vorbehaltlich verfügbarer Mittel)**Vollanträge müssen zur genannten Frist jeweils bis 12:00:00 Uhr (MEZ) via eCall eingelangt sein!** |

Inhaltsverzeichnis

[0 Allgemeines 2](#_Toc521507813)

[0.1 Checkliste für die Antragseinreichung 2](#_Toc521507814)

[0.1.1 Checkliste Formalprüfung 2](#_Toc521507815)

[0.1.2 Formatierung 3](#_Toc521507816)

[0.1.3 Generelle Hinweise zum Förderungsansuchen 4](#_Toc521507817)

[0.2 Einreichmodalitäten 4](#_Toc521507818)

[Kurzfassung 6](#_Toc521507819)

[1 Qualität des Vorhabens 7](#_Toc521507820)

[1.1 Stand der Technik bzw. Stand des Wissens fokussiert auf das
Projekt 7](#_Toc521507821)

[1.2 Projektziele und Innovationsgehalt 7](#_Toc521507822)

[1.2.1 Projektziele und geplante Projektergebnisse 7](#_Toc521507823)

[1.2.2 Darstellung des Innovationsgehalts und des damit
verbundenen Entwicklungsrisikos des Vorhabens 7](#_Toc521507824)

[1.3 Arbeits- und Zeitplan 7](#_Toc521507825)

[1.4 Berücksichtigung nutzerspezifischer Fragestellungen 7](#_Toc521507826)

[1.5 Ergebnisse aus anderen Projekten 8](#_Toc521507827)

[2 Eignung der Förderungswerber / Projektbeteiligten 9](#_Toc521507828)

[2.1 Beschreibung der Qualifikation und Umsetzungskompetenz 9](#_Toc521507829)

[2.1.1 Antragsteller (A) 9](#_Toc521507830)

[2.1.2 Projektpartner (Pn) 9](#_Toc521507831)

[2.2 Motivation und Rolle des/der Fellow/s 9](#_Toc521507832)

[2.3 Erforderliche Kompetenzen Dritter (falls zutreffend) 9](#_Toc521507833)

[3 Potential/Nutzen und Verwertung 10](#_Toc521507834)

[3.1 Zielgruppe, Marktpotential und Konkurrenzsituation 10](#_Toc521507835)

[3.2 Verwertungskonzept bezogen auf eine Unternehmensgründung 10](#_Toc521507836)

[4 Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ziele der
Programmlinie 10](#_Toc521507837)

[4.1 Umsetzbarkeit in Bezug auf die Programmziele 10](#_Toc521507838)

[4.2 Anreizwirkung der Förderung 10](#_Toc521507839)

[5 Anhang 12](#_Toc521507840)

[5.1 Übersicht und Beschreibung der Arbeitspakete 12](#_Toc521507841)

[5.2 Detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete 14](#_Toc521507842)

[5.3 Erläuterungen zu den beantragten Kosten 14](#_Toc521507843)

# Kurzfassung

Bitte verfassen Sie die Kurzfassung (max. 1 Seite) entlang der vorgegebenen Struktur:

**Motivation, Ziele und Vision**

>Text<

**Produkt/Dienstleistung und dahinterliegende Technologie**

>Text<

**Usernutzen und erste Idee des Geschäftsmodells**

>Text<

**Adressierbarer Markt**

>Text<

# Qualität des Vorhabens

## Stand der Technik bzw. Stand des Wissens fokussiert auf das Projekt

Beschreiben Sie den für das Vorhaben relevanten aktuellen Stand der Technik bzw. den Stand des Wissens (Angabe von wesentlicher Literatur, Patentrecherchen, Marktstudien, u.ä.). Gehen Sie dabei auch auf verfügbare Produkte oder Dienstleistungen ein.

>Text<

## Projektziele und Innovationsgehalt

### Projektziele und geplante Projektergebnisse

Stellen Sie basierend auf der Problemstellung die für das Vorhaben definierten Projektziele und die angestrebten Projektergebnisse dar. Die Ziele und Ergebnisse müssen überprüfbar und soweit wie möglich quantifiziert sein. Um Ihr Vorhaben besser steuerbar und abgrenzbar zu machen, empfiehlt sich - neben Haupt- und Zusatzzielen - auch die Definition von Nicht-Zielen.

>Text<

### Darstellung des Innovationsgehalts und des damit verbundenen Entwicklungsrisikos des Vorhabens

Beschreiben Sie den Innovationsgehalt des Vorhabens in Bezug auf den dargestellten Stand der Technik/ Stand des Wissens (Verbesserungen zu bestehenden Lösungen, Neuheitsgrad). Welchen Beitrag und Mehrwert leistet die Entwicklung/Dienstleistung gegenüber der Ausgangslage? Beschreiben Sie das technisch-wissenschaftliche und wirtschaftliche Risiko auf Projektebene.

>Text<

## Arbeits- und Zeitplan

Fügen Sie hier in Abstimmung mit den Arbeitspaketen (siehe Kapitel 5 Anhang) einen graphischen, detaillierten Arbeits- und Zeitplan ein (z.B. Balkendiagramm, Gantt-Diagramm o.ä.)! Bitte achten Sie auf die Lesbarkeit des Arbeits- und Zeitplans!

>Text<

## Berücksichtigung nutzerspezifischer Fragestellungen

Berücksichtigen Sie bei der Planung nutzerspezifische Anforderungen und planen Sie entsprechendes NutzerInnenfeedback frühzeitig ein. Werden andere soziale Aspekte (z.B. Geschlecht, Alter, Kultur, Ethnien etc.) berücksichtigt? Wurden bereits Gespräche mit potentiellen KundInnen durchgeführt? Gibt es ein erstes Kundenfeedback oder eine Kunden-Nutzen-Analyse? Bitte erläutern Sie, wie und in welchen Arbeitspaketen und mit welchem methodischen Ansatz Sie die oben formulierten Fragestellungen in Ihrem Vorhaben berücksichtigen.

>Text<

## Ergebnisse aus anderen Projekten

Stellen Sie die inhaltliche Abgrenzung zu anderen Projekten der letzten drei Jahre möglichst vollständig dar (im Falle eines Konsortiums: auch die Projekte der vertretenen Partner). Von besonderer Bedeutung sind dabei eingereichte, laufende und abgeschlossene Projekte mit thematischer Relevanz. Wichtig sind die Ergebnisse, auf denen Sie aufbauen, sowie mögliche Synergien. Nutzen Sie die Darstellung um Ihre Kompetenzen und Erfahrungen zur Durchführung des beantragten Vorhabens zu unterstreichen (ergänzend zu Kapitel 2, Eignung der Förderungswerber / Projektbeteiligten).

Sofern es sich um FFG-Projekte handelt, führen Sie bitte die FFG-Projektnummer und den Projekttitel an.

Zur übersichtlichen Darstellung benutzen Sie bitte folgende Tabelle:

**Darstellung der bereits vorliegenden Ergebnisse und Deliverables aus öffentlich geförderten Projekten, auf die das beantragte Projekt aufbaut, bzw. die in dieses einfließen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Förder-stelle** | **Projekt-nummer** | **Titel** | **Laufzeit****mm.jj – mm.jj** | **Beschreibung der bereits vorliegenden Ergebnisse und relevanten Deliverables (überprüfbare Ergebnisse / Produkte der F&E-Arbeiten) in Hinblick auf die Abgrenzung zum gegenständlichen Projekt sowie Ort und Art der Dokumentation****(z.B. Link zur Homepage, Publikation, Tagungsband, Zwischenbericht, Endbericht, …)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Eignung der Förderungswerber / Projektbeteiligten

## Beschreibung der Qualifikation und Umsetzungskompetenz

### Antragsteller (A)

1. Organisationsname und Angaben zum Host und dessen Leistungen. (Motivations- und Empfehlungsschreiben ist im eCall hochzuladen)
2. Name der Fellows und Angaben zu deren fachlicher Kompetenz (Lebensläufe sind im eCall als Anhang bei den Personalkosten hochzuladen).
3. Darstellung des projektrelevanten Know-hows: z.B. Forschungsergebnisse, Patente
4. Beschreibung von vorhandener projektrelevanter Infrastruktur (Arbeitsplatz, Werkstätten etc.) und sonstiger Aspekte der Leistungsfähigkeit zur Durchführung, welche durch den Host zur Verfügung gestellt werden.

### Projektpartner (Pn)

Dieser Punkt ist für jeden Projektpartner einzeln und getrennt auszufüllen.

1. Organisationsname und Angaben zum Host und dessen Leistungen.
2. Name der Fellows und Angaben zu deren fachlicher Kompetenz (Lebensläufe sind im eCall als Anhang bei den Personalkosten hochzuladen).
3. Darstellung des projektrelevanten Know-hows: z.B. Forschungsergebnisse, Patente
4. Beschreibung von vorhandener projektrelevanter Infrastruktur (Arbeitsplatz, Werkstätten etc.) und sonstiger Aspekte der Leistungsfähigkeit zur Durchführung, welche durch den Host zur Verfügung gestellt werden.
5. Stellen Sie dar, wie die Zusammenarbeit organisiert ist.

## Motivation und Rolle des/der Fellow/s

Beschreiben Sie die Beweggründe und Motivation, ein Fellowship zu beantragen bzw. im Anschluss daran ein Unternehmen zu gründen. Im Falle eines Teams gehen Sie auch auf die Zusammenarbeit und mögliche künftige Rollen ein.

>Text<

## Erforderliche Kompetenzen Dritter (falls zutreffend)

Bitte beschreiben Sie, welche Kompetenzen nicht durch den/die FörderungswerberInnen vertreten sind und deshalb von Dritten (z.B. über Subaufträge) eingebracht werden. Beschreiben Sie, welcher Subauftragnehmer diese in welcher Form einbringt.

Jeder Subauftrag größer € 20.000,- muss einzeln und detailliert hinsichtlich Leistungsinhalt dargestellt werden! Falls der/die SubauftragnehmerInnen selbst noch nicht feststeht, muss angegeben werden, was verlangt wird und welche Qualifikationen ein/e SubauftragnehmerIn erfüllen muss!

**Basisinformation Subauftragnehmer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relevante(s) AP:** |  | **Subauftragnehmer von A/Pn:** |  |
| **Name des Subauftragnehmers:** |  |
| **Leistungsinhalt:** |  |

>Text<

# Potential/Nutzen und Verwertung

## Zielgruppe, Marktpotential und Konkurrenzsituation

Stellen Sie insbesondere unter Verwendung von Kennzahlen und Prognosewerten folgendes dar:

* den potentiellen Nutzen in der wirtschaftlichen Anwendung
* die Zielmärkte, das Marktpotential und die Mitbewerber

>Text<

## Verwertungskonzept bezogen auf eine Unternehmensgründung

Stellen Sie das geplante Verwertungskonzept bezogen auf die avisierte Unternehmensgründung dar. Gehen Sie ggf. auch auf erforderliche Schutzrechtsstrategien ein.

>Text<

# Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ziele der Programmlinie

## Umsetzbarkeit in Bezug auf die Programmziele

**Hinweis:** Die geforderte individuelle IP-Verwertungsvereinbarung der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung mit dem Fellow ist als separater Anhang im eCall hochzuladen.

Werden über die verpflichtende Betreuung durch einen Host zusätzliche Unterstützungsleistungen in Aussicht gestellt, um das Potential für eine nachgelagerte Unternehmensgründung zu erhöhen?

>Text<

## Anreizwirkung der Förderung

Erläutern sie die Anreizwirkung der beantragten Förderung: Wie verändert die Förderung das Vorhaben? Was bewirkt die Förderung für das Vorhaben, was ohne Förderung nicht ohnehin passiert wäre?

* **Projekt wird erst durch Förderung durchführbar**

Erläutern Sie warum.

* **Beschleunigung des Vorhabens**

Erläutern Sie, inwieweit und warum durch die Förderung das Vorhabens signifikant schneller durchgeführt werden kann als ohne Förderung.

* **Erhöhung des Projektumfangs**

Begründen Sie, warum durch die Förderung das Vorhaben signifikant größer dimensioniert werden kann als ohne Förderung (Zunahme der Gesamtausgaben).

* **Erhöhung der Projektreichweite**

Begründen Sie, inwieweit durch die Förderung der Gegenstand des Vorhabens signifikant erweitert wird. z.B. wird das Vorhaben ambitionierter? Ambitionierter kann beispielsweise heißen, dass das Vorhaben

* auf radikalere Innovationssprünge ausgerichtet ist
* langfristiger (marktferner) und forschungsintensiver ausgerichtet ist [im Gegensatz zu marktnahe und entwicklungsintensiv]
* mit höherem technischen Risiko durchgeführt wird
* mit höherem Marktrisiko durchgeführt wird
* neue oder weitreichendere Kooperationen gründet

Die Anreizwirkung der Förderung ist entlang der angeführten Kriterien nur in den für das Vorhaben zutreffenden Punkten zu erläutern.

>Text<

# Anhang

## Übersicht und Beschreibung der Arbeitspakete

Stellen Sie für Ihr Vorhaben die einzelnen Arbeitspakete dar (siehe Tabelle). Sie können sich auf eine Darstellung weniger, aber klar nachvollziehbarer Arbeitspakete beschränken, die jedoch die Beurteilung Ihres Vorhabens ermöglichen. Gehen Sie dabei auf die inhaltlichen und zeitlichen Abhängigkeiten ein. Eine detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete erfolgt im Kapitel 5.2 Es sind max. 10 Arbeitspakete zulässig. Es ist auf eine Übereinstimmung mit den Angaben im eCall zu achten! Zusätzlich benötigte Zeilen bitte einfügen.

**Arbeitspakete**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AP****Nr.** | **Arbeitspaket-Bezeichnung** | **Dauer in Monaten** | **StartMM/JJ** | **EndeMM/JJ** | **Geplantes Ergebnis** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

**Meilensteine**

Listen Sie die Meilensteine chronologisch auf und stellen Sie den Zusammenhang zu den Arbeitspaketen dar. Zentrale Meilensteine sind beispielsweise Ergebnisse (abzustimmen mit Pkt. 1.2.1 Projektziele und geplante Projektergebnisse), die am Ende von Arbeitsschritten vorliegen, aber auch wichtige Ereignisse wie Veranstaltungen, Workshops usw. (z.B. Analyseergebnis liegt vor; Prototyp ist fertig; Modell ist entwickelt). Berichte, die an die FFG zu legen sind, sind als Meilensteine nicht ausreichend.

**Meilensteine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meilen- stein Nr.** | **Meilenstein-Bezeichnung** | **Beteiligte Arbeitspakete** | **Voraussichtliches Datum** | **Meilenstein erreicht wenn:** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

## Detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete

Beschreiben Sie die Inhalte der einzelnen Arbeitspakete, die zu erwartenden Ergebnisse im Zeitablauf und die Meilensteine. Die eingesetzten Methoden/Lösungsansätze und Schritte sind klar und konsistent zu definieren bzw. zu beschreiben (ca. 1 Seite pro Arbeitspaket).

Diese Tabelle ist entsprechend der Anzahl der Arbeitspakete (AP) zu vervielfältigen.

**Arbeitspaketbeschreibung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AP Nr.** | 1 | **Titel des AP:** |  |
| **Beteiligte Organisation (A/Pn)** |
|  |
| **Ziele:** |
|  |
| **Beschreibung der Inhalte:** |
|  |
| **Methode/Lösungsansätze:** |
|  |
| **Meilensteine(zur Messung des Projektfortschritts), geplante Ergebnisse und Deliverables (überprüfbare Ergebnisse / Produkte der F&E-Arbeiten):** |
|  |

## Erläuterungen zu den beantragten Kosten

Erläutern Sie nachvollziehbar die Relevanz der angeführten Kostenpositionen für das Projekt: Personalkosten, Kosten für Anlagennutzung, Sachkosten, Drittkosten, Reisekosten (insbesondere Zweck der Reisen).

Bitte beachten Sie die neuen Regelungen im Kostenleitfaden Version 2.1: <https://www.ffg.at/sites/default/files/downloads/page/kostenleitfaden_v21.pdf>

**Im Rahmen des Spin-off Fellowship Programms gilt folgende Einschränkung des Kostenleitfadens: Es wird kein Gemeinkostenzuschlag anerkannt.**

Personalkosten:

Die Fellows müssen an einer antragstellenden Forschungseinrichtung angestellt sein. Die Fellows müssen sich zu 100% auf die Projekttätigkeit konzentrieren und dürfen während der Projektlaufzeit weder eine Lehrtätigkeit ausüben noch Publikationstätigkeiten nachgehen. Der/die Host agiert als MentorIn und UnterstützerIn für das Projekt, diese Leistungen sind jedoch als Eigenanteil der Forschungseinrichtung zu werten und können daher nicht über das Projekt abgerechnet werden.

Kosten für zuarbeitendes Personal können, sofern beantragt, bei guter Begründung einkalkuliert werden.

>Text<

Sachkosten:

>Text<

Kosten für Anlagennutzung:

Im Rahmen des Spin-off Fellowships kann keine Infrastruktur angeschafft werden. Der Arbeitsplatz und die dazugehörige, übliche Labor- oder Werkstättenausstattung des Fellows sind von dem Host zur Verfügung zu stellen.

Sollten spezielle und kostenpflichtige Anlagen mitbenutzt werden, dann können Kosten für die Nutzung dieser F&E-relevanten Anlagen über das Fellowship abgerechnet werden. Die Verrechnungssätze ergeben sich aus den Zeiten der Maschinen-/Anlagenbelegung multipliziert mit den entsprechenden Maschinenstundensätzen. Die projektrelevanten Maschinenstunden müssen nachvollziehbar nachgewiesen werden.

>Text<

Drittkosten:

Angebot der Wissens- und Transferzentren: Bitte stimmen Sie die Kosten für Weiterbildung, Mentoring und Coaching mit dem zuständigen WTZ ab.

Alle zugekauften Leistungen, speziell für Weiterbildungsmaßnahmen und externes Coaching, sind in den Drittkosten anzuführen.

>Text<

Reisekosten:

>Text<