

iv2splus
■■■■■■■■■■
Strategieprogramm Intelligente
Verkehrssysteme und Services plus

**Leitfaden zur Berichtslegung und
projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit**

**Für Projekte im Rahmen des österreichischen Strategieprogramms
IV2Splus-„Intelligente Verkehrssysteme und Services plus“**

Für die Programmlinien:

a3plus
■■■■■■■■■■

ab 4. Ausschreibung

i2v
■■■■■■■■■■

ab 4. Ausschreibung

ways2go
■■■■■■■■■■

ab 3. Ausschreibung

Inhaltsverzeichnis:

1.	Allgemeine Hinweise	3
2.	Auszahlungsmodalitäten	4
3.	Berichtswesen: Zwischen- und Endberichte (Kooperative Projekte, Konzepte)	5
4.	Berichtswesen Begleit-Studien: Zwischen- und Endberichte	6
5.	Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen	7
6.	NEU: Hinweise zur IST-Abrechnung (Teil B – Neue Formulare!)	8

Sehr geehrte FördernehmerIn/AuftragnehmerIn!

Ein wesentliches Anliegen des Programms IV2Splus ist es, deutlich sichtbare Innovationsschritte in Richtung einer nachhaltigen Technologieentwicklung zu bewirken und diese einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Daher ist es nicht nur wichtig, das Programm und seine Strategie öffentlichkeitswirksam darzustellen, sondern insbesondere auch die Projektergebnisse gut und verständlich aufzubereiten.

Mit den folgenden Anleitungen, Erläuterungen und Hinweisen wollen wir eine Vereinfachung bei der administrativen Projektbearbeitung und der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit erzielen.

Diese Hinweise und Vorlagen für Zwischen- und Endberichte bzw. Abrechnungen sowie zu verwendende Logos, Folienmaster und allfällige weiteren Vorlagen stehen Ihnen auf der FFG Homepage im (Downloadcenter unter www.ffg.at/iv2splus) zur Verfügung.

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

1. Allgemeine Hinweise

Im Rahmen der Projektdurchführung ist das Programm-Management in der FFG - Bereich Thematische Programme die primäre Anlaufstelle.

Sie werden ersucht, bei allen Eingaben und Schreiben Ihre **sechsstellige Projektnummer** anzugeben.

Kontakte Programm-Management IV2Splus

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Sensengasse 1, 1090 Wien



Programmleitung IV2Splus

Dr. Christian Pecharda

Tel.: +43 (0)5 7755 - 5030

Fax: +43 (0)5 7755 - 95030

E-Mail: christian.pecharda@ffg.at

Programmlinie I2V & ways2go

Mag. Katharina Zwick

Tel.: +43 (0)5 7755 – 5033

Fax: +43 (0)5 7755 – 95030

E-Mail: katharina.zwick@ffg.at

Programmlinie A3plus

DI (FH) Thomas Uitz

Tel.: +43 (0)5 7755 - 5032

Fax: +43 (0)5 7755 - 95030

E-Mail: thomas.uitz@ffg.at

Für Fragen zum Kostenleitfaden und zu Zwischen- oder Endabrechnungen:

Projektcontrolling & Audit

Mag. (FH) Katharina Eder

Tel.: +43 (0)5 7755 - 6087

Fax: +43 (0)5 7755 - 96071

E-Mail: katharina.eder@ffg.at

2. Auszahlungsmodalitäten

Mit Retournierung des unterschriebenen Vertrags, der zwischen FFG und Antragsteller abgeschlossen wird, sowie Erfüllung der dafür erforderlichen Auflagen, – ist zusätzlich – falls es sich um ein kooperatives Projekt handelt – der Konsortialvertrag an die FFG zu übermitteln.

Nach Vorliegen dieser Unterlagen erfolgt die Auszahlung der 1. Rate.

Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei den Projektmeilensteinen entsprechende technische und finanzielle Berichte erforderlich sind, auf welche die Auszahlung jeweils einer weiteren Förderrate folgt. Eine Berichtsdauer kann maximal einen Projektabschnitt von 12 Monaten umfassen. Die endgültigen Eckdaten der Berichtslegungspflicht sind Teil des Vertrags.

Auszahlung der Förderraten (GFS: Gesamtfördersumme)

Projektdauer [Monate]	1. max. Förderrate [% der GFS]:	2. max. Förderrate [% der GFS]:	3. max. Förderrate [% der GFS]:	4. max. Förderrate [% der GFS]:	Schlussrate [% der GFS]:
<=18	30	30	30		10
> 18	30	20	20	20	10

Bei Ende des Projekts ist ein umfassender Endbericht (sowohl in technischer als auch finanzieller Hinsicht) notwendig.

Die Schlussrate wird nach positiver Approbation der Endabrechnung sowie nach Entlastung durch die Revisionsabteilung der FFG ausbezahlt.

3. Berichtswesen: Zwischen- und Endberichte (Kooperative Projekte, Konzepte)

Für Zwischen- und Endberichte sind die vom Programm- Management zur Verfügung gestellten **Vorlagen** zu verwenden (siehe Downloadcenter unter www.ffg.at/iv2splus)

Ziel von **Zwischenberichten** ist es, die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie die angefallenen Kosten im Berichtszeitraum darzulegen („*Formular Zwischenbericht Kooperative Projekte/Konzepte*“)

Der Endbericht ist ein Tätigkeitsbericht (entsprechend der Vorgehensweise des Zwischenberichtes) „*Formular Endbericht Kooperative Projekte/Konzepte*“ --> Dieser Bericht sollte die wichtigsten Tätigkeiten und Ergebnisse gemäß Vorlage kurz und prägnant zusammenfassen. In der Abrechnung sind die **gesamten Projektkosten** anzugeben.

Im Rahmen des Endberichts muss zusätzlich eine **publizierbare Zusammenfassung (max. 2 Seiten)** in Deutsch und Englisch, ergänzt durch aussagekräftige Bilder bzw. Grafiken, erstellt werden.

Hierbei sind die „*Vorlagen für publizierbare Kurzfassung*“ zu verwenden, die Sie ebenfalls im Downloadcenter unter www.ffg.at/iv2splus .

Die **publizierbare Kurzfassung** ist als eigenes Dokument in elektronischer Form als pdf. (per eCall Upload) an das Programm-Management zu übermitteln.

Zwischenberichte und Zwischenabrechnung sind spätestens **1 Monat** nach Ende des jeweiligen **Berichtszeitraums** (siehe Vertrag) als eigene Dokumente (Teil A als pdf. und Teil°B als .xls in elektronischer Form (per eCall Upload) an das Programm-Management zu übermitteln.

Endberichte und Endabrechnungen sind spätestens **3 Monate** nach Ende des jeweiligen **Berichtszeitraums** (siehe Vertrag) als eigene Dokumente in elektronischer Form (per eCall Upload) an das Programm-Management im pdf-Format zu übermitteln.

Zusätzlich ist der Endbericht (inklusive Endabrechnung) als **unterschiedenes Originalexemplar (nicht gebunden)** per Post zu senden.

4. Berichtswesen Begleit-Studien: Zwischen- und Endberichte

Für Zwischen- und Endberichte sind die vom Programm Management zur Verfügung gestellten **Vorlagen** zu verwenden (siehe Downloadcenter unter www.ffg.at/iv2splus)

Ebenso wie bei Kooperativen Projekten ist das Ziel von Zwischenberichten die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie die angefallen Kosten im Berichtszeitraum darzulegen.

Im Zuge der Endberichtslegung sind als inhaltlicher Bericht zwei Dokumente vorzulegen:

1. **Endbericht** ist ein **Tätigkeitsbericht** (entsprechend der Vorgehensweise des Zwischenberichtes) → „*Formular_Endbericht Studien_Tätigkeitsbericht*“ --> Dieser Bericht sollte die wichtigsten Tätigkeiten und Ergebnisse gemäß Vorlage kurz und prägnant zusammenfassen.
2. **Ergebnisbericht** ist ein **Publizierbarer Studienbericht** → „*Vorlage Ergebnisberichte Studien_Publikation*“

Im Rahmen des Endberichts muss zusätzlich eine **publizierbare Zusammenfassung (max. 2 Seiten)** in Deutsch und Englisch, ergänzt durch aussagekräftige Bilder bzw. Grafiken, erstellt werden.

Hierbei sind die „Vorlagen für publizierbare Kurzfassung“ zu verwenden, die Sie ebenfalls im Downloadcenter unter www.ffg.at/iv2splus .

Die **publizierbare Zusammenfassung** ist als eigenes Dokument in elektronischer Form als pdf. (per eCall Upload) an das Programm-Management zu übermitteln.

Zwischenberichte und Zwischenabrechnung sind spätestens **1 Monat** nach Ende des jeweiligen **Berichtszeitraums** (siehe Vertrag) als eigene Dokumente (Teil A als pdf. und Teil°B als xls.) in elektronischer Form (per eCall Upload) an das Programm-Management zu übermitteln.

Endberichte und Endabrechnungen sind gemeinsam mit dem **Ergebnisbericht** spätestens **3 Monate** nach Ende des jeweiligen **Berichtszeitraums** (siehe Vertrag) als eigene Dokumente (Teil A als pdf. und Teil°B als xls.) in elektronischer Form (per eCall Upload) an das Programm-Management zu übermitteln.

Zusätzlich ist der Endbericht (inklusive Endabrechnung) als **unterschiedenes Originalexemplar (nicht gebunden)** per Post zu senden.

5. Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen

Das BMVIT (Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie) beabsichtigt, im Rahmen der **Öffentlichkeitsarbeit und Dissemination** zum Programm IV2Splus die Projektergebnisse in programmspezifischen Drucksorten und auf der Website www.iv2splus.at zu präsentieren.

Die Förderungsempfänger/Auftragnehmer erklären sich bereit, mit dem BMVIT, bzw. mit vom BMVIT dafür beauftragten Unternehmen (z.B. FFG) diesbezüglich zusammen zu arbeiten und entsprechende Kurzfassungen zu übermitteln. Neben der verpflichtenden Teilnahme an programmspezifischen Veranstaltungen zur Präsentation der Projekthalte sind die Förderungsempfänger damit einverstanden, dass zu diesem Vorhaben der Projekthalt in groben Zügen inkl. Kontaktdaten und relevanten Bildern veröffentlicht wird. Dazu sind auf Anfrage, spätestens aber zur Endabrechnung des Vorhabens eine pressetaugliche Kurzfassung zum Projekt (max. 1 Seite), sowie Fotos in druckfähiger Qualität (als TIFF, JPEG, PNG, oder EPS-file, z.B. als 15x20 Format mit mind. 2434x1808 PIXEL) zur Verfügung zu stellen.

Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites u.ä., die Ihre Projekte darstellen, muss das BMVIT- und FFG- Logo sowie das jeweilige Programm-Logo deutlich sichtbar aufscheinen.

Auch eigene mit diesem Vorhaben in Zusammenhang stehende Aktivitäten, wie z.B. Veröffentlichungen, öffentliche Auftritte auf Veranstaltungen, sowie eigene Vernetzungsaktivitäten mit anderen Projektnehmern von IV2Splus sind im engen Einvernehmen mit BMVIT bzw. FFG durchzuführen. Dabei ist in geeigneter Weise auf das Programm IV2Splus und auf die Initiatorenrolle des BMVIT, wie beispielhaft folgend für die Programmlinie A3plus, hinzuweisen

- Programmlinie „A3plus“ – eine Initiative des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) oder
- Gefördert bzw. finanziert in der Programmlinie „A3plus“ vom Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie

6. NEU: Hinweise zur IST-Abrechnung (Teil B – Neue Formulare!)

Achtung neue Abrechnungsformulare! 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 unter www.ffg.at/iv2splus 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 (Punkt 6 Kosten im Bericht).
2. Von allen 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.

Für die Überprüfung der Abrechnungen aller PartnerInnen auf Richtlinienkonformität verwenden Sie die „Checkliste KonsortialführerIn“.

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.