



FFG

Checkliste KonsortialführerIn – Kostenplan Kostenleitfaden V2.0

ALLGEMEIN:
Der Kostenplan ist formal korrekt und vollständig befüllt (Anforderungen laut gültigem Kostenleitfaden).
Alle Bezeichnungen von Kostenpositionen sind aussagekräftig.
Wenn lt. Angabe des Konsortialpartners (Kostenplanformular oben rechts) eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt sind die Kosten netto anzugeben.
Werden Leistungen von einem/r Konsortialpartner/In zugekauft? Scheint der Name eines weiteren Konsortialpartners im Kostenplan auf? Wenn ja - Korrektur des Kostenplans: die Kosten sind bei jenem/r Konsortialpartner/In anzugeben, der/die die Leistung erbringen wird. (kooperative Projekte).
Kosten pro Arbeitspaket (nur zu befüllen, wenn es in der Projektbeschreibung gefordert wird): Die Tabelle "PLAN: Gesamtkosten pro Arbeitspaket" im Kostenplan detailliert (pro Partner) ist lt. Vorlage ausgefüllt. Die Tabelle „1.2. Übersicht auf Partnerebene: Gesamtkosten pro Arbeitspaket“ im Kostenplan kumuliert (Gesamtübersicht) ist lt. Vorlage ausgefüllt.
PERSONALKOSTEN:
Die max. verrechenbaren Stunden pro Jahr pro MitarbeiterIn (bei Vollzeitbeschäftigung – auch bei Überstundenpauschalen bzw. All-In) liegen bei 1.720 h bzw. aliquot bei kürzeren Berichtszeiträumen.
F&E-INFRASTRUKTUR NUTZUNG:
Ist die beantragte F&E-Infrastruktur Nutzung projektrelevant? → Hinweis im Förderungsansuchen / Projektbeschreibung.
Plausibilitätsprüfung: Die Anzahl der Nutzungsmonate kann max. der Summe der Monate der beantragten Projektlaufzeit entsprechen.
SACH- UND MATERIAALKOSTEN:
Sind die beantragten Sach- und Materialkosten projektrelevant? → Hinweis im Förderungsansuchen / Projektbeschreibung.
DRITTKOSTEN / Kosten für Leistungen Dritter:
Sind die beantragten Drittkosten projektrelevant? → Hinweis im Förderungsansuchen / Projektbeschreibung.
Reisekosten:
Sind die beantragten Reisekosten projektrelevant? → Hinweis im Förderungsansuchen / Projektbeschreibung.
Sind die Personen, die bei den Reisekosten angeführt sind, bei den Personalkosten aufgelistet? Es können nur Reisekosten von ProjektmitarbeiterInnen beantragt bzw. abgerechnet werden. → keine Übereinstimmung – Erklärung im Förderungsansuchen / Projektbeschreibung bzw. Korrektur des Kostenplans