

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

3. Ausschreibung 1.10.2009 – 12.03.2010

Wien, Juli 2010



**COIN**

**Cooperation  
Innovation**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Berichtswesen „Kooperation und Netzwerke“ .....</b>	<b>3</b>
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 .....	4
1.3	Wann sind die Berichte fällig?.....	5
1.4	Wie werden die Berichte übermittelt?.....	6
1.5	Was ist mit der FFG abzustimmen?.....	6
1.6	Welche Kosten sind förderbar?.....	7
1.8	Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsraten? .....	8
1.9	Wo erhalten Sie Unterstützung? .....	8
<b>2</b>	<b>Hinweise zum Inhaltlichen Bericht (Teil A) .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Hinweise zum Tabellenteil des Berichts (Teil B) .....</b>	<b>16</b>

# 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 Förderungsraten** 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?

Das Berichtswesen ist so strukturiert, dass von Beginn – dem Projektplan – bis zum Endbericht in nur jeweils einem Dokument (Teil A und Teil B) gearbeitet wird. Dies soll einen möglichst umfassenden Überblick über das Projekt ermöglichen und Doppelarbeit ersparen.

Das bedeutet, dass die Dokumente „Teil A - Inhaltlicher Bericht“ und „Teil B – Tabellenteil zum Bericht“ fortlaufend befüllt werden. Alle notwendigen Dokumente sind auf der Homepage der FFG [www.ffg.at/coinNet](http://www.ffg.at/coinNet) verfügbar.

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

1. **Projektplan** (siehe Punkt 1.2.1)
2. **Zwischenberichte** (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):**

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.

- **Teil B: Tabellenteil zum Bericht (Excel-Dokument):**

Teil B umfasst die Darstellung der geplanten Kosten und Finanzierung des gesamten Projekts laut Ansuchen. Auch hier sind gegebenenfalls von der Jury vorgenommene Kürzungen/Umschichtungen zu berücksichtigen.

**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)**

In 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: Tabellenteil zum Bericht (Excel-Dokument)**

Teil B umfasst Kosten und Finanzierung des Projekts. In Teil B sind die IST-Zahlen des Berichtszeitraums einzutragen. Die Entwicklung und die Abweichungen der Plan-IST-Werte (je Position) 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 (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: Tabellenteil zum Bericht (Excel-Dokument)**

Im letzten Zwischenbericht bzw. Endbericht werden die IST-Werte für Kosten und Finanzierung des Berichtszeitraums eingetragen. Der Tabellenteil bildet damit die gesamte Laufzeit des Projekts ab.

Die Revision der 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 Revision 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. 1.7.2010 bis 30.6.2011).

#### 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 Laufzeit von **bis zu 24 Monaten** ist **zur Hälfte der Laufzeit ein Zwischenbericht** zu legen. Bei einer Laufzeit **ab 24 Monaten** sind **Zwischenberichte nach jedem 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** (Tabellenteil B), 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 Projektdaten“.

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

- **Endbericht**

Das Excel-Tabellenblatt „8. IST Abrechnung“ im Tabellenteil zum Bericht (Teil B) ist zusätzlich zu den Deckblättern zu unterschreiben.

#### 1.5 Was ist mit der FFG abzustimmen?

Die FFG **muss informiert** werden bei:

- Ausfall von PartnerInnen
- Änderung des KMU – Status von PartnerInnen
- Eine **Umschichtung der Kosten** zwischen den Kostenkategorien „Personalkosten“ und „Sonstige Einzelkosten“ (F&E-Infrastruktur Nutzung, Reisekosten, Sach- und Materialkosten, Drittkosten) ist grundsätzlich möglich. Ebenso ist eine Umschichtung innerhalb der Kostenkategorie „Sonstige Einzelkosten“ möglich, allerdings dürfen solche Umschichtungen nicht den von der Jury formulierten Auflagen / Kürzungen widersprechen. Kosten können bis zu **10%** der geplanten Kosten **zwischen bzw. innerhalb der vorgegebenen Kostenkategorien** (bezogen auf die geplanten Gesamtkosten pro Förderungsjahr) verschoben werden, ohne dass dies einer grundsätzlichen Genehmigung durch die FFG bedarf. Eine Erläuterung im Teil A ist jedenfalls notwendig.

Eine **Abstimmung** mit der FFG wird **empfohlen** bei:

- Änderungen bei Partnern
- Ausfall/Änderung von ProjektmitarbeiterInnen
- Allfälligen anderen Fragestellungen

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.

Den „Leitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten“ finden Sie unter [www.ffg.at/Kostenleitfaden](http://www.ffg.at/Kostenleitfaden).

Lt. „COIN – Cooperation & Innovation“-Programmdokument bzw. „Leitfaden zur Erstellung eines Förderungsantrags (3. Ausschreibung)“ sind folgende ergänzende Regelungen anzuwenden:

Unter **Drittkosten / Leistungen Dritter** fallen z.B. Forschungsleistungen von Universitäten oder anderen Forschungseinrichtungen, die nicht Partner im Projekt sind. Diese dürfen nicht mehr als **40% der förderbaren Gesamtkosten** betragen!

**Nicht förderbare Kosten sind:**

- Bauinvestitionen, Investitionen in Fertigungsmaschinen und Produktionsanlagen

### **Anerkennungsstichtag**

Anerkannt werden können diejenigen förderbaren Kosten, welche nach Einlangen des Förderungsansuchens entstanden sind. Die Projektlaufzeit beginnt mit dem Entstehen und Geltendmachen der ersten förderbaren Kosten.

**Detaillierte Informationen zur Darstellung der Kosten finden Sie unter Punkt 3 „Hinweise zum Tabellenteil des Berichts (Teil B)“ dieses Leitfadens.**

### **Doppelförderung**

Die FörderungsnehmerIn hat nachweislich zu gewährleisten, dass eine Doppelförderung der Projektinhalte ausgeschlossen werden kann. Im Falle des Verstoßes gegen das

Doppelförderungsverbot kann es bis zu einer vollständigen Rückforderung der Förderungssumme kommen.

## 1.7 Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsrate?

Die auf das jeweilige Förderungsjahr entfallende Förderungsrate wird im Voraus ausbezahlt.

- Die Startrate für das erste Förderungsjahr wird nach beidseitiger Unterzeichnung des Förderungsvertrags ausbezahlt.
- Die Auszahlungen der Förderungsrate erfolgen jährlich jeweils für das folgende Förderungsjahr nach Prüfung und Genehmigung des/der Zwischenbericht(e). Die Auszahlung der Förderungsrate erfolgt grundsätzlich lt. Projektplan. Die Förderungsgeberin behält sich in begründeten Fällen (z.B. geringere IST-Kosten) Kürzungen vor.
- Endrate: 10% der max. genehmigten Förderung des Projekts werden zurückbehalten und erst nach erfolgter Abrechnung des Projekts ausgezahlt. Bemessungsgrundlage für die Höhe der Auszahlung sind die anerkannten förderbaren Kosten sowie die Förderungsquote lt. Förderungsvertrag.

## 1.8 Wo erhalten Sie Unterstützung?

### Förderungsabwicklung

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

### Programmmanagement

Sonja Kopic	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2405
Mag. <sup>a</sup> (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. <sup>a</sup> Martina Amon	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2602
Mag. Alexander Glechner	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2607
Mag. <sup>a</sup> (FH) Christa Jakes	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2609
Mag. <sup>a</sup> Martina Jilka	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2603
Mag. <sup>a</sup> Christa Meyer	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2604
Mag. Christoph Strecker	Tel. +43 (0) 5 7755 – 2601



**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](http://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]

Für den Projektplan können Sie die Kurzfassung aus dem Inhaltlichen Teil A des Ansuchens verwenden.

[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

Erläutern Sie hier die Tabellen (Teil B) bezüglich Kosten und Finanzierung Ihres Projektes.

Falls es zu Auflagen der Jury kam, sind im **Projektplan** die Veränderungen der Kosten gegenüber dem Förderungsansuchen zu erläutern. Bitte beachten Sie, dass in den **Zwischenberichten** / **Endbericht** Veränderungen im Vergleich zum Plan jedenfalls zu erläutern sind.

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

### A8.1 Personalkosten

**[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]**

Stellen Sie die Berechnung der Stundensätze dar.

- Wie setzen sich die Stundensätze zusammen (Gehalt + Gemeinkostenzuschlagsatz)?
- Wie hoch sind die Gemeinkostenzuschlagsätze? Wenn die Gemeinkostenzuschlagsätze über 20% sind, dann stellen Sie die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagsatzes im Detail dar bzw. legen Sie die Kalkulation im Anhang bei.
- Kam es zu Kostenabweichungen? Wenn ja, warum?

### A8.2 Sonstige Einzelkosten

**[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]**

- Kam es zu Kostenabweichungen? Wenn ja, warum?
- Erläutern Sie den Zweck und die Ziele von Dienstreisen (Zweck: Teilnahme, Vortrag, ...)
- Drittkosten/ Leistungen Dritter dürfen nicht mehr als 40% der förderbaren Gesamtkosten betragen.

### A8.3 Finanzierung

**[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]**

- Kam es zu Abweichungen in der Finanzierungsstruktur? Wenn ja, warum?

### 3 Hinweise zum Tabellenteil des Berichts (Teil B)

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

Das Excel-Dokument „Teil B: Tabellenteil zum Bericht“ steht im Downloadcenter der FFG-Homepage zur Ausschreibung COIN – Programmlinie „Kooperation & Netzwerke“ ([www.ffg.at/coinNet](http://www.ffg.at/coinNet)) zur Verfügung.

#### Informationen und Ausfüllhilfen

Bitte füllen Sie es extern aus und laden Sie es im eCall unter dem Menüpunkt „Datei-Anhänge“ im Excel-Format hoch. Zur Darstellung der Kosten und Leistungen verwenden Sie bitte ausschließlich die Excel-Dokument-Vorlage aus dem Downloadcenter.

1. Die Darstellung der Kosten & Finanzierung muss mit den schriftlichen Erläuterungen im **Teil A 8 übereinstimmen**.
2. Die Spaltenbezeichnung „PartnerInnen“ in den Tabellen umfasst PartnerInnen inkl. FörderungsnehmerIn, die einen Finanzierungsbeitrag leisten (Cash und/oder In-Kind)
3. Die Zellen in den Tabellen sind nicht gesperrt und können entsprechend der spezifischen Anforderungen Ihres Projekts adaptiert werden, jedoch ist unbedingt zu beachten:
  - **Überschreiben Sie nicht die Formeln in den farbig markierten Feldern.**
  - Die Personalkosten und Sonstigen Einzelkosten werden in den Gesamtkostentabellen automatisch addiert.
    - Befüllen Sie zuerst die einzelnen Kostentabellen.
    - Befüllen Sie im Anschluss die Finanzierungstabellen.
  - Sofern die vorhandene Anzahl der Zeilen in der Tabelle nicht ausreicht, erweitern Sie die Tabelle durch Einfügen von Zeilen. Achten Sie darauf, dass die Formelbezüge (z.B. Summenformel über eine Spalte, Zeile) die neu eingefügten Zeilen/Zellen mit einbeziehen!
4. Bitte beachten Sie immer die **Kontrollsummen**. Rundungsdifferenzen in Höhe von +1/-1 sind möglich.
5. Grau hinterlegte Zellen errechnen sich automatisch aus den angegebenen Werten.

#### Aufbau des Excel-Dokuments und Tabellenblattnummerierung:

**[Projektplan] [Zwischenbericht] [Endbericht]**

- I. Deckblatt
- II. Kurzbezeichnung



**[Projektplan]**

- 1.1. Personaleinsatz
- 1.2. Personalkosten
2. Sonstige Einzelkosten
  - 2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung
  - 2.2. Reisekosten
  - 2.3. Sach- und Materialkosten
  - 2.4. Drittkosten (Leistungen Dritter)
  - 2.5. Sonstige Einzelkosten gesamt
3. Gesamtkosten
4. Eigenmittel PartnerInnen
5. Finanzierung

**[Zwischenbericht] [Endbericht]**

6. IST Kosten & Finanzierung
7. IST Eigenmittel PartnerInnen
8. IST Abrechnung

**Tabellenblatt „I. Deckblatt“****[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]**

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt „I. Deckblatt“ vollständig aus:

Kennzeichnen Sie mit einem „x“ den Status der Berichtstabellen (Projektplan, Zwischenbericht). Beim letzten Zwischenbericht ist zusätzlich der Status **Endbericht** mit einem „x“ zu kennzeichnen.

**Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnung“****[Projektplan]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]**

Bitte befüllen Sie als **erstes** das Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnung“ mit den Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete und PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn) im **Teil B**. Die Kurzbezeichnungen werden in alle Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen.

**Ohne Auflagen der Jury:** Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „a. Arbeitspakete“ und „b. PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn)“ aus den Antragstabellen.

**Mit Auflagen der Jury**, die die Punkte Arbeitspakete und PartnerInnen betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

### **Tabelle „a. Arbeitspakete“**

Bitte geben Sie in der Tabelle „a. Arbeitspakete“ jeweils eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für die jeweils genehmigten Arbeitspakete an. In der Spalte „Bezeichnung des Arbeitspakets“ geben Sie die Bezeichnung des Arbeitspakets wie z.B. Analyse an. In den Kostentabellen ist die jeweilige Kostenkategorie auf die Arbeitspakete aufzuteilen. Als erster Eintrag ist verpflichtend das Arbeitspaket „Projektmanagement“ einzutragen.

### **Tabelle „b. PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn)“**

Für die Spalte „Kurzbezeichnung“ wählen Sie bitte eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für jede/n PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn).

In der Spalte „Partnerart“ wählen Sie bitte die jeweilige Partnerart aus der Liste aus. Bitte beachten Sie, dass sich die Partnerart auf die Rolle der PartnerInnen im Projekt bezieht. Für die Zuordnung zu KU, MU und GU beachten Sie die allgemein gültigen Definitionen wie z.B. EU-Verordnung über Beihilfen an KMU.

#### **Partnerart:**

- Unternehmen (KU/MU/GU)
- Intermediäre/Einrichtungen des Technologietransfers (z.B. Technologie-, Innovations-, Gründerzentren; Unternehmenscluster)
- FEI-Einrichtungen (universitär, außeruniversitär, kooperativ)

In der Spalte „Name lt. Firmenbuchauszug“ geben Sie bitte den Firmenwortlaut/Geschäftsnamen laut dem von Ihnen abgegebenem Firmenbuchauszug oder ähnlichem an.

Beispiel:

Kurzbezeichnung	Name laut Firmenbuchauszug
FFG	Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft m.b.H.

## Die folgenden Tabellenblätter betreffen den Projektplan (=Vertragsbestandteil):

Im **[Projektplan]** sind die genehmigten Planwerte für die gesamte Laufzeit unter Berücksichtigung eventueller Auflagen/Kürzungen einzutragen. Die Werte sind während der Laufzeit nicht zu ändern. Der Projektplan ist Bestandteil des Förderungsvertrags. Die vollständig befüllten Tabellen sind Voraussetzung für den Abschluss des Förderungsvertrages und in weiterer Folge für die Auszahlung der Startrate.

### Tabelleblatt „1.1. Personaleinsatz“

#### Tabelle „1.1.a. Stundensätze und Personalstunden“

**Ohne Auflagen der Jury:** Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „Personaleinsatz“ aus den Antragstabellen. Ordnen Sie bitte die MitarbeiterInnen einer Gruppe zu (Beispiel nachstehend).

**Mit Auflagen der Jury,** die die Tabelle „Personaleinsatz“ betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

Informationen über das geplante Personal der PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn), das laufend mitarbeitet:

- Vor- und Nachname: Tragen Sie hier die Namen des geplanten Personals ein. Sollten Personen noch nicht namentlich bekannt sein, tragen Sie an diese Stelle ein „N.N.“ ein. Wenn Sie mehrere „N.N.“-Personen haben tragen Sie bitte „N.N.1“, „N.N.2“, ... ein.
- Funktion: Tragen Sie hier die Funktion der jeweiligen Person im Projekt ein (z.B. Projektleitung, Junior Researcher etc.).
- Gruppe: Gruppe / Funktionsgruppe  
Nehmen Sie hier die Zuordnung des/der MitarbeiterIn zu der jeweiligen Funktionsgruppe (1-4) lt. nachstehender Tabelle vor.

Verkürzte Darstellung der beispielhaften Zuordnung zu Funktionsgruppen:

MA-Funktion im Projekt	Gruppe	2010 Stundensatz (ohne Gemeinkosten) valorisiert
<i>GF, Univ.-Prof., Wiss. Leit., Key Researcher, Controlling,</i>	1	70,01
<i>DozentIn, Senior Researcher, Assistenz der GF u. Wiss.Leit.</i>	2	60,58
<i>Junior Researcher</i>	3	51,15
<i>TechnikerIn, Fachkraft, Sekretariat</i>	4	26,99

- w/m: Tragen Sie hier ein „w“ für weiblich und ein „m“ für männlich ein.

- PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn): Tragen Sie hier ein, bei welchem/welcher PartnerIn die Person angestellt ist.
- Stundensatz inkl. Gemeinkosten: Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die genehmigten Stundensätze pro Förderungsjahr und MitarbeiterIn ein.
- Personalstunden: Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die genehmigten Personalstunden pro Förderungsjahr und MitarbeiterIn ein.

## Tabellenblatt „1.2. Personalkosten“

**Ohne Auflagen der Jury:** Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „Personalkosten inkl. GK“ aus den Antragstabellen.

**Mit Auflagen der Jury,** die die Tabelle „Personalkosten inkl. GK“ betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

### Tabelle „1.2.a. Personalkosten“

Diese Tabelle wird automatisch errechnet.

### Tabelle „1.2.b. Personalkosten pro PartnerIn“

Teilen Sie die Personalkosten auf die PartnerInnen auf.

### Tabelle „1.2.c. Personalkosten pro Arbeitspaket“

Teilen Sie die Personalkosten auf die Arbeitspakete auf.

## Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“

**Ohne Auflagen der Jury:** Bitte übernehmen Sie die Werte aus den Tabellen „Sonstige Einzelkosten“ aus den Antragstabellen.

**Mit Auflagen der Jury,** die die Tabelle „Sonstige Einzelkosten“ betreffen: Die Auflagen sind einzuarbeiten und alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (Teil A) zu erläutern.

Das Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“ umfasst folgende Kostenkategorien:

- 2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung
- 2.2. Reisekosten
- 2.3. Sach- und Materialkosten
- 2.4. Drittkosten (Leistungen Dritter)
- 2.5. Sonstige Einzelkosten gesamt

## 2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung

### **Tabelle „2.1.a. F&E-Infrastruktur Nutzung gesamt“**

Tragen Sie in die Tabelle „2.1.a. F&E-Infrastruktur Nutzung gesamt“ die geplante projektnotwendige Nutzung (anteilige Abschreibung, Betriebsmittel, etc.) der Forschungs- & Entwicklungsinfrastruktur pro Förderungsjahr ein. Geben Sie an, bei welchem/r PartnerIn (inkl. FörderungsnehmerIn) die anteilige Nutzung anfällt.

Bis EUR 400,- kann F&E-Infrastruktur als geringwertiges Wirtschaftsgut bei der Kostenkategorie „2.3. Sach- und Materialkosten“ angesetzt werden.

### **Tabelle „2.1.b. F&E-Infrastruktur Nutzung pro PartnerIn“**

Teilen Sie die Kosten auf die PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn) auf.

## 2.2. Reisekosten

### **Tabelle „2.2.a. Reisekosten gesamt“**

Tragen Sie in die Tabelle „2.2.a. Reisekosten gesamt“ die geplanten projektnotwendigen Reisekosten (Beispiele: Diäten, Bahnkosten, Hotelkosten, Kongressgebühren) pro Förderungsjahr ein. Führen Sie in der Spalte „Bezeichnung“ die Reisegründe und den Ort (Beispiele: Vortrag Kongress Y in..., Posterpräsentation, Teilnahme ohne Vortrag Kongress X in..., etc.) an.

### **Tabelle „2.2.b. Reisekosten pro PartnerIn“**

Teilen Sie die Kosten auf die PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn) auf.

## 2.3. Sach- und Materialkosten

### **Tabelle „2.3.a. Sach- und Materialkosten gesamt“**

Tragen Sie die geplanten projektnotwendigen Sach- und Materialkosten (Beispiele: Versuchsmaterial) ein.

### **Tabelle „2.3.b. Sach- und Materialkosten pro PartnerIn“**

Teilen Sie die Kosten auf die PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn) auf.

## 2.4. Drittkosten (Leistungen Dritter)

### **Tabelle „2.4.a. Drittkosten gesamt (Leistungen Dritter)“**

Tragen Sie die geplanten projektnotwendigen Drittkosten ein.

Unter Drittkosten sind alle Leistungen zu verstehen, die von Dritten bezogen werden. Leistungen Dritter sind z.B. zugekaufte Leistungen von Forschungseinrichtungen (Beispiel: Studie), die keinen Finanzierungsbeitrag leisten, bzw. abgeschlossene Leistungen, die typischerweise mit einem Werkvertrag geregelt sind. Bitte beachten Sie, dass die Drittkosten **maximal 40% von den Gesamtkosten** betragen dürfen.

#### **Tabelle „2.4.b. Drittkosten pro PartnerIn“**

Teilen Sie die Kosten auf die PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn) auf.

### **2.5. Sonstige Einzelkosten gesamt**

Zusammenfassung der Tabellen 2.1. bis 2.4

#### **Tabelle „2.5.a. Sonstige Einzelkosten gesamt“**

Die Tabelle wird automatisch errechnet.

#### **Tabelle „2.5.b. Sonstige Einzelkosten pro PartnerIn“**

Die Tabelle wird automatisch errechnet.

#### **Tabelle „2.5.c. Sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket“**

Teilen Sie die Sonstigen Einzelkosten auf die Arbeitspakete auf.

### **Tabellenblatt „3. Gesamtkosten“**

Zusammenfassung der Tabellenblätter 1.2 und 2.

#### **Tabelle „3.1. Gesamtkosten Übersicht“**

Diese Tabelle wird automatisch errechnet.

#### **Tabelle „3.2. Gesamtkosten pro PartnerInnen“**

Diese Tabelle wird automatisch errechnet.

#### **Tabelle „3.3. Gesamtkosten pro Arbeitspaket“**

Diese Tabelle wird automatisch errechnet.

### **Tabellenblatt „4. Eigenmittel PartnerInnen“**

#### **Tabelle „4.1 Eigenmittel pro PartnerIn pro Jahr“**

In die Tabelle „4.1 Eigenmittel pro PartnerIn pro Jahr“ sind die Eigenmittel, d.h. die Finanzierungsbeiträge der PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn) pro Förderungsyear getrennt einzutragen.

Die Bewertung der In-Kind-Leistungen wird von den PartnerInnen selbst festgelegt, sofern keine Richtwerte vorgegeben sind (siehe Punkt „1.6 Welche Kosten sind förderbar?“ bzw. den „Leitfaden zur Behandlung der Projektkosten in Förderungsansuchen und Berichten Version 1.2“). Die In-Kind-Leistungen sind durch IST-Kosten nachzuweisen.

**Tabellenblatt „5. Finanzierung“****Tabelle „5.1. Finanzierung gesamt“**

In der Tabelle „5.1. Finanzierung gesamt“ ist die Finanzierung des Projekts darzustellen. Die grau hinterlegten Zellen werden automatisch berechnet.

Stellen Sie in der Finanzierungstabelle die Finanzierungsbeiträge dar:

1. Förderung:

- a. des Bundes

2. Eigenmittel:

- b. PartnerInnen
  - Cash- und
  - In-Kind (Personal- und Sachleistungen)

Beachten Sie, dass die Kosten durch die Finanzierung gedeckt sein müssen. Bitte beachten Sie diesbezüglich die Kontrollsummen!

**Hinweis zur Aufteilung der Bundesförderung auf die Förderungsjahre entnehmen Sie dem Punkt „1.7 Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsraten?“.**

**Tabelle „5.2. Bundesförderung pro Partner“**

Diese Tabelle wird automatisch errechnet.

**Die folgenden Tabellenblätter betreffen alle Zwischenberichte (sowie Endbericht):**

Im [Zwischenbericht], [Endbericht] sind die Kosten zu nachgewiesenen **IST-Kosten** abzurechnen und in den Tabellen darzustellen.

**Die folgenden Tabellenblätter sind analog zum Projektplan mit den IST-Werten zu befüllen. Basis für die IST-Werte ist das Tabellenblatt „8. IST Abrechnung“. Bitte beachten Sie die Kontrollsummen.**

Plan-IST Abweichungen sind in Teil A unter Punkt „A8. Erläuterungen Kosten & Finanzierung“ verbal zu erläutern.

**Tabellenblatt „6. IST Kosten & Finanzierung“**

**Tabelle „6.1. IST Kosten & Finanzierung gesamt“**

**Tabelle „6.2. IST Gesamtkosten pro PartnerIn“**

**Tabelle „6.3. IST Gesamtkosten pro Arbeitspaket“**

**Tabelle „6.4. Bundesförderung pro PartnerIn“**

**Tabellenblatt „7. IST Eigenmittel PartnerInnen“**

**Tabelle „7.1. IST Eigenmittel pro PartnerIn pro Jahr“**

**Tabellenblatt „8. IST Abrechnung**

Das Tabellenblatt „8. IST Abrechnung“ ist bei jedem Zwischenbericht von jedem/r PartnerIn inkl. FörderungsnehmerIn auszufüllen und von der FörderungsnehmerIn gesammelt via eCall an die FFG zu übermitteln. Die Übermittlung kann entweder durch Einfügen der Tabellenblätter in das Excel-Dokument, oder als **ein** Anhang zum jährlichen Zwischenbericht erfolgen.

**ACHTUNG:** Das Tabellenblatt „8. IST Abrechnung“ ist auch von den jeweiligen PartnerInnen (inkl. FörderungsnehmerIn) von einer zeichnungsberechtigten Person zu unterschreiben und im Original an den Konsortialführer zu senden. Die Originale hat der Konsortialführer im Falle einer Prüfung bereitzuhalten.

Im Tabellenblatt „8. IST Abrechnung“ erfolgt eine detaillierte Auflistung der projektbezogenen Rechnungen und Zahlungen (Aufzählung der Einzelbelege) pro PartnerIn.

Im oberen Teil der Tabelle sind folgende Punkte anzugeben:

- Berichtszeitraum (Förderungsjahr)



- FFG-Projektnummer oder eCall-Antragsnummer
- Kurztitel
- ProjektpartnerIn
- Vorsteuerabzugsberechtigt ja/nein

Des Weiteren ist die Tabelle wie folgt zu befüllen:

## 1. Personalkosten

Bitte beachten Sie, dass für die angefallenen Personalkosten ein Nachweis zu erbringen ist. Die Personalleistungen für das Projekt sind durch geeignete Zeitaufzeichnungen zu erfassen.

- MitarbeiterIn: Tragen Sie hier die Vor- und Nachnamen der MitarbeiterInnen ein.
- w/m: Tragen Sie hier ein „w“ für weiblich und ein „m“ für männlich ein.
- Funktion: Tragen Sie hier die Funktion der jeweiligen Person im Projekt ein (z.B. Projektleitung, Junior Researcher etc.).
- Gruppe: Nehmen Sie hier die Zuordnung des/der MitarbeiterIn zu der jeweiligen Gruppe (1-4) vor.
- Anzahl Stunden im Projekt: Bitte tragen Sie die Gesamtstundenanzahl innerhalb des Berichtszeitraumes je MitarbeiterIn ein.
- Stundensatz exkl. GKZ: Geben Sie hier den IST-Stundensatz exkl. Gemeinkostenzuschlagsatz an.
- GKZ (in %): Gemeinkostenzuschlag in % – Die Zusammensetzung des Gemeinkostenatzes ist in Teil A unter Punkt „A.8 Erläuterungen Kosten & Finanzierung“ zu erläutern.
- Stundensatz inkl. GKZ sowie IST-Kosten errechnen sich automatisch.
- Arbeitspaket: Bitte tragen Sie die Kurzbezeichnung/Nummer des/ der Arbeitspakete hier ein. Ein/e ProjektmitarbeiterIn kann in nur einer Zeile mit mehreren Arbeitspaketen angeführt werden.

## 2. F&E-Infrastruktur Nutzung

### 2.1 Kalkulation in Monaten

= Projektkosten, die sich aus der Nutzung von Anlagegütern für das Projekt errechnen. Die anteilige monatliche Nutzung kann im Projekt berücksichtigt werden.

- Bezeichnung der F&E-Infrastruktur und LieferantIn: Geben Sie hier die Bezeichnung lt. Anlageverzeichnis und die Firmenbezeichnung des/der LieferantIn an.
- Anschaffungskosten (Brutto): Anschaffungswert des Anlagegutes laut Rechnung inklusive aller Skonti, Rabatte und Umsatzsteuer.

- Anschaffungskosten (Netto): Aktivierungswert des Anlagegutes. Hier ist der Betrag anzuführen, mit dem die Anlage tatsächlich ins Anlageverzeichnis übernommen wurde, d.h. abzüglich Skonti, Rabatte und USt.
- Aktivierungsdatum: Eigentumsübergang des Anlagegutes in das Vermögen
- Nutzungsdauer:  
Gesamt (Monate): Gesamte Nutzungsdauer in Monaten lt. Anlagenbuchhaltung  
Im Berichtszeitraum (Monate): Nutzung im Berichtszeitraum in Monaten
- Anteilige Projektnutzung in %: Ausmaß der Nutzung in % des Anlagegutes für das Projekt
- Abschreibungskosten (Netto): dieser Wert errechnet sich automatisch
- Arbeitspaket: Bitte tragen Sie die Kurzbezeichnung/Nummer des Arbeitspakets hier ein

## 2.2 Kalkulation in Stunden

= Projektkosten, die sich aus der Nutzung von Maschinen für das Projekt errechnen. Die Erfassung der projektrelevanten Maschinenstunden in einem Maschinenstundenbuch ist notwendig.

- Bezeichnung der F&E-Infrastruktur: Geben Sie hier die Bezeichnung lt. Anlageverzeichnis an
- Maschinenstundensatz (EUR): Höhe des verrechneten Maschinenstundensatzes. Die Berechnung des Maschinenstundensatzes muss erläutert werden (siehe Punkt „A8 Erläuterungen Kosten & Finanzierung“)
- Nutzungsdauer im Berichtszeitraum (Stunden): Maschinenstunden, die für das Projekt angefallen sind
- Nutzungskosten: Dieser Wert errechnet sich aus der Spalte Nutzung in Stunden x Maschinenstundensatz.
- Arbeitspaket: Bitte tragen Sie die Kurzbezeichnung/Nummer des Arbeitspakets hier ein.

## **3. Sach- und Materialkosten und 4. Drittkosten / Kosten für Leistungen Dritter**

- Bezeichnung der Sach- und Materialkosten bzw. Drittkosten: eindeutige Bezeichnung der Kosten
- LieferantIn / Lagerabfassung; WerkvertragsnehmerIn / BeauftragteR: Name des jeweils ausführenden Unternehmens oder der Person
- Rechnungsdatum: Datum der Ausstellung der Rechnung bzw. Tag der Lagerabfassung
- Zahlungsdatum: Überweisungs- oder Zahlungsdatum, das aus dem jeweiligen Zahlungsbeleg hervorgeht
- Rechnungs-/ Beleg-Nr.: lt. ihrem internen Organisationssystem
- Rechnungsbetrag (Brutto): Rechnungsbetrag inklusive aller Skonti, Rabatte und Umsatzsteuer.

- Netto-Zahlungsbetrag (tatsächlich bezahlter Betrag laut Zahlungsbeleg): Hier ist der Betrag anzuführen, der tatsächlich bezahlt wurde (nicht der Rechnungsbetrag!), d.h. abzüglich Skonti, Rabatte und USt.
- Arbeitspaket: Bitte tragen Sie die Kurzbezeichnung/Nummer des Arbeitspakets hier ein

## 5. Reisekosten

= Projektkosten, die sich im Rahmen einer Reisetätigkeit für das Projekt errechnen (z.B. Konferenzgebühren, Fahrtkosten, Diäten etc.). Reisekosten können pro Reise einzeln oder in einer Sammelposition dargestellt werden. Die FörderungsgeberIn behält sich die Einforderung von Einzelbelegauflistungen vor.

- Zweck der Reise:
  - Bei Reisen: Reisegrund
  - Bei Konferenzen: geben Sie zusätzlich die Art der Beteiligung an (Teilnahme, Vortragende/r)
- Reiseziel
- MitarbeiterIn: Name der reisenden Person/MitarbeiterIn
- Reisedatum von / bis: Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Reise
- Kosten (Brutto): Reisekosten inklusive USt
- Kosten (Netto): Reisekosten exklusive USt
- Arbeitspaket: Bitte tragen Sie die Kurzbezeichnung/Nummer des Arbeitspakets hier ein

Bitte beachten Sie die Kontrollsummen.

## Gesamtkosten

Diese Tabelle errechnet sich aus den oben angeführten Werten.

## 6. Erhaltene Förderung / Zahlungen

Tragen Sie in die Tabelle „Erhaltene Förderung / Zahlungen“ die tatsächlich erhaltenen Förderungen bzw. geleisteten Cash-Zahlungen ein (Datum + Höhe der Zahlungen). Der/die FörderungsnehmerIn (KonsortialführerIn) hat alle Zahlungen einzutragen (Förderungszahlungen Bund, Land und Cash-Leistungen PartnerInnen). Ebenso hat der/die FörderungsnehmerIn (KonsortialführerIn) die Zahlungsabflüsse an die PartnerInnen als Minuspositionen hier zu berücksichtigen. Die jeweiligen PartnerInnen haben hier die erfolgten Zahlungen durch die FörderungsnehmerIn und ebenso etwaige Cash-Zahlungen an den/die KonsortialführerIn einzutragen. Diese sind als Minuspositionen einzutragen.

Ort, Datum:

Name der zeichnungsberechtigten Person:

Unterschrift: firmenmäßige Zeichnung (Original)

**Bitte überprüfen Sie vor Abgabe des Berichts die Übereinstimmung der Werte lt. Leistungsblätter (8. IST Abrechnung) mit den IST-Werten in den Tabellen.**