

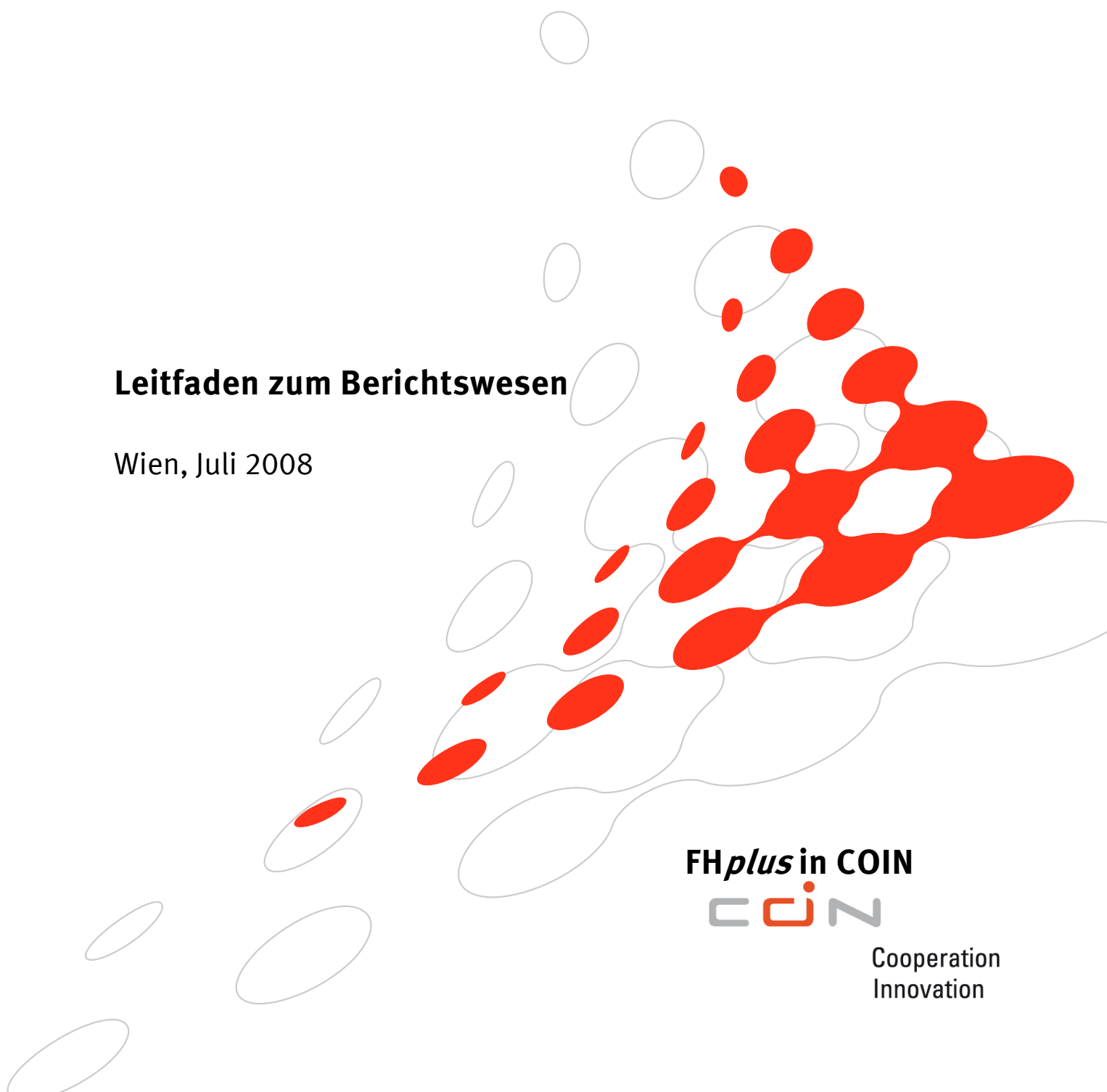
Leitfaden zum Berichtswesen

Wien, Juli 2008

FH*plus* in COIN

COIN

Cooperation
Innovation



Inhaltsverzeichnis

1.	Berichtswesen „FHplus in COIN“	2
1.1	Was ist der Zweck des Berichtswesens?	2
1.2	Wie setzt sich das Berichtswesen zusammen?	2
1.2.1	Projektplan	3
1.2.2	Laufende Berichte	3
1.2.3	Statusbericht zum Halbjahr	3
1.2.4	Jahresbericht	3
1.2.5	Zwischenbericht	4
1.2.5.1.	Zwischenbericht bei Strukturaufbau-Vorhaben	4
1.2.5.2.	Zwischenbericht bei Kooperationsvorhaben	4
1.3	Wann sind die Berichte fällig?	5
1.4	Wie werden die Berichte übermittelt?	5
1.5	Was ist mit der FFG abzustimmen?	6
1.6	Welche Kosten sind förderbar?	6
1.7	Wie erfolgt der IST-Kostennachweis?	7
1.8	Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsraten?	8
1.9	Wo erhalten Sie Unterstützung?	9
2.	Hinweise zu Teil A – Inhaltlicher Bericht	10
3.	Hinweise zu Teil B – Tabellenteil zum Bericht	18

1. Berichtswesen „FHplus in COIN“

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 des gesamten Programms „FHplus in COIN“ durch rechtzeitige Bereitstellung der relevanten Informationen zu unterstützen. Neben Informationen über die Mittelverwendung sollen daher die Informationen über die Entwicklung des Vorhabens im Vergleich zum genehmigten Plan, über Organisation und Management der Vorhaben, über die Erreichung vorhabensspezifischer Ziele sowie über den Beitrag der Vorhaben zu den Programmzielen von „FHplus in COIN“ gewonnen werden. Darüber hinaus ist die Förderungsgeberin verpflichtet, die richtlinienkonforme Umsetzung der Vorhaben 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.

1.2 Wie setzt sich das Berichtswesen zusammen?

Das Berichtswesen ist so strukturiert, dass von Beginn – dem Projektplan – bis zum letzten Jahresbericht 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.

D.h. die Dokumente „Teil A - Inhaltlicher Bericht“ und „Teil B – Tabellenteil zum Bericht“ werden fortlaufend befüllt.

Alle notwendigen Dokumente sind auf der Homepage der FFG unter www.ffg.at/fhplusincoin im Download-Center verfügbar.

Das Berichtswesen „FHplus in COIN“ setzt sich folgendermaßen zusammen:

1. **Projektplan**
2. **laufende Berichte**
 - 2.a Statusberichte zum Halbjahr
 - 2.b Jahresberichte
3. **Zwischenbericht**
 - 3a für die Zwischenevaluierung bei **Strukturaufbau-Vorhaben** oder
 - 3b für den Besuch der Förderungsgeberin bei **Kooperationsvorhaben**
4. **Revision**

1.2.1. Projektplan

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

Er besteht wie auch der Förderungsantrag aus zwei Teilen:

- **Teil A: Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument)**
Im **Teil A** sind für die gesamte Projektlaufzeit die Aktivitäten und Ergebnisse darzustellen. Hier werden die **wichtigsten Punkte aus dem Förderungsantrag** 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)**
Der **Teil B** umfasst die Darstellung der geplanten Kosten und Finanzierung des gesamten Projekts. Auch hier sind ggf. von der Jury vorgenommene Kürzungen/Umschichtungen zu berücksichtigen.

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

1.2.2. Laufende Berichte

1.2.3. Statusbericht zum Halbjahr

Die **Statusberichte zum Halbjahr** sind kurze Berichte (max. 2-A4 Seiten), in denen Sie den Status Ihres Vorhabens in Bezug auf die Ziele, auf Organisation und Management, auf die Zusammenarbeit mit etwaigen PartnerInnen usw. einschätzen.

1.2.4. Jahresbericht

Die **Jahresberichte** dokumentieren das gesamte **vergangene Förderungsjahr** und gliedern sich in zwei Teile:

- **Teil A: Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument)**
Im **Teil A** sind für den jeweiligen Berichtszeitraum die Aktivitäten und Ergebnisse darzustellen sowie die Veränderungen im Vergleich zur Planung. Im **Teil A** erfolgt auch die Erläuterung zum Tabellenteil.
- **Teil B: Tabellenteil zum Bericht (Excel-Dokument)**
Der **Teil B** umfasst Kosten und Finanzierung des Vorhabens. Im 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.

1.2.5. Zwischenbericht

Für die **gemeinsame Vereinbarung der Termine und die Planung des Ablaufs** der Zwischenevaluierung /des Besuchs der Förderungsgeberin wird die Projektleitung von der FFG rechtzeitig kontaktiert. Zur Unterstützung der Vorbereitung der Zwischenberichte und der Organisation der Zwischenevaluierung / des Besuchs der Förderungsgeberin vor Ort werden von Seiten des Programmmanagements **zusätzliche Hinweise** zur Verfügung gestellt.

1.2.5.1. Zwischenbericht bei Strukturaufbau-Vorhaben

Bei **Strukturaufbau-Vorhaben** führt die Förderungsgeberin eine **Zwischenevaluierung vor dem Phasenübergang** von der Aufbau- zur Umsetzungsphase durch. Diese Zwischenevaluierung hat weitreichende Auswirkungen hinsichtlich der weiteren Förderung: Bei diesem Evaluierungsschritt ist über die Fortsetzung des Vorhabens und die Höhe der Förderung der Umsetzungsphase zu entscheiden.

Der Zwischenbericht besteht nur aus dem Teil A:

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

Der Zwischenbericht für die Zwischenevaluierung soll eine schnelle und detaillierte Übersicht bieten über die bisherigen Aktivitäten im Rahmen des geförderten FHplus Strukturaufbau-Vorhabens, über die geplante Weiterführung des Vorhabens sowie über die bisherigen und zu erwartenden Wirkungen.

Der **Schwerpunkt** dabei liegt auf dem **Nachweis der Benchmark-Projekte** (Nachweis von Marktrelevanz und Anwendungsbezogenheit) und auf der **Konkretisierung der Planung der Umsetzungsphase**. Weiters bildet der Zwischenbericht analog zur Struktur der laufenden Jahresberichte den Verlauf und die Ergebnisse des Vorhabens für die gesamte bisherige Laufzeit ab.

Die Zwischenevaluierung erfolgt vor Ort; die Förderungsgeberin wird dabei unterstützt durch eine/n externe/n ExpertIn. Der Zwischenbericht wird an die/den externe/n ExpertIn weitergeleitet.

1.2.5.2. Zwischenbericht bei Kooperationsvorhaben

Bei **Kooperationsvorhaben** findet ein **Besuch der Förderungsgeberin** etwa zur halben Laufzeit statt (verpflichtend bei einer Laufzeit von mehr als 18 Monaten). Bei diesem Besuch können bei Bedarf externe ExpertInnen zugezogen werden.

Der Zwischenbericht besteht nur aus dem Teil A:

- **Teil A: Zwischenbericht für Kooperationsvorhaben – Inhaltlicher Bericht (Word-Dokument)**

Der Zwischenbericht soll eine schnelle und detaillierte Übersicht bieten über die bisherigen Aktivitäten im Rahmen des geförderten FHplus Kooperationsvorhabens und über die geplante Weiterführung des Vorhabens sowie über die bisherigen und zu erwartenden Wirkungen.

Er bildet analog zur Struktur der laufenden Jahresberichte den Verlauf und die Ergebnisse des Vorhabens für die gesamte bisherige Laufzeit ab.

1.2.6. Revision

Die Revisionsstelle der FFG hat während der gesamten Laufzeit der Förderung und insbesondere im Zuge der Endabrechnung die Möglichkeit, die vom Konsortialführer und allen Partnern gemachten Angaben und die Abwicklung der Förderung auf ihre Rechtmäßigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Die Entlastung der Förderungsnehmer durch die Revisionsstelle am Ende der Laufzeit ist Basis für die Auszahlung der Endrate (10%).

Die Originalbelege und die dazugehörige Dokumentation des Zahlungsflusses (z.B. Kontoauszug) sind für Prüfungen der Revisionsabteilung der FFG bereit zu stellen. Die Prüfungen der Revisionsabteilung werden zeitgerecht 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 (zB 1.9.2008 bis 31.8.2009).

1. Projektplan

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

2. Laufende Berichte

Die Statusberichte zum Halbjahr und die Jahresberichte sind **spätestens 1 Monat** nach Ende des halben Förderungsjahres bzw. nach Ende des Förderungsjahres der FFG zu übermitteln. Bei Projektstart am 1.9.2008 ist der Statusbericht zum Halbjahr dementsprechend am 1.4.2009 fällig, der Jahresbericht am 1.10.2009.

3. Zwischenberichte

- 3a** Strukturaufbau-Vorhaben: Der Zwischenbericht für die Zwischenevaluierung ist **1 Monat vor dem für die Evaluierung vereinbarten Termin** fällig.
- 3b** Kooperationsvorhaben: Der Zwischenbericht für den Besuch der Förderungsgeberin ist **2 Wochen vor dem für den Besuch der Förderungsgeberin vereinbarten Termin** fällig.

Wenn **Termine für Zwischenberichte und laufende Berichte gleich** sind, kann **in Absprache mit dem Programmmanagement** vereinbart werden, dass (Teile der) Berichte entfallen, um doppelte Berichtslegungen zu vermeiden.

Die pünktliche Abgabe der vollständigen Berichte im eCall ist Voraussetzung für die Prüfung und Genehmigung und damit für die Auszahlung der Förderungsraten. Relevant für die rechtzeitige Abgabe ist das Datum des Uploads im eCall.

1.4. Wie werden die Berichte übermittelt?

Die Übermittlung **sämtlicher Berichte** an das Programmmanagement erfolgt **im eCall (ecall.ffg.at) als pdf-Dokument** (Inhaltlicher Teil A, Statusbericht zum Halbjahr) **bzw. Excel-Dokument** (Tabellenteil B), wie bei der Antragseinreichung. Bitte verwenden Sie hierfür Ihre Registrierungsdaten von der Antragstellung, adaptieren Sie ggf. die Daten unter „Projektdateien“ bzw. „Weitere Projektdateien“.

Übermittlung der Berichte in Hardcopy

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

- **Projektplan**
- Der **letzte Jahresbericht** mit der Rechnungsaufstellung über die gesamten Kosten des Vorhabens

1.5. Was ist mit der FFG abzustimmen?

Grundsätzlich ist es sinnvoll, das **Programmmanagement** bei Veränderungen im Vorhaben, jedenfalls bei größeren Verschiebungen von Kosten und/oder Finanzierungsbeiträgen **so früh wie möglich zu kontaktieren**, um gemeinsam die weitere Vorgangsweise festlegen zu können. Beispiele dafür sind der Ausfall eines/r WirtschaftspartnerIn, oder Ausfall/Änderung von MitarbeiterInnen in der Forschungsgruppe.

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% zwischen bzw. innerhalb der vorgegebenen Kostenkategorien** verschoben werden, ohne dass dies einer grundsätzlichen Genehmigung durch die FFG bedarf.

1.6. Welche Kosten sind förderbar?

Es können nur projektbezogene förderbare Kosten gemäß COIN-Programmdokument anerkannt werden.

Förderbar sind ausschließlich Kosten, die notwendig für das Vorhaben sind. Auf das Vorhaben bezogene Kosten sind alle dem FHplus-Vorhaben zurechenbaren Ausgaben bzw. Aufwendungen, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) für die Dauer der geförderten Tätigkeit entstanden sind.

Förderbare Kosten sind:

- **Personalkosten** der ForscherInnen / TechnikerInnen und sonstiger Personen, soweit diese mit dem F&E-Vorhaben beschäftigt sind (d.h. auch MitarbeiterInnen der Partner; Brutto- Lohnkosten inklusive Lohnnebenkosten), wobei bis zu 20% **Gemeinkostenaufschlag** (Overhead) anerkannt werden können. Höhere Overhead-Kosten als dieser 20 %ige Aufschlag können gefördert werden, wenn die Kalkulation detailliert nachgewiesen wird. Die Personalkosten sind bis zum Ausmaß der gemäß Ziffer 8 der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffend Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtssetzender Maßnahmen“ jeweils festgelegten Richtwerte förderbar (BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3, in der jeweils geltenden Fassung). Die Verordnung ist im Downloadcenter zu finden.
- Kosten für Instrumente und Ausrüstung soweit und solange sie für das Projekt genutzt werden (**F&E-Infrastruktur Nutzung**). Werden diese Instrumente und Ausrüstungen nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das F&E-Vorhaben verwendet, gilt nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung während der Dauer des Forschungsvorhabens als förderbar.

- Kosten für Auftragsforschung, technisches Wissen und zu Marktpreisen von Dritten direkt oder in Lizenz erworbene Patente, sofern die Transaktion zu geschäftsüblichen Konditionen durchgeführt wurde und keine Absprachen vorliegen, sowie Kosten für Beratung und gleichwertige Dienstleistungen, die ausschließlich der F&E-Tätigkeit dienen (**Drittkosten**), hierunter fallen zB Forschungsleistungen von Universitäten oder anderen Forschungspartnern.
- sonstige Betriebskosten einschließlich Kosten für Material, Bedarfsmittel, Reisekosten und dergleichen, die im Zuge der F&E-Tätigkeit unmittelbar entstehen (**Reisekosten, Sach- und Materialkosten**). Reisekosten sind nur bis zu jener Höhe förderbar, die der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. 133, entspricht.

Umsatzsteuer

Die auf die förderbaren Kosten entfallende Umsatzsteuer ist grundsätzlich keine förderbare Ausgabe; sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig von dem jeweiligen Partner zu tragen sind, somit für sie keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden.

Nicht förderbare Kosten sind:

- Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen
- Bauinvestitionen, Investitionen in Fertigungsmaschinen und Produktionsanlagen
- Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen
- Kosten, die vor der Einreichung des Förderungsantrags entstanden sind
- Kosten, die aufgrund EU-rechtlicher Bestimmungen nicht als förderbare Kosten gelten
- **Annerkennungstichtag**

Anerkannt werden können diejenigen förderbaren Kosten, welche ab Einreichschluss des Förderungsprogramms „FHplus in COIN“ entstanden sind.

1.7. Wie erfolgt der IST-Kostennachweis?

Es können nur Kosten anerkannt werden, die den in Folge festgehaltenen Anforderungen hinsichtlich Erfassung und Dokumentation genügen:

Sämtliche Projektkosten und die **Finanzierung** sind **vollständig und nachvollziehbar zu erfassen**.

Die Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit der Kosten und Finanzierung im Rahmen des Vorhabens erfolgt durch:

- Kennzeichnung, getrennte Erfassung und eindeutige Zuordenbarkeit zum Vorhaben, (z.B. durch die Einrichtung einer eigenen Kostenstelle für das Vorhaben).
- ein entsprechendes Belegswesen:
 - a) Alle externen (zB Rechnungen, KooperationspartnerInnenrechnungen) und internen (zB Stundenlisten) Belege sind durch die Projektleitung abzuzeichnen.
 - b) Auf dem Beleg muss die Zuordnung zum Vorhaben (zB durch die Angabe der Kostenstelle) ersichtlich sein.

c) Auf dem Beleg müssen die Art (zB Personalleistungen) und der Umfang (zB Personentage) der Leistung angegeben sein.

- die adäquate Erfassung der Personalkosten:
Die Personalkosten werden in den Jahresberichten an die FFG im Tabellenblatt „6. IST Kosten & Finanzierung“ dargestellt. Die erfassten Personalleistungen pro Partner werden im Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“ durch Multiplikation Personenstunden (oder Teilen von Personenstunden z.B. 0,5 PSt) mal Stundensatz (inkl. GKZ) errechnet. Die Berechnung des Stundensatzes bzw. Gemeinkostensatzes (GKZ) ist im Teil A (9. Erläuterungen Kosten & Finanzierung) im Projektplan und in den Jahresberichten darzustellen (siehe Erläuterungen Teil B).

Vollständige Dokumentation der Kosten und Finanzierung des Vorhabens:

- Die Eingangs- und Ausgangsrechnungen für das Vorhaben sind in der ordnungsgemäßen Buchführung erfasst.
- Die Personalleistungen für das Vorhaben von FH-MitarbeiterInnen und von etwaigen KooperationspartnerInnen sind durch geeignete Zeitaufzeichnungen erfasst.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Originalbelege nach Aufforderung vorzulegen sind (Eingangsrechnungen, Bahnkarte, Hotelrechnung, etc).

1.8. Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsraten?

Der auf das jeweilige Förderungsjahr entfallende Förderungsbeitrag wird **im Voraus** ausbezahlt.

- Die **Startrate** für das erste Förderungsjahr wird nach beidseitiger Unterzeichnung des Förderungsvertrags ausbezahlt.
- Die Auszahlungen der **Jahresraten** erfolgen jeweils für das folgende Förderungsjahr nach Prüfung und Genehmigung der Jahresberichte. Die Höhe der Auszahlung bemisst sich grundsätzlich anhand der bisherigen Kosten und der für das Folgejahr geplanten Kosten laut Projektplan über die im Förderungsvertrag festgelegte Förderungsquote. Die Förderungsgeberin behält sich in begründeten Fällen Kürzungen vor.
- **Endrate:** 10% der max. genehmigten Förderung des Vorhabens werden zurückbehalten und erst nach erfolgter Abrechnung des Projekts ausgezahlt. Bemessungsgrundlage für die Höhe der Auszahlung sind die anerkannten förderbaren Kosten sowie die vereinbarte Förderungsquote.

1.9. Wo erhalten Sie Unterstützung?

Förderungsgeberin

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

Programmmanagement

Mag.^a Barbara Klimon +43 (0) 57755 – 2305

Wirtschaftliche ProgrammexpertInnen

Mag. Andreas Herrmann +43 (0) 57755 – 2601

Mag.^a Martina Amon +43 (0) 57755 – 2602

Romana Bohnenstingl +43 (0) 57755 – 2607

Mag.^a Martina Daschl +43 (0) 57755 – 2603

Mag.^a (FH) Martina Leopold +43 (0) 57755 – 2303

Mag.^a Christa Meyer +43 (0) 57755 – 2604

eCall

Alle Nachrichten vom Programmmanagement werden über den eCall an Sie versendet. Bitte verwenden auch Sie den eCall für Nachrichten an die FFG.

Übermittlung von Nachrichten über eCall

- **Anmeldung** mit Ihrem ursprünglichen Passwort bei Antragstellung unter ecall.ffg.at
- Menüpunkt **„Projekte verwalten“**
- In der Liste der Projekte rechts Ihr **Projekt auswählen**
- Menüpunkt **„Nachrichten“**
- Button **„Neu“**
- Um die **Nachricht zu versenden** klicken Sie auf **„Anlegen“**
- Bei Dateianhängen auf das Zeichen **„Dateianhänge“** (neuen Anhang hinzufügen) klicken (diesen Button können Sie je nach Anzahl Ihrer Anhänge beliebig oft anwählen)
→ es erscheint jeweils eine neue Zeile für Ihre Dateianhänge.
- Dann auf **„Durchsuchen“** um Ihren Anhang auszuwählen
- **„Upload“**
- Falls Sie einen oder mehrere **Dateianhänge** wieder **löschen** möchten, wählen Sie bitte unter dem Zeichen „Dateianhänge“ das **„X“** (Anhang entfernen).
- Um eine **detaillierte Übersicht** über Ihre laufende **eCall-Korrespondenz** sehen zu können, wählen Sie den Button **„Liste“**

Sollten Probleme oder Unklarheiten bei Ihren Berichten auftreten, bitten wir Sie, sich rechtzeitig mit uns in Verbindung zu setzen – möglichst bevor Sie die Unterlagen an uns senden.

2. Hinweise zu Teil A – Inhaltlicher Bericht

Der inhaltliche Bericht gliedert sich in folgende Abschnitte:

Inhaltsverzeichnis

1. Executive Summary
2. Erfüllung der Begutachtungsaufgaben
3. Ziele des Vorhabens
4. Inhalt in Arbeitsschritten und -paketen
5. Zusammenarbeit mit PartnerInnen
6. Ergebnisse
7. Meilensteine und Zeitplan
8. Wirkungen – Beitrag zu den Programmzielen
9. Erläuterungen Kosten & Finanzierung
10. Darstellung der Benchmark-Projekte (nur für den Zwischenbericht bei Strukturaufbau-Vorhaben)

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

Die Fragen, die wir zu den einzelnen Themenblöcken formuliert haben, sollen Sie bei Ihren Berichten unterstützen. Manche Fragen werden auf Ihr Vorhaben nicht zutreffen (zB wenn Sie keine PartnerInnen im Vorhaben haben), zu manchen Punkten werden Sie über Aspekte berichten wollen, die nicht explizit abgefragt werden.

[Projektplan]: Bestandteil des Förderungsvertrags, vor dessen Unterzeichnung zu erstellen. Er besteht aus einem inhaltlichen Teil (**Teil A**) und einem Tabellenteil (**Teil B**). Umfang des Projektsplans im Teil A **max. 15 Seiten**.

[Jahresbericht]: Teil des laufenden Berichtswesens, fällig nach jedem Förderungsjahr. Er besteht aus einem inhaltlichen Teil (**Teil A**) und einem Tabellenteil (**Teil B**). Umfang des Jahresberichts im Teil A: **max. 10 A4 Seiten**. In den folgenden Punkten wird im **Teil A** der **letzte Jahresbericht als [Endbericht]** bezeichnet.

[Zwischenbericht]: Für die Zwischenevaluierung bei Strukturaufbau-Vorhaben oder den Besuch der Förderungsgeberin bei Kooperationsvorhaben ist ein Zwischenbericht zu erstellen. Der Tabellenteil (**Teil B**) entfällt bei den Zwischenberichten. Umfang des Zwischenberichts: **max. 15. A4 Seiten bei Strukturaufbau-Vorhaben und max. 10 A4 Seiten bei Kooperationsvorhaben**.

Executive Summary

[Projektplan]; [Endbericht]

Die Kurzfassung des Projektplans und des Endberichts dienen der Öffentlichkeitsarbeit: Jedes Projekt wird mit diesem Text auf unserer Homepage (www.ffg.at/fhplusincoin) veröffentlicht. Bei Anfragen von JournalistInnen vermitteln wir ebenso diese Texte als Kurzinformation weiter – wir bitten Sie dies bei der Beschreibung zu beachten.

1. Inhaltsverzeichnis

[Projektplan]; [Jahresbericht]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

Bitte aktualisieren Sie nach Abschluss aller Arbeiten das Inhaltsverzeichnis.

2. Auflagen und Empfehlungen

2.1 Auflagen und Empfehlungen

[Projektplan]

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

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 nicht vorab möglich ist, beschreiben Sie, in welcher Form die Auflage im Laufe des Projekts erfüllt werden.

Gehen Sie darauf ein, wie **Empfehlungen** umgesetzt wurden bzw. laufend im Projekt umgesetzt werden sollen. Erläutern Sie ggf., wenn Empfehlungen nicht umgesetzt werden.

[Jahresbericht]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

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

3. Ziele des Vorhabens

[Projektplan]

Übernehmen Sie die Ziele aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen.

Stellen Sie diese bitte übersichtlich (als Aufzählung) dar. Die Ziele müssen überprüfbar und möglichst quantifiziert sein.

[Jahresbericht]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

Erreichen Sie die Ziele Ihres Vorhabens?

Gehen Sie darauf ein, ob und wie weit Sie die Ziele Ihres Vorhabens, die für **den jeweiligen Beobachtungszeitraum** geplant waren, erreicht haben und ob Sie die insgesamt geplanten Ziele nach derzeitigem Wissensstand erreichen werden.

Gab es Abweichungen in den Zielen während der Projektlaufzeit?

Wenn ja, warum? Was hat sich verändert? Wie sehen die neuen Ziele aus? Welche Konsequenzen hat dies für die einzelnen Aktivitäten und Arbeitspakete im Projekt? Stellen Sie die Veränderungen dar und begründen Sie diese.

4. Inhalt in Arbeitsschritten und –paketen

[Projektplan]

Übernehmen Sie die geplanten Arbeitsschritte und –pakete aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen. Im Antrag konnten Sie sich auf eine Darstellung weniger, aber klar nachvollziehbarer Arbeitspakete beschränken, die jedoch die Beurteilung Ihres Vorhabens ermöglichen. Für den Projektplan ist ggf. eine **detailliertere Spezifikation** nötig.

Bei Strukturaufbau-Vorhaben ist erst zum Zeitpunkt des Zwischenberichts eine detailliertere Planung der **Umsetzungsphase** erforderlich – im Projektplan ist eine erste Planung der Umsetzungsphase notwendig.

Verwenden Sie für diese Darstellung eine möglichst übersichtliche Form.

[Jahresbericht]; [Endbericht]

Stellen Sie die geplanten Arbeitsschritte und –pakete übersichtlich mit einem **klaren Bezug** zum **Projektplan** für den jeweiligen Berichtszeitraum dar. Wie liegen die bisherigen Arbeiten im **Vergleich zum Projektplan**?

Geben Sie an, wo es **Abweichungen** von der Planung gibt; **begründen** Sie diese und führen Sie aus, welche **Konsequenzen** diese Abweichungen haben werden.

[Zwischenbericht - NUR bei Strukturaufbau-Vorhaben]

Im Projektplan wurde bereits eine erste Planung für die Umsetzungsphase des Strukturaufbau-Vorhabens dargestellt. Diese Planung ist nun gegen Ende der Aufbauphase zu konkretisieren.

Stellen Sie daher die **detailliertere, fachlich-inhaltliche Planung der Umsetzungsphase** dar, und zwar in derselben Struktur, in der Sie die Planung der Arbeitsschritte und –pakete für die Aufbauphase bzw. für das gesamte Vorhaben im Projektplan dargestellt haben. Stellen Sie auch hier die Abweichungen vom ursprünglichen Plan dar und begründen Sie diese.

Die Ausführungen in diesem gesamten Abschnitt sind die wesentlichsten Informationsquellen für die Einschätzung des Vorhabens durch externe FachexpertInnen im Rahmen der Zwischenevaluierung.

[Zwischenbericht – NUR bei Kooperationsvorhaben]

Wenn sich Ihre Planungen für die restliche Laufzeit geändert haben, stellen Sie dies bitte im Zwischenbericht **detaillierter** dar – verwenden Sie dabei die im Projektplan verwendete Darstellungsform. Stellen Sie auch hier die Abweichungen vom ursprünglichen Plan dar und begründen Sie diese.

5. Organisation – Aufgaben und Kooperation

[Projektplan]

Übernehmen Sie die Inhalte aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen.

[Jahresbericht]; [Zwischenbericht]; [Endbericht]

Wenn Sie mit Kooperationspartnern zusammenarbeiten, stellen Sie deren Beitrag zum Vorhaben dar. Welche Kompetenzen bringen die Partner ein? Welche Funktion haben die Partner? Stellen Sie dar, wie die Zusammenarbeit organisiert ist. Was ist der Nutzen für die Kooperationspartner und die FH? Sind neue Kooperationen entstanden? Sind Partner ausgefallen? Nehmen Sie dabei ggf. auch Bezug auf weniger formale Kooperationen. Sind wissenschaftliche Partner in das Projekt involviert?

Bei **Kooperationsvorhaben** gehen Sie in diesem Abschnitt im **Zwischenbericht** insbesondere auf die Kooperation mit Ihren/m mitfinanzierenden Unternehmens-/Wirtschaftspartner ein. Was ist der Nutzen der FH, was der Nutzen der/s Wirtschaftspartner? Ist es zu Verzögerungen der Kooperation / der Leistung der Finanzierungsbeiträge gekommen? Konnten weitere Partner gefunden werden? Sind Partner abgesprungen? Sehen Sie weitere Kooperationspotentiale durch das Kooperationsvorhaben?

Was war besonders schwierig / gut / wichtig?

6. Ergebnisse

[Projektplan]

Übernehmen Sie die geplanten Ergebnisse aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen. Achten Sie auf die Abstimmung mit den im Punkt 4 dargestellten Arbeitspaketen sowie den im Punkt 7 dargestellten Meilensteinen.

Verwenden Sie für diese Darstellung eine übersichtliche Form. Formulieren Sie die Ergebnisse so, dass sie überprüft werden können.

Bei Strukturaufbau-Vorhaben ist erst zum Zeitpunkt des Zwischenberichts eine detailliertere Ergebnisplanung **der Umsetzungsphase** erforderlich – im Projektplan ist eine erste Planung der Umsetzungsphase notwendig.

[Jahresbericht]; [Endbericht]

Stellen Sie übersichtlich mit einem **klaren Bezug auf alle im Projektplan** für den jeweiligen Berichtszeitraum die geplanten Ergebnisse dar. Wie liegen die bisherigen Arbeiten im **Vergleich zum Projektplan**?

Gab es Veränderungen der Ergebnisse während der Projektlaufzeit?

Wenn ja, warum? Was hat sich verändert? Wie sehen die neuen Ergebnisse aus? Welche Konsequenzen hat dies für die einzelnen Aktivitäten und Arbeitspakete im Projekt? Stellen Sie die Veränderungen dar und begründen Sie diese.

[Zwischenbericht - NUR bei Strukturaufbau-Vorhaben]

Im Projektplan wurde bereits eine erste Planung der Ergebnisse für die Umsetzungsphase des Strukturaufbau-Vorhabens dargestellt. Diese Planung ist zu konkretisieren. Stellen Sie daher die **detailliertere Planung der Ergebnisse der Umsetzungsphase** dar.

[Zwischenbericht – NUR bei Kooperationsvorhaben]

Wenn sich Ihre Planungen für die restliche Laufzeit geändert haben, erläutern Sie dies bitte im Zwischenbericht **detaillierter** – verwenden Sie dabei die im Projektplan verwendete Darstellungsform. Stellen Sie auch hier die Abweichungen vom ursprünglichen Plan dar und begründen Sie diese.

7. Meilensteine und Zeitplan

[Projektplan]

Übernehmen Sie die Meilensteine und den Zeitplan aus Ihrem Förderungsantrag bzw. adaptieren Sie sie entsprechend der von der Jury formulierten Auflagen/Empfehlungen/Kürzungen. Achten Sie auf die Abstimmung mit den im Punkt 4 dargestellten Arbeitspaketen sowie den im Punkt 6 dargestellten Ergebnissen.

Bei Strukturaufbau-Vorhaben ist erst zum Zeitpunkt des Zwischenberichts eine detailliertere Meilenstein – und Zeitplanung der **Umsetzungsphase** erforderlich – im Projektplan ist eine erste Planung der Umsetzungsphase notwendig.

[Jahresbericht]; [Endbericht]

Kann die Terminplanung (Meilensteine und Zeitplan) eingehalten werden? Stellen Sie die Meilensteine Ihres Vorhabens 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. Gibt es **Abweichungen im Vergleich zum Projektplan? Begründen** Sie etwaige Abweichungen und stellen Sie deren **Konsequenzen** dar. Müssen die Meilensteinplanung und der Zeitplan geändert werden?

Adaptieren Sie gegebenenfalls die Meilensteinplanung und die Zeitplanung. Beachten Sie, dass finanzielle Konsequenzen in Punkt 9 „Kosten und Finanzierung“ zu erläutern sind

[Zwischenbericht - NUR bei Strukturaufbau-Vorhaben]

Im Projektplan wurde bereits eine erste Termin- und Meilensteinplanung für die Umsetzungsphase des Strukturaufbau-Vorhabens dargestellt. Diese Planung ist nun ebenfalls zu konkretisieren. Stellen Sie daher die **detailliertere Planung der Meilensteine und der Termine der Umsetzungsphase** dar.

[Zwischenbericht – NUR bei Kooperationsvorhaben]

Wenn sich Ihre Planungen für die restliche Laufzeit geändert haben, erläutern Sie dies bitte im Zwischenbericht **detaillierter** – verwenden Sie dabei die im Projektplan verwendete Darstellungsform. Stellen Sie auch hier die Abweichungen vom ursprünglichen Plan dar und begründen Sie diese.

8. Wirkungen – Beitrag zu den Programmzielen

Für die folgenden Punkte übernehmen Sie für den **Projektplan** den Beitrag zu den Programmzielen aus Ihrem Förderungsantrag und stellen Sie diesen zusammenfassend dar.

8.1 Qualitäts- und Innovationssprung

[Projektplan]

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Jedes geförderte Vorhaben ist zentral danach zu bewerten, ob es die jeweilige FH gegenüber der Ausgangssituation in eine verbesserte Position zu bringen geeignet ist. Welchen Beitrag leistet Ihr Vorhaben dazu? Hat das Vorhaben dazu beigetragen, dass die FH zu dem Thema Ihres Vorhabens heute systematischer F&E betreibt als früher? Gehen Sie hier bitte auch kurz auf Publikationen / Vorträge, etwaige Patente / Lizenzierungen, Preise, Auszeichnungen für das Vorhaben etc. ein.

8.2 Marktrelevanz und Anwendungsbezogenheit der verbesserten F&E Kompetenz der FH

[Projektplan]

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Was ist der Beitrag Ihres Vorhabens zur Umsetzung der Forschungsergebnisse und zur Innovationsfähigkeit für (potenzielle, weitere) Wirtschaftspartner? Wie können die Erkenntnisse auch für weitere F&E Projekte genutzt werden? Hat das Vorhaben dazu beigetragen, dass sich die Anzahl und das Ausmaß von Innovationsaktivitäten bzw. das Technologieniveau bei den kooperierenden Wirtschaftspartnern verbessert hat?

8.3 Verankerung in der Entwicklungsstrategie der FH

[Projektplan]

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Welchen Beitrag leistet das Vorhaben zur Umsetzung der Entwicklungsstrategie der FH?

8.4 Verbesserung der Humanressourcen

[Projektplan]

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Hat das Vorhaben zu einer Stärkung der Humanressourcen für F&E an der FH beigetragen? Wie hat sich die Forschungsgruppe entwickelt, wie wird sie sich nach dem Vorhaben entwickeln? Wurde (z.B. durch Folgeprojekte) über das Vorhaben hinaus Personal aufgebaut?

Konnte durch das Vorhaben die Verknüpfung zwischen F&E und Lehre intensiviert werden? Werden StudentInnen eingebunden? Können Dissertationen/Diplomarbeiten/Bachelorarbeiten/Masterarbeiten durchgeführt werden?

8.5 Verbesserung der Kooperationsbeziehungen F&E Einrichtungen und Wirtschaft

[Projektplan]

[Zwischenbericht]; [Endbericht]

Was ist der Beitrag Ihres Vorhabens zur Verbesserung der Kooperationsfähigkeit, -intensität und -qualität für die FH in Ihrem Forschungsbereich? Gehen Sie ggf. auf die unterschiedlichen Kooperationen (ForschungspartnerInnen, WirtschaftspartnerInnen) ein. Werden bestehende Beziehungen gefestigt, neue erschlossen? Werden Organisationsformen etabliert, die auch für andere Kooperationen genutzt werden können?

Werden Anreize für weitere Kooperationen geschaffen? Wird sich die Art der Kooperationen verändern? Wurden neue Kooperationspotenziale eröffnet?

9. Erläuterungen Kosten & Finanzierung

Hier werden die Tabellen (Teil B) über Kosten und Finanzierung Ihres Vorhabens erläutert. Im **Projektplan** sind die Veränderungen der Kosten gegenüber dem Antrag zu erläutern.

Bitte beachten Sie, dass im **Jahresbericht/Endbericht Veränderungen im Vergleich zum Plan jedenfalls zu erläutern sind**.

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

Bitte nehmen Sie kurz zur Vorsteuerabzugsberechtigung des Förderungsnehmers/der Förderungsnehmerin und der Partner Stellung.

9.1 Personalkosten

[Projektplan]; [Jahresbericht]; [Endbericht]

Stellen Sie die Berechnung der Stundensätze dar.

- Wie setzen sich die Stundensätze zusammen (Gehalt + Gemeinkostenzuschlagsatz)?
- Wie hoch sind die Gemeinkostenzuschlagsätze? Sind die Gemeinkostenzuschlagsätze über 20%?
- Welche Kosten wurden bei der Berechnung der Gemeinkostenzuschlagsätze berücksichtigt?
- Kam es zu Kostenabweichungen? Wenn ja, warum?

9.2 Sonstige Einzelkosten

[Projektplan]; [Jahresbericht]; [Endbericht]

- Kam es zu Kostenabweichungen? Wenn ja, warum?

9.3 Finanzierung

[Projektplan];[Jahresbericht]; [Endbericht]

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

10. Darstellung der Benchmark-Projekte

[Zwischenbericht - NUR für Strukturaufbau-Vorhaben]

Zusätzlich zum geförderten Strukturaufbau-Vorhaben müssen in der Umsetzungsphase nicht aus „FHplus in COIN“ geförderte unternehmensfinanzierte Auftragsprojekte zu Vollkosten für und mit Unternehmen abgewickelt werden („Benchmark-Projekte“ im Ausmaß von 10% der Gesamtkosten des Strukturaufbau-Vorhabens von mind. 2 AuftraggeberInnen).

Benchmark-Projekte sind also Folgeprojekte des Strukturaufbau-Vorhabens und müssen

- **F&E Projekte sein, die inhaltlich auf den Strukturaufbau zurückzuführen sind**
- **von mind. 2 WirtschaftspartnerInnen als Auftraggeber kommen (Auftragsforschung)**
- **verbindlich vereinbart sein**

Stellen Sie den Inhalt der Benchmark-Projekte so dar, dass es FachexpertInnen möglich ist, den fachlichen Zusammenhang mit Ihrem geförderten Strukturaufbau-Vorhaben zu überprüfen.

Geben Sie weiters zu den Benchmark-Projekten folgende Punkte an:

	AuftraggeberIn	Laufzeit	Gesamtkosten	fachlicher Zusammenhang mit geförderten Projekt „FHplus in COIN“
Benchmark-Projekt 1				
Benchmark-Projekt 2				
xxx				

Benchmark-Projekte können auch geförderte Projekte sein, wenn die FH im Rahmen dieser Projekte von Unternehmen beauftragt wird.

ACHTUNG: weitere, über die Benchmark-Projekte hinausgehende Folgeprojekte wie z.B. F&E-Kooperationen im Rahmen von EU-Projekten, FWF geförderte Projekte oder ähnliches, sind ein wichtiger Indikator für die wissenschaftliche Qualität Ihrer Arbeit; sie können aber nicht als Benchmark-Projekte anerkannt werden, da durch sie nicht die Nachfrage aus dem adressierten Markt dokumentiert wird.

3. Hinweise zu Teil B – Tabellenteil zum Bericht

Tabellenblattnummerierung:

[Projektplan]; [Jahresbericht]:

- I. Deckblatt
- II. Kurzbezeichnungen
- III. Indikatoren_Projekt_FH

[Jahresbericht]:

- IV. Indikatoren Folgeprojekte

[Projektplan]:

- 1.1. Personaleinsatz
 - 1.2. Personalkosten inkl. GK
 2. sonstige Einzelkosten
 - 2.1.a. F&E-Infrastruktur Nutzung gesamt
 - 2.1.b. F&E-Infrastruktur Nutzung pro Partner
 - 2.2.a. Reisekosten gesamt
 - 2.2.b. Reisekosten pro Partner
 - 2.3.a. Sach- und Materialkosten gesamt
 - 2.3.b. Sach- und Materialkosten pro Partner
 - 2.4.a. Drittkosten gesamt / Kosten für Leistungen Dritter
 - 2.4.b. Drittkosten pro Partner
 - 2.5.a. sonstige Einzelkosten gesamt
 - 2.5.b. sonstige Einzelkosten pro Partner
 - 2.5.c. sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket
 3. Gesamtkosten
 - 3.1. Gesamtkosten Übersicht
 - 3.2. Gesamtkosten pro Partner
 - 3.3. Gesamtkosten pro Arbeitspaket
 4. Eigenmittel – Partner
 - 4.1. Eigenmittel pro Jahr
 5. Finanzierung
 - 5.1. Finanzierung – gesamt
- Zusatz: FHplusCOIN_Strukturaufbauvorhaben

[Jahresbericht]

6. Kosten & Finanzierung
 - 6.1. Kosten & Finanzierung – gesamt
 - 6.2. IST Gesamtkosten pro Partner
 - 6.3. IST Gesamtkosten pro Arbeitspaket
7. IST-Eigenmittel – Partner
 - 7.1. IST – Partner – Eigenmittel
8. IST-Abrechnung – Kosten & Finanzierung

Wichtige Hinweise für die Excel-Tabellen

1. Die Darstellung der Kosten & Finanzierung muss mit den schriftlichen Erläuterungen im **Teil A übereinstimmen**.
2. Die Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete und Partner aus dem Tabellenblatt „**II. Kurzbezeichnungen**“ werden in die Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen. Sie ersparen sich somit das Befüllen der Spalten „Partner (inkl. FörderungsnehmerIn)“ und „Arbeitspakete“ in den Kosten- bzw. Finanzierungstabellen. Bitte löschen Sie in den Tabellen keine Partnerzeile bzw. Arbeitspaketzeile. Wenn bei einem Partner zB keine Sach- und Materialkosten anfallen, dann geben Sie bei dem Partner Sach- und Materialkosten in Höhe von 0 ein.
3. Die Spaltenbezeichnung „Partner“ in den Tabellen umfasst Partner die auch einen Finanzierungsbeitrag leisten (cash bzw. In-Kind)
4. 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% zwischen bzw. innerhalb der vorgegebenen Kostenkategorien** verschoben werden, ohne dass dies einer grundsätzlichen Genehmigung durch die FFG bedarf.
5. Die Zellen in den Tabellen sind nicht gesperrt und können entsprechend der spezifischen Anforderungen Ihres Vorhabens adaptiert werden, jedoch ist unbedingt zu beachten:
 - **Überschreiben Sie nicht die Formeln in den farbig markierten Feldern.**
 - Die Informationen aus den Tabellen für die einzelnen Kostenkategorien werden in die Tabellen für die Gesamtkosten übernommen. Befüllen Sie zuerst die einzelnen Kosten- und dann 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 (zB Summenformel über eine Spalte, Zeile) die neu eingefügten Zeilen/Zellen mit einbeziehen!
6. Rundungsdifferenzen sind bei den Kontrollsummen in Höhe von +1/-1 möglich.

Aufbau der Excel-Tabellen

Das Excel-Dokument ist rollierend. Es dient als Basis für den Projektplan und die Jahresberichte. D.h., die Tabellenblätter werden je nach zeitlichem Fortschritt des Projekts komplettiert. Nur vollständig bzw. entsprechend den FHplus in COIN-Vorgaben befüllte Dokumente können genehmigt werden und sind die Voraussetzung für die Auszahlung der Förderungsraten.

- **[Projektplan]:** es sind die Planwerte für die gesamte Laufzeit gemäß Antrag 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 Förderungsvertrags und in weitere Folge für die Auszahlung der Startrate.
- **[Jahresbericht]:** es sind die Ist-Kosten bzw. die Ist-Finanzierung für das jeweils vergangene Förderungsjahr einzutragen. Die vollständig ausgefüllten Tabellen für den Jahresbericht sind Voraussetzung für die Auszahlung der Jahresraten.

Tabellenblatt „I. Deckblatt“

[Projektplan]; [Jahresbericht]

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

- Langtitel = Langtitel des Projekts (max. 120 Zeichen)
- Kurztitel = Kurztitel des Projekts (max. 10 Zeichen)
- FFG-Projektnummer
- FörderungnehmerIn = Bezeichnung der/des FörderungnehmerIn
- Zeichnungsberechtigte Person
- Projektleitung = Name der ProjektleiterIn
- Laufzeit = genehmigte Laufzeit
- Genehmigtes Gesamtvolumen = genehmigte Gesamtkosten
- Genehmigte Bundesförderung

Weiters kennzeichnen Sie mit einem „x“ den Status der Berichtstabellen (Projektplan, 1. Jahresbericht, 2. Jahresbericht, 3. Jahresbericht....).

Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“

Bitte befüllen Sie als **erstes** das Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ mit den Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete und Partner (inkl. FörderungnehmerIn) im Teil B. Die Kurzbezeichnungen werden in die Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen. Sie ersparen sich somit das Befüllen der Spalten „Partner (inkl. FörderungnehmerIn)“ und „Arbeitspakete“ in den Kosten- bzw. Finanzierungstabellen.

Tabelle „a. Arbeitspakete“

Bitte geben Sie in der Tabelle „a. Arbeitspakete“ jeweils eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für die jeweils geplanten Arbeitspakete an. In der Spalte „Bezeichnung des Arbeitspakets“ geben Sie die Bezeichnung des Arbeitspakets wie z.B. Analyse an. Bitte beachten Sie, dass die Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete in die Kostentabellen übernommen werden. Führen Sie daher alle geplanten Arbeitspakete an (In den Kostentabellen ist die jeweilige Kostenkategorie auf die Arbeitspakete aufzuteilen).

Tabelle „b. Partner (inkl. FörderungnehmerIn)“

Für die Spalte „Kurzbezeichnung“ wählen Sie bitte eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für jeden Partner (inkl. FörderungnehmerIn). Bitte beachten Sie, dass die Kurzbezeichnungen der Partner in die Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen werden. In der Spalte „Name lt. Firmenbuchauszug“ geben Sie bitte den Firmenwortlaut/Geschäftsnamen laut von Ihnen abgegebenem Firmenbuchauszug oder ähnlichem an.

Beispiel:

Kurzbezeichnung: FFG

Name laut Firmenbuchauszug: Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft m.b.H.

Tabellenblatt III „Indikatoren Projekt FH“

a) Tabelle „Indikatoren - projektbezogen“

[Jahresbericht]

Bitte füllen Sie die Tabelle „Indikatoren - projektbezogen“ je Jahr aus. Tragen Sie die Personen ein, die im FHplus Vorhaben im jeweiligen Förderungsjahr eingesetzt wurden. Geben Sie die Zugänge in das Projekt und die Abgänge an. Tragen Sie die Outputs für die jeweiligen Förderungsjahre ein.

b) Tabelle „Indikatoren - Forschungseinheit an der FH“

[Projektplan], [Jahresbericht]

Füllen Sie bitte bei Erstellung des Projektplans und im letzten Jahresbericht die angegebenen **Indikatoren für die Forschungseinheit der FH**, in der Ihr Vorhaben eingebettet ist, aus. Da die verschiedenen FH unterschiedlich organisiert sind, ersuchen wir Sie, die jeweilige Forschungseinheit zu benennen.

Bei diesen Indikatoren ist die zeitliche Bezugsgröße der Einfachheit halber nicht das Förderungsjahr, sondern das **Geschäftsjahr**, sodass diese Informationen nicht für unsere Berichte und für jedes einzelne Vorhaben von Ihrem Geschäftsjahr abweichend abgegrenzt werden müssen. Geben Sie bitte auch das jeweilige Geschäftsjahr an, auf das Sie sich beziehen.

Bitte füllen Sie im ersten Bericht die Spalten „letztes Geschäftsjahr vor Projektstart“ aus. Füllen Sie im Endbericht die Spalten „letztes Geschäftsjahr vor Projektende“ aus.

Das **Personal an der Forschungseinheit** wird hier in Köpfen und in Vollzeitäquivalenten (VZÄ) erfasst. Bitte geben Sie hier das für F&E eingesetzte Personal in Köpfen und in VZÄ für F&E an sowie den Anteil der F&E VZÄ an den gesamten VZÄ der Forschungseinheit (wenn Personal zB auch für die Lehre eingesetzt wird).

Geben Sie **F&E-Umsatz und Anzahl der Projekte** an der Forschungseinheit an. Die Zusammensetzung der Finanzierung der F&E an der Forschungseinheit geben Sie bitte in % des F&E Umsatzes an, gerundet auf 10 % Schritte (Drop Down Menü).

Tabellenblatt IV „Indikatoren Folgeprojekte“

[Jahresbericht]

Die Tabelle „Indikatoren Folgeprojekte“ wird jährlich ergänzt.

Als **Folgeprojekte** geben Sie bitte Projekte an, die

1. als Folge der FHplus-Förderung Ihres Vorhabens entstanden sind und
2. an der FH umgesetzt werden.

Manchmal wird das nur auf einen Teil eines größeren Projekts zutreffen, dann geben Sie uns bitte nur diesen Teil an.

Nennen Sie uns den Projekttitel, den geplanten Zeitraum, in dem das Projekt laufen soll, das Volumen des Folgeprojekts (unter Berücksichtigung der beiden genannten Punkte) und geben Sie an, wie sich die Finanzierung darstellt (in % des Volumens, in 10 % Schritten gerundet, siehe Drop Down Menü). Füllen Sie die weiteren Felder bitte aus, sofern sie für das Projekt relevant sind: AuftraggeberInnen und Förderungsprogramm u.ä..

[NUR bei Strukturaufbau-Vorhaben: Jahresbericht am Ende der Aufbauphase];

Bei Strukturaufbau-Vorhaben kreuzen Sie bitte in dem dafür vorgesehenen Feld an, ob am Ende der Aufbauphase das Folgeprojekt als Benchmark-Projekt für die Bemessung der Förderung der Umsetzungsphase herangezogen werden soll. Eine ausführlichere Darstellung der Benchmark-Projekte erfolgt bei Strukturaufbau-Vorhaben im inhaltlichen Zwischenbericht im Abschnitt 10.

Die folgenden Tabellenblätter betreffen den Projektplan (=Vertragsbestandteil):

Tabellenblatt „1.1.Personaleinsatz“

[Projektplan]**Tabelle „1.1.a. Stundensätze und Personalstunden“**

Bitte nehmen Sie hier für jedes Jahr eine genaue Jahresplanung vor, da die Förderungsauszahlungen auf Basis des Projektplans erfolgen. **Die Personalkosten laut Antrag unter Berücksichtigung der Juryauflagen dürfen nicht überschritten werden.**

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 Vorhaben** ein (z.B. Wissenschaftliche Leitung). Beispiele für eine Funktionszuordnung finden Sie bei „Informationen über den Personaleinsatz“.
- w/m = Tragen Sie hier ein „w“ für weiblich und ein „m“ für männlich ein.
- Partner (inkl. FörderungsnehmerIn)= Tragen Sie hier ein, bei welchem Partner die Person angestellt ist.

Informationen über den Personaleinsatz:

Stundensatz inkl. Gemeinkosten = Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die geplanten Stundensätze inkl. Gemeinkosten pro Jahr und MitarbeiterIn ein.

Die Personalkosten sind laut FTE-Richtlinien bis zum Ausmaß der gemäß Ziffer 8 der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffenden Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtssetzender Maßnahmen“ jeweils festgelegten Richtwerte förderbar (BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3, in der jeweils geltenden Fassung).

Nachstehende Tabelle ist eine Zusammenstellung über die mögliche Funktionszuordnung (**beispielhaft**):

			R. BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3		Valorisierte Werte	
Beschäftigte nach Funktion	Beispiele für Funktionszuordnung	Zuordnung zu Gruppe lt. Verordnung	2005 Jahrespersonealkosten (Brutto inkl. LNK)	2008 Jahrespersonealkosten (Brutto inkl. LNK)	Jahresstunden	2008 valorisierter Stundensatz
Wissenschaftliche Beschäftigte						
1. Führungsebene (I)	Wissenschaftliche Leitung	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	112.569	1680	67,01
2. Führungsebene (H)	stv. Wissenschaftliche Leitung, Area Leitung etc.	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	97.410	1680	57,98
Key Scientist (G)	Key Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	112.569	1680	67,01
Senior Scientist (F)	Senior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	97.410	1680	57,98
Junior Scientist (E)	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3	76.192	82.250	1680	48,96
Diplomanden & Dissertanden	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3	76.192	82.250	1680	48,96
Beschäftigte in der Administration						
1. Führungsebene (I)	Geschäftsführung (GF)	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	112.569	1680	67,01
2. Führungsebene (H)	Assistenz der GF	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	97.410	1680	57,98
Key Administration (G)	Controlling	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	112.569	1680	67,01
Senior Administration (F)	AssistentInnen	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	43.404	1680	25,84
Junior Administration (E)	Sekretariat	VB-VD-Gehob. Dienst 2	40.207	43.404	1680	25,84
TeschnerInnen/Fachkräfte	Technician	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	43.404	1680	25,84

in € pro Jahr

*) die Buchstaben (E, F, G, H, I) entsprechen der Zuordnung laut Gender-Booklet (http://www.femtech.at/fileadmin/femtech/be_images/Publikationen/Gender_booklet_2006.pdf).

Für die Planung ist eine jährliche Anpassung der Stundensätze wie folgt möglich: Als Basis für die Stundensätze gelten die Zahlen des Jahres 2005 (gem. BGBl 2006). Für die Folgejahre wurde eine Erhöhung in Höhe der Valorisierung der Gehälter im öffentlichen Dienst angesetzt. Für das Jahr 2006 war dies 2,7%, für das Jahr 2007 war dies 2,35% und für das Jahr 2008 2,7% (valorisierte Werte für 2008 siehe obenstehende Tabelle).

Für die Folgejahre kann eine vorsichtig geschätzte Valorisierung angesetzt werden.

Bitte beachten Sie, dass die jeweils festgelegten Höchstsätze keinen Gemeinkostenzuschlagssatz beinhalten.

Bei der Bewertung von Personalleistungen kann ein Gemeinkostenzuschlagssatz berücksichtigt werden. Bei Anwendung eines Gemeinkostenzuschlagssatzes von bis zu 20% ist im Teil A (9. Erläuterungen Kosten & Finanzierung) darzustellen, welche Kosten dabei berücksichtigt werden (Aufzählung). Höhere Overhead-Kosten als dieser 20 %ige Aufschlag können gefördert werden, wenn die Kalkulation detailliert nachgewiesen wird

Bitte beachten Sie, dass die Personalkosten zu nachgewiesenen IST-Kosten abgerechnet werden. Der Nachweis hat mittels Gehaltsverrechnung nach Aufforderung zu erfolgen.

Stundensatz – GesellschafterInnen:

Für mitarbeitende GesellschafterInnen (Einzelunternehmen, Personengesellschaften und bei Beteiligungen über 25% an Kapitalgesellschaften), die keine Personalkosten nachweisen können, kann im Rahmen der förderbaren Kosten ein Stundensatz von maximal EUR 30,- (inkl. Gemeinkostenzuschlagssatz) pro Stunde angesetzt werden. Bei Kleinstunternehmen (KKMU bis max. 9 MitarbeiterInnen) können die Stundensätze der mitarbeitenden GesellschafterInnen alternativ mit dem IST-Stundensatz der/s teuersten MitarbeiterIn angesetzt werden.

Personalstunden = Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die geplanten Personalstunden pro Jahr und MitarbeiterIn ein.

Tabellenblatt „1.2. Personalkosten inkl. Gemeinkosten“

[Projektplan]

Jene Tabellenzellen, die farbig markiert sind, errechnen sich auf Basis der Daten der anderen Tabellenblätter und sind deshalb **nicht** zu befüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formeln!

Table „1.2.a. Personalkosten in EUR“

Die Tabelle „1.2.a. Personalkosten in EUR“ errechnet sich auf Basis der Daten des Tabellenblatts „1.1. Personaleinsatz“.

Table „1.2.b. Personalkosten pro Partner“

In die Tabelle „1.2.b. Personalkosten pro Partner“ sind die geplanten Personalkosten pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Personalkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Personalkosten in Höhe von 0 an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „1.2.a. Personalkosten in EUR“ und „1.2.b. Personalkosten pro Partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 1.2.a. Personalkosten in EUR = Tab. 1.2.b. Personalkosten pro Partner / Kontrollsumme).

Table „1.2.c. Personalkosten pro Arbeitspaket“

In die Tabelle „1.2.c. Personalkosten pro Arbeitspaket“ sind die geplanten Personalkosten pro Arbeitspaket einzutragen. Die Arbeitspakete werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie kein Arbeitspaket aus der Tabelle. Wenn bei einem Arbeitspaket keine Personalkosten anfallen, geben Sie bei diesem Arbeitspaket Personalkosten in Höhe von 0 an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „1.2.a. Personalkosten in EUR“ und „1.2.c. Personalkosten pro Arbeitspaket“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 1.2.a. Personalkosten in EUR = Tab. 1.2.c. Personalkosten pro Arbeitspaket / Kontrollsumme).

Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“

[Projektplan]

Bitte nehmen Sie hier für jedes Jahr eine genaue Jahresplanung vor, da die Förderauszahlungen auf Basis des Projektplans erfolgen. Bitte beachten Sie, dass im Projektplan die Darstellung der sonstigen Einzelkosten (F&E–Infrastruktur-Nutzung, Reisekosten, Sach- und Materialkosten, Drittkosten) von der Darstellung im Antrag (Sach- und Drittkosten) abweicht. **Die Sachkosten und Drittkosten lt. Antrag dürfen unter Berücksichtigung der Juryauflagen nicht überschritten werden.**

Alle Abweichungen zwischen Antrag und Projektplan sind im inhaltlichen Bericht (**Teil A**) zu erläutern.

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

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

2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung

[Projektplan]

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- & Entwicklungs-Infrastruktur pro Jahr ein.

Bis EUR 400,- kann F&E-Infrastruktur als geringwertiges Wirtschaftsgut sofort bei der Kostenkategorie „2.3. Sach- und Materialkosten“ angesetzt werden. Geben Sie an, bei welchem Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) die anteilige Nutzung anfällt.

Tabelle „2.1.b. F&E Infrastruktur Nutzung pro Partner“

In die Tabelle „2.1.b. F&E Infrastruktur Nutzung pro Partner“ ist die geplante F&E-Infrastruktur Nutzung pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine F&E-Infrastruktur Nutzung anfällt, geben Sie bei diesem Partner eine F&E-Infrastruktur Nutzung in Höhe von 0 an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.1.a. F&E-Infrastruktur-Nutzung gesamt“ und „2.1.b. F&E-Infrastruktur-Nutzung pro Partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.1.a F&E-Infrastruktur-Nutzung gesamt = Tab. 2.1.b. F&E-Infrastruktur-Nutzung pro Partner / Kontrollsumme).

2.2. Reisekosten

[Projektplan]

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 Jahr 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 Partner“

In die Tabelle „2.2.b. Reisekosten pro Partner“ sind die geplanten Reisekosten pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Reisekosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Reisekosten in Höhe von 0 an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.2.a. Reisekosten gesamt“ und „2.2.b. Reisekosten pro Partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.2.a. Reisekosten gesamt = Tab. 2.2.b. Reisekosten pro Partner / Kontrollsumme).

2.3. Sach- und Materialkosten

[Projektplan]

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

Tragen Sie in die Tabelle „2.3.a. Sach- und Materialkosten gesamt“ die geplanten projektnotwendigen Sach- und Materialkosten (Beispiele: Versuchsmaterial) ein. Bis EUR 400,- kann F&E-Infrastruktur als geringwertiges Wirtschaftsgut sofort bei der Kostenkategorie „2.3. Sach- und Materialkosten“ angesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass bei einer Überschreitung der EUR 400,- Grenze die F&E-Infrastruktur Nutzung in der Tabelle „2.1.a. F&E Infrastruktur Nutzung gesamt“ zu erfassen ist.

Tabelle „2.3.b. Sach- und Materialkosten pro Partner“

In die Tabelle „2.3.b. Sach- und Materialkosten pro Partner“ sind die geplanten Sach- und Materialkosten pro Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Sach- und Materialkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Sach- und Materialkosten in Höhe von 0 an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.3.a. Sach- und Materialkosten gesamt“ und „2.3.b. Sach- und Materialkosten pro Partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.3.a. Sach- und Materialkosten gesamt = Tab. 2.3.b. Sach- und Materialkosten pro Partner / Kontrollsumme).

2.4. Drittkosten (Leistungen Dritter)**[Projektplan]**

Bitte beachten Sie, dass Drittkosten nur bei der FH anfallen können.

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

Tragen Sie in die Tabelle „2.4.a. Drittkosten gesamt (Leistungen Dritter)“ die geplanten projektnotwendigen Drittkosten ein. Unter Drittkosten sind alle Leistungen zu verstehen, die von Dritten bezogen werden. Leistungen Dritter sind zB zugekaufte Leistungen von Forschungseinrichtungen (Beispiel: Studie), die keinen Finanzierungsbeitrag leisten, bzw. abgeschlossene Leistungen, die typischerweise mit einem Werkvertrag geregelt sind.

Tabelle „2.4.b. Drittkosten pro Partner“

In die Tabelle „2.4.b. Drittkosten pro Partner“ sind die geplanten Drittkosten pro Partner einzutragen. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Drittkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Drittkosten in Höhe von 0 an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.4.a. Drittkosten gesamt“ und „2.4.b. Drittkosten pro Partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.4.a. Drittkosten gesamt = Tab. 2.4.b. Drittkosten pro Partner / Kontrollsumme).

2.5. Sonstige Einzelkosten gesamt

Zusammenfassung der Tabellen 2.1. bis 2.4

[Projektplan]**Tabelle „2.5.a. Sonstige Einzelkosten gesamt“**

Die Tabelle „2.5.a. Sonstige Einzelkosten gesamt“ errechnet sich auf Basis der Daten der vier Kostenkategorien des Tabellenblatts „2. Sonstige Einzelkosten“ und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „2.5.b. Sonstige Einzelkosten pro Partner“

Die Tabelle „2.5.b. Sonstige Einzelkosten pro Partner“ errechnet sich auf Basis der Daten der vier Kostenkategorien des Tabellenblatts „2. Sonstige Einzelkosten“ und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „2.5.c. Sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket“

In die Tabelle „2.5.c. Sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket“ sind die geplanten Personalkosten pro Arbeitspaket einzutragen. Die Arbeitspakete werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie kein Arbeitspaket aus der Tabelle. Wenn bei einem Arbeitspaket keine Personalkosten anfallen, geben Sie bei diesem Arbeitspaket Personalkosten in Höhe von 0 an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „1.2.a. Personalkosten in EUR“ und „2.5.c. Sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.5.a. Sonstige Einzelkosten gesamt = Tab. 2.5.c. Sonstige Einzelkosten pro Arbeitspaket / Kontrollsumme)

Tabellenblatt „3. GESAMTKOSTEN“

[Projektplan]

Jene Tabellenzellen, die farbig markiert sind, errechnen sich auf Basis der Daten der anderen Tabellenblätter und sind deshalb **nicht** zu befüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formeln!

Tabelle „3.1. Gesamtkosten-Übersicht“

Die Tabelle „3.1. Gesamtkosten-Übersicht“ errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „3.2. Gesamtkosten pro Partner“

Die Tabelle „3.2. Gesamtkosten pro Partner“ errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

Tabelle „3.3. Gesamtkosten pro Arbeitspaket“

Die Tabelle „3.3. Gesamtkosten pro Arbeitspaket“ errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

Tabellenblatt „4. Eigenmittel-Partner“

[Projektplan]

Tabelle „4.1 Eigenmittel pro Jahr“

In die Tabelle „4.1 Eigenmittel pro Jahr“ sind die Eigenmittel, d.h. die Finanzierungsbeiträge der Partner (inkl. FörderungsnehmerIn) pro Jahr getrennt einzutragen. Die Namen der Partner werden aus dem Tabellenblatt „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Die Bewertung der In-Kind-Leistungen wird von den Partnern selbst festgelegt, sofern keine Richtwerte vorgegeben sind (zB für Personalkosten, siehe „förderbare Kosten“). Die In-Kind-Leistungen sind durch Ist-Kosten nachzuweisen.

Etwaige Finanzierungsbeiträge als öffentliche Förderung werden nicht hier, sondern in Tabelle 5 erfasst.

Tabellenblatt „5. Finanzierung“

[Projektplan]

Jene Tabellenzellen, die farbig markiert sind, errechnen sich auf Basis der Daten der anderen Tabellenblätter und sind deshalb **nicht** zu befüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formeln!

Tabelle „5.1. Finanzierung - gesamt“

In der Tabelle „5.1. Finanzierung - gesamt“ ist die Finanzierung des Vorhabens darzustellen. Die Zeilen „1. Förderung“, „2. Eigenmittel“ errechnen sich von selbst und sind nicht zu befüllen. Stellen Sie in der Finanzierungstabelle die Finanzierungsbeiträge dar:

1. Förderung:

- des Bundes

Bitten beachten Sie bei der Erstellung des Projektplans, dass im letzten Förderungsjahr zumindest die Endrate in Höhe von 10% der max. genehmigten Förderung des Projekts ausgewiesen ist. Die Endrate wird erst nach erfolgter Abrechnung des Projekts ausgezahlt.

- andere öffentliche Fördergeber

2. Eigenmittel:

- des Fördernehmers/ der Fördernehmerin
- Partner
- andere Dritte

Beachten Sie, dass die Kosten durch die Finanzierung gedeckt sind. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „3.1. Gesamtkosten-Übersicht“ und „5.1. Finanzierung - gesamt“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 3.1. Gesamtkosten-Übersicht = Tab. 5.1. Finanzierung gesamt / Kontrollsumme).

Zusatzblatt : „FHplus in COIN“ (optional)

[Projektplan]

Das Zusatzblatt: „FHplus in COIN“ dient Ihnen zur Überprüfung der Höhe der Kosten der Umsetzungsphase (gemäß Leitfaden).

Diese Tabelle ist nur für Strukturaufbau-Vorhaben auszufüllen

Z.a. Gesamtkosten-Übersicht

Die Tabelle ist aus dem Tabellenblatt „5. Gesamtkosten“ übernommen und ist daher nicht zu befüllen.

Z.b. Kosten Umsetzungsphase

Die Tabelle „Z.b. Kosten-Umsetzungsphase“ dient Ihnen zur Überprüfung der Höhe der Kosten der Umsetzungsphase.

In die Tabelle sind

- die Dauer der Aufbauphase (in Jahren),
- die Kosten der Aufbauphase (Summe) und
- die Dauer der Umsetzungsphase (in Jahren)

einzutragen.

Z.c. Überprüfung der Gesamtkosten

Die Tabelle „Z.c. Überprüfung der Gesamtkosten“ dient Ihnen zur Überprüfung der Gesamtkosten. In der Tabelle werden die Gesamtkosten laut Tabelle „Z.a. Gesamtkosten-Übersicht“ den maximal zulässigen Gesamtkosten gegenübergestellt (Differenz-Kontrolle). Diese Tabelle ist nicht zu befüllen.

Die folgenden Tabellenblätter betreffen die Jahresberichte (= laufendes Berichtswesen):

Tabellenblatt „6. Kosten & Finanzierung“

[Jahresbericht]

Tabelle „6.1. IST Kosten & Finanzierung - gesamt“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die Kosten und Finanzierung ein. Basis für die IST-Werte ist das Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner inkl. FörderungsnehmerIn auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“).

Tabelle „6.2. IST Gesamtkosten pro Partner“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die Jahreskosten (Summe Personal- und sonstige Einzelkosten) pro Partner ein. Basis für die IST-Kosten pro Partner inkl. FörderungsnehmerIn ist das Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“).

Tabelle „6.3. IST Kosten pro Arbeitspaket“

Weiters sind die Jahreskosten aufgeteilt auf die Arbeitspaket anzugeben. Bitte achten Sie drauf, dass die Jahressummen bzw. die Gesamtkostensumme in den Tabellen „6.1. IST Kosten & Finanzierung - gesamt“ und „6.2. IST Kosten pro Partner“ übereinstimmen.

Tabellenblatt „7. IST Eigenmittel Partner“

[Jahresbericht]

Tabelle „7.1. IST Partner Eigenmittel“

Tragen Sie in die Tabelle die IST-Werte für die Eigenmittel der Partner ein. Basis für die IST-Eigenmittel der Partner ist das Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“, welches von jedem Partner auszufüllen ist (Detailerklärung siehe bei Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“).

Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“

[Jahresbericht]

Das Tabellenblatt ist von **jedem** Partner **inkl. FörderungsnehmerIn** auszufüllen.

Im Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“ soll eine detaillierte Auflistung der **projektbezogenen Rechnungen und Zahlungen** (Aufzählung der Einzelbelege) pro Partner erfolgen.

Im grauen Teil der Tabelle ist anzugeben:

- Name des Partners
- Vorsteuerabzugsberechtigt ja/nein
- FFG-Projektnummer
- Projekttitel
- Berichtszeitraum (von – bis) – ist immer ein Förderungsjahr
- Um welche Jahreskosten handelt es sich? → 1., 2., ... Jahresbericht

Des Weiteren ist die Tabelle folgend zu befüllen:

Kosten

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. Die entsprechenden Belege werden in dieser Liste dargestellt.

- **Arbeitspaket:** In welchem Arbeitspaket sind die Personalstunden angefallen
- **Bezeichnung:** Bezeichnung der Tätigkeit
- **Name, Funktion:** Name und Funktion im Vorhaben der jeweiligen Person
- **Stunden:** Projektstunden laut Zeitaufzeichnungen
- **GKZ (%):** Gemeinkostensatz – Die Zusammensetzung des Gemeinkostensatzes ist auf Anfrage vorzuweisen.
- **Std.-Satz inkl. GKZ:** Stundensatz inkl. GKZ

Der Wert in EUR (netto) berechnet sich: Stunden mal Std.-Satz inkl. GKZ.

F&E-Infrastruktur Nutzung - die Darstellung der Berechnung wurde gegliedert in:

- **F&E-Infrastruktur Nutzung – Abschreibung:** Hier sollen jene Projektkosten eingetragen werden, die sich aus der Nutzung von Anlagegütern errechnen.
- **F&E-Infrastruktur Nutzung – Maschinenstunden Nutzung:** Hier sollen jene Projektkosten eingetragen werden, die sich aus der Nutzung von Maschinen für das Projekt errechnen. Notwendig dafür ist die Erfassung der projektrelevanten Maschinenstunden in einem Maschinenstundenbuch.

F&E-Infrastruktur Nutzung – Abschreibung:

- **Arbeitspaket:** In welchem Arbeitspaket sind die Kosten angefallen
- **Bezeichnung:** Kurzbezeichnung der Kosten (eindeutige Bezeichnung – erspart Rückfragen!)
- **Gesamte Nutzungsdauer in Jahren:** Nutzungsdauer des Anlagegutes lt. Anlagenbuchhaltung
- **Firma/Name:** Name des jeweils ausführenden Unternehmens
- **Aktivierungsdatum:** Eigentumsübergang des Anlageguthabens in das Vermögen
- **Anschaffungskosten:** Aktivierungswert des Anlagegutes
- **Jährliche Abschreibung lt. Anlagebuchhaltung**
- **Anteilige Nutzung in Monaten in %:** Ausmass der Nutzung in % des Anlagegutes für das Projekt

Der Wert in EUR (netto) berechnet sich: jährliche Abschreibung lt. Anlagenbuchhaltung mal anteilige Nutzung in %.

F&E-Infrastruktur Nutzung – Maschinenstunden Nutzung:

- **Arbeitspaket:** In welchem Arbeitspaket sind die Kosten angefallen
- **Bezeichnung der Maschine / Anlagegut**
- **Nutzung in Stunden:** Maschinenstunden, die für das Projekt angefallen sind
- **Maschinenstundensatz:** Höhe des verrechneten Maschinenstundensatzes

Der Wert in EUR (netto) berechnet sich: Nutzung in Stunden mal Maschinenstundensatz.

Reise-, Sach-, Material- und Drittkosten:

- **Arbeitspaket:** In welchem Arbeitspaket sind die Kosten angefallen
- **Bezeichnung:** Kurzbezeichnung der Kosten (eindeutige Bezeichnung – erspart Rückfragen!)
- **Firma/Name:** Name des jeweils ausführenden Unternehmens
- **Rechnungsdatum:** Datum der Ausstellung der Rechnung
- **Rechnungsbetrag:** Rechnungsbetrag laut Rechnung
- **Zahlungsdatum:** Überweisungs- oder Zahlungsdatum, das aus dem jeweiligen Zahlungsbeleg hervorgeht
- **Zahlungsbetrag:** (tatsächlich bezahlter Betrag laut Zahlungsbeleg): Hier ist der Betrag anzuführen, der tatsächlich bezahlt wurde (nicht der Rechnungsbetrag!), d.h. abzüglich aller Skonti und Rabatte, jedoch inkl. USt.
- **USt.:** Geben Sie an, welcher Umsatzsteuersatz laut Rechnung zur Anwendung kommt. Bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmen wählen Sie den Umsatzsteuersatz 0%.
- **Wert in EUR (netto):** Dieser Wert errechnet sich aus Zahlungsbetrag (inkl. USt.) und USt.-Satz.

Bitte beachten Sie, dass die Kostensummen lt. Tabellenblatt „8. IST-Abrechnung“ mit der Tabelle „6.2. IST Gesamtkosten pro Partner“ im Tabellenblatt „6. IST Kosten & Finanzierung“ übereinstimmen müssen.

Erhaltene Förderung / Eigenmittel**Erhaltene Förderung:**

Tragen Sie in die Tabelle „Erhaltene Förderung“ die tatsächlich erhaltene Förderung ein (Eingangsdatum + Höhe der Förderung).