
protec-INNO

Programmlinie "Innovationsmanagement, Beratung"

im Rahmen des Programms zur
Förderung von Technologietransfer des BMWA
(protec 2002+)

Leitfaden

zur Erstellung eines protec-INNO – Förderungsansuchens

4. Ausschreibung: 2. November 2005 - 31. Jänner 2006

Hinweise für Förderungswerber

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeine Hinweise.....	3
1.1	Wer kann Projekte einreichen?.....	4
1.2	Wie läuft die Ausschreibung ab?.....	5
1.3	Welche Projekte werden gefördert?	6
1.4	Nach welchen Kriterien werden die Projekte bewertet?	7
1.5	Welche Kosten werden gefördert?.....	9
1.6	Welche Kosten werden nicht gefördert?.....	9
1.7	Höhe der Förderung	10
2	Hinweise zur Erstellung des Förderungsansuchens.....	11
2.1	Formular zur Einreichung des Förderungsansuchen.....	11
2.2	Formvorschriften	11
2.3	Tipps zur Erstellung des Förderungsansuchens.....	12
2.4	Erläuterungen zum Formular	13

1 Allgemeine Hinweise

Das übergeordnete Ziel der Programmlinie protec-INNO ist die Verbesserung des unternehmensinternen Innovationsmanagements.

Projekte dieser Programmlinie haben die

- Entwicklung, Diffusion und Implementierung von geeigneten Innovationsmanagement-Instrumenten, sowie die
- Entwicklung, Erprobung und Anwendung neuer Beratungsansätze und -mechanismen (good practice -Modelle) und die
- Entwicklung und Verbreitung von Tools und good practice Modellen zur Unterstützung der Beschleunigung und Professionalisierung der ökonomischen Verwertung geistigen Eigentums

zum Gegenstand.

Die vierte Ausschreibung wendet sich besonders an Projekte,

- die eine **hohe Diffusionsorientierung** aufweisen und eine **umfangreiche Umsetzungsphase** enthalten und
- deren Inhalt **Innovationsmanagement in Mittelunternehmen** (50-250 Mitarbeiter) anspricht.

Um dieses Ziel zu erreichen, muss **die Umsetzungsphase mindestens 40% der förderbaren Kosten des Gesamtprojektes** umfassen und müssen die beteiligten Unternehmen **mindestens 20% der förderbaren Kosten des Gesamtprojektes in Form von Barmitteln** einbringen.

Diese beiden Kriterien werden als zusätzliche verpflichtende Kriterien neu in die Bewertung aufgenommen.

1.1 Wer kann Projekte einreichen?

Förderungswerber der Programmlinie „Innovationsmanagement, Beratung“ — protec-INNO können Einrichtungen des Technologietransfers und Forschungseinrichtungen und/oder Arbeitsgemeinschaften von Unternehmen (v.a. KMU ¹) sein.

Nicht als Förderungswerber zugelassen sind Arbeitsgemeinschaften mit weniger als drei Partnern, Landesförderungsgesellschaften und Gebietskörperschaften. Verbundene Unternehmen ² zählen hinsichtlich des Kriteriums Mindestanzahl Projektpartner als ein Unternehmen.

Die Partner der Arbeitsgemeinschaft bilden das Kernteam des Projektes. Es ist ausdrücklich erwünscht, dass in der Umsetzungsphase des Projektes auch weitere Unternehmen als Pilotanwender am Projekt teilnehmen, die nicht zum Kernteam gehören.

Der Einreicher des unternehmensübergreifenden Projektes ist gleichzeitig auch für die zentrale Koordination und das Projektmanagement verantwortlich. Wesentliche Aufgaben gegenüber dem Förderungsgeber sind eine nachvollziehbare Dokumentation des Projektes und die Durchführung der Projektabrechnung.

Projekte dieser Programmlinie gehen über die Grenzen eines einzelnen Unternehmens hinaus. Es ist daher darauf zu achten, dass im Konsortium/ Arbeitsgemeinschaft die erforderlichen Funktionen und Qualifikationen von der Entwicklung bis zur Anwendung neuer Werkzeuge des Innovationsmanagements verfügbar sind.

Grenzüberschreitende Projekte sind förderungsfähig, sofern die Projektergebnisse unmittelbar Unternehmen mit Betriebs- oder Forschungsstandort in Österreich zukommen.

¹ KMU-Definition: Basierend auf der Empfehlung der Europäischen Kommission von 6. Mai 2003, welche durch die Verordnung 364/2004 vom 25. 2. 2004 verpflichtend wurde. Diese ist gültig ab 1. Jänner 2005. Die wichtigsten Kriterien der neuen KMU-Definition: Anzahl der MitarbeiterInnen < 250; Umsatz = € 50 Mio. EUR oder Bilanzsumme = € 43 Mio. EUR. Es werden nur eigenständige Unternehmen an diesen Kriterien gemessen, d.h. verbundene Unternehmen müssen insgesamt der KMU-Definition entsprechen, um als KMU zu gelten.

² gemäß der KMU-Definition der Europäischen Kommission

1.2 Wie läuft die Ausschreibung ab?

Im Rahmen der vierten Ausschreibungsrunde können Förderungsansuchen zu protec-INNO in in folgendem Zeitraum in schriftlicher **und** elektronischer Form beim

ERP-Fonds, Ungargasse 37; 1030 Wien,

T: (01) 50 175 DW 400; E: office@erp-fonds.at

eingereicht werden:

Start der Ausschreibung: 2. November 2005

Einreichschluss: 31. Januar 2006, 17:00 Uhr

(bei persönlicher Übergabe oder bei Übergabe mit Botendienst)

oder

Poststempel vom 31.1.2006 (Aufgabeschein bitte aufbewahren).

Die **elektronische Fassung** muss jedenfalls bis 31.1.2006 17.00 Uhr beim ERP-Fonds eingelangt sein.

Für den rechtzeitigen Eingang der Förderungsansuchen haben die Förderungswerber Sorge zu tragen. Eine Nachreichung (auch von Teilen des Förderungsansuchens) ist nicht möglich.

Die Förderungsansuchen werden vom ERP-Fonds zunächst auf ihre formale Korrektheit überprüft (eligibility check). Dabei wird keine Bewertung der Inhalte vorgenommen, es werden aber folgende Vorgaben überprüft:

- Einhaltung der zeitlichen Vorgaben (rechtzeitige Einreichung)
- Einhaltung der formalen Vorgaben entsprechend dem Leitfaden (vgl. 2.2 des vorliegenden Leitfadens)
- Einhaltung der verpflichtenden Kriterien (vgl. 1.4 des vorliegenden Leitfadens)

Anschließend werden jene Förderungsansuchen, welche die Formalkriterien erfüllen, einer vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit eingerichteten ExpertInnenjury vorgelegt.

Die ExpertInnenjury beurteilt die Anträge

- nach der Qualität der Erfüllung der verpflichtenden Kriterien (siehe Punkt 1.4. des vorliegenden Leitfadens) sowie
- nach der Qualität der Erfüllung qualitativer Kriterien (siehe Punkt 1.4. des vorliegenden Leitfadens)

Auf Basis dieser Prüfung wird durch die ExpertInnenjury eine Auswahl und Reihung der Projekte getroffen. In der Folge legt die Jury dem Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit

eine Förderungsempfehlung zur Entscheidung vor. Die Entscheidung zur Auswahl der Projekte wird im April 2006 getroffen.

Nach der Entscheidung über die Projektauswahl werden zwischen der Förderungsabwicklungsstelle dem ERP-Fonds und den ausgewählten FörderungswerberInnen Förderungsverträge abgeschlossen. Bis zum Abschluss des jeweiligen Vertrages besteht seitens des Förderungswerbers kein Anspruch auf Förderung.

1.3 Welche Projekte werden gefördert?

Förderbare Projekte im Rahmen von protec-INNO sind lt. Richtlinien:

- Entwicklung, Diffusion und Implementierung von Innovationsmanagement-Tools
- Entwicklung, Erprobung und Anwendung von neuen Beratungsansätzen und -Mechanismen (good practice Modelle)
- Entwicklung und Verbreitung von Tools und good practice Modellen zur Unterstützung der Beschleunigung und Professionalisierung der ökonomischen Verwertung geistigen Eigentums

Die Projekte müssen eine **Entwicklungsphase** und eine **Umsetzungsphase** enthalten. Die **Umsetzungsphase** muss mindestens 40% der förderbaren Kosten des Gesamtprojektes umfassen. Allfällige Validierungsaktivitäten, die sich an die Umsetzungsphase anschließen sind förderbar und kostenmäßig gesondert darzustellen (**Validierungsphase**).

Die Projekte müssen eine **Entwicklungskomponente** aufweisen. Einzelne Instrumente oder die spezifische Kombination von Instrumenten oder die Diffusionsansätze müssen **neu** sein. So erfüllen beispielsweise sowohl die Adaption und erstmalige Anwendung eines bewährten Ansatzes in einem neuen technologischen Umfeld als auch die zielgruppenspezifische Zusammenstellung von komplementären Instrumenten des Innovationsmanagements den geforderten Neuheitsanspruch und nicht nur die erstmalige praktische Erprobung eines wissenschaftlich neuen Ansatzes

Aus den Erfahrungen der bisherigen Ausschreibungen wird die Mitwirkung von KMU in der Entwicklungsphase als zweckmäßig erachtet.

Die Projekte müssen **diffusionsorientiert** sein. Gefördert werden nur Ansätze, die auch außerhalb des projektgegenständlichen Modellfalles anwendbar (marktfähig) sind.

Zum Zeitpunkt der Einreichung müssen von den Umsetzungspartnern bereits firmenmäßig gefertigte Letters of Intent (nach beiliegendem Muster) vorliegen, die auch eine Bereitschaft zur Mitfinanzierung des Gesamtprojektes beinhalten.

Aus dem eingereichten Förderungsansuchen muss ein tatsächlicher Nutzen für die in das Projekt involvierten Unternehmen erkennbar sein ("Verbesserung des unternehmensinternen Innovationsmanagements").

Die Förderung erfolgt ohne thematische Einschränkungen auf bestimmte Technologien oder spezifische innovative Prozesse.

Bereits laufende Projekte werden nicht gefördert.

Der Förderungswerber muss die technische und betriebswirtschaftliche Machbarkeit des Projektes sowie die wirtschaftlichen Voraussetzungen und Auswirkungen des eingereichten Projektes plausibel darstellen.

1.4 Nach welchen Kriterien werden die Projekte bewertet?

Die Kriterien zur Bewertung von protec-INNO - Projekten werden in "Verpflichtende Kriterien" und in "Qualitative Kriterien" gegliedert.

Verpflichtende Kriterien:

Einreichung eines Förderungsansuchens gemäß Leitfaden und Formular für das Förderungsansuchen, fristgerecht gemäß Ausschreibungstext.

- Klare Beschreibung des Projektgegenstandes, der Zielsetzungen und des erwarteten Nutzens (einschließlich dem erwarteten Nutzen über die Projektlaufzeit hinaus); Darstellung einer nachvollziehbaren Struktur des Projektes.
- Darstellung detaillierter Zeit-, Finanzierungs- und Kostenstrukturen; Definition von überprüfbaren Meilensteinen inkl. Angabe von Arbeitspaketen. Die **Umsetzungsphase** muss mindestens 40% der förderbaren Kosten des Gesamtprojektes umfassen.
- Beitrag der einzelnen Projektpartner zur Erreichung der Projektziele.
- Darstellung der Ausfinanzierung des Projektes. Mindestens 20% der förderbaren Kosten des Gesamtprojektes müssen von den Partnern in Form von Barmitteln eingebracht werden.
- Firmenmäßig gefertigte Absichtserklärungen der Partner über ihren Personal-, Sachmittel- und Barbeitrag zum Projekt (nach beiliegendem Muster).
- Darstellung eines strukturierten Personal- und Ressourcenplanes sowie einer nachvollziehbaren Aufgabenteilung.

- Darstellung des Konsortiums und des Projektteams inklusive Kurzlebenslauf der Team-Mitglieder.
- Schriftliche Regelung zwischen den Projektpartnern über die geistigen Eigentumsrechte für die Verwertung der Projektergebnisse.

Qualitative Kriterien:

- **Relevanz und Angemessenheit**
 - Ist das Projekt in seiner Dimensionierung adäquat?
 - In welchem Verhältnis steht der Unternehmensbeitrag zum Nutzen für das Unternehmen?
 - Bedarfsorientierung der Tools
 - Abgrenzung zu bestehenden Beratungsansätzen
- **Qualitäts- und Innovationssprung**
 - Wird durch das Projekt bei den Unternehmen nachhaltig Innovationsmanagement aufgebaut (mit dem Ziel einer Verbesserung des innovativen Outputs)?
 - Stellt das Projekt im Sinne des Programms eine neue Idee bzw. eine substantielle Verbesserung bestehender Ansätze dar (neue Instrumente, neue Methoden der Verbreitung, neue Implementierungsverfahren)?
 - Verankerung neuer Tools in den Unternehmen
 - Erschließung neuer Zielgruppen
- **Partnerstrukturen**
 - Wurden für das Projekt geeignete und notwendige Partner gewählt?
 - Leisten die einzelnen Projektpartner substantielle Beiträge zur Erreichung des Projektzieles?
- **Diffusionsorientierung**
 - Welche Verbreitung der im Projekt entwickelten Tools kann mittelfristig erwartet werden?
 - Werden geeignete Maßnahmen zur Diffusion und Implementierung ergriffen?
 - Welche neuen Methoden der Verbreitung werden entwickelt bzw. angewandt?
 - Sind die Methoden bzw. Tools auch außerhalb des projektgegenständlichen Modellfalles anwendbar (marktfähig)?

1.5 Welche Kosten werden gefördert?

Folgende Kosten und Aufwendungen können im Rahmen eines konkreten Projektes als Förderungsbasis anerkannt werden:

- Interne und externe Personalkosten (Nachvollziehbarkeit aus dem innerbetrieblichen Rechnungswesen)
- Kosten für externe Beratungs- und gleichartige Dienstleistungen (ausschließlich für KMU)
- Konzept- und Studienkosten (z.B. Kosten für Datenbank- bzw. Patentrecherchen, Markttrendanalysen, Audits, Feasibility Studies) einschließlich fremdbezogene Forschung, technische- und rechtliche Expertisen, Patentkosten etc.
- Kosten für Qualifizierung und Training
- Kosten für Pilotversuche und Demonstrationsvorhaben
- Reisekosten

1.6 Welche Kosten werden nicht gefördert?

- Kosten für den Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen
- Bauinvestitionen, Investitionen in Ausstattung und Infrastruktur für die Errichtung, die Ausstattung und den Betrieb (insbes. Forschungs- und Laborausrüstung)
- Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen
- Kosten die vor Einreichung des Förderungsansuchens entstanden sind
- Kosten für Rücklagen (z.B. Abfertigungszahlungen)
- Aufwendungen für fortlaufende und unspezifische Beratungsaktivitäten
- Kosten eines nicht-österreichischen Konsortialpartners

1.7 Höhe der Förderung

Die Höhe der Förderung beträgt bis zu 50% der förderbaren Kosten und wird in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses nach Projektfortschritt ausbezahlt. Die Auszahlung ist an die Erreichung von Meilensteinen und/oder an die Vorlage von Zwischen- bzw. Endberichten gebunden.

Die Basis für die Förderungsfähigkeit der Projekte bilden die EK-Freistellungsverordnung Nr. 70/2001 über „staatliche Beihilfen an kleine und mittlere Unternehmen“ oder die Verordnung der EU-Kommission über „De-minimis“-Beihilfen“ (siehe Richtlinien Punkt 4). Für die Förderungsfähigkeit der "allgemeinen Ausbildungsmaßnahmen" gilt die EK-Freistellungs-VO Nr. 68/2001 über Ausbildungsbeihilfen vom 12.1.2001 abgeändert am 25.2.2004 (EK-VO Nr. 363/2004).

Es gelten gemäß Richtlinien folgende Förderungshöchstsätze bei Kumulierung:

- bei Projekten von kleinen und mittleren Unternehmen: max. 50% (brutto)
- bei Anwendung der „De-minimis“-Regel: max. € 100.000
- bei einzelnotifizierten Projekten: von der EU-Kommission genehmigter Barwert.

Für die vierte Ausschreibungsrunde der Programmlinie protec-INNO stehen insgesamt Förderungsmittel in Höhe von 2,5 Mio. EUR zur Verfügung. (Hinweis: Das durchschnittliche Projektvolumen der geförderten Projekte der bisherigen Ausschreibungen beträgt rund 302.000 EUR, die durchschnittliche Förderung der Projekte rund 141.000 EUR).

2 Hinweise zur Erstellung des Förderungsansuchens

2.1 Formular zur Einreichung des Förderungsansuchens

Das für die Einreichung des Förderungsansuchens benötigte Formular kann unter <http://www.erp-fonds.at/protec-inno> heruntergeladen oder beim ERP-Fonds schriftlich oder telefonisch angefordert werden.

Sie können das Formular auch direkt am Bildschirm ausfüllen. Abstände, bzw. Zwischenblätter sind gemäß dem eingefügten Text zu vergrößern bzw. einzulegen. Schreiben Sie in der Regel maximal eine Seite pro Fragestellung. Inhalte (z. B. Zeit-, Personal-, Kosten- und Finanzierungspläne) sollen auch in Form von Tabellen dargestellt werden (teilweise vorgegeben, siehe Formular für das Förderungsansuchen). Wenn notwendig, fügen Sie diesen schriftliche Erklärungen hinzu. Senden Sie das vollständig ausgefüllte und firmenmäßig gezeichnete Formular an den

ERP-Fonds, Ungargasse 37; 1030 Wien; T: (01) 50175 / 400; E: office@erp-fonds.at.

Haben Sie weitere Fragen bezüglich der Einreichung eines protec-INNO Projekts, wenden Sie sich bitte an

- Wolfram Anderle Tel: (01) 501 75 / 408; E: w.anderle@erp-fonds.at oder
- Dr. Georg Silber Tel: (01) 501 75 / 407; E: g.silber@erp-fonds.at

2.2 Formvorschriften

Die Angaben des vorliegenden Leitfadens sowie die darin angegebenen formalen Anforderungen sind unbedingt einzuhalten:

- Als Richtwert gilt, dass das Förderungsansuchen 40 Seiten inklusive aller Anhänge nicht überschreiten soll.
- Schriftgröße mindestens 11 Punkt, Zeilenabstand mindestens 1,3 zeilig.
- Die Seiten des Förderungsansuchens sind zu nummerieren. Nach dem Deckblatt ist ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben einzufügen.
- Lebensläufe sind im Anhang des Förderungsansuchens hinzuzufügen.

- Wirken Partner aus dem Unternehmerbereich an der Finanzierung des Projekts mit (Barmittel oder Sachleistungen), sind von diesen unterzeichnete Absichtserklärungen beizulegen, in denen sowohl die Kurzbezeichnung des Projektes als auch die Summe, mit der das Unternehmen zum Projekt beiträgt, angegeben ist (nach beiliegendem Muster).
- Die Anträge sind in 10-facher Ausfertigung abzugeben (9 gebundene Exemplare, ein Exemplar als Loseblatt in Ringmappe) sowie elektronisch im Format .pdf (Adobe® Portable Document Format) per e-mail zu übermitteln (ERP-Fonds, Ungargasse 37; 1030 Wien, office@erp-fonds.at).

2.3 Tipps zur Erstellung des Förderungsansuchens

- Gehen Sie das Formular Punkt für Punkt unter Verwendung des vorliegenden Leitfadens durch und beachten Sie besonders die jeweiligen "Erläuterungen zum Formular" (siehe 2.4).
- Formulieren Sie knapp und pointiert. Vermitteln Sie die wesentlichen Inhalte in übersichtlicher Art und Weise. Führen Sie Ihre Angaben so detailliert aus, dass sich die begutachtenden Personen ein Bild zu Ihren geplanten Aktivitäten machen können. Dies betrifft insbesondere die Darstellung, wie mit dem geplanten Projekt Kriterien, die im Punkt 1.4 des vorliegenden Leitfadens angeführt sind, erfüllt werden können.
- Gewichtung und Länge der einzelnen Teile des Förderungsansuchens sind nicht vorgegeben, der Schwerpunkt der Ausführungen soll jedoch auf der Darstellung des geplanten Projektes liegen.
- Die Angabe der maximalen Seitenzahl ist nicht als Aufforderungen zu verstehen, diesen Richtwert auch erreichen zu müssen. Bedenken Sie die Situation der Gutachter: je klarer, übersichtlicher und prägnanter Ihre Aussagen zu den relevanten Bereichen sind, desto einfacher gestaltet sich die Aufgabe der begutachtenden Personen.
- Verfassen Sie das Förderungsansuchen so, dass für die prüfenden Experten der Gehalt und Nutzen Ihres Projektes erkennbar wird.
- Beabsichtigte Redundanz: Um den Gutachtern die Arbeit zu erleichtern, sind vereinzelt Informationen an mehreren Stellen des Förderungsansuchens in gleicher oder ähnlicher Weise darzustellen. Achten Sie darauf, dass es in solchen Fällen nicht zu Inkonsistenzen in Ihren Angaben kommt.

2.4 Erläuterungen zum Formular

Deckblatt

ad Punkt 0.1 (Kurzbezeichnung und Name des Projekts):

Geben sie eine Kurzbezeichnung und den vollen Namen des Projektes an.

ad Punkt 0.2 (ProjektträgerIn):

Führen Sie unter "ProjektträgerIn" den (die) ausgeschriebenen Namen/Bezeichnung(en) der FörderungswerberIn/der FörderungswerberInnen an.

ad Punkt 0.3 (Projektleitung):

Geben Sie unter "Projektleitung" den Namen der für das Projekt inhaltlich hauptverantwortlichen Person/en an.

ad Punkt 0.4 (weitere Projektpartner in der Entwicklungsphase) ³:

Geben Sie sämtliche weitere Projektpartner in der Entwicklungsphase an (Verbundene Unternehmen sind zu kennzeichnen).

ad Punkt 0.5 (Projektdauer):

Geben Sie die Dauer Ihres Projekts an. (Geplanter Beginn der Aktivitäten, Zeitpunkt des Projektabschlusses).

ad Punkt 0.6 (Adresse, Telefon, Fax, Email, homepage-Adresse, Bankverbindung):

Führen Sie sowohl die Adresdaten der ProjektträgerIn als auch der ProjektleiterIn an.

ad Punkt 0.7 (Executive Summary):

Formulieren Sie eine Kurzzusammenfassung der Ziele und Inhalte Ihres Projektes (Ausgangssituation, Ziele, Problemlösung, Output). Die Zusammenfassung sollte maximal 300 Wörter umfassen **ohne** Hinweise auf Beilagen. Sie dient als erste Information für die Jury und wird im Falle der Genehmigung Ihres Projektes später für die Veröffentlichung im Internet als Beispiel für ein erfolgreiches Projekt verwendet.

ad Punkt 0.8 (Projektsummen):

³ Für jeden Projektpartner ist ein separates Datenblatt beizulegen, Vorlage siehe Anhang zum Formular für Förderungsansuchen.

Geben Sie hier die Projektkosten getrennt nach Entwicklungsphase, Implementierungsphase und allfälliger Validierungsphase sowie die Gesamtprojektkosten an.

Förderungsansuchen

ad Punkt 1.1 (Ausgangslage und Motivation):

Beschreiben Sie die Ausgangssituation und wie darauf mit dem eingereichten Projekt reagiert wird. Umreißen Sie kurz die Relevanz, die das Projekt für die wirtschaftliche und technologieorientierte Entwicklung der Unternehmenspartner haben kann.

ad Punkt 1.2 (Projektgegenstand und Projektziele):

Beschreiben Sie anschaulich den Projektgegenstand und die Zielsetzungen einschließlich des erwarteten Nutzens über die Projektlaufzeit hinaus. Beachten Sie dabei insbesondere die in Punkt 1.4 angeführten Kriterien.

ad Punkt 1.3 (Realisierungskonzept):

Stellen Sie den geplanten Projektablauf in den einzelnen Phasen (Entwicklungs-, Umsetzungs- und ggf. Validierungsphase) detailliert anhand eines Realisierungskonzeptes dar. Beschreiben Sie, mit welchen Methoden und Instrumenten die Projektziele umgesetzt werden sollen. Die **Umsetzungsphase** muss **mindestens 40%** der förderbaren Kosten des Gesamtprojektes umfassen. Beachten Sie dabei wiederum die in 1.4 angeführten Kriterien und zeigen Sie möglichst übersichtlich, welche Kriterien wie erfüllt werden.

ad Punkt 1.4 (Kurzdarstellung der ProjektträgerIn):

Stellen Sie die Projektträger durch Angabe grundlegender Daten kurz dar.

ad Punkt 1.5 (Beschreibung der Rolle der ProjektpartnerInnen zur Zielerreichung):

Geben Sie sämtliche Kooperationspartner an und bedenken Sie, dass die Beteiligung dieser Partner an der Projektfinanzierung bei Projekteinreichung bereits in Form von Absichtserklärungen gesichert sein muss (Letters of Intent nach beiliegendem Muster). Diese Absichtserklärungen sind im Anhang beizulegen. Machen Sie Angaben darüber, wie die Kooperationen mit den einzelnen Partnern zur Erreichung der Projektziele beitragen. Stellen Sie dar, wo die Kompetenzen der Projektpartner liegen, wie sie sich ergänzen, wie die Verantwortlichkeiten zwischen den Partnern verteilt sind und worin der "Mehrwert" für die beteiligten Partner liegt. Zeigen Sie, wie durch die Kooperationen ein konkreter Nutzen für die in das Projekt involvierten Unternehmen entsteht. Unterlagen zur Qualifikation der einzelnen Partner sind dem Anhang beizufügen.

ad Punkt 1.6 (Eignung der ProjektleiterIn/der ProjektleiterInnen):

Machen Sie konkrete Angaben zur Person der ProjektleiterIn (zusätzlich kann ein Lebenslauf im Anhang dargestellt werden).

ad Punkt 1.7 (Personal- und Ressourcenplan):

Erstellen Sie tabellarisch einen strukturierten Personal- und Ressourcenplan mit dem Nachweis des Vorhandenseins qualifizierter Personen für das Projektmanagement und gegebenenfalls auch eine nachvollziehbare Darstellung der Aufgabenverteilung (Angaben in Personenmonaten oder -tagen für ProjektleiterInnen, MitarbeiterInnen, Kooperationspartner etc.)

ad Punkt 1.8 (Kosten- und Finanzierungsplan):

Stellen Sie einen detaillierten Finanz- und Kostenplan auf, der sich auf die gesamte Projektlaufzeit bezieht. Alle im Förderungsansuchen dargestellten Kosten müssen in einem unmittelbaren, nachweisbaren Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Kosten, die vor der Einreichung des Förderungsansuchens entstanden sind, können nicht finanziert werden. Kalkulieren Sie realistisch. Führen Sie Stunden- bzw. Tagessätze an. Die angegebenen Kosten werden einer Überprüfung unterzogen.

Die anfallenden Kosten sind in den einzelnen Phasen nach folgendem Schema zu gliedern:

- Personalkosten: alle internen Personalkosten, die bedingt durch das Projekt zusätzlich entstehen. Führen Sie Stunden- bzw. Tagessätze an.
- Sonstige Betriebskosten: (z.B. Versuchsmaterial, Bedarfsmittel).
- Konzept- und Studienkosten
- Kosten für Qualifizierung und Training
- Reisekosten
- Externe Beratungskosten
- Leistungen Dritter: alle externen Personalkosten, die bedingt durch das Projekt entstehen.

Stellen Sie dar, wie die Finanzierung des Projektes erfolgt. Geben Sie diesbezüglich die beantragten Förderungen des Bundes, sowie gegebenenfalls andere Förderungen und weiters die Eigenmittel, Beiträge der Projektpartner in Form von Barleistungen (mindestens 20% der förderbaren Kosten des Gesamtprojektes) und/oder in Form von Sach- und Personalleistungen und nicht geförderte sonstige Finanzierungsmittel an.

Dem Anhang sind firmenmäßig gefertigte Absichtserklärungen der Partner über ihren Personal-, Sachmittel- und Barbeitrag zum Projekt beizulegen (nach beiliegendem Muster).

ad Punkt 1.9 (Zeit- und Arbeitsplan):

Die Laufzeit der Projekte sollte 2 Jahre nicht überschreiten. Erstellen Sie einen genauen Zeit- und Arbeitsplan unter Angabe von Meilensteinen. Stellen Sie diesen möglichst übersichtlich dar (Tabellenform).

Der für das Projekt angegebene Zeitraum bzw. der Zeitplan muss mit dem Personal- und Ressourcenplan abgestimmt sein.

ad Punkt 1.10 (Erwarteter Nutzen):

Gehen Sie auf den langfristigen Nutzen ein, der sich durch das Projekt für die wirtschaftliche Entwicklung der betroffenen Unternehmen ergibt. Beachten Sie dabei wiederum die in 1.4 angeführten Kriterien und zeigen Sie möglichst übersichtlich, welche Kriterien mit dem eingereichten Projekt, in welcher Form, erfüllt werden.

Anhang

Als Anhang zum Formular für das Förderungsansuchen sind beizulegen:

- Separates Datenblatt für jeden Projektpartner gemäß Vorlage Anhang Antragsformular
- Firmenmäßig gefertigte Absichtserklärungen der Partner über ihren Personal-, Sachmittel- und Barbeitrag zum Projekt
- Nachweise der Qualifikation der Projektpartner
- Lebenslauf der ProjektleiterIn/der ProjektleiterInnen