

Leitfaden Online-Einreichung FORSCHUNG

Stand Jänner 2015

Adresse Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien
Ebendorferstraße 2
1010 Wien, Österreich
Telefon +43 1 40 00-86 70
Fax +43 1 40 00-86 584
E-Mail office@wirtschaftsagentur.at
Web wirtschaftsagentur.at

DVR 657212
UID ATU37361207
BIC BKAUATWW
IBAN AT03 1200 0006 9628 5907

1. Einleitung	3
2. Antragsformular	4
2.1. Unternehmensdaten	4
2.1.1. Basisdaten	4
2.1.2. Eigentümer	4
2.1.3. Beteiligungen	4
2.1.4. Bilanzdaten und Beschäftigte	4
2.1.5. Plandaten	4
2.1.6. Forschungsstrategie	4
2.1.7. Marktposition	5
2.2. Eckdaten	6
2.3. Projektpartner	6
2.3.1. Kooperationen	6
2.3.2. Auftragnehmer	7
2.4. Projektbeschreibung	7
2.4.1. Technische Beschreibung	7
2.4.2. Produktbeschreibung	7
2.4.3. Produktion	8
2.4.4. Vermarktung	8
2.4.5. Sonstige Effekte	9
2.5. ProjektmitarbeiterInnen	10
2.6. Arbeitspakete	10
2.6.1. Arbeitspakete	10
2.6.2. Schutzstrategie	11
2.7. Weitere Ressourcen	11
2.7.1. Weitere Ressourcen	11
2.7.2. F&E-Equipment neu	12
2.8. Kostenzusammenfassung	12
2.9. Projektfinanzierung	12
2.10. Andere Förderungen	12
2.11. Anhang	13
2.12. Abschluss	13
2.13. Gemeinsame Einreichung	13
2.14. Weitere User	13

1. Einleitung

Dieser Leitfaden soll Ihnen die Online-Einreichung Ihres Projektantrags im Programm FORSCHUNG erleichtern. Die Angaben in diesem Dokument sind Großteils ident mit den Hilfetexten (gekennzeichnet mit ) und Infoboxen () im Online-Antragsformular und beinhalten darüber hinaus zusätzliche Hinweise für Sie. Projektanträge können ausschließlich mittels Online-Formular¹ unter <https://cockpit.wirtschaftsagentur.at> eingereicht werden.

Ein Login erhalten Sie unter „Hier neu registrieren“. Sollten Sie Benutzernamen oder Passwörter vergessen haben, können Sie uns gerne unter T 4000 86165 kontaktieren. Ein Antragsformular finden Sie unter „Neuer Antrag“. Haben Sie ein Formular einmal geöffnet (und bearbeitet) finden Sie es wieder unter „Anträge in Arbeit“.

Das Antragsformular besteht aus folgenden Hauptmenüpunkten (Reiter):

- Unternehmensdaten
- Eckdaten des Projekts
- Projektpartner
- Projektbeschreibung
- ProjektmitarbeiterInnen
- Arbeitspakete
- Weitere Ressourcen
- Kostenzusammenfassung
- Projektfinanzierung
- Andere Förderungen
- Anhang
- Abschluss

Sie müssen alle Menüpunkte vollständig – Pflichtfelder sind in diesem Dokument und im Online-Antragsformular mit * gekennzeichnet – ausfüllen, damit Sie eine Einreichung absenden können. Beachten Sie, dass Sie auch jene Menüpunkte (und Submenüpunkte), in denen Sie keine Eingaben tätigen (müssen), speichern müssen, um den Antrag abschicken zu können! Sie können die unvollständigen Antragsbereiche anhand des Symbols  leicht erkennen.

Die maximal mögliche Zeichenzahl pro Feld finden Sie im jeweiligen Hilfetext. Beachten Sie bitte, dass beim Einfügen von offline erstellten Texten ins Online-Tool Formatierungen verloren gehen. Wir empfehlen die Verwendung eines Text-Editors. Sie können einfache Formatierungen Ihrer Texte zur Verbesserung der Lesbarkeit direkt im Formularfeld der Online-Einreichung vornehmen. Grafiken, Tabellen sowie andere, ergänzende Dokumente (Lebensläufe, Letters of Intent,...) können Sie im Menüpunkt „Anhang“ uploaden.

In mehreren Abschnitten können Sie mit dem Button  (Neu) innerhalb dieses Bereichs einen neuen Datensatz – so z.B. für ein weiteres Jahr – anlegen.

Bitte sichern Sie mit dem Button „Speichern“ regelmäßig Ihre Eingaben. Falls Sie noch nicht alle Pflichtfelder befüllt haben, erscheint nach dem Speichern einer Seite am Ende des Formulars „Die Änderungen wurden gespeichert, die Daten sind aber noch nicht vollständig.“ sowie der Button „Eingabe prüfen“ (neben dem Button „Speichern“). Mittels Klick auf diesen Button wird Ihnen angezeigt, welche Eingaben noch zu tätigen (oder korrigieren) sind. Sie können die Anzeige (z.B. „Eingabe erforderlich“) dann mittels des Buttons „Fehlermeldungen ausblenden“ wieder ausblenden.

¹ Für die Bearbeitung der Anträge ist die Verwendung des Internet Explorers (6.0 oder höher) empfehlenswert.

2. Antragsformular

2.1. Unternehmensdaten

Wenn Sie bereits in der Vergangenheit einen Antrag bei der der Wirtschaftsagentur Wien (oder der früheren ZIT) eingereicht haben, erscheinen in den Submenüpunkten

- Basisdaten
- Eigentümer
- Beteiligungen
- Bilanzdaten und Beschäftigte

die damals von Ihnen eingegeben Daten (gespiegelt). Unter „Stammdaten“ (in der Querleiste weiter oben, außerhalb des in Bearbeitung befindlichen Antragsformulars zu finden) sehen Sie alle Angaben zu Ihrem Unternehmen und können diese auch unabhängig vom aktuellen Projektantrag bearbeiten. Wenn Sie (nach dem erstmaligen Absenden eines Antrags) Ihre Angaben in den Basisdaten ändern möchten, so müssen Sie dafür zum „Formular für nachträgliche Basisdatenänderung“ wechseln. Da wir Ihre neuen Angaben vor der Übernahme einzeln prüfen, kann die Änderung der Basisdaten einige Tage in Anspruch nehmen.

Die Fragen im Bereich „Unternehmensdaten“ betreffen das gesamte Unternehmen (also z.B. auch Geschäftsfelder, die nicht unmittelbar etwas mit dem geplanten Vorhaben zu tun haben). Ab dem Menüpunkt „Eckdaten des Projekts“ zielen die Fragen vorrangig auf das geplante Projekt ab.

2.1.1. Basisdaten

Dieser Bereich betrifft Firmenname, Rechtsform, Kontaktdaten und damit verbundene Daten.

2.1.2. Eigentümer

Bitte geben Sie an, wer (natürliche oder juristische Person) Eigentümer des einreichenden Unternehmens ist. Bei Unternehmen in Gründung sind hier die voraussichtlichen Eigentümer abzubilden. Nach Eingabe aller Eigentümer muss die Summe der Anteile 100% ergeben. Beachten Sie bitte, dass auch (etwaige) Beteiligungen z. B. der Muttergesellschaft(en) relevant sind, um die Größe Ihres Unternehmen nach der Definition der EU feststellen zu können.

2.1.3. Beteiligungen

Führen Sie hier (etwaige) Beteiligungen des Antragstellenden Unternehmens an.

2.1.4. Bilanzdaten und Beschäftigte

Bitte geben Sie die Bilanzdaten bzw. Daten der Einnahmen/Ausgaben-Rechnung sowie die Beschäftigtenzahlen für die letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre an. Wenn sich Ihr Unternehmen in Gründung befindet oder Sie zu dem einen oder andern Feld keine Einträge machen (können), tragen Sie in den Pflichtfeldern „0“ (Null) ein.

2.1.5. Plandaten

Geben Sie hier Ihre geplanten Bilanzdaten und Ihre geplanten Beschäftigtendaten für das laufende, das nächste und das darauf folgende Jahr an (insgesamt also drei Planjahre). Falls die Bilanz für das Vorjahr noch nicht abgeschlossen ist, geben Sie auch für dieses Plandaten an (es zählt dann als erstes der drei Planjahre).

2.1.6. Forschungsstrategie

Beschreiben Sie hier Ihr Unternehmen und die angestrebte zukünftige Entwicklung Ihres Unternehmens, indem Sie die Forschungsstrategie, die wichtigsten bereits durchgeführten und geplanten Forschungs- und Entwicklungsprojekte sowie -schwerpunkte darstellen. Bei Unternehmen mit mehreren Standorten beziehen sich die folgenden Fragen auf den Standort Wien.

- **Forschungsstrategie und -schwerpunkte*** (max. 5.000 Zeichen)
Beschreiben Sie Ihre Forschungsstrategie. Gehen Sie dabei auf die wichtigsten forschungsstrategischen Ziele und Inhalte ein. Nennen Sie auch die wichtigsten Forschungsschwerpunkte der letzten fünf Jahre. Sollten Sie in nächster Zeit auch neue Themen in Ihr Forschungsportfolio aufnehmen, so beschreiben Sie auch diese.
- **Forschungsprojekte*** (max. 7.500 Zeichen)
Beschreiben Sie die wichtigsten (max. 10) forschungsstrategischen Projekte. Gehen Sie dabei auch auf die geförderten Schlüsselprojekte (gleich ob bei Bund/FFG oder Land/Wirtschaftsagentur bzw. ZIT oder EU) der letzten fünf Jahre ein. Geben Sie dazu die Projektkosten (Größenordnung), die erarbeiteten Erkenntnisse und die daraus entstandenen verwertbaren Ergebnisse (innovative Produkte, Patente, Verwertungsrechte) an.
- **F&E-Einrichtungen*** (max. 2.500 Zeichen)
Beschreiben Sie im Sinne eines Überblicks Ihre Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen (oder -anlagen wie Labors oder höherwertige Maschinen, Geräte, Versuchs- oder Testanordnungen) bzw. Ihren Zugang zu derartigen Einrichtungen bei Dritten.
- **Bisherige Kooperationsprojekte*** (max. 2.500 Zeichen)
Geben Sie an, welche vergangenen Projekte Sie in Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen oder wissenschaftlichen Einrichtungen durchgeführt haben. Nennen Sie dazu die Projektziele und die jeweiligen Kooperationspartner und die Aufgabenverteilung zwischen den Partnern.

2.1.7. Marktposition

Beschreiben Sie Ihre bereits bestehenden Produkte / Verfahren / Dienstleistungen und gehen Sie auch auf die wichtigsten (Absatz-) Märkte und Ihre HauptkundInnen ein.

- **Bisherige Produkte und Produktgruppen*** (max. 2.500 Zeichen)
Beschreiben Sie Ihre Produkte oder Produktgruppen, die Ihre derzeitigen Hauptumsatzträger sind. Geben Sie dabei auch an, mit welchem ungefähren Anteil sich diese am Gesamtumsatz nieder schlagen.
- **HauptkundInnen*** (max. 1.000 Zeichen)
Beschreiben Sie Ihre aktuellen HauptkundInnen(-gruppen) (z. B. EndkundInnen mit bestimmten Bedürfnissen, Großhandel, öffentliche Hand, produzierendes Gewerbe, ...). Wie teilen sich Ihre Umsätze auf diese Gruppen auf?
- **Derzeitige Absatzmärkte*** (max. 1.000 Zeichen):
Geben Sie an, auf welchen Märkten (geographisch) Sie derzeit Ihre Produkte anbieten und machen Sie ungefähre Angaben zur prozentualen Verteilung auf die einzelnen Länder oder Regionen in Bezug auf Ihren Umsatz.
- **Marktposition*** (max. 1.000 Zeichen)
Beschreiben Sie Ihre derzeitige Marktposition (eigener Marktanteil im Vergleich zum Gesamtmarkt, Monopolstellung, Marktführerschaft, ...)
- **Geben Sie an, ob und wenn ja, in welcher Form Ihre Produkte produziert werden*** (je nach Auswahl weitere Fragen möglich):
 - (zum Teil) eigene Produktion
 - Lohn- oder Fremdfertigung
 - Keine Produktion notwendig (z.B. Dienstleistung)

2.2. Eckdaten

Beschreiben Sie hier die wichtigsten Eckdaten Ihres geplanten Projekts - vergleichbar mit einer „Executive Summary“.

- **Projekttitel*** (max. 100 Zeichen)
- **Projektkurzdarstellung*** (max. 1.000 Zeichen)
Beachten Sie, dass Projekttitel und Projektkurzbeschreibung im Falle einer Förderung zur Veröffentlichung verwendet werden.
- **Projektstart* und –ende***
Berücksichtigen Sie die maximale Projektlaufzeit von drei Jahren.
- **Ansprechperson*** (ProjektleiterIn)
Sollte die Antragsverantwortliche Person nicht mit der kaufmännischen und der wissenschaftlichen Leitung ident sein, sind diese Personen hier ebenfalls anzugeben.
- **Projektstandort***
- **Bankverbindung*** (inkl. BIC/IBAN)

2.3. Projektpartner

2.3.1. Kooperationen

Um eine gemeinsame Einreichung gemäß Richtlinie FIT15 plus Pkt. 2.5.8. durchführen zu können, müssen Sie hier den bzw. die Projektpartner anlegen. Echte Kooperationen und somit gemeinsame Einreichungen i. S. dieses Programms werden im Gegensatz zu Auftragsbeziehungen nicht nach dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung geführt, sondern aus einem gemeinsamen Interesse - wobei für jeden Projektpartner definiert wird, welche Rechte, Kosten und Pflichten übernommen werden. Geben Sie unter „Kooperationen“ alle Projektpartner für Ihr Projekt an, mit denen Sie eine über eine reine Auftragsbeziehung hinausgehende Kooperation (und eine gemeinsame Einreichung) anstreben. Jeder Wiener Projektpartner muss sein Partner-Antragsformular selbst (mit eigenem Login) bei der Wirtschaftsagentur Wien einreichen, sollen seine Projektkosten ebenfalls gefördert werden.

- **Name des Projektpartners*** (max. 100 Zeichen)
Bitte achten Sie darauf, dass die hier eingegebene Bezeichnung vollkommen ident mit derjenigen in den Antragsdaten des Partners ist.
- **Beschreibung des Projektpartners*** (max. 750 Zeichen)
Beschreibung des Projektpartners (Unternehmen, wissenschaftliche Einrichtung,...) mit Ansprechperson und Rolle im Projekt, sowie die aus der Zusammenarbeit resultierenden Synergieeffekte.
- **Bisherige Kooperationen** (max. 500 Zeichen)
Angabe und Beschreibung von früheren Kooperationsprojekten zwischen Ihnen und dem Kooperationspartner.

Klicken Sie bitte zuerst auf „Anlegen“ um diesen Partner einladen zu können. In Folge erscheint ein Einladungslink.

- **Einladungslink**
Schicken Sie den nun erschienenen Link an Ihren Projektpartner, damit dieser seinen Partnerantrag stellen kann. Sollte Ihr Projektpartner noch nicht über ein Login in der Online-Einreichung der Wirtschaftsagentur Wien verfügen, muss er sich zuerst registrieren!

- ID des Partnerantrags

Die ID des Partnerantrags erscheint automatisch, sobald Ihr Kooperationspartner den Einladungslink geöffnet und somit den Partnerantrag angelegt hat.

Gibt es bei Ihrem Vorhaben keine „echte Kooperation“, aber wichtige Auftragnehmer, so können Sie diese unter - > Auftragnehmer beschreiben.

2.3.2. Auftragnehmer

Geben Sie unter hier alle für die Durchführung des Projekts wichtigen Projektpartner an, mit denen Sie eine reine Auftragsbeziehung anstreben.

2.4. Projektbeschreibung

2.4.1. Technische Beschreibung

Beschreiben Sie hier die geplanten Forschungs- und Entwicklungsarbeiten.

- Projektdarstellung* (max. 7.500 Zeichen)
Geben Sie hier einen Überblick über Ihr Projekt und beschreiben Sie die wichtigsten Inhalte und Maßnahmen. Gehen Sie dabei auch auf den State of the Art ein. Stellen Sie die neuen, innovativen Ansätze und den Added Value durch Ihr Vorhaben dar.
- Technische Ziele* (max. 7.500 Zeichen)
Welche konkreten Erkenntnisse wollen Sie gewinnen? Beschreiben Sie die wesentlichsten offenen technischen Fragestellungen, die Sie mit Ihrer Forschungs- oder Entwicklungstätigkeit beantworten wollen, um die geplanten neuen Eigenschaften des Produkts / Verfahrens / der Dienstleistung realisieren zu können und nehmen Sie dabei Bezug auf den Stand der Forschung in diesem Fachbereich.
- Technische Risiken* (max. 2.500 Zeichen)
Welche der offenen Fragestellungen stellen aus Ihrer Sicht die kritischen Elemente in Ihrem Forschungsprojekt dar, die ein besonders hohes Risiko in sich bergen und die gleichzeitig eine hohe Relevanz für die erfolgreiche Projektrealisierung aufweisen?
- Methodik* (max. 2.500 Zeichen)
Was sind Ihre Ausgangsüberlegungen und (gegebenfalls) Hypothesen? Beschreiben Sie Ihre technischen Lösungszugänge (Mittel, Technologien und Methoden).
- Patentsituation* (max. 2.500 Zeichen)
Geben Sie an, ob das Projekt auf eigenem oder fremdem intellektuellen Eigentum basiert bzw. wie Sie die erforderlichen Rechte für fremdes Eigentum erlangen wollen.
- Literatur* max. 2.500 Zeichen
Geben Sie (insbesondere bei wissenschaftlichem Hintergrund) die wesentliche Literatur für das Fachgebiet an, die die Basis für Ihre Forschungs- und Entwicklungsarbeiten darstellt.

2.4.2. Produktbeschreibung

Die aus dem Vorhaben gewonnen Erkenntnisse sollen danach in Produkte, Verfahren oder Dienstleistungen einfließen, um bei diesen bestimmte Eigenschaften zu erzeugen, die als innovativ bezeichnet werden können – bitte beschreiben Sie hier den Einsatzzweck und die Eigenschaften des Produkts / Verfahrens / der Dienstleistung.

Was soll das Endergebnis Ihres Projekts sein*:

- ein Produkt
- eine Dienstleistung
- ein Verfahren

- Beschreibung des Produkts / Verfahrens / der Dienstleistung* (max. 2.500 Zeichen)
Beschreiben Sie bitte das aus der Forschung resultierende Produkt. Was genau ist der Einsatzzweck und die Funktion, welchen Nutzen soll das Produkt bei den EndnutzerInnen stiften, welches Problem soll damit gelöst bzw. welche Ziele Ihrer KundInnen sollen damit unterstützt werden?
- Produkteigenschaften* (max. 2.500 Zeichen)
Worin soll im Produkt / Verfahren/ in der Dienstleistung die Verbesserung gegenüber aktuellen Problemlösungen (Ihren eigenen bzw. solchen von anderen AnbieterInnen) liegen? Oder handelt es sich um die erstmalige Lösung eines Problems? Was werden die wesentlichen neuen Eigenschaften Ihres Produkts sein, die durch das Forschungsprojekt geschaffen werden sollen, um die Problemlösung zu bewerkstelligen oder zu verbessern? Beschreiben Sie dazu auch die derzeit im Einsatz befindlichen Konkurrenz- und/oder Eigenprodukte, Verfahren oder Dienstleistungen.

2.4.3. Produktion

- Bitte wählen Sie aus, welche Aussage am ehesten auf Ihr Projekt zutrifft (je nach Auswahl sind weitere Fragen möglich):
 - Die Produktion / Vervielfältigung des innovativen Produkts wird (zum Teil) selbst durchgeführt.
 - Die Produktion/Vervielfältigung wird komplett in Lohn-/Fremdfertigung vergeben.
 - Es bedarf einer Produktion, diese ist im Geschäftsmodell jedoch nicht enthalten (z. B. Auslizenzierung).
 - Es bedarf keiner Produktion.

2.4.4. Vermarktung

- Verkaufsgegenstand* (max. 1.000 Zeichen)
Beschreiben Sie, welches Gut Sie nach Abschluss des Projekts verkaufen werden (Produkt, Dienstleistung, Technologie, Lizenz oder Mischform)

Wählen Sie, welche der folgenden Aussagen am ehesten auf Ihr neues Produkt zutrifft und beschreiben Sie im nachfolgenden Textfeld, wie das neue Produkt in Ihrem Gesamtangebot positioniert ist*:

- Das Produkt ergänzt das Produktprogramm in einer bestehenden Produktpalette.
- Das Produkt eröffnet einen neuen Produktbereich.
- Das Produkt wird ein bestehendes (veraltetes) Produkt ersetzen.

- Produktpositionierung* (max. 500 Zeichen)
- KundInnenkreis* (max. 2.500 Zeichen)
Beschreiben Sie den KundenInnenkreis (EndkundInnen, Einzelhandel, Großhandel, LizenzkäuferInnen) den Sie mit Ihrer Innovation bedienen wollen und gehen Sie insbesondere darauf ein, welche Branchenzielgruppen Sie ansprechen wollen und ob Sie auch bisher noch nicht bediente KundenInnengruppen ansprechen wollen.

- **Marktsituation*** (max. 2.500 Zeichen)
Beschreiben Sie auf welchen Märkten (geographisch) Sie Ihr Produkt anbieten wollen und gehen Sie auch auf die auf diesen Märkten bestehende Konkurrenzsituation ein.
- **Marketing- und Vertriebsstrategie*** (max. 2.500 Zeichen)
Beschreiben Sie, wie Sie die oben beschriebene Zielgruppe erreichen wollen. Gehen Sie dabei insbesondere auf die geplanten Vertriebswege, die Marketingstrategie und bereits laufende oder geplante Verhandlungen mit Vertriebspartnern ein. Sollten Sie einen Lizenzverkauf planen, so beschreiben Sie bitte die geplanten Schritte für diesen.

Geben Sie bitte im **ersten Abschnitt** Ihre geplanten Absatzzahlen für das/die beschriebene Produkt/gruppe in den Jahren (1-6) ein, wobei Jahr 1 das erste Jahr ist, in dem Umsätze mit dem beschriebenen Produkt erwartet werden. Im **zweiten Abschnitt** geben Sie bitte die geplanten Einnahmen aus **Lizenzverkäufen** an:

Um einen neuen Datensatz für ein (Bilanz-) Jahr anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
Um einen angelegten Datensatz wieder zu löschen, benutzen Sie den Button .

- **Entwicklung des Vertriebspersonals** (max. 2.500 Zeichen)
Geben Sie bitte an, wie sich das Personal im Marketing und Vertrieb qualitativ und quantitativ durch das Projekt verändern wird.

2.4.5. Sonstige Effekte

- **Ökologische Auswirkungen** (max. 2.500 Zeichen)
Geben Sie an, ob und wenn ja, welche positiven ökologischen Auswirkungen das zu entwickelnde Produkt oder Verfahren hat oder haben könnte. Bedenken Sie, dass diese Effekte direkt bei Ihrem Unternehmen im Zuge der Planung und der Erstellungsprozesse (Energieeffizienz, Emissionen, Ökodesign, Rohstoffauswahl,...), aber auch bei der Anwendung des fertigen Produkts im Sinne einer Breitenwirkung (Katalysator, umweltfreundliche Technologien als Ersatz für umweltschädliche,...) entstehen können.
- **Chancengleichheit und Diversität** (max. 2.500 Zeichen)
Gehen Sie auf mögliche Unterschiede in der Nutzung der Innovation oder dem Bedarf an dieser hinsichtlich unterschiedlicher KundInnengruppen (z. B. Geschlecht, Alter, Herkunft, Menschen mit Behinderungen) ein, bzw. wie Sie diese in Ihrem Vorhaben berücksichtigen. Informationen und Projektbeispiele zum Thema finden Sie im Leitfaden „Gender und Diversity“.
- **Effekte auf Zulieferer** (max. 1.000 Zeichen)
Geben Sie an, ob das Projekt hinsichtlich Material oder Komponenten erwartete Effekte auf Zulieferbetriebe hat. Sollten bereits Zulieferverträge mit bestimmten Firmen abgeschlossen oder in Planung sein, beschreiben Sie bitte auch diese.
- **Folgeinnovationen** (max. 2.500 Zeichen)
Werden die erhofften Erkenntnisse aus dem Forschungsprojekt auch über das konkrete innovative Produkt hinausführende Effekte haben? Können diese Erkenntnisse beispielsweise auch in anderen bestehenden oder geplanten Produkten zu technischen Verbesserungen führen? Sind Folgeinnovationen angedacht? Können die Erkenntnisse die Basis für weitere Forschungsprojekte legen oder für andere (bestehende oder geplante) Forschungsprojekte Input liefern?
- **Weiterer Nutzen** (max. 1.000 Zeichen)
Beschreiben Sie weitere, bisher nicht genannte Vorteile für Ihr Unternehmen aus dem geplanten Projekt.
- **Unternehmensweite Auswirkungen** (max. 2.500 Zeichen)
Begründen Sie gegebenenfalls, ob und wenn ja, wie sich das Projekt positiv auf Innovationsmanagement und Innovationsstrategie in Ihrem Unternehmen auswirkt (organisatorische Verbesserungen,

Entscheidungsverfahren, Risikoverhalten, verstärkte und nachhaltige Ausrichtung des Unternehmens auf innovative Produkte im Angebotsportfolio,...).

2.5. ProjektmitarbeiterInnen

Geben Sie die Personen an, die – voraussichtlich – am Projekt mitarbeiten werden. Noch nicht namentlich bekannte Personen kennzeichnen Sie bitte mit N.N. (1-n). Geben Sie hier alle internen² ProjektmitarbeiterInnen an (Angestellte, freie DienstnehmerInnen, mitarbeitende GesellschafterInnen/EigentümerInnen, FirmeninhaberInnen). WerkvertragnehmerInnen, MitarbeiterInnen gegen Honorar etc. gelten nicht als interne MitarbeiterInnen und sind bei den jeweiligen Arbeitspaketen unter „Personal (extern)“ anzugeben.

Anmerkung zum Begriff „freie DienstnehmerInnen“: Freie DienstnehmerInnen sind pensions-, kranken- und unfallversichert. Sie haben Anspruch auf Geldleistungen aus der Krankenversicherung (Wochengeld, Krankengeld), die nach den gleichen Regeln wie für echte DienstnehmerInnen berechnet werden. Weiters sind freie DienstnehmerInnen gegen Arbeitslosigkeit versichert und genießen Insolvenzausfallschutz. DienstgeberInnen haben die DienstgeberIn- und DienstnehmerInanteile an die Gebietskrankenkasse abzuführen. Für freie DienstnehmerInnen ist auch der MVK-Beitrag (Abfertigung Neu) zu entrichten.

Durch  können Sie neue Datensätze – und somit weitere MitarbeiterInnen – anlegen.

Bei gemeinsamen (partnerschaftlichen Einreichungen) wählen Sie bitte hier aus, bei welchem Partner die Person beschäftigt ist („Kosten werden übernommen von“) ist. Bei angestellten ProjektmitarbeiterInnen geben Sie Wochenstundenverpflichtung und Bruttomonatsgehalt lt. Dienstvertrag an. Der anrechenbare Stundensatz bzw. eine Übersicht über die bisher angelegten MitarbeiterInnen erscheint, wenn Sie auf „Anlegen“ bzw. auf „Abrechnen“ (Daten werden nicht gespeichert) klicken. Zur Berechnung des Stundensatzes finden Sie nähere Informationen in der FIT15 plus Richtlinie, Pkt. 2.4.2. Beachten Sie insbesondere folgende Regelung: Bei Kleinen Unternehmen kann auch der Wert der Arbeitsleistungen von aktiv am Vorhaben mitarbeitenden FirmeninhaberInnen und GesellschafterInnen – allerdings maximal im Ausmaß der höchsten Stufe des beim Antrag stellenden Unternehmens vorherrschenden (kollektivvertraglichen) Gehaltsschemas – in Ansatz gebracht werden.

Klicken Sie „Anlegen“, um dann auf die Formularseite „Übersicht ProjektmitarbeiterInnen“ zu kommen, oder auf „Speichern & nächstes“, um weitere ProjektmitarbeiterInnen anzulegen.

2.6. Arbeitspakete

2.6.1. Arbeitspakete

Gliedern Sie Ihr Projekt in klar abgegrenzte Arbeitspakete. Als Richtwert sehen wir bei komplexen Vorhaben 2.000 Personenstunden pro Arbeitspaket. Achten Sie darauf, dass jedes Arbeitspaket ein überprüfbares Ziel („Meilenstein“) als Ergebnis hat und insbesondere bezüglich des Charakters klar definiert und abgegrenzt ist. Dies erleichtert u. a. Bewertung und Abrechnungen. Bitte definieren Sie nicht mehr als 20 Arbeitspakete. Die Arbeitspakete müssen nicht immer zeitlich aufeinander folgen, sondern sind auf Basis arbeitstechnischer Inhalte so zu definieren, dass an ihrem Ende das Erreichen eines „Meilensteines“ – eines wichtigen, klar definierten Zwischenzieles – liegt. Ergänzen Sie den Antrag bei Bedarf im Bereich Anhang um eine Darstellung der zeitlichen Abfolge der einzelnen Arbeitspakete.

Wenn Sie das Projekt in echter Kooperation (keine Auftragsbeziehung) mit einem Partner durchführen und dieser einen Partnerantrag stellt, so sind die von diesem Partner zu tragenden Personalkosten unter „Personal (intern)“

² Bei gemeinsamen Einreichungen (Kooperationen) gelten die MitarbeiterInnen aller Partner als „internes Personal“.

anzugeben. Welche Person welchem Partner zuzuordnen ist, ist unter „ProjektmitarbeiterInnen“ anzugeben („Kosten werden übernommen von“). Andere Personen (AuftragnehmerInnen gegen Rechnung), die am Projekt mitarbeiten sind unter „Personal (extern)“ anzuführen.

Legen Sie mittels Arbeitspakete an. Tragen Sie Nummer* (ganzzahlig!), Titel* (max. 50 Zeichen), Beginn* und Ende* sowie Arbeitsinhalte* (max. 500 Zeichen) und angestrebte Ergebnisse* (max. 500 Zeichen) ein und klicken Sie auf „Anlegen“. (Erst) dann können Sie Personal (intern) sowie Personal (extern) anlegen.

Bei Personal (intern) steht Ihnen per drop-down-Feld die unter „ProjektmitarbeiterInnen“ angelegten Personen als Auswahl zur Verfügung. Klicken Sie „Anlegen“ (Sie kommen daraufhin zurück zur Übersicht der Arbeitspakete) oder „Speichern & nächstes“, um weitere Personen für dieses Arbeitspaket auszuwählen.

Bei Personal (extern) können Sie z. B. WerkvertragsnehmerInnen eintragen.

WICHTIG: Sie müssen das Arbeitspaket speichern, nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben. Dann erst können Sie weitere Arbeitspakete anlegen oder zum nächsten Menüpunkt gehen.

2.6.2. Schutzstrategie

Stellen Sie dar, ob Sie Ihr geistiges Eigentum schützen wollen und beschreiben Sie ggf. eine Schutzstrategie. Halten Sie fest, was Sie wie schützen wollen, in welchen Ländern und wie lange und wie sie diese verwerten (z.B. verkaufen, lizenzieren) wollen. **Nur auf KMU zutreffend:** Kosten für externe Leistungen, die im Zusammenhang mit dem Schutz der eigenen Forschungs- und Entwicklungsergebnisse stehen (z.B. Patentanwaltskosten, Kosten für eine Patentrecherche) sind förderbar. Nicht förderbar sind jedoch die Patentgebühren!

- Schutzstrategie* (max. 2.500 Zeichen)
Geben Sie an, ob und wenn ja, wie Sie die Projektidee schützen (z. B. Patent, Gebrauchsmuster, andere Abwehrstrategie) werden und gehen Sie dabei insbesondere auf die Ergebnisse einer Patentrecherche – falls vorhanden – ein. Sollten Sie keine Schutzstrategie verfolgen, begründen Sie bitte diese Vorgangsweise.
- IPR Maßnahmen* (max. 500 Zeichen)
Beschreiben Sie die Maßnahmen zur Erlangung der Schutzrechte für die projektgegenständliche Entwicklung
- Kosten der IPR-Maßnahme *

2.7. Weitere Ressourcen

Bitte geben Sie hier die weiteren voraussichtlich anfallenden (jedoch nicht förderbaren) Kosten ein, die Sie für die Durchführung des Projekts benötigen. Diese Angaben sind erforderlich, um eine seriöse Abschätzung des zentralen Kriteriums der Finanzierbarkeit des Gesamtprojekts durchführen zu können.

2.7.1. Weitere Ressourcen

Geben Sie insbesondere auch jene Ressourcen an, die Sie im Zusammenhang mit der (allfälligen) Produktion und der Vermarktung des zu entwickelnden Produkts/Dienstleistung/Verfahrens benötigen.

- Beschreibung* (max. 500 Zeichen)
Geben Sie die erforderlichen Güter an, wobei gleichartige Güter zusammengefasst werden können. Betragsmäßig kleine Positionen können Sie bis zu einem Gesamtwert von EUR 5.000,- als eine Position „Sonstige“ angeben.

2.7.2. F&E-Equipment neu

Geben Sie bitte jene für die Forschung und Entwicklung notwendigen Geräte an, die Sie neu anschaffen müssen.

- Neu anzuschaffendes F&E-Equipment (max. 500 Zeichen)
Beschreiben Sie neu anzuschaffendes F&E-Equipment (bauliche Investitionen, Miete, Geräte, Einrichtung, Material) und geben Sie gegebenenfalls an, welcher der Projektpartner (falls vorhanden) die Kosten tragen wird.

2.8. Kostenzusammenfassung

Basierend auf den getätigten Eingaben sehen Sie hier die Kostenzusammenstellung Ihres Projekts. Bitte überprüfen Sie die jeweiligen Summen auf Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigen Sie mit „Speichern“.

2.9. Projektfinanzierung

Geben Sie hier bitte die Finanzierungsstruktur des Projekts an. Beachten Sie, dass es sich ausschließlich um die Projektfinanzierung, nicht um allgemeine Geschäftszahlen (z. B. aus dem Jahresabschluss) handelt. Die mögliche Förderung finanziert nur einen Teil der Gesamtprojektkosten. Diesen Finanzierungsteil tragen Sie bitte im Feld „Angestrebte Förderung“ ein. Die Grundfinanzierung des Projektes muss durch Sie gewährleistet sein. Die konkrete Zusammensetzung der Finanzierung ist anhand der vorgesehenen Felder aufzugliedern. Für das Projekt nicht zutreffende Finanzierungspositionen sind mit „0“ (Null) zu beziffern. Erläutern Sie auch Ihren Finanzierungsplan und legen Sie verfügbare Unterlagen zur Verifizierung der Finanzierung im Menüpunkt „Anhang“ bei. Etwaige andere Zuschüsse sollten Sie jedenfalls näher im nächsten Menüpunkt „Andere Förderungen“ erläutern.

ACHTUNG: Bei gemeinsamen Einreichungen ist hier bis einschließlich zum Feld „Sonstiges“ ausschließlich der Finanzierungsbeitrag des Lead-Antragstellers einzutragen. Nach dem Feld „Sonstiges“ ist bei echten Kooperationen (gemeinsamen Einreichungen) dann die durch die/den Partner übernommene Finanzierung (inklusive angestrebter anteiliger Förderung der/des Partner/s, exklusive Finanzierungsanteil des Lead-Antragstellers) einzutragen. Die Partner schlüsseln Ihren jeweiligen Finanzierungsbeitrag dann im Partnerformular auf.

2.10. Andere Förderungen

Geben Sie hier Informationen über andere Förderungen an. Der Grund dafür liegt darin, dass die EU bestimmte Förderungsobergrenzen vorschreibt, die auch durch die Kumulierung unterschiedlicher Förderungen nicht überschritten werden dürfen. Geben Sie dazu sowohl alle bereits genehmigten, sowie alle beantragen (aber noch nicht zugesagten) Förderungen an, die das geplante Vorhaben betreffen.

- Förderungsgeber* (max. 50 Zeichen)
- Förderungsgegenstand *
Projektförderung, Gründungsförderung o.ä.
- Barwert *
Barwert im Projektzeitraum
- Förderung *
Name und Art (De-minimis o.ä.) der Förderung, bei beantragten Förderungen auch voraussichtliches Datum der Entscheidung
- Auswahl des Status der Förderung *
beantragt/zugesagt/erhalten

2.11. Anhang

Sie haben hier die Möglichkeit, dem Antrag ergänzende Dokumente beizufügen, welche dazu dienen, Ihr eingereichtes Projekt zu beschreiben (z. B. Grafiken) oder die Details Ihres Projekts darstellen, die so nicht in die Antragsstruktur passen (z. B. Kooperationsverträge, Finanzierungszusagen oder Lebensläufe). Bitte laden Sie Dokumente in einem allgemein lesbaren Format (z. B. pdf, doc, xls, pps, zip) hoch.

2.12. Abschluss

Überprüfen Sie, ob Sie bei jedem Abschnitt (also auch z. B. bei „Kostenzusammenfassung“, „Anhang“, ...) auf „Speichern“ geklickt haben, und alle Menüpunkte ein grünes Symbol  aufweisen.

Unter „Abschluss“ können Sie nun Ihre Einreichung absenden. Drucken Sie das sog. Ansuchenheitszertifikat (AEZ) aus und senden Sie es unterschrieben an die Wirtschaftsagentur Wien. Das AEZ stellt einen zwingenden Bestandteil Ihrer Einreichung dar. Bitte achten Sie auf die korrekte Unterfertigung des AEZ: Name in Druckschrift, Firmenstempel, Unterschrift einer (oder mehrerer) für das Unternehmen zeichnungsbefugten Person(en), Ort, Datum.

2.13. Gemeinsame Einreichung

Bei gemeinsamen Einreichungen (echten Kooperationen) besteht eine Einreichung aus dem Antrag des Lead sowie aus einem (oder mehreren) Partneranträgen. Bitte beachten Sie dazu auch die Bestimmungen der FIT15 plus Richtlinie, Pkt. 2.5.8., sowie v.a. den Abschnitt 2.3. dieses Leitfadens.

2.14. Weitere User

Hier haben Sie die Möglichkeit, weiteren Personen Zugang zum vorliegenden Projektantrag zu bewilligen. Dabei können Sie Berechtigungen zur Bearbeitung des Projektantrags („Read-Only“) und zur Sichtbarkeit der Unternehmensdaten („Zugriff auf Unternehmensdaten“) vergeben. Die Einladung sowie das Löschen weiterer User können nur durch den Haupt-User (=User, der den Antrag ursprünglich angelegt hat) erfolgen.

Eine Übersichtstabelle zeigt dem Haupt-User an, wen er/sie bisher als weiteren User eingeladen hat und mit welchen Berechtigungen die jeweilige Person ausgestattet wurde. Sobald der weitere User den Einladungslink geöffnet und sich eingeloggt hat, erscheint zusätzlich der angegebene Name des Benutzers bzw. der Benutzerin. Der angezeigte Status (Nicht zugeordnet/Aktiv/Inaktiv) in der letzten Spalte bezieht sich auf den weiteren User, nicht auf den Projektantrag. „Nicht zugeordnet“ bedeutet, dass die betreffende Person den Einladungslink noch nicht geöffnet hat.

Bitte beachten Sie, dass der Projektantrag weiterhin nur durch den Haupt-User abgeschickt werden kann!

ACHTUNG: Beachten Sie bitte ferner, dass angelegte weitere User bei Genehmigung bzw. Ablehnung des Projektantrags automatisch deaktiviert werden. Sollte das Projekt genehmigt und dieselben Personen mit der Abrechnung betraut werden, müssen die betreffenden weiteren User erneut vom Haupt-User berechtigt werden (mit Hilfe des Buttons „Rechte wieder aktivieren“).

Hier können Sie weiteren Personen Zugang zum vorliegenden Antrag gewähren. Diese Funktion ermöglicht das gleichzeitige Bearbeiten und/oder Lesen des Projektantrags durch mehrere User (MitarbeiterInnen, Projektpartner).

HINWEIS: Befindet sich ein Menüpunkt aktuell in Bearbeitung, ist er in diesem Zeitraum für andere User lediglich lesbar (ähnlich wie schreibgeschützte Word-Dokumente). Sie werden durch eine Meldung am linken unteren Bildschirmrand darauf hingewiesen. Verlässt der User den Menüpunkt wieder, beträgt die Wartezeit bis zur erneuten Freigabe der Formularseite max. eine Minute.

- Name*
der Person, die berechtigt werden soll
- Read-Only*
Legen Sie fest, ob dem weiteren User lediglich Leserechte in diesem Antrag gewährt werden sollen. Bei Beantwortung mit „Nein“ ist diese Person dazu berechtigt, Eingaben im vorliegenden Antrag zu tätigen und Änderungen vorzunehmen.
- Zugriff auf Unternehmensdaten*
Legen Sie fest, ob dem weiteren User Einsicht bzw. Eingriff in den Hauptmenüpunkt „Unternehmensdaten“ (inkl. Subreiter) gewährt werden soll. Bei Beantwortung mit „Nein“ ist der gesamte Menüpunkt für diesen User unsichtbar.

Klicken Sie bitte zuerst auf „Anlegen“ um diesen User einladen zu können.
In Folge erscheint ein Einladungslink.

- Einladungslink
Schicken Sie den nun erschienenen Link per E-Mail an die betreffende Person, damit sie Ihren Projektantrag einsehen kann. Sollte diese Person noch nicht über ein Login der Online-Einreichung der Wirtschaftsagentur Wien verfügen, muss sie sich zuerst registrieren!

Verwaltung der weiteren User:

Sie können die Rechte der einzelnen weiteren User jederzeit ändern. Vergessen Sie anschließend nicht aufs Speichern! Weiters stehen Ihnen diese Buttons zur Verfügung:

- „Eintrag löschen und Rechte entziehen“
Sie haben die Möglichkeit, weitere User jederzeit wieder zu löschen.
Wollen Sie einem bereits angelegten weiteren User den Zugang zum vorliegenden Projektantrag zur Gänze entziehen, verwenden Sie diesen Button. Der Projektantrag ist daraufhin für die betreffende Person nicht mehr sichtbar.
- „Rechte entziehen“ / „Rechte wieder aktivieren“
Sie haben die Möglichkeit, weiteren Usern temporär ihre Rechte zu entziehen und sie somit lediglich zu deaktivieren. Der weitere Benutzer hat daraufhin keine Berechtigungen im sowie keinen Zugriff auf den vorliegenden Projektantrag mehr.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter +43-1-4000-86165 oder foerderungen@wirtschaftsagentur.at zur Verfügung!