



**FFG**  
Forschung wirkt.

1. AUSSCHREIBUNG  
20.01.2025 – 09.05.2025, 12:00 MESZ  
WIEN, MÄRZ 2025 VERSION 1.1



# **DATA STEWARDS 2025**

## **AUSSCHREIBUNGSLEITFADEN**

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ZIELE DER AUSSCHREIBUNG.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>AUSSCHREIBUNGSSCHWERPUNKTE .....</b>	<b>6</b>
3.1	Mission CITIES .....	6
3.2	Mission WATERS .....	6
3.3	Mission CLIMATE .....	7
3.4	Mission SOIL.....	7
3.5	Mission CANCER.....	8
<b>4</b>	<b>DIE BASIS FÜR EINE FÖRDERUNG .....</b>	<b>9</b>
4.1	Was sind „Data-Stewards“? .....	9
4.2	Was wird gefördert?.....	9
4.3	Wer ist förderbar?.....	10
4.4	Wie hoch ist die Förderung?.....	10
4.5	Welche Kosten sind förderbar? .....	11
4.6	Wie läuft die Bewertung ab?.....	11
4.7	Welche Inhalte und Dokumente braucht es für die Einreichung?.....	14
4.8	Müssen weitere Projekte angegeben werden? .....	14
4.9	Ist wissenschaftliche Integrität vorhanden? .....	14
<b>5</b>	<b>DIE EINREICHUNG .....</b>	<b>15</b>
5.1	Wie verläuft die Einreichung? .....	15
5.2	Wie dürfen vertrauliche Projektdaten verwendet werden? .....	16
<b>6</b>	<b>DIE BEWERTUNG UND DIE ENTSCHEIDUNG .....</b>	<b>18</b>
6.1	Was ist die Formalprüfung? .....	18
6.2	Wie läuft die Bewertung ab?.....	18
6.3	Wer trifft die Förderungsentscheidung?.....	19
<b>7</b>	<b>DER ABLAUF DER FÖRDERUNG .....</b>	<b>19</b>
7.1	Wie entsteht der Förderungsvertrag? .....	19
7.2	Wie werden Auflagen berücksichtigt?.....	19
7.3	Wie werden Förderungsraten ausgezahlt? .....	20
7.4	Welche Berichte und Abrechnungen braucht es? .....	21
7.5	Wie sollen Projektänderungen kommuniziert werden? .....	21
7.6	Wie läuft die Prüfung vor Ort ab? .....	22
7.7	Kann der Förderungszeitraum verlängert werden? .....	22
7.8	Was passiert nach dem Ende der Projektlaufzeit? .....	22

<b>8</b>	<b>RECHTSGRUNDLAGEN .....</b>	<b>23</b>
<b>9</b>	<b>WEITERE INFORMATIONEN .....</b>	<b>23</b>
9.1	Service FFG Projektdatenbank.....	23
9.2	Open Access Publikationen .....	24
9.3	Umgang mit Projektdaten – Datenmanagementplan.....	24
9.4	Weitere Förderungsmöglichkeiten der FFG.....	24
9.5	Glossar des Ausschreibungsleitfadens.....	25
9.6	Meilensteine der Ausschreibung (bis zur Startrate).....	26

## **TABELLENVERZEICHNIS**

Tabelle 1: Eckpunkte der Ausschreibung.....	4
Tabelle 2: Bewertungskriterium – Qualität des Vorhabens .....	12
Tabelle 3: Bewertungskriterium – Eignung der Projektbeteiligten.....	12
Tabelle 4: Bewertungskriterium – Darstellung Nutzen und Verwertung.....	13
Tabelle 5: Bewertungskriterium – Relevanz des Vorhabens für die Ausschreibung...13	
Tabelle 6: Formalprüfungsscheckliste .....	18
Tabelle 7: FFG-Ratenschema .....	20

## 1 DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

---

Im Rahmen der Initiative Implementing EU Missions Austria (IMPA) stehen aus dem Fonds Zukunft Österreich für die Ausschreibung „Data Stewards 2025“ rund 2 Millionen € zur Verfügung.

*Tabelle 1: Eckpunkte der Ausschreibung*

Eckpunkte	Informationen
<b>Kurzbeschreibung</b>	Mit der Ausschreibung wird die Anstellung und Etablierung von Data Stewards an österreichischen Forschungseinrichtungen zur Implementierung der EU Missionen gefördert.
<b>Förderungshöhe</b>	Max. 150.000 €
<b>Förderungsquote</b>	Max. 100 %
<b>Laufzeit in Jahren</b>	Max. 2,5 Jahre
<b>Förderbare Organisationen</b>	Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung: Universitäten, Fachhochschulen, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, Privatuniversitäten, ausschließlich im Rahmen ihrer wissenschaftlichen Tätigkeiten
<b>Budget gesamt</b>	2,018 Millionen €
<b>Geldgebende Stelle</b>	Fonds Zukunft Österreich
<b>Einreichfrist</b>	09.05.2025, 12:00 MESZ
<b>Sprache</b>	Deutsch oder Englisch
<b>Ansprechpersonen</b>	Katharina Weikert, T (0) 57755-2316; E <a href="mailto:katharina.weikert@ffg.at">katharina.weikert@ffg.at</a> Josef Scheucher, T (0) 57755-2311; E <a href="mailto:josef.scheucher@ffg.at">josef.scheucher@ffg.at</a>
<b>Information im Web</b>	<a href="https://www.ffg.at/ausschreibung/data-stewards-2025">https://www.ffg.at/ausschreibung/data-stewards-2025</a>
<b>Zum Einreichportal</b>	<a href="https://ecall.ffg.at">https://ecall.ffg.at</a>

## Diversität in der Teambzusammensetzung

Divers aufgestellte Teams können aufgrund der Vielfalt und unterschiedlicher Perspektiven innovativer und produktiver sein. Eine Teambzusammensetzung, die Gender- und Diversitätsdimensionen berücksichtigt, kann für eine höhere Qualität der Projekte sowie der daraus entstehenden Forschungsergebnisse, Produkte und Dienstleistungen sorgen. Die Auswirkungen der Projektergebnisse auf Menschen werden dadurch mitgedacht, z.B. durch die Berücksichtigung verschiedener Bedürfnisse in der Nutzung oder Herstellung von Produkten. Unterschiedliche Blickwinkel, Erfahrungen, Weltanschauungen und Fähigkeiten können dazu beitragen, überzeugende Lösungen für Gesellschaft und Wirtschaft zu entwickeln.

Die FFG unterstützt Sie dabei mit Förderungen! Informationen dazu finden Sie auf der Website: [https://www.ffg.at/gleichstellung#Foerdermoeglichkeiten\\_Vielfalt](https://www.ffg.at/gleichstellung#Foerdermoeglichkeiten_Vielfalt)

## 2 ZIELE DER AUSSCHREIBUNG

---

Die Datenmenge, die Organisationen zur Verfügung haben, wächst kontinuierlich. Insbesondere in Forschungseinrichtungen nimmt die Bedeutung von Daten, deren Austausch sowie die Möglichkeiten, komplexe Forschungsfragen mithilfe großer Datenmengen zu beantworten, zu. Mit diesem Bedeutungszuwachs steigt die Verantwortung für die korrekte Handhabung von Daten und insbesondere für deren Qualität.

Data Stewardship umfasst eine Reihe von Praktiken, Prozessen und Tools, die sicherstellen, dass die Datenbestände einer Organisation zugänglich, nutzbar, sicher und vertrauenswürdig sind. Es umfasst die Verwaltung und Überwachung aller Aspekte des Datenlebenszyklus, von der Erstellung, Erfassung, Aufbereitung und Nutzung bis hin zur Speicherung und Löschung von Daten. Data Stewards setzen diese Aspekte professionell in der Organisation um und unterstützen so Forschende in ihrer Arbeit.

Die Ausschreibung „Data Stewards 2025“ zielt auf die Förderung von Data Stewards zur Implementierung der 5 EU-Missionen ab, um

- den Umgang und die Bereitstellung von Daten im Sinne des beschriebenen Data Stewardships sicherzustellen,
- durch die Data Stewards Forschungsdaten an Forschungseinrichtungen FAIR (Findable, Accessible, Interoperable and Reusable) aufzubereiten und bereitzustellen,

- Forschungseinrichtungen beim Aufbau bzw. Erweiterung eines Teams für Forschungsdatenmanagement zu unterstützen,
- durch strukturiertes Datenmanagement eine Brücke zwischen Forschungsdaten und den bestehenden nationalen oder internationalen Infrastrukturen bzw. Verwaltungsstrukturen zu bauen.

### 3 AUSSCHREIBUNGSSCHWERPUNKTE

---

Das Vorhaben muss sich prioritär auf einen der Ausschreibungsschwerpunkte beziehen, kann aber auch mehrere ansprechen. Wie der Data Steward dazu beiträgt, ist im Antrag nachvollziehbar darzustellen.

#### 3.1 Mission CITIES

Ziel der nationalen Umsetzung der EU-Mission „Climate-neutral and Smart Cities“ (CITIES) bzw. der nationalen Mission „Klimaneutrale Stadt“ ist die Beschleunigung der Erreichung der städtischen Klima- und Energieziele durch Forschung, Technologie und Innovation in Themenbereichen wie Quartieren, Gebäuden, Energie, urbaner Mobilität und Klimawandelanpassung. Alle geplanten Aktivitäten der Umsetzung sind im österreichischen [Aktionsplan der EU-Mission "Klimaneutrale Stadt"](#) dargestellt. Eine Anlehnung an die nationale Umsetzung ist empfohlen.

Themen, die in CITIES mithilfe der Data Stewards unter anderem bearbeitet werden sollen, umfassen:

- Monitoring der Klimaneutralität von Städten, Stadtquartieren und Gebäuden bzw. der Effekte entsprechender Maßnahmen, inkl. Energieversorgung und Mobilität
- Wirkungsabschätzung von Fassaden- und Dachbegrünung
- Monitoring von energieeffizienten bauteilaktivierten Demonstrationsgebäuden
- Treibhausgas (THG)-Bilanzierung

#### 3.2 Mission WATERS

Ziel der nationalen Umsetzung der EU-Mission „Restore our Ocean and Waters“ (WATERS) ist die langfristige Verbesserung des Zustands unseres Wassers bzw. unserer Gewässer sowie die Vermeidung von Nutzungskonflikten. Alle geplanten Aktivitäten der Umsetzung sind im österreichischen [Aktionsplan der EU-Mission](#)

"Wasser & Gewässer schützen und wiederherstellen" dargestellt. Eine Anlehnung an die nationale Umsetzung ist empfohlen.

Themen, die in WATERS mithilfe der Data Stewards u.a. bearbeitet werden sollen, umfassen:

- Verknüpfung von Forschungsdaten (insbes. eLTER-RI, Danubius-RI) inkl. Harmonisierung sowie Standardisierung
- Metadatenkonzepte für Langzeitforschung inkl. Verknüpfung von Daten unterschiedlicher Quellen
- Aufbau einer Datenbank für Informationen, Wissen und Forschung zu Meeres- und Ozeanforschung an österreichischen Forschungseinrichtungen

### **3.3 Mission CLIMATE**

Ein Ziel der nationalen Umsetzung der EU-Mission „Adaptation to Climate Change“ (CLIMATE) ist die Entwicklung von lokalen Klimarisikoprofilen als Entscheidungsgrundlage für die Anpassung an den Klimawandel sowie die Einrichtung und Wirkungsmessung von Anpassungsmaßnahmen aus dem Bereich der naturbasierten Lösungen. Alle geplanten Aktivitäten der Umsetzung sind im österreichischen Aktionsplan der EU-Mission "Klimawandel meistern" dargestellt. Eine Anlehnung an die nationale Umsetzung ist empfohlen.

Themen, die in CLIMATE mithilfe der Data Stewards u.a. bearbeitet werden sollen, umfassen:

- Klimarisikoanalysen, die auch regionale und lokale Daten unterschiedlicher Qualität integrieren, inkl. sozioökonomischer Daten, lokaler Evidenz sowie Wissen von Praktikerinnen und Praktikern
- Integrieren von relevanten Daten mit Bezug zur Anpassung an den Klimawandel in High Value Data Sets
- Messung der Wirkung und Wirksamkeit von naturbasierten Lösungen auf die Biodiversität unter den sich verändernden klimatischen Bedingungen

### **3.4 Mission SOIL**

Relevante Ziele der nationalen Umsetzung der EU-Mission „A Soil Deal for Europe“ (SOIL) sind die Verbesserung der Bodenkompetenz, die Bündelung des Wissens über Böden zur Ermöglichung von Forschungsarbeiten, die Verbreitung von Forschungsergebnissen und die Erarbeitung eines abgestimmten Bodenmonitorings im Sinne der aktuell diskutierten EU Bodenmonitoring- und Bodenresilienzrichtlinie. Alle geplanten Aktivitäten der Umsetzung sind im österreichischen Aktionsplan der EU-Mission "Gesunde Böden" dargestellt. Eine Anlehnung an die nationale Umsetzung ist empfohlen.

Themen, die in SOIL mithilfe der Data Stewards u.a. bearbeitet werden sollen, umfassen:

- Aufbau einer zentralen Informations-, Forschungs- und Wissensdatenbank inkl. einer Übersicht über laufende oder beschlossene Projekte aus der Bodenforschung und entsprechender Projektergebnisse

Zusammenführung, Verlinkung und Entwicklung bodenrelevanter Informationssysteme und Daten.

### **3.5 Mission CANCER**

Zu den Zielen der EU-Mission CANCER zählt es, ein tieferes Verständnis der Ursachen für die Entstehung von Krebs, der Mechanismen der Krankheitsprogression und der Grundlagen von Behandlungserfolgen und Behandlungsresistenz zu erlangen. Alle geplanten Aktivitäten der Umsetzung sind im österreichischen [Aktionsplan der EU-Mission "Krebs besiegen"](#) dargestellt. Eine Anlehnung an die nationale Umsetzung ist empfohlen.

Themen, die in CANCER mithilfe der Data Stewards u.a. bearbeitet werden sollen, umfassen:

- Aufbereitung und Bereitstellung von Forschungsdaten für weiterführende Forschungsarbeiten und als Grundlage für gesundheitspolitische Maßnahmen
- Zusammenführung von Forschungsdaten anderer Organisationen auf nationaler und europäischer Ebene
- Beispiele von relevanten Forschungsdaten:
  - Molekulare Daten wie Genom-, Transkriptom-, Epigenom-, Proteom- und Metabolomdaten
  - Umweltexpositionsdaten und Lebensstildaten
  - Versorgungsrelevante Daten wie Patienten- und Behandlungsdaten

#### **Für alle Ausschreibungsschwerpunkte gilt:**

Für die Wirksamkeit der eingereichten Projekte im Sinne der Umsetzung der EU-Missionen ist es von besonderer Relevanz, dass die Kompatibilität zu bestehenden nationalen und europäischen digitalen Infrastrukturen berücksichtigt wird. Gehen Sie im Antrag daher auf relevante, bestehende Strukturen ein.

## 4 DIE BASIS FÜR EINE FÖRDERUNG

---

### 4.1 Was sind „Data-Stewards“?

Personen in der Funktion „Data Steward“ sind in der Organisation bzw. Organisationseinheit für die Datenverwaltung und das Datenmanagement zuständig. Sie helfen, Daten effektiv zu verwalten, zu nutzen, zu schützen und zu speichern. In ihren Verantwortungsbereich fällt die Umsetzung von Datenrichtlinien und -standards. Sie gewährleisten, dass Daten in entsprechender Qualität vorliegen, verwendet und weitergegeben werden. Ein wesentlicher Aspekt ist die Unterstützung von Forscher:innen, die die Daten generieren und verwenden. Die Arbeit der Data Stewards erfordert vielfältige Skills, wie beispielsweise IT- und Programmierkenntnisse, Know-How im Forschungsdatenmanagement, rechtliches Wissen zu Themen wie Lizenzen oder Datenschutz und Soft Skills wie gute Kommunikation, Konfliktmanagement oder Offenheit.

### 4.2 Was wird gefördert?

Gefördert wird die Anstellung eines Data Stewards an der Organisation bzw. Organisationseinheit. Die Stelle kann dabei durch eine neue Person besetzt werden oder durch eine bereits an der Organisation bzw. Organisationseinheit angestellte Person, die bisher nicht als Data Steward bzw. in vergleichbarer Tätigkeit eingesetzt war.

Wenn die Person bei Antragstellung bereits feststeht, ist die vorhandene Qualifikation im Lebenslauf darzustellen. Know-How, das darüber hinaus aufgebaut werden muss, ist im Antrag einzuplanen.

Wenn die Person bei Antragstellung noch nicht bekannt ist, ist darzustellen, welche Qualifikationen für die Funktion vorhanden sein bzw. aufgebaut werden müssen.

Diese Anforderungen müssen während der gesamten Projektlaufzeit erfüllt sein:

- Anstellungsausmaß von zumindest 860 Stunden pro Jahr für die Tätigkeiten als Data Steward
- Personalentwicklungsmaßnahmen und gute Einbindung in die Organisation

Im Antrag ist darzustellen, wie die Stelle des Data Stewards nach der Laufzeit der Förderung an der Organisation bzw. Organisationseinheit verankert wird.

Pro Data Steward ist ein Antrag einzureichen. Wird mehr als ein Antrag einer Organisation bzw. Organisationseinheit eingereicht, ist nachvollziehbar darzustellen, warum es mehr als einen Data Steward braucht.

Nicht gefördert werden Stellen von Personen, die bereits als Data Steward bzw. in vergleichbarer Position an der Organisation arbeiten.

### **4.3 Wer ist förderbar?**

Förderbar sind folgende Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung (Forschungseinrichtungen – siehe [AGVO](#)) im nicht wirtschaftlichen Bereich mit einem Standort in Österreich:

- Universitäten
- Fachhochschulen
- Außeruniversitäre Forschungseinrichtungen
- Privatuniversitäten

#### **Nicht teilnahmeberechtigt:**

Organisationen, die in den letzten drei Jahren im Auftrag der FFG oder der fördermittelgebenden Organisation bei der Evaluierung oder dem Design einer mit der gegenständlichen Ausschreibung in Zusammenhang stehenden Förderungsmaßnahme wesentlich mitgewirkt haben, dürfen sich aus Gründen der Unvereinbarkeit in keiner Weise an der Ausschreibung beteiligen.

Wenn unterschiedliche Organisationseinheiten einer Organisation betroffen sind, ist die Teilnahme an der gegenständlichen Ausschreibung mit dem FFG-Ausschreibungsmanagement abzustimmen. Es muss jedenfalls dargelegt werden, dass es zu keinen Interessenskonflikten kommen kann.

Die FFG behält sich vor, Förderungswerbende wegen Unvereinbarkeit auszuschließen.

### **4.4 Wie hoch ist die Förderung?**

Die Förderung erfolgt in Form von nicht rückzahlbaren Zuschüssen und beträgt pro Projekt **maximal 150.000 €**.

Die Förderungsquote beträgt max. 100 % im Rahmen einer nicht-wirtschaftlichen Tätigkeit.

## 4.5 Welche Kosten sind förderbar?

Für eine Förderung müssen die Kosten direkt dem Projekt zugeordnet werden. Das heißt:

- Sie fallen während des Förderungszeitraums zusätzlich zum normalen Betriebsaufwand an
- Sie entsprechen dem Förderungsvertrag
- Sie können mit Kostenbelegen nachgewiesen werden

Der frühestmögliche Zeitpunkt für den Projektstart ist nach Einreichung des Förderungsansuchens und ist im [eCall](#) anzugeben. Bei Verzögerungen ist umgehend Kontakt mit dem FFG-Programmmanagement aufzunehmen.

**Geförderte Projekte müssen spätestens mit 01.05.2026 starten.**

Details zur Kostenanerkennung finden Sie im [Kostenleitfaden](#).

### **Sonderbestimmungen:**

In dieser Ausschreibung werden ausschließlich die Personalkosten des Data Stewards und Drittkosten für externe Aus- und Weiterbildung für Data Stewards gefördert.

## 4.6 Wie läuft die Bewertung ab?

Jedes Förderungsansuchen wird anhand folgender 4 Bewertungskriterien beurteilt:

1. Qualität des Vorhabens
2. Eignung der Förderungswerbenden
3. Nutzen und Verwertung
4. Relevanz des Vorhabens

Bei der Bewertung der Vorhaben werden in jedem Kriterium Punkte vergeben. Erreichen Projekte in einem Kriterium den angegebenen Schwellenwert nicht, werden sie abgelehnt. Abgelehnt werden auch jene Projekte, die mit null Punkten in einem Subkriterium des 4. Hauptkriteriums – „Relevanz des Vorhabens“ bewertet wurden.

## Bewertungskriterien

Tabelle 2: Bewertungskriterium – Qualität des Vorhabens

<b>1. Qualität des Vorhabens (Schwelle = 18 Punkte)</b>	<b>max. Punkte 30</b>
<b>1.1. Bedarf und Ziele:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ist der Bedarf für die antragstellende Organisation klar und nachvollziehbar?</li> <li>– Wie nachvollziehbar und zweckmäßig ist das Projekt sowie die Funktion in die Strategie der Organisation eingebettet?</li> <li>– Ist das Data Stewardship geeignet, den Bedarf der Organisation abzudecken?</li> <li>– Sind die Projektziele klar formuliert und realistisch erreichbar?</li> </ul>	<b>max. Punkte 20</b>
<b>1.2. Qualität der Planung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie ist die Qualität der Planung in Bezug auf folgende Kriterien zu bewerten?           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nachvollziehbare Struktur des Zeit- und Arbeitsplans</li> <li>– Angemessenes Verhältnis von Kosten zur geplanten Leistung</li> </ul> </li> </ul>	<b>max. Punkte 5</b>
<b>1.3. Beitrag zu EU Missionen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie ist der geplante Beitrag des Vorhabens in Hinblick auf die EU Missionen einzuschätzen?</li> <li>– Wie ist die Kompatibilität zu anderen/bestehenden Strukturen zu bewerten?</li> </ul>	<b>max. Punkte 5</b>

Tabelle 3: Bewertungskriterium – Eignung der Projektbeteiligten

<b>2. Eignung der Projektbeteiligten (Schwelle = 12 Punkte)</b>	<b>max. Punkte 20</b>
<b>2.1. Kompetenz Projektbeteiligter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie sind die fachlichen Kompetenzen der Projektbeteiligten zu bewerten?</li> <li>– Ist sichergestellt, dass die notwendige Expertise vorhanden bzw. eingebunden ist?</li> <li>– Wird fehlende Expertise im Sinne der Ausschreibungsziele nachvollziehbar aufgebaut?</li> </ul>	<b>max. Punkte 10</b>
<b>2.2. Ressourcenplanung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Werden alle erforderlichen Ressourcen für die geplante Umsetzung des Projekts in ausreichendem und angemessenem Ausmaß eingeplant?</li> </ul>	<b>max. Punkte 10</b>

Tabelle 4: Bewertungskriterium – Darstellung Nutzen und Verwertung

<b>3. Darstellung Nutzen und Verwertung (Schwelle = 18 Punkte)</b>	<b>max. Punkte 30</b>
<b>3.1. Nutzen und Verwertung</b>	
– Wie groß sind der Nutzen und das Verwertungspotenzial für die Organisation?	<b>max. Punkte 15</b>
– Wie sind Auswirkungen und Effekte (positive wie negative) des Vorhabens im Hinblick auf die Ziele der EU Missionen einzuschätzen?	
<b>3.2. Langfristige Perspektive</b>	
– Wie sind die geplanten Personalentwicklungsmaßnahmen bzw. längerfristige Perspektive des Data Stewards in der einreichenden Organisation zu bewerten?	<b>max. Punkte 15</b>
– Gibt es eine realistische Perspektive für eine nachhaltige Verankerung der Funktion nach Ende des Förderungszeitraumes?	

Tabelle 5: Bewertungskriterium – Relevanz des Vorhabens für die Ausschreibung

<b>4. Relevanz des Vorhabens für die Ausschreibung (Schwelle = 12 Punkte)</b>	<b>max. Punkte 20</b>
<b>4.1. Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ausschreibungsziele und -schwerpunkte</b>	<b>max. Punkte 15</b>
– Wie relevant/wichtig ist das Vorhaben für die Erreichung der Ausschreibungsziele und Ausschreibungsschwerpunkte?	
<b>4.2. Anreizwirkung der Förderung</b>	<b>max. Punkte 5</b>
– Wie beurteilen Sie die Anreizwirkung der Förderung?	
– Wie sehr trägt die Förderung dazu bei, dass das Vorhaben überhaupt oder schneller und/oder mit höherer Ambition und/oder in größerem Projektumfang umgesetzt werden kann?	
<b>Gesamtbewertung (Schwelle 60 Punkte)</b>	<b>max. Punkte 100</b>

## 4.7 Welche Inhalte und Dokumente braucht es für die Einreichung?

Die Projekteinreichung ist ausschließlich elektronisch via eCall möglich:  
<https://ecall.ffg.at>

Die Einreichung beinhaltet folgende Elemente:

- **Inhaltliche Beschreibung** umfasst die Darstellung der Projektinhalte.
- **Arbeitsplan** beinhaltet die Darstellung der Arbeitspakete, deren Kosten und Elemente des Projektmanagements wie Zeit-Managementplan (GANTT Diagramm), Aufgaben, Meilensteine, Ergebnisse.
- **Kosten und Finanzierung** beschreibt alle Kostenkategorien. Die Summen je Arbeitspaket werden automatisch im Arbeitsplan angezeigt.

## 4.8 Müssen weitere Projekte angegeben werden?

Zur Unterstützung der inhaltlichen Bewertung des Vorhabens sind weitere Projekte mit Bezug zum beantragten Vorhaben anzuführen. Dabei sind die Ergebnisse und das aufgebaute Know-how darzustellen.

Relevant sind:

- Vorprojekte, auf deren Ergebnissen das Vorhaben aufbaut
- Laufende oder abgeschlossene Projekte (der letzten 3 Jahre) mit inhaltlichem Bezug zum beantragten Vorhaben
- Beantragte Vorhaben mit inhaltlichem Bezug zur Ausschreibung
- Beantragte Vorhaben mit Bezug zur Einreichung

Die mehrmalige Anerkennung von bereits geförderten Kosten oder Kostenteilen ist nicht zulässig. Um Mehrfachförderungen zu vermeiden, ist das aktuelle Vorhaben klar von bereits geförderten Vorhaben mit inhaltlichem Bezug abzugrenzen.

## 4.9 Ist wissenschaftliche Integrität vorhanden?

Eine Förderung erhalten nur Förderungsnehmende, die bei Antragstellung und während der Projektabwicklung wissenschaftliche Integrität nachweisen.

Die FFG ist Mitglied der Österreichischen Agentur für wissenschaftliche Integrität – OeAWI: <https://oeawi.at/statuten/>. So ist sichergestellt, dass die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis eingehalten werden.

Wenn im Zuge des Bewertungsverfahrens oder im Rahmen der Projektprüfung mangelnde wissenschaftliche Integrität oder Fehlverhalten vermutet wird, können die notwendigen Unterlagen an die Kommission für wissenschaftliche Integrität der

OeAWI übermittelt werden. Die OeAWI entscheidet, ob sie ein unabhängiges Untersuchungsverfahren einleitet. Im Bedarfsfall nimmt sie Untersuchungen vor.

Bestätigt sich beim Untersuchungsverfahren mangelnde wissenschaftliche Integrität oder ein Fehlverhalten wie z.B. ein Plagiat, muss das Ansuchen aus formalen Gründen abgelehnt werden. Bei bereits geförderten Projekten müssen die Förderungsmittel vermindert, einbehalten oder rückgefordert werden.

## 5 DIE EINREICHUNG

---

### 5.1 Wie verläuft die Einreichung?

Die Projekteinreichung ist ausschließlich elektronisch und vor Ablauf der Einreichfrist via [eCall](#) möglich.

Der **Vollantrag** muss im [eCall](#) bis zum **09.05.2025, 12:00 (MEZ)** eingereicht werden.

#### Wie funktioniert es?

- Vollständiges Befüllen der Menüpunkte im [eCall](#)
- **Projektbeschreibung** bestehend aus inhaltlicher Beschreibung, Darstellung der Organisation, Arbeitsplan und Kosten und Finanzierung im [eCall](#) eingeben:
  - Inhaltliche Beschreibung ([eCall](#)) umfasst die Darstellung der Projektinhalte.
  - Darstellung der Organisation ([eCall](#)) beschreibt die Expertise der antragstellenden Organisation.
  - Arbeitsplan ([eCall](#)) beinhaltet die Darstellung der Arbeitspakete, deren Kosten und Elemente des Projektmanagements wie Zeit-Managementplan (GANTT Diagramm), Aufgaben, Meilensteine, Ergebnisse.
  - Kosten und Finanzierung ([eCall](#)) beschreibt die Kostenkategorien. Die Summe je Arbeitspaket wird automatisch im Arbeitsplan angezeigt. Bei Eingabe der Kostenkalkulation überprüft das System, ob die Angaben den Förderungsbedingungen entsprechen (z.B. Förderungshöhe, maximale Projektgröße).
- Im eCall Antrag im Menüpunkt „Abschluss“ abschließen und „**Einreichung abschicken**“ drücken.
- Nach erfolgreicher Einreichung wird automatisch eine **Einreichbestätigung** per E-Mail versendet.

#### Nicht erforderlich:

- Firmenmäßige Unterzeichnung und zusätzliche Einreichung per Post.

**Nicht möglich:**

- Das Nachreichen oder Ergänzen von einzelnen Teilen des Antragformulars.
- Bearbeiten des Förderungsansuchens, nachdem es abgeschickt wurde.

Eingereicht wird durch die antragstellende Organisation bzw. durch vertretungsbefugte Personen. Die FFG kann einen Nachweis für die Vertretungsbefugnis anfordern. Wenn Sie den Nachweis nicht bringen, behält sich die FFG das Recht vor, das Förderungsansuchen aus formalen Gründen abzulehnen.

Detaillierte Informationen finden Sie im [eCall-Tutorial](#).

## **5.2 Wie dürfen vertrauliche Projektdaten verwendet werden?**

Die FFG verarbeitet personenbezogene Daten der Förderwerber:innen und Fördernehmer:innen, die von den Betroffenen im Zuge des Förderungsansuchens bereitgestellt wurden, und von der FFG selbst erhobene Daten im Rahmen des Abschlusses des Förderungsvertrages, sowie im Wege der Transparenzportalabfrage generierte Daten gemäß § 32 Abs 5 TDBG 2012 zu nachstehenden Zwecken:

- Zur Behandlung des Förderungsansuchens und Beurteilung des Vorliegens der allgemeinen und speziellen Förderungsvoraussetzungen,
- Zum Abschluss des Förderungsvertrages sowie im Falle des Abschlusses eines Förderungsvertrages zum Zweck der Erfüllung der jeweiligen Vertragspflichten, insbesondere zur Verwaltung der Förderungsleistungen und der Kontrolle der Nachweise der Förderungsvoraussetzungen,
- Zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen, insbesondere Meldepflichten und Kontrollzwecke zur Vermeidung von Doppelförderungen, und zwar § 38 iVm 18, 27, ARR, sowie § 12 FTFG und § 9 FFG-G.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist daher zum einen Art 6 Abs 1 lit b DSGVO und daher die Notwendigkeit zur Erfüllung eines Vertrages und zum anderen Art 6 Abs 1 lit c DSGVO und daher die Erfüllung von rechtlichen Verpflichtungen.

Die personenbezogenen Daten werden in Erfüllung gesetzlicher Pflichten weitergegeben an:

- die Ministerien als Eigentümer:innen der FFG, weitere auftraggebende Stellen für die Abwicklung von Fördermaßnahmen (z.B. andere Ministerien, Bundesländer, KLIEN)
- an Dritte, das können sein: der Rechnungshof, Organe der EU, andere Bundes- oder Landesförderungsstellen.

Zur Bewertung des Projektes können auch externe Expertinnen und Experten beauftragt werden, die in Einzelfällen Projekte beurteilen. Nationale und internationale Expertinnen und Experten erhalten im Rahmen der Projektbewertung Zugang zu den eingereichten Dokumenten. Solche Expertinnen und Experten werden

als Auftragsverarbeitende im Namen und Auftrag von FFG tätig und sind verpflichtet technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit und Wahrung des Datengeheimnisses zu treffen. Projektinhalte und -ergebnisse können nur – soweit nicht eine rechtliche Verpflichtung der FFG besteht – mit Einwilligung der Förderungsnehmenden (Art 6 Abs 1 lit a DSGVO) veröffentlicht werden (zB auf der Website oder in Social Media Foren).

Auch für jede sonstige über diese Bestimmung hinausgehende Datenverarbeitung ist von der FFG eine Einwilligung der Betroffenen einzuholen.

Die FFG ist zur Geheimhaltung von Firmen- und Projektinformationen gesetzlich verpflichtet – nach § 9 Abs 4 Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH-Errichtungsgesetz, BGBl. I Nr. 73/2004.

Die FFG wird zur Sicherstellung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme technische und organisatorische Maßnahmen im Sinne des Art 32 DSGVO treffen, die ausreichend und geeignet sind, den Schutz der Daten vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung, vor Verlust und vor Zugriff durch Unbefugte zu gewährleisten.

Weiterführende Informationen zur Wahrung der Vertraulichkeit und Sicherheit von personenbezogenen Daten während der Projektlaufzeit stehen im [eCall-Tutorial](#).

## 6 DIE BEWERTUNG UND DIE ENTSCHEIDUNG

### 6.1 Was ist die Formalprüfung?

Hier wird das Förderungsansuchen auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft.

Das Ergebnis der Formalprüfung kommuniziert die FFG **innerhalb von 4 Wochen** via [eCall](#) Nachricht:

- Bei nicht erfüllten Formalvoraussetzungen und nicht behebbaren Mängeln scheidet das Förderungsansuchen aus dem Verfahren aus
- Behebbarer Mängel können Sie in einer angemessenen Frist beheben

Wenn sich nach der Formalprüfung noch unkorrekte Angaben herausstellen, kann das Förderungsansuchen auch noch später aus dem Verfahren ausscheiden.

Tabelle 6: Formalprüfungscheckliste

Kriterium	Prüfinhalt	Mangel behebbar	Konsequenz
Die Projektbeschreibung ist ausreichend befüllt vorhanden und es wurde die richtige Sprache verwendet.	Die inhaltliche Beschreibung im eCall ist vollständig und ausreichend auszufüllen.  Sprache: Deutsch oder Englisch	<i>Nein</i>	Ablehnung aus formalen Gründen
Die Förderungswerbenden sind berechtigt, einen Antrag einzureichen.	Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung (Universitäten, Fachhochschulen, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, Privatuniversitäten) im Rahmen ihrer wissenschaftlichen Tätigkeit.	<i>Nein</i>	Ablehnung aus formalen Gründen

### 6.2 Wie läuft die Bewertung ab?

Nationale und internationale Expertinnen und Experten begutachten die eingereichten Dokumente nach den Kriterien in Kapitel 4.6

Unter Berücksichtigung der schriftlichen Gutachten spricht das eingerichtete Bewertungsgremium eine Förderungsempfehlung aus.

Gutachter:innen (Einzelpersonen oder Mitarbeiter:innen von bestimmten Organisationen) können mit Begründung ausgeschlossen werden. Dies ist im [eCall](#) unter dem Menüpunkt „Projektdatei“ möglich, dort gibt es ein eigenes Eingabefeld.

Im Zuge der Bewertung können Empfehlungen und Auflagen formuliert werden. Empfehlungen sind unverbindliche Hinweise und Einschätzungen, die dem Antragstellenden bei der Umsetzung des Vorhabens helfen sollen.

Auflagen sind verbindlich – siehe Kapitel 7.2.

### **6.3 Wer trifft die Förderungsentscheidung?**

Die Geschäftsführung der FFG trifft die Förderungsentscheidung auf Basis der Förderungsempfehlung des Bewertungsgremiums.

## **7 DER ABLAUF DER FÖRDERUNG**

---

### **7.1 Wie entsteht der Förderungsvertrag?**

Im Falle einer positiven Förderungsentscheidung kommuniziert die FFG der antragstellenden Organisation eine befristete Datenansicht im [eCall](#) mit den wichtigsten Eckdaten zum Förderungsvertrag (z.B. Höhe der Förderung, Höhe der förderbaren Kosten, Beginn und Ende des Förderungszeitraumes, Berichtspflichten und etwaige Auflagen).

Nach Annahme der Datenansicht innerhalb der festgelegten Frist wird der Förderungsvertrag von Seiten der FFG erstellt und an die antragstellende Organisation übermittelt.

Nach Retournierung des firmenmäßig gezeichneten Förderungsvertrags innerhalb der festgelegten Frist ist der Förderungsvertrag rechtsgültig. Bis dahin besteht kein Anspruch auf Förderung.

### **7.2 Wie werden Auflagen berücksichtigt?**

Im Zuge der Begutachtung können Auflagen formuliert werden.

Zwei Arten von Auflagen sind möglich:

- Auflagen, die erfüllt sein müssen, damit ein Förderungsvertrag zustande kommt
- Auflagen, die der Förderungsnehmende innerhalb der Projektlaufzeit erfüllen müssen.

Auflagen sind Vertragsbestandteil.

### 7.3 Wie werden Förderungsraten ausgezahlt?

Wenn die Auflagen erfüllt sind und der Förderungsvertrag unterzeichnet ist, wird die erste Rate ausgezahlt, jedoch frühestens eine Woche vor Beginn des Förderungszeitraums. Die Überweisung erfolgt auf ein Bankkonto der förderungsnehmenden Organisation.

Weitere Raten werden nach Projektfortschritt ausgezahlt:

- Nach Prüfung der Zwischenberichte und Zwischenabrechnung
- Wo nötig: nach Erfüllung weiterer Auflagen
- Überwiesen wird nach FFG Ratenschema

Lassen die Zwischenberichte auf Verzögerungen im Projektfortschritt schließen bzw. liegen die Kosten unter Plan, so kann eine reduzierte Rate angewiesen werden.

Wenn Förderungsmittel während der Laufzeit des Projektes fließen, bedeutet dies noch keine Kostenanerkennung.

#### FFG-Ratenschema

Tabelle 7: FFG-Ratenschema

Berichtsanzahl und Raten	0 bis 18 Monate Projektlaufzeit	19 bis 30 Monate Projektlaufzeit
<b>Anzahl der Berichte</b> (Zwischenberichte und Endbericht)	1	2
<b>1. Rate</b> in % der Förderung bei Vertragsabschluss	50%	50%
<b>2. Rate</b> bis zu % der Förderung laut Vertrag	keine	40%
<b>Endrate</b> bis zu % der Förderung laut Vertrag	50%	10%

## 7.4 Welche Berichte und Abrechnungen braucht es?

- Innerhalb eines Monats, nach den im Förderungsvertrag festgelegten Berichtslegungsterminen, sind ein fachlicher Zwischenbericht und eine Zwischenabrechnung via Berichtsfunktion des [eCall](#)-Systems zu legen.
- Innerhalb von 3 Monaten nach Projektende sind ein fachlicher Endbericht, eine (publizierbare) Kurzzusammenfassung und eine Endabrechnung via Berichtsfunktion des [eCall](#)-Systems zu legen. Die Publikation der Kurzzusammenfassung kann entfallen bei Unvereinbarkeit mit der kommerziellen Verwertung, bei Verschwiegenheitspflicht aus Sicherheitsgründen oder auf Grund von Datenschutzregelungen.
- Bei Projektabbruch während der Projektlaufzeit sind ein fachlicher Endbericht und eine Endabrechnung zu legen. Falls die bereits ausbezahlte Förderung die anerkegnbaren Kosten übersteigt, kann die FFG Beträge rückfordern.

Anforderung an Berichte und Abrechnungen:

- Sie enthalten die Beschreibung der Tätigkeiten und projektrelevanten Kosten.
- Berichte werden im eCall verfasst.

### **Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit:**

Die Förderungsnehmenden verpflichten sich bei Bedarf mit der FFG und den zuständigen Ressorts des zuständigen Bundesministeriums zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit zusammenzuarbeiten. Dies betrifft insbesondere die Bereitstellung von nicht vertraulichen Projektinformationen und Bildmaterial für elektronische Disseminationsportale und andere mediale Zwecke.

## 7.5 Wie sollen Projektänderungen kommuniziert werden?

Vertragliche Veränderungen zu Projektinhalt, Data Steward, Kosten, Terminen oder Förderungszeitraum müssen begründet und gegebenenfalls beantragt werden:

- via [eCall](#)-Nachricht
- im Zwischen- oder Endbericht

Senden Sie die dazugehörigen Unterlagen als Upload in der [eCall](#)-Nachricht. Alle Veränderungen von Vertragsparametern brauchen eine FFG-Genehmigung.

### **Kommunizieren Sie unmittelbar bei:**

- Wesentlichen Projektänderungen
- Änderung des Anstellungsverhältnisses bzw. der Person des Data Stewards
- Änderungen bei dem/der Förderungsnehmenden wie neue Eigentumsverhältnisse

## 7.6 Wie läuft die Prüfung vor Ort ab?

Zusätzlich zu den Berichten findet gegebenenfalls während oder nach Ende der Projektlaufzeit eine Prüfung vor Ort durch die FFG statt.

Die Originalbelege und die dazugehörige Dokumentation des Zahlungsflusses (zum Beispiel Kontoauszug) sind für Prüfungen der FFG bereit zu stellen. Die Prüfungen der FFG werden rechtzeitig angekündigt.

## 7.7 Kann der Förderungszeitraum verlängert werden?

Der Förderungszeitraum kann kostenneutral um maximal ein Jahr verlängert werden, wenn die Projektziele noch nicht erreicht und der genehmigte Kostenrahmen noch nicht überschritten wurden.

Die Voraussetzungen:

- Verzögerung ohne Verschulden der Förderungsnehmenden
- Projekt ist weiterhin förderungswürdig
- Beantragung per [eCall](#)-Nachricht auf Verlängerung innerhalb der genehmigten Projektlaufzeit

## 7.8 Was passiert nach dem Ende der Projektlaufzeit?

Nach Ende der Projektlaufzeit legen die förderungsnehmenden Organisationen einen fachlichen Endbericht und eine Endabrechnung vor. Das Projektcontrolling & Audit der FFG überprüft, ob die Förderungsmittel widmungsgemäß verwendet wurden. Die Rechnungsprüfung stellt fest, welche Kosten endgültig anerkannt werden.

Sie erhalten das Prüfungsergebnis per eCall-Nachricht:

- Bei **positivem** Ergebnis wird die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel bestätigt und die Endrate ausbezahlt
- Bei **negativem** Ergebnis können entsprechende Rückforderungen eingeleitet werden

Zu den Förderungsmitteln: Wenn die ursprünglich geplanten Kosten erreicht werden, wird die festgelegte letzte Rate überwiesen. Bei Kostenunterdeckung werden die Förderungsmittel anteilig gekürzt. Förderungsmittel werden auch gekürzt, wenn inhaltliche, formale oder rechtliche Gründe dafürsprechen.

Mehr Informationen zur Kostenanerkennung finden Sie im [Kostenleitfaden](#).

## 8 RECHTSGRUNDLAGEN

---

Die Ausschreibung basiert auf der Richtlinie für die Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH zur Förderung von Forschung, Technologie, Entwicklung und Innovation für eine offensive und transformative FTI-Förderung ([FFG-Offensiv-Richtlinie](#) 2024-2026).

Sämtliche EU-Vorschriften sind in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

## 9 WEITERE INFORMATIONEN

---

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen über weitere Förderungsmöglichkeiten und Services, die im Zusammenhang mit Förderungsansuchen bzw. geförderten Projekten für Sie hilfreich sein können.

### 9.1 Service FFG Projektdatenbank

Die FFG bietet als Service die Veröffentlichung von kurzen Informationen zu geförderten Projekten und eine Übersicht der Förderungsnehmenden in einer öffentlich zugänglichen [FFG Projektdatenbank](#) an. Somit können Sie Ihr Projekt besser für die interessierte Öffentlichkeit positionieren. Darüber hinaus kann die Datenbank zur Suche nach Kooperationspartner:innen genutzt werden.

Nach positiver Förderungsentscheidung werden die Förderungsnehmenden im [eCall](#) System über die Möglichkeit der Veröffentlichung von kurzen definierten Informationen zu ihrem Projekt in der FFG Projektdatenbank informiert. Eine Veröffentlichung erfolgt ausschließlich nach aktiver Zustimmung im [eCall](#).

Nähere Informationen finden Sie auf der [FFG-Seite zur Projektdatenbank](#).

## 9.2 Open Access Publikationen

Die mit öffentlicher Förderung erzielten Forschungsergebnisse sind einer bestmöglichen Verwertung für Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft zuzuführen. In diesem Sinne ist bei referierten Publikationen, die mit Unterstützung der durch die FFG vergebenen Förderung entstehen, soweit wie möglich Open Access anzustreben. Als Prinzip gilt „as open as possible, as closed as necessary“, wie es auch für die europäischen Förderungen angeführt wird.

## 9.3 Umgang mit Projektdaten – Datenmanagementplan

Ein Datenmanagementplan (DMP) ist ein Managementtool, das dabei unterstützt, effizient und systematisch mit in den Projekten generierten Daten umzugehen.

Für die Erstellung des DMP kann z.B. das kostenlose Tool [DMP Online](#) verwendet werden. Auch die Europäische Kommission bietet über ihre „[Guidelines on FAIR Data Management](#)“ Hilfestellung an.

Ein Datenmanagement-Plan beschreibt,

- welche Daten im Projekt gesammelt, erarbeitet oder generiert werden
- wie mit diesen Daten im Projekt umgegangen wird
- welche Methoden und Standards dabei angewendet werden
- wie die Daten langfristig gesichert und gepflegt werden und
- ob es geplant ist, Datensätze Dritten zugänglich zu machen und ihnen die Nachnutzung der Daten zu ermöglichen (sogenannter „Open Access zu Forschungsdaten“)

Es ist sinnvoll, Forschungsdaten, die referierten Publikationen zugrunde liegen und deren Veröffentlichung zur Reproduzierbarkeit und Überprüfbarkeit der publizierten Ergebnisse notwendig ist, offen verfügbar zu machen.

Werden Daten veröffentlicht, sollen die Grundsätze „auffindbar, zugänglich, interoperabel und wiederverwertbar“ berücksichtigt werden. Für eine optimale Auffindbarkeit empfiehlt es sich, die Daten in etablierten und international anerkannten Repositorien zu speichern (siehe auch die [re3data Webseite](#)).

## 9.4 Weitere Förderungsmöglichkeiten der FFG

Sie interessieren sich für andere Förderungsmöglichkeiten der FFG?

Das **Förderservice** ist die zentrale Anlaufstelle für Ihre Anfragen zu den Förderungen und Beratungsangeboten der FFG. Kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!

**Kontakt:** FFG-Förderservice, T: +43 (0) 57755-0, E: [foerderservice@ffg.at](mailto:foerderservice@ffg.at)

Web: <https://www.ffg.at/foerderservice>

Weitere Förderungsmöglichkeiten der FFG finden Sie auf unserer [Webseite](#).

## 9.5 Glossar des Ausschreibungsleitfadens

### Anreizeffekt

Eine Förderung ist nur zulässig, wenn sie einen Anreizeffekt aufweist, d.h. die Förderung muss dazu führen, dass die Förderungsnehmenden ihr Verhalten ändern und zusätzliche Tätigkeiten aufnehmen, die sie ohne die Förderung nicht, nur in geringerem Umfang, auf andere Weise oder an einem anderen Standort ausüben würden.

Als Nachweis für den positiven Anreizeffekt der Förderung für das Vorhaben können zusammen mit sonstigen Angaben folgende Kriterien herangezogen werden:

- Durchführbarkeit: Erst die Förderung macht das Vorhaben möglich
- Beschleunigung: Die Förderung beschleunigt die Umsetzung
- Umfang: Die Förderung vergrößert das Projekt
- Reichweite: Die Förderung macht das Projekt ambitionierter durch:
  - Radikalere Innovationsansatz
  - Höheres Risiko
  - Neue oder weiterreichende Kooperationen
  - Langfristigere strategische Ausrichtung

### Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung

Es gilt eine eingeschränkte Definition des [Unionsrahmens](#):

„Einrichtung für Forschung und Wissensverbreitung“ oder „Forschungseinrichtung“ bezeichnet Einrichtungen wie Hochschulen oder Forschungsinstitute, Technologietransfer-Einrichtungen, Innovationsmittler:innen, forschungsorientierte physische oder virtuelle Kooperationseinrichtungen, unabhängig von ihrer Rechtsform (öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich) oder Finanzierungsweise, deren Hauptaufgabe darin besteht, unabhängige Grundlagenforschung, industrielle Forschung oder experimentelle Entwicklung zu betreiben oder die Ergebnisse derartiger Tätigkeiten durch Lehre, Veröffentlichung oder Wissenstransfer zu verbreiten.

Übt eine derartige Einrichtung auch wirtschaftliche Tätigkeiten aus, muss sie über deren Finanzierung, Kosten und Erlöse getrennt Buch führen. Unternehmen, die beispielsweise als Anteilseigner:innen oder Mitglied bestimmenden Einfluss auf eine solche Einrichtung ausüben können, darf kein bevorzugter Zugang zu den von ihr erzielten Ergebnissen gewährt werden.

## Nicht profitorientierte Organisationen wie NPOs

Eine „nicht profitorientierte Organisation“ schüttet nach ihrem Rechtsstatus oder nach ihren Statuten keine Gewinne an Eigentümer:innen, Mitglieder oder sonstige natürliche oder juristische Personen aus.

## Universitäten

Die kleinstmögliche Organisationseinheit, die im Namen der Universität teilnehmen kann, ist das Universitätsinstitut oder eine nach §20 Universitätsgesetz 2002 (UG) vergleichbare Organisationseinheit. Voraussetzung ist, dass die teilnehmende Organisationseinheit (Institut oder vergleichbare Einheit) mit den entsprechenden Vollmachten gemäß § 27 UG ausgestattet ist. Organisatorisch darunter verankerte Einheiten (z.B. Arbeitsgruppen) können nicht als Konsortialmitglieder fungieren.

## 9.6 Meilensteine der Ausschreibung (bis zur Startrate)

Abbildung 1: Meilensteine der Ausschreibung

