



**FFG**  
Forschung wirkt.

VERSION 1.0  
GÜLTIG AB 1. APRIL 2024

---

# LEITFADEN FÜR MOBILISIERUNGS- UND VERNETZUNGSMASSNAHMEN

## INHALTSVERZEICHNIS

Tabellenverzeichnis.....	3
<b>1 VORWORT .....</b>	<b>4</b>
<b>2 DIE BASIS FÜR EINE FÖRDERUNG .....</b>	<b>5</b>
2.1 Was sind Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen? .....	5
2.2 Wer ist förderbar?.....	6
2.3 Bei Konsortialvorhaben: Welche Pflichten hat die Konsortialführung?6	
2.4 Wie hoch ist die Förderung?.....	7
2.5 Welche Kosten sind förderbar? .....	7
2.6 Nach welchen Kriterien werden Förderungsansuchen beurteilt?.....	8
2.7 Welche Inhalte und Dokumente braucht es für die Einreichung?.....	10
<b>3 DIE EINREICHUNG .....</b>	<b>11</b>
3.1 Wie verläuft die Einreichung? .....	11
3.2 Wie dürfen vertrauliche Projektdaten verwendet werden? .....	11
<b>4 DIE BEWERTUNG UND DIE ENTSCHEIDUNG .....</b>	<b>13</b>
4.1 Was ist die Formalprüfung? .....	13
4.2 Wie läuft die Bewertung ab?.....	13
4.3 Wer trifft die Förderungsentscheidung? .....	13
<b>5 DER ABLAUF DER FÖRDERUNG .....</b>	<b>14</b>
5.1 Wie entsteht der Förderungsvertrag? .....	14
5.2 Wie werden Auflagen berücksichtigt?.....	14
5.3 Wie werden Förderungsraten ausgezahlt? .....	14
5.4 Welche Berichte und Abrechnungen braucht es? .....	15
5.5 Wie sollen Änderungen kommuniziert werden? .....	16
5.6 Kann der Förderungszeitraum verlängert werden? .....	16
5.7 Was passiert nach dem Ende der Projektlaufzeit? .....	17
<b>6 ANHANG.....</b>	<b>18</b>
6.1 Meilensteine der Ausschreibung .....	18

## TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Bewertungskriterium „Qualität des Vorhabens“ .....	8
Tabelle 2: Bewertungskriterium „Eignung des/r Projektbeteiligten“ .....	9
Tabelle 3: Bewertungskriterium „Nutzen und Wirkung“ .....	9
Tabelle 4: Bewertungskriterium „Relevanz des Vorhabens für die Ausschreibung“ ..	10
Tabelle 5: FFG-Ratenschema .....	15

# 1 VORWORT

---

Die FFG ist Ihre Partnerin für Forschung und Entwicklung. Mit diesem Leitfaden unterstützen wir Sie, wenn Sie Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen einreichen. Hier erfahren Sie:

- Wie Sie zu einer Förderung kommen
- Welche Konditionen daran geknüpft sind
- Wie eine Einreichung abläuft

Bei Ausschreibungen finden Sie im jeweiligen Ausschreibungsleitfaden die Ziele, die Schwerpunkte, das Budget und die Einreichfristen, die für Ihr Vorhaben relevant sind.

## 2 DIE BASIS FÜR EINE FÖRDERUNG

---

### 2.1 Was sind Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen?

Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen unterstützen begleitend Forschung und Innovation in spezifischen Themen. Die Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen sollen die jeweilige (Forschungs-)Community (Universitäten, Forschungseinrichtungen, Unternehmen, etc.) im spezifischen Thema erreichen.

Die Maßnahmen unterstützen

- den Wissens- und Erfahrungsaustausch im relevanten Innovationssystem
- die Positionierung und Sichtbarmachung der österreichischen Community nach Innen und Außen – insbesondere im Kontext europäischer Initiativen
- die Ausarbeitung von Strategien und Roadmaps
- die Aktivierung von Forschungsnachwuchs

Getragen werden die Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen in der Regel von selbstorganisierten Vernetzungsplattformen mit breiter Verankerung im Innovationssystem und umfassender Einbindung der relevanten Akteure im jeweiligen Thema.

Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen können von Einzelantragstellenden oder als kooperative Vorhaben mehrerer Konsortiumsmitglieder eingereicht werden.

Förderbare Vorhaben im Rahmen dieses Förderinstruments umfassen ausschließlich Maßnahmen zur Mobilisierung und Vernetzung im Kontext ihrer **nicht-wirtschaftliche Tätigkeiten**.

#### **Förderbar sind:**

- Nationale und internationale Vernetzung der Forschungscommunity und weiterer Stakeholder im Thema
- Aktivierung und Einbindung von Anwender:innen und Bedarfsträger:innen im Thema
- Informationsvermittlung und Wissenstransfer
- Aktivitäten zur breiten gesellschaftlichen Einbindung und Vermittlung
- Gezielte Mobilisierung von Forschenden und Forschungsnachwuchs – z.B. Schüler:innen, Student:innen, Wissenschaftler:innen – über Wettbewerbe, Informationsveranstaltungen
- Aktivitäten zur Dissemination von Forschungsergebnissen
- Leistungen im Rahmen von Strategieentwicklungsprozessen
- Aufbau und Betrieb von digitalen Informations- und Austauschplattformen

**Nicht förderbar sind:**

- Wirtschaftliche Tätigkeiten (bspw. kommerziell ausgerichtete Veranstaltungen, marktmäßige Beratungsdienstleistungen, ...)
- Forschungs- und Entwicklungstätigkeiten (bspw. Forschungs-, Entwicklungs- und Innovationsvorhaben, Durchführbarkeitsstudien, ...)

## 2.2 Wer ist förderbar?

Förderbar sind außerhalb der österreichischen Bundesverwaltung stehende juristische Personen in ihren gemäß dem Beihilfenrecht **nicht wirtschaftlichen Tätigkeiten**<sup>1</sup> mit Sitz in Österreich.

- Universitäten<sup>2</sup>
- Fachhochschulen
- Außeruniversitäre Forschungseinrichtungen
- Technologietransfer-Einrichtungen, Innovationsmittler und sonstige wissenschaftsorientierte Organisationen wie z.B. Vereine mit entsprechendem Vereinszweck oder NGOs/NPOs

**Die möglichen Einreichenden können in den jeweiligen Ausschreibungsleitfäden detailliert bzw. eingeschränkt werden.**

## 2.3 Bei Konsortialvorhaben: Welche Pflichten hat die Konsortialführung?

Bei Einreichung als Konsortium ist eine Konsortialführung zu bestimmen. Die Aufgaben der Konsortialführung über die gesamte Projektlaufzeit sind:

- Projektmanagement
- Kommunikation mit der Förderungsstelle und den Projektbeteiligten
- Prüfung der Berichte und Abrechnungen der Konsortiumsmitglieder

In der Konsortialführung verpflichten Sie sich, dass:

- Sie Förderungsmittel alleine verwalten und verteilen
- Sie Änderungen rechtzeitig kommunizieren
- Sie entsprechend dem Förderungsvertrag abrechnen und berichten

---

<sup>1</sup> Bei Vorliegen von – nicht mit der Förderung im Zusammenhang stehenden – wirtschaftlichen Tätigkeiten innerhalb der Organisation ist eine beihilfenkonforme Trennungsrechnung zu führen.

<sup>2</sup> Die kleinstmögliche Organisationseinheit, die im Namen der Universität teilnehmen kann, ist das Universitätsinstitut oder eine nach UG 2002/§20 vergleichbare Organisationseinheit. Voraussetzung ist, dass die teilnehmende Organisationseinheit (Institut oder vergleichbare Einheit) mit den entsprechenden Vollmachten gemäß UG 2002/§ 27 ausgestattet ist. Organisatorisch darunter verankerte Einheiten (zB Arbeitsgruppen) können nicht als Projektbeteiligte fungieren.

Die Konsortialführung hat dafür Sorge zu tragen, dass vor Beginn des Vorhabens eine rechtsgültige Kooperationsvereinbarung existiert hat, in der die notwendigen Regelungen vereinbart wurden. Zudem bestätigt die Konsortialführung, dass:

- Die abgerechneten Kosten dem Projekt eindeutig zuordenbar sind
- Projektkosten und -inhalt der Genehmigung entsprechend verwendet werden

## 2.4 Wie hoch ist die Förderung?

Die Förderung erfolgt in Form von nicht rückzahlbaren Zuschüssen und beträgt pro Projekt **maximal 500.000 EUR** über eine Laufzeit von **maximal 3 Jahren**.

Die Förderungsquote beträgt **maximal 85%** der förderbaren Kosten.

**Die maximale Förderungssumme sowie die maximale Förderungsquote kann in den jeweiligen Ausschreibungsleitfäden eingeschränkt werden.**

## 2.5 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.

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

## 2.6 Nach welchen Kriterien werden Förderungsansuchen beurteilt?

Förderungsansuchen werden nach 4 Kriterien beurteilt:

- 1 Qualität des Vorhabens**
- 2 Eignung des/r Projektbeteiligten**
- 3 Nutzen und Wirkung**
- 4 Relevanz des Vorhabens für die Ausschreibung**

Die Tabelle zeigt die relevanten Subkriterien. Bei der Bewertung der Vorhaben werden in jedem Kriterium Punkte vergeben. Erreichen Projekte in einem Kriterium den angegebenen Schwellenwert nicht, werden sie abgelehnt.

### Bewertungskriterien

Tabelle 1: Bewertungskriterium „Qualität des Vorhabens“

1. Qualität des Vorhabens (Schwelle = 18 Punkte)	max. Punkte 30
1.1 Wie ist die <b>Qualität und Schlüssigkeit</b> des skizzierten Arbeitsprogramms?	<b>10</b>
1.2 Wie <b>ambitioniert</b> ist das beantragte Vorhaben geplant? – Wie ambitioniert und innovativ ist das Arbeitsprogramm?	<b>10</b>
1.3 Wenn Personen(gruppen) Gegenstand der Vorhaben sind oder die Ergebnisse Menschen betreffen: Inwieweit wurden bei der Planung <b>genderspezifische Themen</b> berücksichtigt? – Qualität der Analyse der genderspezifischen Themen – Berücksichtigung im methodischen Ansatz des Vorhabens (weitere Informationen dazu sind <a href="#">hier</a> zu finden) Projekte, bei denen diese Analyse zu Recht keine Genderrelevanz in ihrer inhaltlichen Ausrichtung ergibt, werden hier mit der vollen Punktezahl bewertet.	<b>5</b>
1.4 Wie stark berücksichtigt das Vorhaben <b>Nachhaltigkeitsziele</b> (ökologisch, sozial, ökonomisch), insbesondere bezüglich Klimaneutralität? – Wie wird Nachhaltigkeit, insbesondere Klimaneutralität, in der Planung und Umsetzung des Vorhabens berücksichtigt und ist die Wahl des methodischen Ansatzes adäquat? (weitere Informationen dazu sind <a href="#">hier</a> zu finden)	<b>5</b>

Tabelle 2: Bewertungskriterium „Eignung des/r Projektbeteiligten“

2. Eignung des/r Projektbeteiligten (Schwelle = 15 Punkte)	max. Punkte 25
<b>2.1 Verankerung und Repräsentativität:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie ist der <b>Zugang</b> zur relevanten Innovations- und Forschungscommunity?</li> <li>– Ist/Sind der/die Projektbeteiligte/n in der Lage <b>Positionen</b> - über die Interessen einzelner Akteure hinausgehend - zu innovationsrelevanten Fragestellungen zu entwickeln?</li> </ul>	<b>10</b>
<b>2.2 Professionalität:</b> Sind Strukturen und Kapazitäten für die kontinuierliche Arbeit und Abwicklung mehrjähriger Vorhaben vorhanden?	<b>5</b>
<b>2.3 Kompetenz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gibt es im für die Umsetzung vorgesehenen Team die notwendigen inhaltlichen und managementbezogenen <b>Kompetenzen und Qualifikationen</b> sowie jene für die Erreichung der Nachhaltigkeitsziele?</li> <li>– Im Fall eines Konsortiums: Wie ist das <b>Zusammenwirken</b> der Partner:innen?</li> </ul>	<b>5</b>
<b>2.4</b> Wurde bei der Zusammenstellung des Projektteams darauf geachtet, die branchenüblichen <b>Verhältnisse der Geschlechter (Gender)</b> mit dem Ziel einer Ausgewogenheit zu verbessern?	<b>5</b>

Tabelle 3: Bewertungskriterium „Nutzen und Wirkung“

3. Nutzen und Wirkung (Schwelle = 18 Punkte)	max. Punkte 30
<b>3.1 Mobilisierungswirkung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie gut werden adressierte Zielgruppen angesprochen?</li> <li>– Werden Defizite in Bezug auf Vernetzung, Mobilisierung, Informationsangebot adäquat adressiert?</li> </ul>	<b>10</b>
<b>3.2 Nutzen für die Forschungs- und Innovationslandschaft:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie ist der Beitrag zur Verbesserung der Treffsicherheit und Wirksamkeit der relevanten FTI-Förderung?</li> <li>– Wie ist der Beitrag zur verbesserten Dissemination und Umsetzung von Forschungsergebnissen?</li> <li>– Wie sind Auswirkungen und Effekte (positive wie negative) des Vorhabens im Hinblick auf Nachhaltigkeit (sozial, ökologisch, ökonomisch) einzuschätzen?</li> </ul>	<b>10</b>
<b>3.3 Vernetzung und Sichtbarkeit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie ist der Beitrag zur nationalen und internationalen Vernetzung?</li> <li>– Wie wird die Sichtbarkeit national und international erhöht?</li> </ul>	<b>10</b>

Tabelle 4: Bewertungskriterium „Relevanz des Vorhabens für die Ausschreibung“

4. Relevanz des Vorhabens für die Ausschreibung (Schwelle = 9 Punkte)	max. Punkte 15
4.1 Wie relevant/wichtig ist das Vorhaben für die Erreichung der <b>Ausschreibungsziele</b> ? Passt das Vorhaben nachvollziehbar und plausibel zum <b>Ausschreibungsschwerpunkt</b> ?	<b>10</b>
4.2 Wie beurteilen Sie die <b>Anreizwirkung</b> 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>5</b>

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

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

Die Einreichung von Mobilisierungs- und Vernetzungsmaßnahmen beinhaltet folgende Elemente:

- **Inhaltliche Beschreibung** umfasst die Darstellung der Projektinhalte.
- **Konsortium** beschreibt die Expertise der einzelnen Projektbeteiligten.
- **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 pro beteiligter Organisation. Die Summen je Arbeitspaket werden automatisch im Arbeitsplan angezeigt.

Anlagen zum elektronischen Antrag:

- Für Organisationen mit Eintrag im Vereinsregister: Vereinsstatuten
- Für Organisationen mit Eintrag im Firmenbuch: Gesellschaftsvertrag
- Für Organisationen mit wirtschaftlichen Tätigkeiten: Stellungnahme zum Vorliegen einer Trennungsrechnung

Nähere Informationen zur Projekteinreichung bzw. ob noch weitere Dokumente oder Anlagen erforderlich sind, entnehmen Sie bitte dem Ausschreibungsleitfaden.

Im Ausschreibungsleitfaden ist auch festgelegt, in welcher Sprache das Förderungsansuchen verfasst werden kann – in der Regel ist dies Deutsch und/oder Englisch.

## 3 DIE EINREICHUNG

---

### 3.1 Wie verläuft die Einreichung?

Die Einreichung ist nur elektronisch und vor Ablauf der Einreichfrist via **eCall** möglich: <https://ecall.ffg.at/>.

Vor dem Förderungsansuchen müssen alle Beteiligten ihre Partneranträge via eCall eingereicht haben.

Wie funktioniert es?

- Projektbeschreibung bestehend aus Inhaltlicher Beschreibung, Konsortium, Arbeitsplan und Kosten und Finanzierung im eCall eingeben
- Bei Eingabe der Kostenkalkulation überprüft das System, ob die Angaben den Förderungsbedingungen entsprechen (z.B. Förderungshöhe, maximale Projektgröße)
- Für den Upload vorgesehene Dokumente hochladen (falls erforderlich)
- Im eCall Antrag 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:

- Bearbeiten des Förderungsansuchens, nachdem es abgeschickt wurde.

Eingereicht wird durch die Konsortialführung oder 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.

Das Tutorial zum eCall finden Sie unter: <https://ecall.ffg.at/tutorial>.

### 3.2 Wie dürfen vertrauliche Projektdaten verwendet werden?

Die FFG verarbeitet personenbezogene Daten der Förderungswerbenden und Förderungsnehmenden, die vom/von der 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 für die Abwicklung von Fördermaßnahmen (zB. andere Ministerien, Bundesländer, KLIEN)
- an Dritte, das können sein: der Rechnungshof, Organe der EU, andere Bundes- oder Landesförderungsstellen.

Nationale und internationale Expertinnen und Experten erhalten im Rahmen der Projektbewertung Zugang zu den eingereichten Dokumenten – siehe Kapitel 4.2. 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 Datenverwendungen ist von der FFG eine Einwilligung des/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](#).

## 4 DIE BEWERTUNG UND DIE ENTSCHEIDUNG

---

### 4.1 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.

Die **Checkliste Formalprüfung** finden Sie im Ausschreibungsleitfaden.

### 4.2 Wie läuft die Bewertung ab?

Nationale und internationale Expertinnen und Experten begutachten die eingereichten Dokumente nach den Kriterien in Kapitel 2.6.

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. Dafür gibt es ein eigenes Eingabefeld im eCall.

FFG-interne Expertinnen und Experten überprüfen, ob die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit wie Bonität und Liquidität der beteiligten Organisationen gegeben ist. Bei Bedarf können sie hierzu weitere Unterlagen verlangen, ohne die die Prüfung nicht abgeschlossen werden kann.

Im Zuge der Bewertung können Empfehlungen und Auflagen formuliert werden. Empfehlungen sind unverbindliche Hinweise und Einschätzungen des Bewertungsgremiums, die dem Konsortium bei der Umsetzung des Vorhabens helfen sollen. Auflagen sind verbindlich – Siehe Kap. 5.2.

### 4.3 Wer trifft die Förderungsentscheidung?

Die Information, wer die Förderungsentscheidung trifft, finden Sie im jeweiligen Ausschreibungsleitfaden.

## 5 DER ABLAUF DER FÖRDERUNG

---

### 5.1 Wie entsteht der Förderungsvertrag?

Im Falle einer positiven Förderungsentscheidung kommuniziert die FFG dem:der Förderungsnehmenden / dem Konsortium eine Ansicht 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 Ansicht innerhalb der festgelegten Frist wird der Förderungsvertrag von Seiten der FFG erstellt und an den:die Förderungsnehmende:n / an das Konsortium übermittelt. Der:die Förderungsnehmende/ das Konsortium retourniert den firmenmäßig gezeichneten Förderungsvertrag. Damit ist der Förderungsvertrag rechtsgültig. Bis dahin besteht kein Anspruch auf Förderung.

### 5.2 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 ein Konsortium innerhalb der Projektlaufzeit erfüllen muss.

Auflagen sind Vertragsbestandteil.

### 5.3 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. Im Falle eines kooperativen Projekts erfolgt die Überweisung auf ein Bankkonto der Konsortialführung. Weitere Informationen dazu finden Sie im [Musterkonsortialvertrag](#).

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 5: FFG-Ratenschema

Berichtsanzahl und Raten	0 bis 18 Monate Projektlaufzeit	19 bis 30 Monate Projektlaufzeit	31 bis 36 Monate Projektlaufzeit
<b>Anzahl der Berichte</b> (Zwischenberichte und Endbericht)	1	2	3
<b>1. Rate</b> in % der Förderung bei Vertragsabschluss	50 %	50 %	30 %
<b>2. Rate</b> bis zu % der Förderung laut Vertrag	keine	40 %	30 %
<b>3. Rate</b> bis zu % der Förderung laut Vertrag	keine	keine	30 %
<b>Endrate</b> bis zu % der Förderung laut Vertrag	50 %	10 %	10 %

## 5.4 Welche Berichte und Abrechnungen braucht es?

- Innerhalb eines Monats nach den im Förderungsvertrag festgelegten Berichtslegungsterminen sind jeweils ein fachlicher Zwischenbericht sowie eine Zwischenabrechnung via Berichtsfunktion des eCall-Systems vorzulegen.
- Bei Projekten mit einer Laufzeit von weniger als 19 Monaten entfällt die Zwischenabrechnung.
- Innerhalb von 3 Monaten nach Projektende sind ein fachlicher Endbericht, eine (publizierbare) Kurzzusammenfassung und eine Endabrechnung ebenfalls via Berichtsfunktion des eCall-Systems zu legen. Die Publikation der Kurzzusammenfassung kann entfallen bei Verschwiegenheitspflicht aus Sicherheitsgründen oder auf Grund von Datenschutzregelungen.
- Bei Projektabbruch während der Projektlaufzeit liefert das Konsortium einen fachlichen Endbericht und eine Endabrechnung ab. Falls die bereits ausbezahlte Förderung die anerkekbaren Kosten übersteigt, kann die FFG Beträge rückfordern.

Anforderung an Berichte und Abrechnungen:

- Sie enthalten die Beschreibung der Tätigkeiten aller Konsortiumsmitglieder und zusätzlich die Kostenangaben der Konsortiumsmitglieder
- Berichte werden in eCall-Formularvorlagen verfasst

Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit: Die Förderungsnehmenden werden im Förderungsvertrag dazu verpflichtet, bei Bedarf mit der FFG und den zuständigen Ressorts zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit zusammenzuarbeiten. Dies betrifft insbesondere die Bereitstellung von nicht vertraulichen Projektinformationen und Bildmaterial für elektronische Disseminationsportale und andere mediale Zwecke.

## 5.5 Wie sollen Änderungen kommuniziert werden?

Vertragliche Veränderungen zu Projektinhalt, Konsortiumsmitgliedern, Kosten, Terminen oder Förderungszeitraum müssen begründet und beantragt werden:

- via eCall-Nachricht
- im Zwischen- oder Endbericht

Senden Sie die dazugehörigen Unterlagen als Upload der eCall-Nachricht. Alle Veränderungen von Vertragsparametern brauchen eine FFG-Genehmigung.

Kommunizieren Sie unmittelbar bei:

- Wesentlichen Projektänderungen
- Änderungen bei Konsortiumsmitgliedern wie neue Eigentumsverhältnisse oder Insolvenzverfahren

Teilen Sie folgende Änderungen im Zwischen- oder Endbericht mit:

- Kostenumschichtungen innerhalb der Kostenkategorien wie z. B. Sachkosten zu Personalkosten
- Kostenumschichtungen zwischen den Beteiligten

## 5.6 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
- eCall-Antrag auf Verlängerung innerhalb der genehmigten Projektlaufzeit

## 5.7 Was passiert nach dem Ende der Projektlaufzeit?

Nach Ende der Projektlaufzeit überprüft das Projektcontrolling & Audit der FFG, ob die Förderungsmittel widmungsgemäß verwendet wurden. Die Rechnungsprüfung stellt fest, welche Kosten endgültig anerkannt werden.

Sie erhalten das Prüfungsergebnis schriftlich:

- Bei positivem Ergebnis wird die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel bestätigt
- 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 zu Kostenanerkennung im [Kostenleitfaden](#).

## 6 ANHANG

### 6.1 Meilensteine der Ausschreibung

Abbildung 1: Meilensteine der Ausschreibung

