

Allgemeine Angaben

- Nach Projektende ist mit dem Programm Management ein gemeinsamer Termin zu vereinbaren, um die inhaltlichen Themenbereiche zu besprechen (Bericht Forschungseinrichtung, inhaltlicher (End)bericht zum Projekt).
- Dieses Beratungsgespräch ist innerhalb von 6 Wochen nach Projektende zu terminieren.
- Die Endberichtslegung hat bis spätestens 3 Monate nach Projektende zu erfolgen.
- Die Bearbeitung der „easy2market“ Antragstellung kann erst nach Vorliegen eines entsprechenden „easy2research“ Endberichtes inkl. Abrechnung sowie etwaiger Beilagen erfolgen.
- Übermittlung des „easy2research“ Endberichtes, Balkenplans und der Endabrechnung (auf Basis der jeweils geltenden Vorlage inkl. aller Tabellenblätter) inkl. etwaiger Beilagen vollständig ausgefüllt, firmenmäßig gezeichnet inkl. Firmenstempel per E-Mail (wi.post@ooe.gv.at) (Kostenplan als XLS) bei der Einreichstelle.
- Es sind die entsprechenden Vorlagen zu verwenden.
- Die Rechnungen müssen detaillierte Angaben zu den abgerechneten Leistungen (detaillierter Darstellung der Tätigkeiten, Zeitaufwände und Kosten, gegliedert nach Personalkosten, Kosten für Material und Bedarfsmittel, Reisekosten usw.) enthalten.
- Der Leistungszeitraum und das Rechnungsdatum aller Belege müssen innerhalb der im Fördervertrag definierten Projektlaufzeit liegen.
- Der Zahlungsnachweis hat spätestens bis zum Zeitpunkt der Endberichtslegung (sprich spätestens 3 Monate nach Projektende) zu erfolgen.
- Als frühestes Projektstart-Datum ist jeweils das Datum der Feststellung der formal vollständigen Einreichung zulässig. Jenes Datum fungiert auch als Stichpunkt für die Kostenanerkennung.
- Sollten im Zuge des Fördervertrages etwaige Auflagen bzw. Bedingungen formuliert worden sein, ist im Endbericht darauf entsprechend einzugehen bzw. die definierten Nachweise entsprechend zu erbringen.
- Es ist ein Endbericht der Forschungseinrichtung beizulegen. Sollten weitere externe Dienstleister verstärkt im Projekt involviert sein (bspw. Unternehmensberater usw.), ist auch hier ein Bericht beizulegen.
- Alle projektbezogenen Unterlagen sind mindestens zehn Jahre ab Projektabschluss sicher und geordnet aufzubewahren.

Kosten

- Die Abrechnung muss eine Aufgliederung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Ausgaben/Kosten und Einnahmen (bspw. aus dem Verkauf des Prototypen,...) umfassen.
- Die Kostenabrechnung hat zu Ist-Kosten zu erfolgen. Ausnahmen bilden ausdrücklich erwähnte Pauschalen wie bspw. der pauschalierte Stundensatz für mitarbeitende Gesellschafter, der 10%ige Gemeinkostenzuschlagsatz udgl.
- Das Projektvolumen liegt mind. bei € 20.000,--
- Der maximal anerkannte Stundensatz für Mitarbeiter beträgt € 87,-- (inkl. Gemeinkosten).
- Pauschaler Gemeinkostenaufschlag von max. 10% zu den Personalkosten.
- Der maximal anerkannte Stundensatz für am Projekt mitarbeitenden Gesellschafter beträgt € 40,-- (inkl. Gemeinkosten).
- Der Kostenanteil der Forschungseinrichtung muss mindestens 15 % bis max. 50 % der förderbaren Gesamtkosten betragen.
- Die Kosten des externen Dienstleisters (für bspw. Schweißarbeiten, Installationen udgl.) dürfen max. 10% der förderbaren Gesamtkosten betragen.
- Investitions-bzw. Infrastrukturkosten werden nicht gefördert (bspw. Forschungs- und Laborausrüstung, Bauinvestitionen, Investitionen in Maschinen und Anlagen usw.).

- Eine Verschiebung von Kosten zwischen Kostenarten ist (ohne vorherige Zustimmung) im Ausmaß von maximal 10 % zulässig.

Beilagen

- Es ist eine Endabrechnung (auf Basis des Formulars Kostenabrechnung) vollständig befüllt (inkl. aller Tabellenblätter) zu erbringen.
- Der jeweilige Balkenplan dient der detaillierten Darstellung der Tätigkeiten und Zeitaufwände der am Projekt beteiligten Personen/Unternehmen.
- Der Zahlungsnachweis hat spätestens bis zum Zeitpunkt der Endberichtslegung (sprich spätestens 3 Monate nach Projektende) zu erfolgen.
- Es ist ein Endbericht der Forschungseinrichtung beizulegen. Sollten weitere externe Dienstleister verstärkt im Projekt involviert sein (bspw. Unternehmensberater usw.), ist auch hier ein Bericht beizulegen.
- Zeitaufzeichnungen (im Bedarfsfall)
- IST-Stundensatzkalkulation -auf Basis der jeweils geltenden Vorlage
- Jahreslohnkonten für die IST-Stundensatzkalkulation
- Sollten im Zuge des Fördervertrages etwaige Auflagen bzw. Bedingungen formuliert worden sein, ist im Endbericht darauf entsprechend einzugehen bzw. die definierten Nachweise entsprechend zu erbringen.

Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr, für Links zu fremden Webseiten wird keine Verantwortung übernommen; eine Haftung ist ausgeschlossen.