

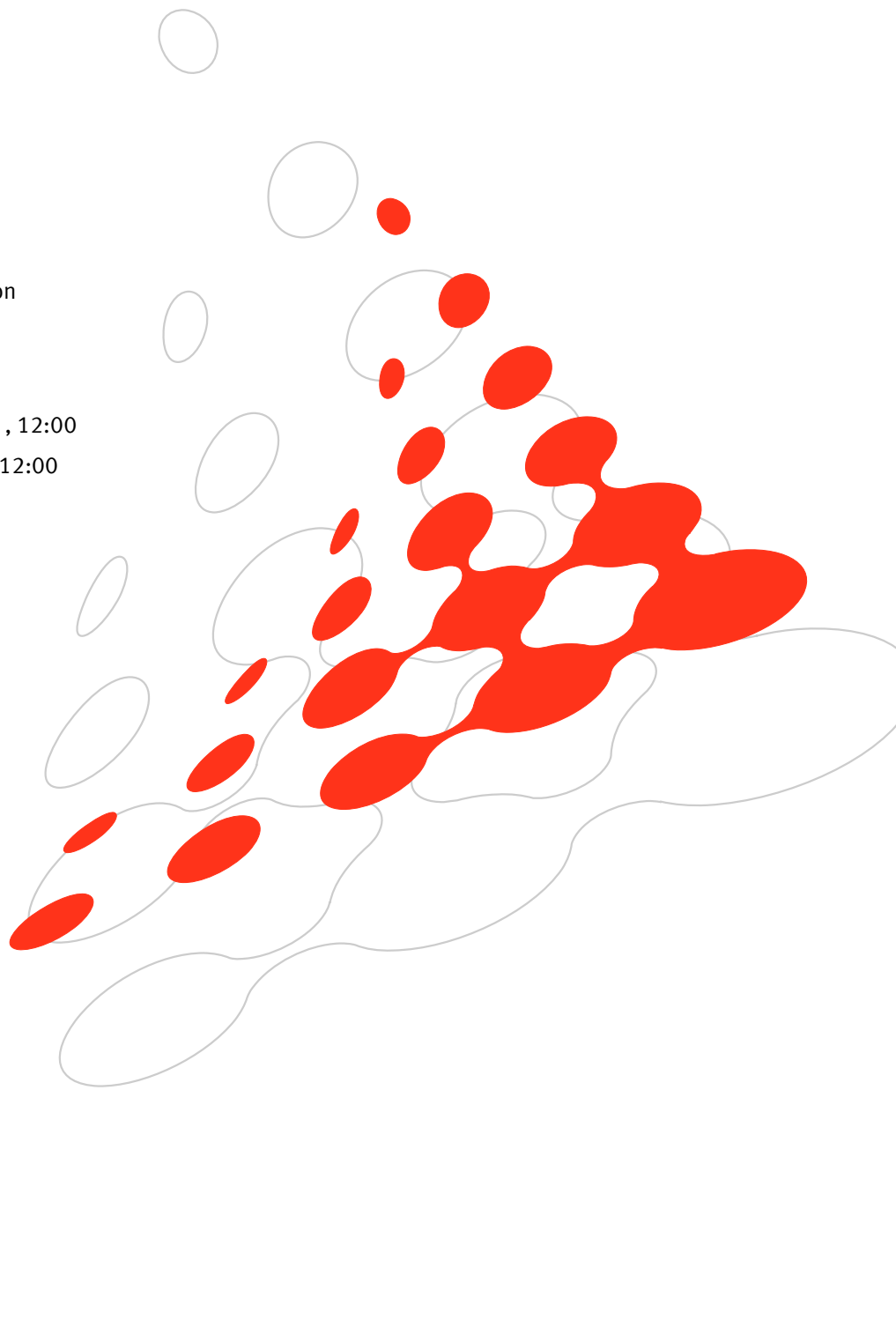
Leitfaden zur Erstellung  
eines **Vollantrags** für die Impulsaktion

„Laura Bassi Centres of Expertise“

Start der Ausschreibung: 03.02.2009 , 12:00

Einreichfrist Vollantrag: 24.03.2009, 12:00

Wien, Januar 2009



1.	EINLEITUNG.....	4
2.	Hinweise zur Ausschreibung der Impulsaktion „Laura Bassi Centres of Expertise“ .....	5
2.1	Wie läuft die weitere Ausschreibung ab? .....	5
2.2	Die wichtigsten Termine auf einen Blick .....	6
2.3	Wie wird ein Vollantrag für ein „Laura Bassi Centre of Expertise“ geprüft?.....	6
2.3.1	Formalvoraussetzungen .....	6
2.3.2	Prüfung Kosten und Finanzierung hinsichtlich Programmdokument .....	8
2.3.3	Wirtschaftliche Begutachtung.....	9
2.3.4	Zukunftspotenzialanalyse (ZPA) .....	9
2.3.5	Hearing .....	10
2.3.6	Jury .....	10
3.	Unterstützung und Tipps: „Ihre Schritte zum Vollantrag“ .....	11
3.1	Unterstützung bei der Erstellung eines Vollantrages.....	11
3.2	Form der Einreichung .....	11
3.3	Elektronische Einreichung (eCall).....	12
4.	Hinweise zum inhaltlichen Antrag (Teil A) .....	13
4.1	Allgemeine Hinweise zum schriftlichen Vollantrag.....	13
4.2	Ihre Schritte zum Ausfüllen der Antragsunterlagen .....	13
A	DESCRIPTION OF THE “LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE” .....	14
A0	Kurzzusammenfassung.....	14
A1	Inhaltsverzeichnis .....	14
A2	Forschungsprogramm des „Laura Bassi Centres of Expertise“ .....	14
A3	Ressourcen des „Laura Bassi Centres of Expertise“ .....	16
A4	Management und Umsetzung des „Laura Bassi Centres of Expertise“.....	16
A5	Karriere im „Laura Bassi Centre of Expertise“ .....	18
A6	Kosten und Finanzierungsstrukturen im „Laura Bassi Centres of Expertise“ .....	19
A7	Beitrag des „Laura Bassi Centres of expertise“ zu den Programmzielen .....	21
5.	Hinweise zum Tabellenteil des Antrages (Teil B) .....	22
5.1	Informationen und Ausfüllhilfen.....	22
5.2	Aufbau des Excel-Dokuments und Tabellenblattnummerierung: .....	23
	TABELLENBLATT „I. Cover“ .....	23
	TABELLENBLATT „II. KURZBEZEICHNUNGEN“ .....	23

B1.1 TABELLENBLATT „Personnel“ .....	24
B1.2. TABELLENBLATT „Personnel Costs incl. Overhead“ .....	26
B2. TABELLENBLATT „Other Direct Costs“ .....	27
B3 TABELLENBLATT „Total costs“ .....	30
B4 TABELLENBLATT „Contribution per Partner“ .....	30
B5 Tabellenblatt „Finanzierung“ .....	31
B6. Tabelle „Stundensatzkalkulation“ (optional) .....	31
6. Hinweise zum Anhang des Antrags .....	33
7. Hinweise zur Darstellung der Kompetenzen im CV .....	33
7.1 Ad Education and Employment .....	34
7.2 Ad Research .....	34
7.3 Ad Projects .....	35
7.4 Ad Honours and Awards.....	35
7.5 Ad Management Skills .....	35
8. Hinweise zum Hearing .....	36

## 1. EINLEITUNG

Sehr geehrte Förderwerberinnen und Förderwerber,

Sie wurden vom Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend (BMWFJ) eingeladen, im Rahmen der Ausschreibung des einmaligen Impulsprogramms „Laura Bassi Centres of Expertise“ einen Vollertrag einzureichen.

Der vorliegende Leitfaden spezifiziert die Bedingungen für die Impulsaktion „Laura Bassi Centres of Expertise“ auf der Basis des Programmdokuments des BMWFJ. Rechtsgrundlage für dieses Programm sind die Richtlinien zur Förderung der wirtschaftlich-technischen Forschung- und Technologieentwicklung („FTE-Richtlinien“).

Dieser **Leitfaden** bezieht sich auf den zweiten Teil der Ausschreibung (Start: 03.02.2009, 12:00 Uhr; Einreichfrist: 24.03.2009, 12:00 Uhr) und **dient Ihnen zur Unterstützung für die Einreichung eines schriftlichen Vollertrages und als Vorbereitung für das Hearing**. Zur allgemeinen Vorbereitung dient auch das Programmdokument. Dieses regelt die Ziele und Grundsätze der Impulsaktion zur Förderung von „Laura Bassi Centres of Expertise“. Sie finden im Leitfaden gegebenenfalls Hinweise, an welcher Stelle die jeweiligen Punkte im Programmdokument nachgelesen werden können. Redundanzen wurden zur Verbesserung der Lesbarkeit und Klarheit bewusst eingesetzt.

Alle für die Einreichung relevanten Dokumente stehen auf den Webseiten des Programms w-fORTE ([www.wfforte.at](http://www.wfforte.at)) unter **laura-bassi/antragsstellung/antragsunterlagen** sowie der FFG ([www.ffg.at/wfforte](http://www.ffg.at/wfforte)) im Downloadcenter zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung Ihres Vollertrages.

Ihr w-fORTE Team

## 2. HINWEISE ZUR AUSSCHREIBUNG DER IMPULSAKTION „LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE“

### 2.1 Wie läuft die weitere Ausschreibung ab?

11 Konsortien wurden vom BMWFJ eingeladen einen schriftlichen Vollertrag einzureichen.

Der Vollertrag muss **elektronisch im eCall** (siehe Leitfaden Punkt [3.3](#)) in **englischer Sprache** bis zum **24.03.2009, 12:00 Uhr** eingereicht werden. Der firmenmäßig gezeichnete (Unterschrift und Stempel) **Ausdruck der eCall Druckansicht** muss im Original bis zum **31.03.2009** in der FFG/Bereich Strukturprogramme eingelangt sein.

Zusätzlich zum schriftlichen Vollertrag sind Sie eingeladen, im Rahmen eines Hearings, Ihr Konzept zu präsentieren. Das Hearing findet im Zeitraum vom 18. bis 20.05.2009 in der FFG, Sensengasse 1, 1090 Wien statt (weitere Information siehe Leitfaden Punkt [2.3.5](#)).

Eine Jury empfiehlt auf Basis der Gutachten zum schriftlichen Vollertrag und der Protokolle aus dem Hearing, welche Anträge gefördert werden sollen. Sie formuliert auch allfällige Auflagen und/oder Bedingungen für eine Förderung. Das BMWFJ entscheidet auf Basis dieser Jury-Empfehlung welche Anträge ein Förderangebot erhalten (siehe Leitfaden Punkt [2.3.6](#)). Ziel ist es, sechs „Laura Bassi Centres of Expertise“ zu fördern. Den ausgewählten AntragstellerInnen für ein „Laura Bassi Centres of Expertise“ wird durch die FFG/Strukturprogramme ein zeitlich befristetes Förderungsangebot übermittelt.

**Einreichberatung:** Am 03.02.2009 findet eine **Informationsveranstaltung** zum weiteren Verlauf der Ausschreibung statt. Des Weiteren haben auch Sie die Möglichkeit eine persönliche oder telefonische Einreichberatung in Anspruch zu nehmen. Für eine Terminvereinbarung kontaktieren Sie Dr.<sup>in</sup> Corinna Wilken ([corinna.wilken@ffg.at](mailto:corinna.wilken@ffg.at), Tel.: +43 (0)5 7755-2608) Mag. Markus Schobel ([markus.schobel@ffg.at](mailto:markus.schobel@ffg.at), Tel.: +43 (0)5 7755 - 2302)

## 2.2 Die wichtigsten Termine auf einen Blick

Tabelle 1 gibt einen Überblick über die wichtigsten Termine bis zum Start der „Laura Bassi Centres of Expertise“.

Informationsveranstaltung zur Einreichung des Vollartrags	03.02.2009
Einreichfrist für Vollartrag	24.03.2009
Hearing	18.-20.05.2009
Jury Panel 2	22.-23.06.2009
Entscheidung BMWFJ	Juni/Juli 2009
Übermittlung des Förderungsanbotes	Juli 2009
Geplanter Start der „Laura Bassi Centres of Expertise“	September 2009

## 2.3 Wie wird ein Vollartrag für ein „Laura Bassi Centre of Expertise“ geprüft?

Die zweite Stufe des Bewertungsverfahrens setzt sich aus Ihrer Erstellung des schriftlichen Vollartrages und einem Hearing zusammen.

Der schriftliche Vollartrag wird auf Erfüllung der Formalvoraussetzungen, der Vorgaben zu Kosten und Finanzierung laut Programmdokument, des wirtschaftlichen Erfolges des geplanten „Laura Bassi Centres of Expertise“ und das Zukunftspotential geprüft.

Ihre Aufgabe im Hearing ist es, das wissenschaftliche und organisatorische Konzept in einer Kurzpräsentation darzustellen und Fragen dazu im Interview zu beantworten. Das Hearing dient zur Reflexion und Ergänzung des gesamten Antrages (siehe Leitfaden Punkt [8](#))

### 2.3.1 Formalvoraussetzungen

Die Erfüllung der Formalvoraussetzungen wird im sogenannten Eligibility Check (E-Check) von internen ExpertInnen nach Einreichschluss überprüft. Hierbei wird keine Bewertung der Inhalte vorgenommen. **Die Formalvoraussetzungen müssen erfüllt sein, sonst muss der Antrag aus dem weiteren Verfahren ausgeschieden werden.**

Folgende Punkte werden im E-Check geprüft:

(Die Liste soll Ihnen als Checkliste für die Einreichung dienen.)

1.	Vollständig und rechtzeitig	Ja	nein
1.1	eCall rechtzeitig (24.03.2008, 12:00 Uhr)		
1.2	eCall: Teil A des Antrags als pdf		
1.3	eCall: Teil B als Excel-File		
1.4	eCall: Anhang als pdf		
1.5	Ausdruck eCall Druckansicht: (31.03.2009)		
2.	Bestandteile des Förderungsansuchen		
2.2	Teil A vollständig ausgefüllt		
2.3	Teil B vollständig ausgefüllt		
2.4	Anhänge		
3.	Unterschrift		
3.1	Rechtsverbindliche Unterschrift auf eCall Druckansicht (Stempel und Unterschrift)		
4.	Höhe Mitfinanzierung/Bundesförderung		
4.1	Maximale Bundesförderung		
4.1.1	Max. € 320.000,-- pro Jahr und Zentrum		
4.1.2	Max. 60% der förderbaren Gesamtkosten		
4.2	Quoten Unternehmenspartner		
4.2.1	mind. 35% der förderbaren Gesamtkosten		
4.2.2	Verhältnis Cash/In-Kind-Beiträge: mind. 50% Cash-Anteil bzw. max. 50% In-Kind-Anteil		
4.2.3	In-Kind Beitrag der Unternehmenspartner muss mit den Kosten der Unternehmenspartner übereinstimmen		
4.3	Quoten wissenschaftliche Partner		
4.3.1	Mind. 5% der förderbaren Gesamtkosten (zu 100% als In-Kind-Beitrag möglich)		
5.	Laufzeit		
5.1	Laufzeit: max. 7 Jahre/1. Förderungsperiode: 4 Jahre		
6.	Konsortium		
6.1	Wissenschaftl. Partner ist AntragstellerIn		
6.2	Mind. 1 wissenschaftl. Partner und mind. 1 Unternehmenspartner		
7.	Absichtserklärung/LOC (im Anhang):		
7.1	Absichtserklärung entsprechen Anforderung der Vorlage je Partner		

7.2	Firmenmäßig gezeichnet (Stempel & Unterschrift)		
8.	Anhang		
8.1	CVs der Schlüsselpersonen		
8.2	Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre		
9.	Seitenanzahl		
9.1	Inhaltlicher Antrag (Teil A): max. 30 Seiten		
9.2	Anhang zum Antrag: max. 30 Seiten		
10.	Schriftgröße		
10.1	Schriftgröße mind. 11 Punkt, Schriftart Arial		
10.2	Zeilenabstand mind. 1,3 zeilig		
10.3	Papierform: doppelseitig bedruckt		
11.	Sprache		
11.1	Antrag in englischer Sprache verfasst		

**2.3.2 Prüfung Kosten und Finanzierung hinsichtlich Programmdokument**

In der FFG wird überprüft, ob die Vorgaben lt. Programmdokument hinsichtlich Kosten und Finanzierung eingehalten werden. Die Prüfung der Einhaltung der Vorgaben erfolgt anhand von Teil B (Kostentabelle, siehe auch Leitfaden Punkt 5) und den Erläuterungen zu Kosten und Finanzierung im Teil A.

Folgende Kriterien werden insbesondere geprüft:

- *FörderwerberIn:*  
Prüfung der bisher eingereichten Projekte auf Überschneidungen, um Doppelförderungen auszuschließen
- *Personalkosten:*  
Höhe der Stundensätze unter Berücksichtigung der Höchstsätze  
Zusammensetzung des Overheads – Sind die enthaltenen Kostenpositionen förderbar?
- *Sonstige Einzelkosten:*  
F&E-Infrastruktur Nutzung - Zusammensetzung des in der Tabelle angesetzten Werts (Projektnotwendigkeit)
- *Sach- und Materialkosten:*  
Sind die Kostenpositionen förderbar? Gibt es nicht erläuterte Kostenblöcke?
- *Reisekosten:*  
Sind Erläuterungen zu den Reisekosten vorhanden?
- *Drittkosten:*  
Sind die Kostenpositionen förderbar?
- *Finanzierung:*

Vergleich von Kosten und In-Kind Leistungen, u.a. 50% In-Kind Quote bei Unternehmenspartnern  
(vergleiche auch Programmdokument Punkt [7.2](#))

Die Ergebnisse dieser Prüfung werden der Jury für die Bewertung zur Verfügung gestellt.

### 2.3.3 Wirtschaftliche Begutachtung

Die wirtschaftliche Begutachtung der Vollerträge wird von ExpertInnen der FFG durchgeführt.

In den „Laura Bassi Centres of Expertise“ soll anwendungsorientierte Grundlagenforschung betrieben werden. Die Anträge werden hinsichtlich einer **möglichen erfolgreichen Verwertung der Forschungsergebnisse** für Wissenschaft und Wirtschaft sowie dem **wirtschaftlichen Erfolg** des geplanten „Laura Bassi Centres of Expertise“ bewertet.

Nach folgenden Kriterien werden die Anträge begutachtet:

- Wirtschaftliches Verwertungspotenzial der Forschungsergebnisse
- Leistungsfähigkeit der beteiligten Firma/Firmen
- Intellectual Property Rights (IPR) Schutzstrategie

Die Ergebnisse der wirtschaftlichen Begutachtung werden schriftlich in einer Stellungnahme festgehalten und der Jury zur Verfügung gestellt.

### 2.3.4 Zukunftspotenzialanalyse (ZPA)

Die Vollerträge werden von nationalen ExpertInnen aus der Personalentwicklung begutachtet. Ziel der ZPA ist es jene Aspekte, welche für ein erfolgreiches Management bzw. der praktischen Abwicklung unabdingbar sind, zu berücksichtigen und zu bewerten. In den „Laura Bassi Centres of Expertise“ soll ein **explizites gemeinsames Forschungsmanagement** von wissenschaftlichen Partnern und Wirtschaftspartnern stattfinden sowie **vielfältige Karriereoptionen für WissenschaftlerInnen** in der kooperativen Forschung geschaffen werden. Zur Beurteilung werden einerseits die Lebensläufe der Schlüsselpersonen herangezogen (siehe Leitfaden Punkt [7](#)), andererseits die in verschiedenen Punkten im Antrag selbst beschriebenen wichtigen Aspekte zu Zentrumsmangement und Karriereentwicklung (siehe Leitfaden Punkt [4](#)).

Ihr Antrag wird nach folgenden Kriterien begutachtet:

#### Zentrumsmangement:

- Sicherstellung der **betriebswirtschaftliche Grundlagen**: Vertragsgestaltung, Budgetplanung und Controlling
- Sicherstellung guter **Projektplanung** auf Ebene von Einzelprojekten
- **Projektumsetzung**

### **Führung und Karriere:**

- Sicherstellung der **Personalentwicklung** (PE) im Sinne der Karriereentwicklung der MitarbeiterInnen
- Sicherstellung einer guten **Personalauswahl** geeigneter MitarbeiterInnen, sodass alle im „Laura Bassi Centre of Expertise“ notwendigen Kompetenzen zur Verfügung stehen.
- Erfahrung und Kenntnisse im Bereich Personalauswahl, sowie Ihre Konzepte für Ihre Personalauswahl

Die Ergebnisse werden in einer schriftlichen Begutachtung festgehalten und der Jury zur Verfügung gestellt.

### **2.3.5 Hearing**

Das Hearing (siehe Leitfaden Punkt 8) setzt sich aus einer Kurzpräsentation von Ihnen und eventuell Ihrem Team und einem Interviewverfahren zusammen. Die Fragen ergeben sich individuell aus der Begutachtung der Anträge und dienen zur Reflexion und Ergänzung Ihrer schriftlichen Darstellungen.

Das Bewertungsgremium setzt sich aus einem Variable Committee (Forschungsagenden) und einem Standing Committee zusammen.

Im Hearing werden die Anträge nach folgenden Kriteriensätzen bewertet:

- **Qualität des Forschungsprogramms**, gemeinsam von Wissenschaft und Wirtschaft definiert
- **Qualität der Forschungskompetenz des Konsortiums**
- **Kriterien zum Zielbereich Management**
- **Kriterien zum Zielbereich Karriere**

Sollte es im Rahmen der wirtschaftlichen Begutachtung offene Fragen geben, können diese bei Bedarf im Hearing gestellt werden.

Die Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten und der Jury zur Verfügung gestellt.

### **2.3.6 Jury**

Die Jury empfiehlt auf Basis der Zusammenfassung der Prüfung von Kosten und Finanzierung, der wirtschaftlichen Begutachtung und der Begutachtung des Zukunftspotentials sowie der Protokolle aus dem Hearing, welche Zentren gefördert werden sollen und formuliert allfällige Auflagen und/oder Bedingungen. Das BMWFJ entscheidet auf Basis der Juryempfehlung, welche Zentren gefördert werden.

### 3. UNTERSTÜTZUNG UND TIPPS: „IHRE SCHRITTE ZUM VOLLANTRAG“

#### 3.1 Unterstützung bei der Erstellung eines Vollantrages

Wenden Sie sich mit Ihren Fragen an die ExpertInnen der FFG. Neben einer telefonischen Beratung haben Sie die Möglichkeit eine individuelle Einreichberatung nach Terminvereinbarung in Anspruch zu nehmen:

**Allgemeine Informationen** zur Ausschreibung und Ihrem inhaltlichen Antrag erhalten Sie bei:

Mag. Markus Schobel	<a href="mailto:markus.schobel@ffg.at">markus.schobel@ffg.at</a>	+43 (0)5 7755 - 2302
Dr. <sup>in</sup> Corinna Wilken	<a href="mailto:corinna.wilken@ffg.at">corinna.wilken@ffg.at</a>	+43 (0)5 7755 - 2608

**Spezifische Informationen** zu Kosten und Finanzierung erhalten Sie bei:

Mag. Andreas Herrmann	<a href="mailto:andreas.herrmann@ffg.at">andreas.herrmann@ffg.at</a>	+43 (0)5 7755 - 2601
Mag. Alexander Glechner	<a href="mailto:alexander.glechner@ffg.at">alexander.glechner@ffg.at</a>	+43 (0)5 7755 - 2607

#### 3.2 Form der Einreichung

Ihr Förderungsansuchen muss **in elektronischer Form (eCall)** unter <http://ecall.ffg.at> eingereicht werden. Ihr Antrag in elektronischer Form dient im weiteren Verlauf der Begutachtung und den Auswertungen sowie der Dokumentation.

Ihr Antrag besteht aus insgesamt vier Teilen:

- den im **eCall**-System eingegebenen Stamm- und Projektdaten (siehe Ausfüllhilfe zum eCall im Downloadcenter)
- dem inhaltlichen Förderungsansuchen (Teil A) (siehe Leitfaden Punkt [4](#))
- dem Tabellenteil zum Förderungsansuchen (Teil B) (siehe Leitfaden Punkt [5](#))
- und dem **Anhang** (siehe Leitfaden Punkt [6](#))

Die Antragsformulare für den Teil A (Word-Dokument) und den Teil B (Excel-Dokument) sowie Vorlagen für den Anhang stehen auf den Websites des Programms w-fORTE ([www.w-fforte.at](http://www.w-fforte.at)) sowie der FFG ([www.ffg.at/w-fforte](http://www.ffg.at/w-fforte)) zur Verfügung. Diese müssen extern bearbeitet werden und anschließend im eCall-System (<https://ecall.ffg.at>) als Upload deponiert werden.

Bitte vergessen Sie auch nicht, dass der firmenmäßig gezeichnete (Unterschrift und Stempel) **Ausdruck** der **eCall Druckansicht** im Original bis zum **31.03.2009** in der FFG/Bereich Strukturprogramme eingelangt sein muss.

### 3.3 Elektronische Einreichung (eCall)

Ihr Förderungsansuchen muss **in elektronischer Form (eCall)** unter <http://ecall.ffg.at> eingereicht werden. Überprüfen und ergänzen Sie daher alle Ihre Daten aus dem Kurzantrag im eCall.

Eine ausführliche Ausfüllhilfe zur Benutzung des eCalls wurde erarbeitet und steht auf den Webseiten des Programms w-fORTE ([www.w-forte.at/en/laura-bassi](http://www.w-forte.at/en/laura-bassi)) sowie der FFG ([www.ffg.at/w-forte](http://www.ffg.at/w-forte)) im Downloadcenter zur Verfügung.

Sie haben auch die Möglichkeit den eCall in mehreren Schritten zu befüllen: Speichern Sie dazu Änderungen zwischen, in dem Sie auf den Button „Save“ klicken. Benutzen Sie als Hilfe auch das „Tutorial“ im eCall.

## 4. HINWEISE ZUM INHALTLICHEN ANTRAG (TEIL A)

### 4.1 Allgemeine Hinweise zum schriftlichen Vollantrag

Das Antragsformular „Teil A Inhaltlicher Förderungsansuchen“ (Word) wird auf den Websites des Programms w-fORTE ([www.w-fforte.at](http://www.w-fforte.at)) unter **laura-bassi/antragsstellung/antragsunterlagen** sowie der FFG ([www.ffg.at/w-fforte](http://www.ffg.at/w-fforte)) im Downloadcenter zur Verfügung gestellt.

Bitte füllen Sie dieses extern aus und laden Sie dieses im eCall unter „weitere Projektdaten/Datei-Anhänge“ als PDF (siehe auch Ausfüllhilfe zum eCall im Downloadcenter) hoch. Das Datenvolumen für die Uploads im eCall ist auf 5 MB pro Antrag inkl. Anhänge beschränkt.

Im schriftlichen Kurzantrag wurden die wissenschaftliche Qualität Ihrer Forschungsvorhaben sowie die Übersicht der geplanten Kosten bewertet. Im **schriftlichen Vollantrag** wird Ihr Antrag nun auf Angabe der Kosten und Finanzierung laut Programmdokument (siehe Leitfaden Punkt [2.3.2](#)), **wirtschaftlich** (siehe Leitfaden Punkt [2.3.3](#)) und hinsichtlich der Zielbereiche **Zentrumsmanagement** sowie **Führung und Karriere** (siehe Leitfaden Punkt [2.3.4](#)) begutachtet.

### 4.2 Ihre Schritte zum Ausfüllen der Antragsunterlagen

Bitte befüllen Sie das Deckblatt mit Ihren Daten.

- **Long Title** = Name of the Centre (max. 120 characters) von Kurzantrag übernehmen
- **Short Title** = Short Title (max. 20 characters) von Kurzantrag übernehmen
- **eCall Application Number** = eCall Application number von Kurzantrag übernehmen
- **Applicant** = Bezeichnung
- **Authorised Signatory** = Name
- **Adresse** = Adresse
- **Telephone/Fax: (Availability)**
- **E-mail:**
- **Head of the Centre / Contact Person for the Application** = Name
- **Duration** = DD.MM.YYYY to DD.MM.YYYY
- **Total Requested Volume** = >EUR< for 48 month
- **Total Requested Federal Funding** = >EUR< for 48 month

## A DESCRIPTION OF THE “LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE”

Sie haben im Kurzantrag das Forschungsprogramm Ihres geplanten „Laura Bassi Centre of Expertise“ beschrieben sowie eine Übersicht über Kosten, Finanzierung und Personal abgegeben. Die Inhalte des Kurzantrags sind bereits begutachtet und werden im schriftlichen Vollantrag nicht mehr gefragt. Im schriftlichen Vollantrag werden nun weitere Inhalte und Konzepte begutachtet. Die Kriterien (siehe Leitfaden Punkt [2.3](#)) dazu werden im Folgenden in Bezug auf das Formular des inhaltlichen Teils A detailliert beschrieben. Stellen Sie hierbei auch sicher, dass Sie Ihre Kenntnisse und Erfahrungen auch im Lebenslauf vollständig dargestellt haben (siehe Leitfaden Punkt [7](#)).

Die Struktur des inhaltlichen Antrages (Teil A) ist hier aufgelistet. Einige Punkte waren Bestandteil des Kurzantrages. Diese sind hier der Vollständigkeit halber aufgelistet, erfordern jedoch im schriftlichen Vollantrag keine weitere Bearbeitung.

### A0 KURZZUSAMMENFASSUNG

Bestandteil des Kurzantrages

### A1 INHALTSVERZEICHNIS

Aktualisieren Sie bitte das Inhaltsverzeichnis für den Teil A nach Abschluss aller Arbeiten.

### A2 FORSCHUNGSPROGRAMM DES „LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE“

Die Punkte A2.1 bis A2.5 waren Bestandteil des Kurzantrages.

#### A2.6 Wirtschaftlicher Erfolg des geplanten Zentrums

Ziel der wirtschaftlichen Begutachtung (Siehe Leitfaden Punkt [2.3.3](#)) ist die Bewertung der Anträge hinsichtlich einer **möglichen erfolgreichen Verwertung der Forschungsergebnisse** für Wissenschaft und Wirtschaft sowie eines **wirtschaftlichen Erfolges** des geplanten „Laura Bassi Centres of Expertise“. Gehen Sie bitte bei der Beschreibung Ihres geplanten Zentrums auf folgende Punkte ein:

#### Wirtschaftliches Verwertungspotenzial des Forschungsprojektes

- In welcher Form halten Sie eine Verwertung für möglich bzw. in welcher Form ist eine Verwertung angestrebt?
- Wer sind Kunden für das neue Produkt/Verfahren?
- Welche wirtschaftlichen Vorteile ergeben sich für die KundInnen?
- Wie hoch schätzen Sie nach heutigem Wissensstand das grundsätzliche Marktpotenzial des Produktes/Verfahrens ein?

14

- Wie definieren Sie den Gesamtmarkt?
- Auf welchen Fakten basieren diese Schätzungen?

**Leistungsfähigkeit der beteiligten Firma/Firmen**

- Gibt es im Projektbereich bzw. mit ähnlichen Produkten/Verfahren bereits Umsätze?
- Wenn ja, in welcher Höhe?

**Intellectual Property Rights (IPR) Schutzstrategie**

- In welcher Form werden Sie die IPR-Rechte innerhalb des Konsortiums regeln? Die konkreten Regelungen zwischen den Partnern bezüglich der Verwertungsrechte sind erst nach Förderungsanbot im Konsortialvertrag festzulegen.

**A2.7 Arbeits-, Zeit- und Meilensteinplan**

Ein Auswahlkriterium bei der Begutachtung ist eine **adäquate Ressourcenplanung** in Bezug auf **Forschungsprogramm und Managementaktivitäten inkl. Meilensteinen**. Diese Inhalte werden von den GutachterInnen der ZPA (Siehe Leitfaden Punkt [2.3.4](#)) und von internationalen ExpertInnen des Variable Committees beim Hearing zur Bewertung herangezogen.

Die Umsetzung von Projekten im wissenschaftlichen Umfeld ist besonders anspruchsvoll, da die Ergebnisse der Forschungsarbeiten teilweise schwer vorhersehbar sind. Die Planung sorgt für eine Definition von überprüfbaren Subzielen und einer adäquaten Aufgabenverteilung, die eine effiziente Steuerung des Projektes und das rechtzeitige Erkennen von Abweichungen ermöglichen.

Sie haben im Kurzantrag Ihr Forschungsprojekt in Arbeitspakete unterteilt und diese Arbeitspakete beschrieben. Erstellen Sie im Vollantrag einen **detaillierten Arbeits- und Zeitplan sowie Meilensteinplan**, indem Sie sich an der Beschreibung der Arbeitspakete aus dem Kurzantrag orientieren. Ergänzen Sie diese wenn nötig.

Demonstrieren Sie im Zusammenhang mit Ihren Meilensteinen, welche Alternativen zu geplanten Arbeitsschritten, bei unter Umständen auftretenden Abweichungen, wann zum Einsatz kommen können/müssen, damit Ihr „Laura Bassi Centre of Expertise“ ungestört und effizient weiter laufen kann. Überlegen Sie sich nötige Interventionen für auftretende Probleme und beschreiben Sie diese. Wer könnte durch Expertise helfen, falls das Wissen im Team des „Laura Bassi Centre of Expertise“ nicht vorhanden ist? Beschreiben Sie die Vorgehensweise, wie Sie oder Ihr Team sich fehlende Kompetenzen erschließen. Falls Sie auf Expertise außerhalb des Konsortiums zurückgreifen, vergessen Sie nicht diese Ausgaben unter Drittkosten anzuführen (siehe Leitfaden Punkt [A3.3](#)).

### A3 RESSOURCEN DES „LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE“

Ein weiteres Kriterium der Begutachtung ist eine **nachvollziehbare Kosten- und Finanzierungsstruktur** in Ihrem geplanten „Laura Bassi Centre of Expertise“ (Siehe Leitfaden Punkt [2.3.2](#)).

Diese Inhalte werden von den GutachterInnen der ZPA (Siehe Leitfaden Punkt [2.3.4](#)) und durch internationale ExpertInnen des Variable Committee beim Hearing zur Bewertung herangezogen. Beschreiben Sie in Bezug auf den Meilensteinplan aus Punkt A2.7 in A3.1 bis A3.3 schlüssig die Zielsetzungen und benötigten Projektressourcen.

#### A3.1 F&E-Personal

In Ihrem Kurzantrag haben Sie bereits einen Überblick über Ihr geplantes F&E-Personal gegeben. Beschreiben Sie im Vollantrag alle geplanten Stellen hinsichtlich der Qualifikationen des geplanten Personals. Ordnen Sie das geplante Personal auch den Arbeitspaketen im Arbeits-, Zeit- und Meilensteinplan (Leitfaden Punkt [A2.7](#)) zu. Ist zum Zeitpunkt des Vollantrags bereits klar, wer in Ihrem „Laura Bassi Centre of Expertise“ welche Aufgaben übernehmen soll, fügen Sie bitte den CV der betreffenden Personen im Anhang an.

Es wird angestrebt, dass beim Forschungspersonal und bei den Projektleitungen ein dem Forschungsfeld adäquater Frauenanteil (Definition siehe Programmdokument) erreicht wird. Sollte dies nicht möglich sein, muss dies nachvollziehbar begründet werden.

#### A3.2 F&E-Ausstattung

Im Kurzantrag haben Sie einen Überblick über die bereits vorhandene F&E-Ausstattung für das „Laura Bassi Centre of Expertise“ gegeben. Stellen Sie hier bitte detailliert die geplante, gesamte F&E Ausstattung dar. Beziehen Sie sich dabei wieder auf die Arbeitspakete Arbeits-, Zeit- und Meilensteinplan (Vgl A2.7).

#### A3.3 Drittkosten

Wenn Sie Drittkosten geplant haben, beschreiben Sie diese bitte hier. Drittkosten können beispielsweise Beratungs- und gleichartige Dienstleistungen sein, die der Forschungstätigkeit dienen, einschließlich fremdbezogene Forschung, technische Kenntnisse, Patente, usw.

### A4 MANAGEMENT UND UMSETZUNG DES „LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE“

Ein weiteres Kriterium für die Auswahl der „Laura Bassi Centres of Expertise“ sind sowohl Ihre Kenntnisse und Erfahrung als auch Ihre Konzepte hinsichtlich **betriebswirtschaftlicher Grundlagen, Projektplanung und Projektumsetzung** für Ihr geplantes „Laura Bassi Centres of Expertise“. Dies ist Bestandteil der ZPA (Siehe Leitfaden Punkt [2.3.4](#)).

Die in den einzelnen Punkten aufgelisteten Fragen sind für Sie zur Orientierung gedacht. Stellen Sie die für Sie oder für Ihr geplantes „Laura Bassi Centre of Expertise“ relevanten Aspekte dar.

#### **A4.1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen**

Für das Management eines Zentrums ist es notwendig, mehrere Projekte hinsichtlich Budgets und Meilensteine zu planen, zu steuern und zu kontrollieren. Hierbei sind sowohl die Vorgaben des Förderungswesens als auch der Industriepartner zu erfüllen. Diesem Multi-Projektmanagement gehen auch Vertragsverhandlungen voraus. Die Verträge legen bereits beim Start Ihres „Laura Bassi Centres of Expertise“ die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit und die Form der Nutzung der Ergebnisse fest. Stellen Sie im Folgenden Ihre Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich betriebswirtschaftlicher Grundlagen dar:

- Welche Prozesse und Instrumente der Budgetplanung, Budgetcontrolling, Sicherstellen der Liquidität möchten Sie im Rahmen des Zentrumsmanagements einsetzen?
- Wie werden Sie die Vertragsverhandlungen gestalten und was erachten Sie als wesentliche Aspekte in der Vertragsgestaltung mit Ihren PartnerInnen?
- Verfügen Sie oder Ihre Teammitglieder über diese Kenntnisse und praktische Erfahrungen? Wenn dies nicht der Fall ist, haben sie bereits geplant, wie Sie die fehlenden Kompetenzen ergänzen oder sich aneignen werden?
- Wo sehen Sie die wichtigsten Aspekte in betriebswirtschaftlichen Belangen in Ihrem geplanten „Laura Bassi Centre of Expertise“ und wie werden diese von Ihnen und Ihrem Team wahrgenommen?

#### **A4.2 Projektplanung**

Für eine erfolgreiche Umsetzung von Forschungskonzepten sind Kompetenzen in Projektsteuerung wichtig. Diese sind im wissenschaftlichen Umfeld oft anspruchsvoll, da die Ergebnisse von Forschungsarbeiten schwer vorher gesehen werden können. Eine konkrete Planung mit der Festlegung von überprüfbaren Subzielen ermöglicht eine adäquate Steuerung des Projektes und macht rechtzeitig Abweichungen mit einem Handlungsbedarf sichtbar.

Stellen Sie im Folgenden Ihre Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Projektplanung dar:

- Wo haben Sie oder Ihre Teammitglieder sich Know-how im Bereich Projektplanung und -umsetzung erworben?
- Welche praktischen Erfahrungen bestehen bei Ihnen oder in Ihrem Team zur Planung und Umsetzung von Projekten oder komplexen Arbeitsvorhaben?
- Welche Aufgaben und Verantwortungen sehen Sie im Bereich Planung und Umsetzung für den Erfolg Ihres geplanten „Laura Bassi Centres of Expertise“ als besonders wichtig an? Und wie werden Sie und Ihr Team diese Aspekte berücksichtigen?

17

### A4.3 Projektumsetzung

In den angewandten Wissenschaften werden entsprechend den Prioritäten und Vorgaben der Industrie relevante Ergebnisse von den MitarbeiterInnen erwartet. Forschung braucht auf der anderen Seite kreative Freiräume um auf Veränderungen im Projektverlauf flexibel reagieren zu können und um bei Bedarf alternative Lösungen zu entwickeln.

Erreicht werden diese im Team, d.h. es gilt alle beteiligten Personen durch eine klare Vermittlung der Rahmenbedingungen, nach Rückschlägen oder in schwierigen Projektphasen zu motivieren.

Stellen Sie im Folgenden Ihre Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Projektumsetzung dar:

- Beschreiben Sie die Prozesse und Strukturelemente für das Controlling.
- Beschreiben Sie auch, welche Erfahrungen Sie im Bereich Umsetzung bereits haben.
- Welche praktischen Erfahrungen bestehen bei Ihnen zur Planung und Umsetzung von Projekten und komplexen Arbeitsaufgaben?

## A5 KARRIERE IM „LAURA BASSI CENTRE OF EXPERTISE“

Ein weiteres Kriterium ist die **Schaffung geeigneter Strukturen zur Karriereentwicklung aller MitarbeiterInnen in Wissenschaft und/oder Wirtschaft**. Dies wird im Zuge der ZPA begutachtet (siehe Leitfaden Punkt [2.3.4](#)).

### A5.1 Personalentwicklung (PE)

In den „Laura Bassi Centres of Expertise“ sollen einzelne Forschungsprojekte erfolgreich umgesetzt, und die daran beteiligten Personen in ihrer Karriere gezielt gefördert werden. Das Erkennen und Fördern der individuellen Stärken der MitarbeiterInnen lässt auch einen positiven Einfluss auf die Entwicklung des „Laura Bassi Centres of Expertise“ erwarten. Ein weiterer wünschenswerter Effekt dieser Achtsamkeit ist es, gute Fachkräfte, die sowohl in der Industrie als auch im wissenschaftlichen Umfeld stark nachgefragt werden, stärker an das „Laura Bassi Centres of Expertise“ binden zu können und damit die Fluktuation und den damit verbundenen „Brain-Drain“ gering zu halten.

Und nicht zuletzt deshalb, weil die Zentren in ihrer Laufzeit begrenzt sind, ist es von Anfang an wichtig, durch eine sinnvolle Karriereplanung für alle MitarbeiterInnen vorausschauend die Zeit danach vorzubereiten.

Stellen Sie im Folgenden Ihre Kenntnisse und Erfahrungen sowie Konzepte im Bereich Personalentwicklung dar:

- Wo haben Sie bzw. Ihr Team Kenntnisse zu PE und Führung aufgebaut?
- Wo haben Sie bzw. Mitglieder Ihres Teams diese bisher einsetzen und praktische Erfahrung sammeln können?
- Welche Aufgaben haben Sie als Führungskraft wahrgenommen, welche konkreten Tätigkeiten waren mit Ihrer Funktion verbunden?

- Welche praktischen Erfahrungen haben Sie in der PE?
- Wo sehen Sie die wichtigsten Führungsaufgaben in Ihrem geplanten „Laura Bassi Centre of Expertise“ und werden diese von Ihnen und Ihrem Team wahrgenommen?
- Eine wesentliche Zielsetzung für das Impulsprogramm „Laura Bassi Centre of Expertise“ ist das Schaffen von Karriereoptionen für die Teammitglieder. Wie werden Sie und Ihr Team dieser Herausforderung gerecht werden?
- Welche konkreten PE-Maßnahmen sind für die Mitarbeiterinnen Ihres Zentrums geplant?
- Wie können Sie dabei unterschiedliche Karriereperspektiven berücksichtigen?
- Wie stellen Sie und Ihr Team sich den Umgang mit Know-How Abgang vor, wenn Teammitglieder bereits während der Laufzeit Ihr „Laura Bassi Centre of Expertise“ verlassen.

## A5.2 Personalauswahl

Gute wissenschaftliche MitarbeiterInnen sind eine knappe Ressource. Im Spannungsfeld von wissenschaftlichen und industriellen Interessen gilt es, Strategien zu entwickeln, um geeignete Talente aufzuspüren und für die Arbeit am Zentrum zu begeistern – eine Aufgabe, die in vielen Disziplinen auf Grund des Nachwuchsmangels bereits sehr anspruchsvoll ist.

Beschreiben Sie im Folgenden Ihre Vorgehensweise zum Personalrekrutierung:

- Wo haben Sie oder Ihre Teammitglieder sich Know-How im Bereich Personalauswahl erworben?
- Welche praktischen Erfahrungen bestehen in Ihrem Team in der Personalauswahl?
- Angenommen Sie müssen Teammitglieder nach besetzen, wie würden Sie und Ihr Team dabei vorgehen?

## A6 KOSTEN UND FINANZIERUNGSSTRUKTUREN IM „LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE“

Ein Kriterium der Begutachtung ist eine **nachvollziehbare Kosten- und Finanzierungsstruktur** in Ihrem geplanten „Laura Bassi Centre of Expertise“ (Siehe Leitfaden Punkt [2.3.2](#)).

Unter A6 im Antrag müssen alle geplanten Kosten aufgelistet werden. Die Kosten müssen mit den im Leitfaden unter Punkt A3 beschriebenen Ressourcen übereinstimmen.

Bitte fügen Sie im Antrag an dieser Stelle folgende Tabellen aus dem Teil B ein:

- die Tabelle „3.1 Gesamtkosten Übersicht“ des Tabellenblatts 3.1 Gesamtkosten und
- die Tabelle „5.1 Finanzierung gesamt“ des Tabellenblatts 5. Finanzierung

Erläutern Sie hier die Excel Tabellen aus dem **Teil B des Förderungsansuchen** (siehe auch Leitfaden Punkt [6](#)).

### A6.1 Tabellenblatt „1.1. Personaleinsatz“

Stellen Sie die Berechnung der Stundensätze aller Partner (inkl. FörderungswerberIn) dar.

- Wie setzen sich die Stundensätze zusammen (Gehalt + Gemeinkostenzuschlagssatz)?

- Wie hoch sind die Gemeinkostenzuschlässe?
- Sind die Gemeinkostenzuschlässe über 20 %? Wenn ja, stellen Sie die Berechnung des Gemeinkostenzuschlages im Detail dar.
- Welche Kosten werden bei der Berechnung der Gemeinkostenzuschlässe berücksichtigt (Aufzählung)?

Für die Überprüfung der Stundensätze können Sie das Excel-Dokument „Stundensatzkalkulation“ zur Hilfe nehmen. Dieses Excel-Dokument finden Sie im Downloadcenter ([www.ffg.at/w-fforte](http://www.ffg.at/w-fforte)) oder [www.w-fforte.at/en/laura-bassi](http://www.w-fforte.at/en/laura-bassi).

### **A6.2 Tabellenblatt „1.2. Personalkosten inkl. Gemeinkosten“**

Erläutern Sie die Verteilung der Personalkosten auf die Partner.

### **A6.3 Tabellenblatt „2. Sonstige Einzelkosten“**

Erklären Sie die Tabelle „2.1.a. F&E-Infrastruktur Nutzung gesamt“:

- Stellen Sie die Berechnung der FEI-Infrastruktur Nutzung pro Position dar.
- In welchem Ausmaß (anteilige Nutzung) verwenden Sie die jeweilige F&E-Infrastruktur im Vorhaben bzw. für andere Projekte?

Erklären Sie die Tabelle „2.4.a. Drittkosten gesamt (Leistungen Dritter)“:

- Welche Leistungen werden von Dritten zugekauft?
- Erläutern Sie die Verteilung der sonstigen Einzelkosten auf die Partner.
- Erläutern Sie die Verteilung der sonstigen Einzelkosten auf die Arbeitspakete.

### **A6.4 Tabellenblatt „3. Gesamtkosten“**

- Erläutern Sie die Verteilung der Gesamtkosten auf die Partner.
- Erläutern Sie die Verteilung der Gesamtkosten auf die Arbeitspakete.

### **A6.5 Tabellenblatt „4. Eigenmittel-Partner“**

Stellen Sie die Bewertung der Finanzierungsbeiträge aller Partner (inkl. FörderungswerberIn) in Form von In-Kind-Leistungen (Sach- und Personalleistungen) dar.

### **A6.6 Tabellenblatt „5. Finanzierung“**

Erläutern Sie die Tabelle „5.1. Finanzierung gesamt“:

- Stellen Sie die Finanzierung dar. Achten Sie darauf, dass die Mindest- bzw. Maximalquoten für die Finanzierung laut dem vorliegenden Leitfaden eingehalten werden.
- Begründen Sie die beantragte Förderungsquote.

- Scientific partners: Stellen Sie die Bewertung der Finanzierungsbeiträge in Form von In-Kind-Leistungen (Sach- und Personalleistungen) dar. Der Finanzierungsbeitrag der Forschungseinrichtungen im Konsortium beträgt mindestens fünf Prozent der förderbaren Gesamtkosten. Er kann zur Gänze in Form von In-Kind-Leistungen (Sach- und Personalleistung) eingebracht werden.
- Company partners: Stellen Sie die Bewertung der Finanzierungsbeiträge in Form von In-Kind-Leistungen (Sach- und Personalleistungen) dar. Die Finanzierung durch die Unternehmenspartner im Konsortium ist im Ausmaß von mindestens 35 Prozent der förderbaren Gesamtkosten sicherzustellen. Sie kann bis maximal 50% des Finanzierungsbeitrags in Form von In-Kind-Leistungen (Sach- und Personalleistung) eingebracht werden. Der restliche Finanzierungsbeitrag ist in Cash zu leisten.
- Förderungsquote: Begründen Sie die beantragte Förderungsquote.

## **A7 BEITRAG DES „LAURA BASSI CENTRES OF EXPERTISE“ ZU DEN PROGRAMMZIELEN**

Bestandteil des Kurzantrages

## 5. HINWEISE ZUM TABELLENTEIL DES ANTRAGES (TEIL B)

### 5.1 Informationen und Ausföhlhilfen

Das Antragsformular „Teil B Kostentabelle“ (Excel) wird auf den Websites des Programms w-ffORTE ([www.w-fforte.at](http://www.w-fforte.at)) unter **laura-bassi/antragsstellung/antragsunterlagen** sowie der FFG ([www.ffg.at/w-fforte](http://www.ffg.at/w-fforte)) im Downloadcenter zur Verfügung gestellt.

Bitte füllen Sie dieses extern aus und laden Sie es im eCall unter „weitere Projektdaten/Datei-Anhänge“ als Excel-File (siehe auch Leitfaden Punkt 7) hoch. Das Datenvolumen für die Uploads im eCall ist auf 5 MB pro Antrag inkl. Anhänge beschränkt.

Die Darstellung der Kosten und Finanzierung muss mit den schriftlichen Erläuterungen im **Teil A6 übereinstimmen**.

Die Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete und Partner aus dem Tabellenblatt „**II. Kurzbezeichnungen**“ werden in die Kosten- und Finanzierungstabellen übernommen. Sie ersparen sich somit das Befüllen der Spalten „Partner (inkl. FörderungswerberIn)“ und „Arbeitspakete“ in den Kosten- bzw.

Finanzierungstabellen. Bitte löschen Sie in den Tabellen keine Partnerzeile bzw. Arbeitspaketzeile. Für den Fall, dass bei einem Partner z.B. keine Sach- und Materialkosten anfallen, dann geben Sie bei dem Partner Sach- und Materialkosten in Höhe von „0“ ein. Die Spaltenbezeichnung „Partner“ in den Tabellen umfasst Partner, die auch einen Finanzierungsbeitrag leisten (Cash bzw. In-Kind).

Die Zellen in den Tabellen sind nicht gesperrt und können entsprechend der spezifischen Anforderungen Ihres Vorhabens adaptiert werden. Bitte beachten Sie Folgendes:

Überschreiben Sie nicht die Formeln in den farbigen Feldern.

Die Informationen aus den Tabellen für die einzelnen Kostenkategorien werden in die Tabellen für die Gesamtkosten übernommen. Befüllen Sie zuerst die einzelnen Kosten- und dann die Finanzierungstabellen.

Sofern die vorhandene Anzahl der Zeilen in der Tabelle nicht ausreicht, erweitern Sie die Tabelle durch Einfügen von Zeilen. Achten Sie darauf, dass die Formelbezüge (zB Summenformel über eine Spalte, Zeile) die neu eingefügten Zeilen/Zellen mit einbeziehen!

Rundungsdifferenzen sind bei den Kontrollsummen in Höhe von +1/-1 möglich.

## 5.2 Aufbau des Excel-Dokuments und Tabellenblattnummerierung:

- I. Deckblatt
- II. Kurzbezeichnungen
  - 1.1. Personaleinsatz
  - 1.2. Personalkosten inkl. Gemeinkosten
  2. Sonstige Einzelkosten
    - 2.1. F&E-Infrastruktur Nutzung
    - 2.2. Reisekosten
    - 2.3. Sach- und Materialkosten
    - 2.4. Drittkosten / Kosten für Leistungen Dritter
    - 2.5. Sonstige Einzelkosten gesamt
  3. Gesamtkosten
  4. Eigenmittel Partner
  5. Finanzierung

### TABELLENBLATT „I. COVER“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt „I. Deckblatt“ vollständig aus:

- **Centre Title** = Name of the Centre (max. 120 characters) von Kurzantrag übernehmen
- **Short Title** = Short Title (max. 20 characters) von Kurzantrag übernehmen
- **eCall-Application Number** = eCall Application number von Kurzantrag übernehmen
- **Applicant** = Bezeichnung der FörderungswerberIn
- **Authorised Signatory** = Name
- **Funding Period** = DD.MM.YYYY to DD.MM.YYYY
- **Beantragtes Gesamtvolumen** = >EUR< for 48 month
- **Beantragte Bundesförderung** = >EUR< for 48 month

### TABELLENBLATT „II. KURZBEZEICHNUNGEN“

Bitte befüllen Sie als **erstes** das Tabellenblatt „II. Short Titles“ mit den Kurzbezeichnungen der Arbeitspakete und Partner (inkl. Förderungsnehmerin) im **Teil B** (siehe auch Leitfaden Punkt [6.1](#)).

#### Tabelle „a. Arbeitspakete“

Bitte geben Sie hier jeweils eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für die jeweils geplanten Arbeitspakete

an. In der Spalte „Title of the Work Package“ geben Sie die Bezeichnung des Arbeitspakets wie z.B. „Analyse“ an. In den Kostentabellen ist die jeweilige Kostenkategorie auf die Arbeitspakete aufzuteilen.

**Tabelle “b. Wissenschaftliche Partner (inkl. FörderungswerberIn)”**

Für die Spalte „Short Titles“ wählen Sie bitte eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für jeden Wissenschaftlichen Partner (inkl. FörderungswerberIn). In der Spalte „full name“ geben Sie bitte den **offiziellen Namen** der wissenschaftlichen Partner an.

**Tabelle „b. Partner (inkl. FörderungswerberIn)“**

Für die Spalte „Short Titles“ wählen Sie bitte eine Kurzbezeichnung (max. 5 Zeichen) für jeden Unternehmenspartner. In der Spalte „Name according excerpt of register of companies“ geben Sie bitte den **Firmenwortlaut/Geschäftsnamen laut Firmenbuchauszug** oder ähnlichem an.

Beispiel:

Kurzbezeichnung	Name laut Firmenbuchauszug
FFG	Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft m.b.H.

**B1.1 TABELLENBLATT „PERSONNEL“**

**B1.1.a. Tabelle „1.1.a. Hourly Rates and Personnel Hours“**

Bitte geben Sie Informationen über das geplante Personal, das laufend in Ihrem „Laura Bassi Centres of Expertise“ mitarbeitet:

- First and Last name = Tragen Sie hier die Namen des geplanten Personals ein. Sollten Personen noch nicht namentlich bekannt sein, tragen Sie an diese Stelle ein „N.N.“ ein. Wenn Sie mehrere „N.N.“-Personen haben tragen Sie bitte „N.N.1“, „N.N.2“, ... ein.
- Function = Tragen Sie hier die Funktion der jeweiligen Person im Vorhaben ein (zB Projektleitung, Junior Researcher etc.).
- f/m = Tragen Sie hier ein „f“ für weiblich und ein „m“ für männlich ein.
- G = Gruppe / Funktionsgruppe
- Nehmen Sie hier die Zuordnung des/der MitarbeiterIn zu der jeweiligen Funktionsgruppe (1-4) lt. nachstehender Tabelle vor.

Verkürzte Darstellung der beispielhaften Zuordnung zu Funktionsgruppen:

MA-Funktion im Projekt	Gruppe	2009 Stundensatz valorisiert
GF, Univ.Prof., Wiss.Leit., Key Researcher Controlling,	1	69,38
Assistenz der GF u. Wiss.Leit.	2	60,04
Junior Researcher,	3	50,70
TechnikerIn, Fachkraft, Sekretariat	4	26,75

- o Partner (incl. Applicant) = Tragen Sie hier ein, bei welchem Partner die Person angestellt ist.
- o Stundensatz = Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die geplanten Stundensätze inkl. Gemeinkosten pro Jahr und MitarbeiterIn ein.

Die Personalkosten sind laut FTE-Richtlinien bis zum Ausmaß der gemäß Ziffer 8 der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffenden Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtssetzender Maßnahmen“ jeweils festgelegten Richtwerte förderbar (BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3, in der jeweils geltenden Fassung). Die Verordnung ist im **Downloadcenter** zu finden. Nachstehende Tabelle ist eine Zusammenstellung über die mögliche Funktionszuordnung (**beispielhaft**):

			lt. BGBl. II Nr. 50/1999, Anhang 3	Valorisierte Werte		
Beschäftigte nach Funktion	Beispiele für Funktionszuordnung	Zuordnung zu Gruppe lt. Verordnung	2005 Jahrespersonalkosten (Brutto inkl. LNK)	2009 Jahrespersonalkosten (Brutto inkl. LNK)	Jahresstunden	2009 valorisierter Stundensatz
<b>Wissenschaftliche Beschäftigte</b>						
1. Führungsebene	Wissenschaftliche Leitung stv. Wissenschaftliche Leitung, Area Leitung etc.	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	116.565	1680	69,38
2. Führungsebene	Key Scientist	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	100.868	1680	60,04
Senior Scientist	Senior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	100.868	1680	60,04
Junior Scientist	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3	76.192	85.170	1680	50,70
Diplomanden & Dissertanden	Junior Researcher	VB-HL-Höh. Dienst 3	76.192	85.170	1680	50,70
<b>Beschäftigte in der Administration</b>						
1. Führungsebene	Geschäftsführung (GF)	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	116.565	1680	69,38
2. Führungsebene	Assistenz der GF	VB-HL-Höh. Dienst 2	90.235	100.868	1680	60,04
Key Administration	Controlling	VB-HL-Höh. Dienst 1	104.277	116.565	1680	69,38
Senior Administration	AssistentInnen	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	44.945	1680	26,75
Junior Administration	Sekretariat	VB-VD-Gehob. Dienst 2	40.207	44.945	1680	26,75
<b>TechnikerInnen/Fachkräfte</b>	Technician	VB-VD-Gehob. Dienst 1	40.207	44.945	1680	26,75

in € pro Jahr

Für die Planung ist eine jährliche Anpassung der Stundensätze wie folgt möglich: Als Basis für die Stundensätze gelten die Zahlen des Jahres 2005 (gem. BGBl 2006). Für die Folgejahre wurde eine Erhöhung in Höhe der Valorisierung der Gehälter im öffentlichen Dienst angesetzt. Für das Jahr 2006 war dies 2,7 %, für das Jahr 2007 2,35 %, für das Jahr 2008 2,7 % und für das Jahr 2009 3,55% (valorisierte Werte für 2009 siehe obenstehende Tabelle). Für die Folgejahre kann eine vorsichtig geschätzte Valorisierung angesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass die jeweils festgelegten Höchstsätze keinen Gemeinkostenzuschlagssatz beinhalten.

Bei der Bewertung von Personalleistungen können entweder pauschal 20 % Gemeinkostenzuschlagssatz aufgeschlagen oder aber ein höherer Satz durch Offenlegung der Gemeinkostenkalkulation angegeben

werden. Auch bei Anwendung eines Gemeinkostenzuschlagsatzes von bis zu 20 % ist im Teil A6 darzustellen, welche Kosten dabei berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Personalkosten, im Falle einer Förderung, zu nachgewiesenen IST-Kosten abgerechnet werden. Der Nachweis hat nach Aufforderung mittels Gehaltsverrechnung / Lohnzettel und Stundenaufzeichnungen zu erfolgen.

Stundensatz – GesellschafterInnen:

Für mitarbeitende GesellschafterInnen (Einzelunternehmen, Personengesellschaften und bei Beteiligungen über 25 % an Kapitalgesellschaften), die keine Personalkosten nachweisen können, kann im Rahmen der förderbaren Kosten ein Stundensatz von maximal EUR 30,- (inkl. Gemeinkostenzuschlagsatz) pro Stunde angesetzt werden. Bei Kleinstunternehmen (KKMU bis max. 9 MitarbeiterInnen) können mitarbeitende GesellschafterInnen alternativ mit dem IST-Stundensatz der/s teuersten MitarbeiterIn angesetzt werden.

**Personalstunden** = Tragen Sie in die Spalten „Jahr 1 bis Jahr x“ die geplanten Personalstunden pro Jahr und MitarbeiterIn ein.

## **B1.2. TABELLENBLATT „PERSONNEL COSTS INCL. OVERHEAD“**

Jene Tabellenzellen, die farbig markiert sind, errechnen sich auf Basis der Daten der anderen Tabellenblätter und sind deshalb **nicht** zu befüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formeln!

### **B1.2.a. Tabelle „Personnel costs in EUR“**

Diese Tabelle errechnet sich auf Basis der Daten des Tabellenblatts „1.1. Personaleinsatz“ und ist daher nicht zu befüllen.

### **B1.2.b. Tabelle „Personnel costs per Partner“**

Tragen Sie hier die geplanten Personalkosten pro Partner (inkl. FörderungswerberIn) ein. Die Partner werden aus dem Tabellenblatt „II. Short Titles“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Personalkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Personalkosten in Höhe von „0“ an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „1.2.a. Personnel costs in EUR“ und „1.2.b. Personnel costs per partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 1.2.a. Personnel costs in EUR = Tab. 1.2.b. Personnel costs per partner /check sum).

### **B1.2.c. Tabelle „Personnel costs per work package“**

Tragen Sie hier die geplanten Personalkosten pro Arbeitspaket ein. Die Arbeitspakete werden aus der Tabelle „II. Short Titles“ übernommen. Bitte löschen Sie kein Arbeitspaket aus der Tabelle. Achten Sie

darauf, dass die Summen der Tabellen „1.2.a. Personnel costs in EUR“ und „1.2.c. Personnel costs per work package“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 1.2.a. Personnel costs in EUR = Tab. 1.2.c. Personnel costs per work package /check sum).

## **B2. TABELLENBLATT „OTHER DIRECT COSTS“**

Das Tabellenblatt „2. Other Direct Costs“ umfasst folgende vier Kostenkategorien:

- 2.1. Use of R&D infrastructure
- 2.2. Travel expenses
- 2.3. Material costs
- 2.4. Third party costs (Third party services)

**B2.1.a. Tabelle „Use of R&D infrastructure – total“**

Tragen Sie in die Tabelle „2.1.a. Use of R&D infrastrucatur - total“ die geplante projektnotwendige Nutzung (pro Jahr: anteilige Abschreibung, Betriebsmittel, etc.) der Forschungs- & Entwicklungsinfrastruktur pro Jahr ein.

Bis zu einem Wert von EUR 400,- (exkl. USt.) kann die F&E-Infrastruktur als geringwertiges Wirtschaftsgut sofort bei der Kostenkategorie „2.3.a. Material costs total“ angesetzt werden. Geben Sie an, bei welchem Partner (inkl. FörderungswerberIn) die anteilige Nutzung anfällt.

**B2.1.b. Tabelle „Use of R&D infrastructure per partner“**

Tragen Sie hier die geplante F&E-Infrastruktur Nutzung pro Partner (inkl. FörderungswerberIn) ein. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Kurzbezeichnungen“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine F&E-Infrastruktur Nutzung anfällt, geben Sie bei diesem Partner eine F&E-Infrastruktur Nutzung in Höhe von „0“ an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.1.a. Use of R&D infrastrucatur - total“ und „2.1.b. Use of R&D infrastrucatur per partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.1.a. Use of R&D infrastrucatur - total = Tab. 2.1.b. Use of R&D infrastrucatur per partner / check sum).

**B2.2.a. Tabelle „Travel expenses – total“**

Tragen Sie hier die geplanten projektnotwendigen Reisekosten (Beispiele: Diäten, Bahnkosten, Hotelkosten, Kongressgebühren) pro Jahr ein. Führen Sie in der Spalte „Bezeichnung“ die Reisegründe und den Ort (Beispiele: Vortrag Kongress Y in ..., Posterpräsentation, Teilnahme ohne Vortrag Kongress X in..., etc. falls bereits bekannt) an.

**B2.2.b. Tabelle „Travel expenses per partner“**

Tragen Sie hier die geplanten Reisekosten pro Partner (inkl. Förderungsnehmerin) ein. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Short Titles“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Reisekosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Reisekosten in Höhe von „0“ an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.2.a. Travel expenses – total“ und „2.2.b. Travel expenses per partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.2.a. Travel expenses – total = Tab. 2.2.b. Travel expenses per partner /check sum).

**B2.3.a. Tabelle „Material costs - total“**

Tragen Sie hier die geplanten projektnotwendigen Sach- und Materialkosten (Beispiele: Versuchsmaterial) ein. Bis EUR 400,- kann F&E-Infrastruktur als geringwertiges Wirtschaftsgut sofort bei der Kostenkategorie „2.3.a. Material costs - total“ angesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass bei einer Überschreitung der EUR 400,- Grenze die F&E-Infrastruktur Nutzung in der Tabelle „2.1.a. Use of R&D infrastructure - total“ zu erfassen ist.

### **B2.3.b. Tabelle „Material costs per partner“**

Tragen Sie hier die geplanten Sach- und Materialkosten pro Partner (inkl. FörderungswerberIn) ein. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Short Titles“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Sach- und Materialkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Sach- und Materialkosten in Höhe von „0“ an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.3.a. Material costs - total“ und „2.3.b. Material costs per partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.3.a. Material costs - total = Tab. 2.3.b. Material costs per partner / check sum).

### **B2.4.a. Tabelle „Third party costs – total / Costs of third party services“**

Tragen Sie hier die geplanten projektnotwendigen Drittkosten ein. Unter Drittkosten sind alle Leistungen zu verstehen, die von Dritten bezogen werden. Leistungen Dritter sind z.B. zugekaufte Leistungen von Forschungseinrichtungen, die keinen Finanzierungsbeitrag leisten, bzw. abgeschlossene Leistungen, die typischerweise mit einem Werkvertrag geregelt sind.

### **B2.4.b. Tabelle „Third party costs per partner“**

Tragen Sie hier die geplanten Drittkosten pro Partner ein. Die Partner werden aus der Tabelle „II. Short Titles“ übernommen. Bitte löschen Sie keinen Partner aus der Tabelle. Wenn bei einem Partner keine Drittkosten anfallen, geben Sie bei diesem Partner Drittkosten in Höhe von „0“ an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.4.a. Third party costs – total“ und „2.4.b. Third party costs per partner“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.4.a. Third party costs – total = Tab. 2.4.b. Third party costs per partner / check sum).

### **B2.5.a. Tabelle „Other direct costs – total“**

Diese Tabelle errechnet sich auf Basis der Daten der vier Kostenkategorien des Tabellenblatts „2. Other direct costs“ und ist daher nicht zu befüllen.

### **B2.5.b. Tabelle „Other direct costs per partner“**

Diese Tabelle errechnet sich auf Basis der Daten der vier Kostenkategorien des Tabellenblatts „2. Other direct costs“ und ist daher nicht zu befüllen.

### **B2.5.c. Tabelle „Other direct costs per work package“**

Tragen Sie hier die geplanten sonstigen Einzelkosten pro Arbeitspaket ein. Die Arbeitspakete werden aus der Tabelle „II. Short Titles“ übernommen. Bitte löschen Sie keine Arbeitspakete aus der Tabelle. Wenn bei einem Arbeitspaket keine sonstigen Einzelkosten anfallen, geben Sie bei diesem Arbeitspaket sonstige Einzelkosten in Höhe von „0“ an. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „2.5.a. Other direct costs total“ und „2.5.c. Other direct costs per work package“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 2.5.a. Other direct costs – total = Tab. 2.5.c. Other direct costs per work package /check sum).

## **B3 TABELLENBLATT „TOTAL COSTS“**

Jene Tabellenzellen, die farbig markiert sind, errechnen sich auf Basis der Daten der anderen Tabellenblätter und sind deshalb **nicht** zu befüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formeln!

### **B3.1. Tabelle „Total costs summary“**

Diese Tabelle errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

### **B3.2. Tabelle „Total costs per partner“**

Diese Tabelle errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

### **B3.3. Tabelle „Total costs per work package“**

Diese Tabelle errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 1.2. und 2. und ist daher nicht zu befüllen.

## **B4 TABELLENBLATT „CONTRIBUTION PER PARTNER“**

### **B4.1. Tabelle „Eigenmittel pro Jahr – Wissenschaftlicher Partner“**

Tragen Sie hier die Eigenmittel, d.h. die Finanzierungsbeiträge der wissenschaftlichen Partner (inkl. FörderungswerberIn) pro Jahr getrennt ein. Die Bewertung der In-Kind-Leistungen wird von den Partnern selbst festgelegt, sofern keine Richtwerte vorgegeben sind (z.B. für Personalkosten, siehe „förderbare Kosten“). Die In-Kind-Leistungen sind durch Ist-Kosten nachzuweisen. Beachten Sie max. 50% In-Kind Quote bei den Unternehmenspartnern.

### **B4.2. Tabelle „Eigenmittel pro Jahr – Wissenschaftlicher Partner“**

Tragen Sie hier die Eigenmittel, d.h. die Finanzierungsbeiträge der Unternehmenspartner pro Jahr getrennt ein. Die Bewertung der In-Kind-Leistungen wird von den Partnern selbst festgelegt, sofern keine Richtwerte vorgegeben sind (z.B. für Personalkosten, siehe „förderbare Kosten“). Die In-Kind-Leistungen sind durch 30

Ist-Kosten nachzuweisen. Beachten Sie die max. 50% In-Kind Quote bei den Unternehmenspartnern und dass daher die Kosten der Unternehmenspartner identisch mit deren In-Kind Leistungen sein müssen. Etwaige Finanzierungsbeiträge als öffentliche Förderung werden in Tabelle 5.1. erfasst.

### **B4.3. Tabelle „Eigenmittel pro Jahr“**

Diese Tabelle errechnet sich auf Basis der Daten der Tabellenblätter 4.1. und 4.2 und ist daher nicht zu befüllen.

## **B5 TABELLENBLATT „FINANZIERUNG“**

Jene Tabellenzellen, die farbig markiert sind, errechnen sich auf Basis der Daten der anderen Tabellenblätter und sind deshalb **nicht** zu befüllen. Bitte überschreiben Sie keine Formeln!

### **B5.1. Tabelle „Finanzierung - gesamt“**

Stellen Sie hier die Finanzierung des Vorhabens dar. Die Zeilen „1. Förderung“, „2. Eigenanteil“ werden errechnet und sind nicht zu befüllen.

Stellen Sie in der Finanzierungstabelle die Finanzierungsbeiträge dar:

- Förderung des Bundes
- Eigenanteil: Eigenmittel (FörderungswerberIn und Partner)
- Cash- und- In-Kind (Personal- und Sachleistungen)
- Beiträge Dritter

Beachten Sie, dass die Kosten durch die Finanzierung gedeckt sind. Achten Sie darauf, dass die Summen der Tabellen „3.1. Gesamtkosten-Übersicht“ und „5.1. Finanzierung - gesamt“ übereinstimmen (Zeile: Tab. 3.1. Gesamtkosten-Übersicht = Tab. 5.1. Finanzierung gesamt / check sum).

## **B6. TABELLE „STUNDENSATZKALKULATION“ (OPTIONAL)**

Für die Überprüfung der Stundensätze können Sie das Excel-Dokument „Stundensatzkalkulation“ zur Hilfe nehmen. Dieses Excel-Dokument finden Sie im Downloadcenter ([www.ffg.at/w-fforte](http://www.ffg.at/w-fforte)). Es ist optional dem Tabellenteil des Antrags beizufügen.

Mit dieser Tabelle können Sie überprüfen, ob die realen Gehälter für Ihre ProjektmitarbeiterInnen die maximal geförderten Stundensätze übersteigen. Diese maximalen Stundensätze sind auch bei der Bewertung von In-Kind Leistungen anzuwenden. Die Zuordnung der Funktionen zu den MitarbeiterInnengruppen erfolgt beispielhaft, eine Anpassung an Ihre individuellen Gegebenheiten ist möglich. Bitte beachten Sie, dass es sich um FFG-valorisierte Werte für das Jahr 2009 handelt, für die für die Folgejahre eine vorsichtig geschätzte Valorisierung angesetzt werden kann (siehe Erklärung bei den

Personalkosten). Bei der Abrechnung müssen Sie die Kosten aus der Gehaltsverrechnung nachweisen können. Bei höheren Stundensätzen wird der übersteigende Teil nicht gefördert.

Bei der Bewertung von Personalleistungen können entweder pauschal 20 % Gemeinkostenzuschlagsatz aufgeschlagen oder aber ein höherer Satz durch Offenlegung der Gemeinkostenkalkulation angegeben werden. Auch bei Anwendung eines Gemeinkostenzuschlagsatzes von bis zu 20 % ist im Teil A (A6) darzustellen, welche Kosten dabei berücksichtigt werden.

Bei der Berechnung des Stundensatzes (Tabellenblatt „Stundensatzkalkulation“) beachten Sie bitte, dass 1680 Jahresstunden (entspricht einer 40h-Woche) die Basis sind. Ein davon abweichendes Beschäftigungsausmaß wäre entsprechend umzurechnen.

## 6. HINWEISE ZUM ANHANG DES ANTRAGS

Die Dokumentvorlagen für den Anhang stehen auf der Website der FFG [www.ffg.at](http://www.ffg.at) und auf der Website von w-FORTE [www.w-fforte.at/de/laura-bassi](http://www.w-fforte.at/de/laura-bassi) zur Verfügung.

Folgende Dokumente sind elektronisch als PDF beizulegen:

- Anhang A: CVs (Siehe Leitfaden Punkt [8](#)) Die Dokumentvorlage für die CVs ist unverändert zu übernehmen.
- Anhang B:
  - Letter of Commitment (LOC) of Company Partners: Unterzeichnete Unterstützungserklärungen der Unternehmenspartner
  - Letter of Commitment (LOC) of Scientific Partners: Unterzeichnete Unterstützungserklärungen der wissenschaftlichen Partner
  - Jahresabschlüsse der vergangenen 3 Jahre von den Unternehmenspartnern

## 7. HINWEISE ZUR DARSTELLUNG DER KOMPETENZEN IM CV

Sie haben bereits im Kurzantrag einen Lebenslauf bzw. die Lebensläufe von Teammitgliedern abgegeben. Die von Ihnen im CV zur Verfügungen gestellten Informationen werden von den GutachterInnen der ZPA sowie vom Variable Panel aus dem Hearing mit den folgenden Zielsetzungen analysiert und zur Begutachtung herangezogen:

- Erfassung unterschiedlicher Beiträge bzw. der gesamten Bandbreite der Beiträge einer Person zur Entwicklung der Wissenschaft
- Erfassung und Berücksichtigung der Rahmenbedingungen, unter denen bislang wissenschaftlich gearbeitet wurde, und der Zeit, die der Person bislang für Forschung verfügbar war
- Erfassung der für das „Laura Bassi Centre of Expertise“ relevanten außerfachlichen Kompetenzen

Bitte prüfen Sie im Rahmen der Erstellung des Vollartrages, ob alle relevanten Informationen aus Ihren Darstellungen im Kurzantrag hervorgehen. Ergänzen Sie diese bei Bedarf mit Hilfe des Formulars „Ergänzungen zum Lebenslauf“.

Sollten Sie persönlich über spezifische Kenntnisse und Fähigkeiten nicht verfügen, die Sie jedoch für das Management des „Laura Bassi Centres of Expertise“ für wichtig erachten, so legen Sie bitte die Lebensläufe der KollegInnen bei, welche die entsprechenden Kompetenzen nachweisen können und stellen Sie im Rahmen Ihres Vollartrages dar, wie Sie sich die Kompetenzen erwerben oder wie Sie Personen mit den entsprechenden Kompetenzen einbinden werden (siehe Leitfaden Punkt [A3.1](#)) . Berücksichtigen Sie diese Maßnahmen auch in Ihrer Budgetplanung.

## 7.1 Ad Education and Employment

Bitte prüfen Sie, ob folgende Informationen aus Ihrer Darstellung hervorgehen:

- Welche organisatorischen Rahmenbedingungen waren für Sie relevant: Waren Sie Vollzeit oder Teilzeit (wieviel Prozent) beschäftigt? Gab es Zeiten der freiberuflichen Mitarbeit?
- Bei welchen Institutionen waren Sie in welcher Funktion tätig? Welche Aufgaben waren wichtig, die über die wissenschaftliche Tätigkeit hinausgingen (z.B. Führung eines Forschungsteams)?
- Sind Ihre Weiterbildungen klar aufgelistet und in Umfang und Inhalt beschrieben? Haben Sie im Rahmen Ihrer Weiterbildung betriebswirtschaftliches Grundlagen, Projektmanagement, Kenntnisse in der Teamentwicklung und der Personalführung erworben?

Falls es Unterbrechungen in Ihrer beruflichen Karriere gibt, bitte geben Sie den Zeitraum an und spezifizieren Sie ggf. die Gründe für die Unterbrechung. Orientieren Sie sich dabei an der folgenden beispielhaften ausgefüllten Tabelle:

Von	bis	außeruniversitäre Praxis	Betreuung von Kindern und anderen Angehörigen	Sonstige:
01.05.2000	01.05.2001		Mutterschutz	
27.06.2003	28.09.2005	Staff Scientist; Company XYZ		
01.01.2006	01.06.2006			Weiterbildung: betriebswirtschaftliche Grundlagen (ABC institute)

## 7.2 Ad Research

Bitte prüfen Sie, ob folgende Informationen aus Ihrer Darstellung im Vollantrag hervorgehen:

- Meilensteine Ihrer Laufbahn hinsichtlich Networking, fächerübergreifender Kooperationen.
- Ihre bisher innovativsten Ideen, Leistungen, Beiträge im wissenschaftlichen Bereich (sofern nicht im Antrag ersichtlich)
- Ihre wichtigsten (Forschungs-)Kooperationen und Kontakte.

Bitte sortieren Sie auch ihre Veröffentlichungen nach Peer-Review-Publikationen, Konferenzteilnahmen und Patenten. Eine aussagekräftige Darstellung ermöglicht den GutachterInnen eine bessere Einschätzung Ihrer Qualifikationen bzw. die Ihrer Teammitglieder für die Durchführung ihres Vorhabens.

### 7.3 Ad Projects

Bitte prüfen Sie, ob aus Ihrer Darstellung hervorgeht:

- Projekt-Dimensionen (Laufzeit, finanzielle Ressourcen, Anzahl beteiligter Personen, bei kooperativen Projekten: Welche Institutionen waren eingebunden?)
- Gesamtbetrag der eingeworbenen Drittmittel (Bitte berücksichtigen Sie hier nur jene Drittmittelprojekte, an deren Beantragung Sie maßgeblichen Anteil hatten.)
- Ihre Funktionen, in denen Sie im Rahmen der Projekte tätig waren, d.h. welches waren Ihre persönlichen Beiträge zur Umsetzung waren (inkl. Budgetverantwortung, Projektmanagement, Teamentwicklung etc.).

### 7.4 Ad Honours and Awards

Bitte prüfen Sie, ob aus Ihrer Darstellung hervorgeht:

- Mitgliedschaften, GutachterInnentätigkeiten, Funktionen in (universitären) Gremien u.ä.
- Machen Sie gegebenenfalls auch Angaben aus dem Privatbereich (z.B. Auszeichnungen im Zuge von Vereinstätigkeiten, Sport etc.)

### 7.5 Ad Management Skills

Bitte prüfen Sie, ob Ihre bisherigen Angaben zu „Education und Employment“, „Research“, „Projects“ „Honours and Awards“, auf Ihre Management Skills schließen lassen.

Bitte prüfen Sie, ob aus Ihrer Darstellung hervorgeht:

- Die Anzahl der von Ihnen betreuten Diplom-/Masterarbeiten, davon der Anteil im Rahmen von Drittmittelprojekten (Gemeint sind wissenschaftliche Abschlussarbeiten der Stufe 2 bei dreistufigen und der Stufe 1 bei einstufigen Studien). Geben Sie auch die Anzahl der betreuten Dissertationen (davon im Rahmen von Drittmittelprojekten) an. Welche Erfahrungen haben Sie dabei gesammelt?
- Nennen Sie wichtige Aktivitäten hinsichtlich Lehre und Transfer von wissenschaftlichen Erkenntnissen an ein außerfachliches Publikum. Geben Sie bitte auch die jeweilige Zielgruppe an.
- Welches sind Ihrer Meinung nach die wichtigsten Vorerfahrungen, die Sie abgesehen von Ihren fachlichen Kompetenzen für das Zentrum mitbringen? (Führungserfahrung, wie z.B. Organisation von Konferenzen, Ringvorlesungen, Projektabwicklungen etc., universitäre Gremienarbeit, aber auch Erfahrungen im privaten Bereich wie bspw. Managementaufgaben in Vereinen).

Beschreiben Sie Ihre besonderen Fähigkeiten, geben Sie Beispiele dafür, wie diese Fähigkeiten in Projekten, gemeinsamer Forschungstätigkeit und bei Publikationen zum Erfolg beigetragen haben.

## 8. HINWEISE ZUM HEARING

Das Hearing wird voraussichtlich im Zeitraum 18. bis 20. Mai 2009 in Wien in englischer Sprache stattfinden. Wir bitten Sie, sich diesen Zeitraum bereits jetzt freizuhalten. Wir bemühen uns, sobald als möglich, den genauen Interviewtermin für Ihren Antrag zu fixieren und Sie rechtzeitig zu verständigen. Detaillierte Informationen zum Ablauf und zu den Anforderungen erhalten Sie gemeinsam mit der Terminbestätigung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung des Vollantrags!