

Leitfaden online-Einreichung INNOVATION



Stand: April 2009

Die Technologieagentur der Stadt Wien. Ein Unternehmen des Wiener Wirtschaftsförderungsfonds.

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	3
Projektantrag	3
1) Eckdaten / Projektpartner	3
2) Innovationsstrategie	3
3) Projektbeschreibung / ProjektmitarbeiterInnen	4
4) Arbeitspakete	5
5) Förderbare Ressourcen	6
6) Weitere Ressourcen	6
7) Kostenzusammenfassung	6
8) Finanzierung	6
9) Andere Förderungen	7
10) Anhang	7
11) Abschluss	7

Einleitung

Dieser Leitfaden soll Ihnen die online-Einreichung Ihres Projektantrags erleichtern. Viele Angaben in diesem Dokument sind ident mit den Hilfetexten und Infoboxen im online-Antragsformular. Beachten Sie bitte, dass Projektanträge ausschließlich mittels online-Formular¹ unter www.zit.co.at/cockpit eingereicht werden können.

Ihre Einreichung besteht aus

- I) Stammdaten (unabhängig vom Förderprogramm)
- II) Projektantrag

Sie müssen beide Teile vollständig (Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet) ausfüllen, damit Sie eine Einreichung absenden können.

Projektantrag

Der Antrag besteht aus zehn Reiter, ein elfter Reiter „Abschluss“ erscheint, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und „Speichern“ geklickt wurde. „Speichern“ speichert Ihre Eingaben und zeigt Ihnen an, welche Felder noch auszufüllen sind bzw. wo ungültige Angaben gemacht wurden. Achtung: Die eingegebenen Werte eines (Sub-)Reiters werden erst gespeichert, wenn es keine fehlenden oder falschen Eingaben (z. B. Text anstelle von Zahlen, wo vorgegeben) gibt. Wenn lediglich Werte fehlen, aber keine falschen Eingaben vorliegen, dann verwenden Sie bitte die „Übernehmen“ Schaltfläche, um Ihre Änderungen zu sichern. Wollen Sie Ihre Angaben also ohne Überprüfung speichern, gehen Sie auf „Übernehmen“.

1) Eckdaten / Projektpartner

Projekttitel, Projektkurzdarstellung, Projektstart und -ende, Ansprechperson, Projektstandort, Bankverbindung

Projektpartner: Planen Sie eine gemeinsame Einreichung i. S. dieses Programms (Prinzip Leistung und Gegenleistung, siehe dazu ZIT08 plus Richtlinie Pkt. 2.5.7.), dann sind Projektpartner verpflichtend hier einzutragen. -> echte Kooperationen.

Bitte teilen Sie Ihrem Projektpartner, der das Formular „Partnerantrag Innovation“ mittels eigenem Log-In (Stammdaten!) einreichen muss, die ID Ihres (Haupt-) Antrags mit.

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

2) Innovationsstrategie

Dieser Reiter bezieht sich auf Ihr gesamtes Unternehmen.

Aktuelles Leistungsportfolio: *

Beschreiben Sie nachfolgend das aktuelle Leistungsportfolio, die Kernkompetenzen und die wichtigsten Märkte (KundInnensegmente und geographisch) Ihres Unternehmens. Nennen Sie als Beispiele zumindest die drei aus Ihrer Sicht wichtigsten Innovationen für Ihr Unternehmen in den letzten drei Jahren („Schlüsselinnovationen“, gleich, ob Verfahren, Dienstleistung, Organisation

¹ Für die Bearbeitung der Anträge ist die Verwendung des Internet Explorers (6.0 oder höher) empfehlenswert.
ZIT Zentrum für Innovation und Technologie GmbH

oder Produkt). Sollte die Innovationsleistung mit Forschungsaktivitäten verbunden gewesen sein, stellen Sie die Forschungsprojekte bitte im Kontext dar. Sollte es sich bei Ihrem Unternehmen um ein junges oder zu gründendes Unternehmen handeln, gehen Sie bitte auf allfällige bisherige Tätigkeitsbereiche des GründerInnenteams ein.

(max. 2500 Zeichen)

*Geplante künftige Entwicklung des Leistungsportfolios (Innovation, Kernkompetenzen): **

Beschreiben Sie Ihre Innovationsstrategie für die kommenden Perioden: Stellen Sie dar, ob (und wenn ja, durch welche Maßnahmen) Sie Ihre Kernkompetenzen in nächster Zeit weiterentwickeln wollen; welches Angebot an neuen oder deutlich verbesserten Produkten oder Dienstleistungen auf gesamter Unternehmensebene entwickelt werden soll; welche Verfahrens- oder organisatorischen Innovationen Sie in nächster Zeit entwickeln und einsetzen werden (Stellen Sie allenfalls damit verbundene geplante Forschungsaktivitäten im Zusammenhang dar).

(max. 2500 Zeichen)

*Geplante Marktstrategie (neue Märkte): **

Sollen mit den innovativen Produkten und Dienstleistungen (oder durch den Einsatz innovativer Verfahren oder Organisationsformen) auch neue Marktsegmente oder neue (Export-) Märkte erschlossen werden? Welche wirtschaftliche Erwartung (zum Beispiel Umsätze, Beschäftigung, Exporte) setzen Sie in diese zukünftige Innovationsstrategie und was werden die wesentlichen Schritte sein, diese Ziele auch organisatorisch, fertigungs- und vermarktungsseitig zu erreichen?

(max. 2500 Zeichen)

3) Projektbeschreibung / ProjektmitarbeiterInnen

Projektbeschreibung:

*Projektdarstellung: **

Beschreiben Sie Ihr Projekt und die Maßnahmen, die Sie zur Erreichung der Projektziele setzen werden. Gehen Sie insbesondere auf die innovativen Aspekte und die damit verbundenen Herausforderungen und allfällige Schutzstrategien ein.

(max. 7500 Zeichen)

*Neuheits- und Alleinstellungsaspekte: **

Beschreiben Sie Ihr geplantes Endprodukt (bzw. Ihre Dienstleistung) und die primären Unterschiede zu bereits in Ihrem Unternehmen oder am Markt vorhandenen Produkten oder Dienstleistungen. Gehen Sie insbesondere darauf ein, wo die Einzigartigkeit Ihrer Entwicklung liegt und welches KundInnenbedürfnis erfüllt werden soll.

(max. 3500 Zeichen)

*Wettbewerbsposition: **

Gehen Sie darauf ein, wie sich die Realisierung des Vorhabens auf Ihre Wettbewerbsposition auswirken wird. Beschreiben Sie die Größe des potenziellen Gesamtmarkts und der Zielgruppe, die Sie ansprechen wollen. Gehen Sie auch auf die Konkurrenzsituation ein.

(max. 3500 Zeichen)

*Geschäftsmodell: **

Gehen Sie bitte detailliert auf das Geschäftsmodell ein und geben Sie hier den angestrebten Umsatz für zumindest drei Jahre an. Gehen Sie konkret auf den Stückpreis, die erwartete Absatzmenge bzw. die angestrebte KundInnenanzahl ein. Erläutern Sie das Vertriebsmodell, Absatzmärkte und etwaige Exportaktivitäten (Land, Exportquote). Legen Sie diesbezügliche

Unterlagen im Reiter "Anhang" bei. Handelt es sich bei Ihrem Projekt um eine Verfahrensinnovation, so geben Sie bitte an dieser Stelle eine Einschätzung ab, wie sich deren Einsatz auf Output/Stückpreise/ ... auswirken wird.
(max. 3500 Zeichen)

Bitte wählen Sie aus, welche Aussage am ehesten auf Ihr Projekt zutrifft:

(Je nach Auswahl sind bis zu drei weitere Fragen zu beantworten.)

- #) Die Produktion/Vervielfältigung des innovativen Produkts wird (zum Teil) selbst durchgeführt.
- #) Die Produktion/Vervielfältigung wird komplett in Lohn/Fremdfertigung vergeben.
- #) Es bedarf einer Produktion, diese ist jedoch im Geschäftsmodell nicht enthalten (z. B. Auslizenzierung).
- #) Es bedarf keiner Produktion (z. B. Dienstleistung)

Chancengleichheit und Diversität: *

Gehen Sie auf mögliche Unterschiede in der Nutzung der Innovation oder dem Bedarf an dieser hinsichtlich unterschiedlicher KundInnengruppen (bspw. Geschlecht, Alter, Herkunft, Menschen mit Behinderungen) ein, bzw. wie Sie diese in Ihrem Vorhaben berücksichtigen. Informationen und Projektbeispiele zum Thema finden Sie anbei im Leitfaden „Gender und Diversity“.

Ökologische Auswirkungen: *

Geben Sie an, ob - und wenn ja, welche - positiven ökologischen Auswirkungen das geplante Vorhaben direkt und/oder indirekt haben könnte.
(max. 2500 Zeichen)

ProjektmitarbeiterInnen

Geben Sie hier alle internen ProjektmitarbeiterInnen an (inkl. beim Antrag stellenden Unternehmen bzw. etwaigen Partnern bei einer gemeinsamen Einreichung beschäftigten freien DienstnehmerInnen, mitarbeitenden GesellschafterInnen, FirmeninhaberInnen etc.). WerkvertragnehmerInnen, MitarbeiterInnen gegen Honorar etc. gelten nicht als interne MitarbeiterInnen und sind bei den jeweiligen Arbeitspaketen unter „Personal (extern)“ anzugeben. Durch können Sie neue Datensätze anlegen.

Zur Berechnung des Stundensatzes finden Sie nähere Informationen u. a. im Downloadbereich des Fördercockpits oder aber in der ZIT08 plus Richtlinie, Pkt. 2.4.2. Beachten Sie insbesondere folgende Regelung: Bei Kleinen Unternehmen kann auch der Wert der Arbeitsleistungen von aktiv am geförderten Vorhaben mitarbeitenden FirmeninhaberInnen und GesellschafterInnen – allerdings maximal im Ausmaß der höchsten Stufe des beim Antragsteller/bei der Antragstellerin vorherrschenden (kollektivvertraglichen) Gehaltsschemas – in Ansatz gebracht werden.

4) Arbeitspakete

Gliedern Sie Ihr Projekt in klar abgegrenzte Arbeitspakete. Als Richtwert sehen wir bei komplexen Vorhaben 2000 Personenstunden pro Arbeitspaket. Achten Sie darauf, dass jedes Arbeitspaket ein überprüfbares Ziel ("Meilenstein") als Ergebnis hat und insbesondere bezüglich des Charakters (konzeptive Tätigkeit, Vermarktungsaktivität, ...) klar definiert und abgegrenzt ist. Dies erleichtert u. a. Bewertung und Teilabrechnungen. Bitte definieren Sie nicht mehr als 20 Arbeitspakete (Maximum bei zweijährigen, kostenintensiven Projekten). Die Arbeitspakete müssen nicht immer zeitlich aufeinander folgen, sondern sind auf Basis arbeitstechnischer Inhalte so zu definieren,

dass an ihrem Ende das Erreichen eines "Meilensteines", eines wichtigen, klar definierten Zwischenzieles liegt. Sie können nun hier die zuerst unter „ProjektmitarbeiterInnen“ angegebene Personen auswählen.

Wenn Sie das Projekt in echter Kooperation (keine Auftragsbeziehung) mit einem Partner durchführen und dieser einen Partnerantrag stellt, so sind die von diesem Partner zu tragenden Personalkosten unter "Personal (intern)" anzugeben. Andere Personen (Unternehmen, ...) , die am Projekt mitarbeiten (gegen Rechnung) sind unter „Personal (extern)“ anzuführen. Ergänzen Sie den Antrag bei Bedarf im Bereich Anhang um eine Darstellung der zeitlichen Abfolge der einzelnen Arbeitspakete.

5) Förderbare Ressourcen

EDV, Immat. Güter, Maschinen, Miete/Leasing, Zugekaufte Leistungen

Unter zugekauften Leistungen sind insbesondere jene externen Kosten einzutragen, die nicht eindeutig einem Arbeitspaket zuordenbar sind. Beachten Sie, welche Kosten im Programm förderbar sind. Nähere Informationen dazu sind in der ZIT08 plus Richtlinie unter Pkt. 1.2.3. zu finden. Nicht förderbare, aber projektrelevante Kosten (z. B. Büromiete, Reisekosten, Marketingkosten, ...) können Sie im nächsten Reiter angeben, um ein möglichst umfassendes Bild vom Projekt zu geben. Jedenfalls sollten Sie darauf achten, alle Angaben so detailliert wie möglich bzw. notwendig zu machen.

6) Weitere Ressourcen

Bitte geben Sie hier die weiteren, nicht bereits unter "förderbare Ressourcen" anfallenden Kosten ein. Wir benötigen diese Angaben für eine seriöse Abschätzung des zentralen Kriteriums der Finanzierbarkeit des Gesamtprojekts.

7) Kostenzusammenfassung

In der Tabelle werden die in den vorherigen Reitern eingegebenen Daten zusammengefasst und dienen zur übersichtlichen Darstellung der Gesamtprojektkosten. Bitte bestätigen Sie die Korrektheit der Angaben durch „Speichern“.

8) Finanzierung

Geben Sie hier an, wie Sie das Projekt finanzieren – beachten Sie die Förderquote (35% für Kleine, 25% für Mittlere Unternehmen) für das Feld „angestrebte Förderung“. Erläutern Sie auch Ihren Finanzierungsplan und legen Sie verfügbare Unterlagen zur Verifizierung der Finanzierung im Reiter "Anhang" bei. Geben Sie bei echten Kooperationen mit mehreren Partnern an, wie die Finanzierung aufgeteilt ist. „Andere öffentliche Zuschüsse“ sollten Sie jedenfalls näher im nächsten Reiter erläutern.

9) Andere Förderungen

ACHTUNG! Geben Sie hier bitte sämtliche De-minimis-Förderungen des laufenden Steuerjahres und der zwei vorangegangenen Steuerjahre sowie sämtliche weitere für das gegenständliche Projekt beantragte (!sowie geplante Beantragungen!), zugesagte und erhaltene Förderungen an. Geben Sie insbesondere auch alle Förderungen an, die den „Beihilfen für Innovationsberatungsdienste und innovationsunterstützenden Dienstleistungen“ gemäß Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation (2006/C 323/01), Abschnitt 5.6, zugeordnet sind.

10) Anhang

Sie haben hier die Möglichkeit dem Antrag Dokumente beizufügen, die Ihr eingereichtes Projekt zusätzlich beschreiben (z. B. Grafiken) oder die Details Ihres Projekts darstellen, die so nicht in die Antragsstruktur passen (z. B. Kooperationsverträge, Letters of Intent, Finanzierungszusagen oder Lebensläufe). Bitte beachten Sie, dass die Dokumente in einem allgemein lesbaren Format (z. B. pdf, doc, xls, pps, zip), upgeloadet werden.

11) Abschluss

Dieser Reiter erscheint erst, nachdem alle Reiter der Stammdaten und des Projektantrags vollständig ausgefüllt worden sind. Bitte überprüfen Sie, ob Sie bei jedem Reiter (also auch z. B. bei „Kostenzusammenfassung“, „Anhang“, ...) auf Speichern geklickt haben! Hier können Sie nun Ihre Einreichung absenden, nachdem Sie das sog. „Ansuchenechtheitszertifikat“ ausgedruckt, unterschrieben und an das ZIT gesendet haben. Dieses stellt einen zwingenden Bestandteil Ihrer Einreichung dar. Bitte achten Sie auf die korrekte Unterfertigung des Ansuchenechtheitszertifikats (Name in Druckschrift, Firmenstempel, Unterschrift einer (oder mehrerer) für das Unternehmen zeichnungsbefugten Personen, Ort, Datum)!