

Leitfaden online-Einreichung INNOVATION




Stand: August 2010

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

INHALTSVERZEICHNIS

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

Einleitung / Allgemeines

Dieser Leitfaden soll Ihnen die online-Einreichung Ihres Projektantrags im Programm INNOVATION erleichtern. Die Angaben in diesem Dokument sind ident mit den Hilfetexten (gekennzeichnet mit ) und Infoboxen im online-Antragsformular und beinhalten darüber hinaus zusätzliche Hinweise für Sie.


Projektanträge können ausschließlich mittels online-Formular¹ unter www.zit.co.at/cockpit eingereicht werden.

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.

Die maximal (ohne Formatierungen) mögliche Zeichenzahl pro Feld finden Sie im jeweiligen Hilfetext. Beachten Sie bitte, dass Formatierungen automatisch die Zeichenanzahl im Text erhöhen. Sie haben im Formularfeld ebenfalls Formatierungsmöglichkeiten. Grafiken, Tabellen sowie andere, ergänzende Dokumente (Lebensläufe, Letters of Intend,...) können Sie im Menüpunkt „Anhang“ uploaden.

In mehreren Abschnitten können Sie mit dem Button  (Neu) innerhalb dieses Bereichs einen neuen Datensatz – so z.B. für ein weiteres Jahr – anlegen.

Bitte sichern Sie mit dem Button „Speichern“ regelmäßig Ihre Eingaben. Falls Sie noch nicht alle Pflichtfelder befüllt haben, erscheint nach dem Speichern am Ende des Formulars „Die Änderungen wurden gespeichert, die Daten sind aber noch nicht vollständig.“ sowie der Button „Eingabe prüfen“ (neben dem Button „Speichern“). Mittels Klick auf diesen Button wird Ihnen angezeigt, welche Eingaben noch zu tätigen (oder korrigieren) sind. Sie können die Anzeige (z.B. „Eingabe erforderlich“) dann mittels des Buttons „Fehlermeldungen ausblenden“ wieder ausblenden.

Beachten Sie, dass Sie auch jene Menüpunkte (und Submenüpunkte), in denen Sie keine Eingaben tätigen müssen, speichern müssen um den Antrag abschicken zu können!

Projektantrag

Der Antrag besteht aus zwölf Menüpunkten (sowie weiterer Submenüpunkte). Ein dreizehnter Menüpunkt „Abschluss“ erscheint, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und nochmals „Speichern“ geklickt wurde.

¹ Für die Bearbeitung der Anträge ist die Verwendung des Internet Explorers (6.0 oder höher) empfehlenswert.

1) Eckdaten / Projektpartner

Eckdaten des Projekts:

- Projekttitel (max. 100 Zeichen)
- Projektkurzdarstellung (max. 1.000 Zeichen)

Beachten Sie, dass Projekttitel und Projektkurzbeschreibung werden im Falle einer Förderung zur Veröffentlichung verwendet.

- Projektstart und -ende

Berücksichtigen Sie die maximale Projektlaufzeit von 24 Monaten.

- Ansprechperson (ProjektleiterIn)
- Projektstandort
- Bankverbindung

Projektpartner:

Planen Sie eine gemeinsame Einreichung im Sinne dieses Programms, dann sind Projektpartner hier einzutragen → echte Kooperationen.

Um bei gemeinsamen Einreichungen Partneranträge dem jeweiligen Lead-Antrag zuordnen zu können, muss im Partnerantrag die ID (sechsstellige Identifikationsnummer) des Lead-Antrags angegeben werden. Bitte teilen Sie diese ID Ihrem/n Partner/n mit. Echte Kooperationen und somit gemeinsame Einreichungen i. S. dieses Programms (siehe dazu auch Richtlinie ZIT08 plus Pkt. 2.5.7.) werden im Gegensatz zu Auftragsbeziehungen nicht nach dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung geführt, sondern aus einem gemeinsamen Interesse - wobei für jeden Projektpartner definiert wird, welche Rechte und Pflichten übernommen werden. Um eine echte Kooperation handelt es sich, wenn die Zusammenarbeit über eine Auftragsbeziehung hinausgeht und jeder der Partner Kosten im Rahmen des gemeinsamen Vorhabens übernimmt, bzw. an den aus dem Vorhaben entstehenden Rechten beteiligt ist.



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

2) Wirtschaftliche Daten

Bilanzdaten

Wenn Sie bereits den Stammdatenbereich vollständig ausgefüllt haben, sehen Sie die Bilanzdaten hier erneut angezeigt. Die Bilanzdaten an dieser Stelle sind mit den Eingaben im Bereich der Stammdaten identisch. Jede Eingabe verändert automatisch die entsprechenden Daten in beiden Formularen.

Wenn Sie die Stammdaten noch nicht vollständig ausgefüllt haben, beachten Sie bitte folgendes: Geben Sie die Bilanzdaten - wenn Sie keine Bilanz erstellen, die Daten der E/A-Rechnung - (in EUR) sowie die Beschäftigtenzahlen des einreichenden Unternehmens für die letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre an. Wenn sich das Antrag stellende Unternehmen in Gründung befindet, geben Sie bitte in allen Pflichtfeldern 0 ein.

Um einen neuen Datensatz für ein (Bilanz-) Jahr anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Um einen angelegten Datensatz wieder zu löschen, benutzen Sie den Button .

Plandaten

Geben Sie hier Ihre Plandaten für das Vorjahr (falls die Bilanz noch nicht erstellt ist), das laufende und das nächste Jahr an. Wenn sich das Antrag stellende Unternehmen in Gründung befindet, sind ebenfalls die Plandaten für das laufende und das nächste (bzw. das erste und zweite) Geschäftsjahr einzutragen.

3) Innovationsstrategie

Dieser Abschnitt bezieht sich auf Ihr gesamtes Unternehmen – geht also über das konkrete Vorhaben hinaus.

Aktuelles Leistungsportfolio: *

Beschreiben Sie nachfolgend das aktuelle Leistungsportfolio, die Kernkompetenzen und die wichtigsten Märkte (Kundensegmente 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 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. 2.500 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. 2.500 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. 2.500 Zeichen)

4) Projektbeschreibung

Projektbeschreibung:

Beschreiben Sie bitte Ihr Vorhaben. Sollten einzelne Fragen für Ihr Projekt nicht relevant sein, geben Sie dies mit einer kurzen Begründung an. Gehen Sie weiters auf die erwarteten Effekte des eingereichten Vorhabens ein.

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. 7.500 Zeichen)

Neuheits- und Alleinstellungsaspekte: *

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

(max. 3.500 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. 3.500 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 Menüpunkt „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. 3.500 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“.

(max. 2.000 Zeichen)

Ökologische Auswirkungen: *

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


(max. 2.500 Zeichen)

5) ProjektmitarbeiterInnen

Geben Sie die Personen an, die voraussichtlich am Projekt mitarbeiten werden. Noch nicht namentlich bekannte Personen kennzeichnen Sie bitte mit N.N.

Geben Sie hier alle internen² ProjektmitarbeiterInnen an (Angestellte, freie DienstnehmerInnen, mitarbeitende GesellschafterInnen, FirmeninhaberInnen). WerkvertragnehmerInnen, MitarbeiterInnen gegen Honorar etc. gelten nicht als interne MitarbeiterInnen und sind bei den jeweiligen Arbeitspaketen unter „Personal (extern)“ anzugeben.

Anmerkung zum Begriff „freie DienstnehmerInnen“: Freie DienstnehmerInnen sind pensions-, kranken- und unfallversichert. Sie haben Anspruch auf Geldleistungen aus der Krankenversicherung (Wochengeld, Krankengeld), die nach den gleichen Regeln wie für echte DienstnehmerInnen berechnet werden. Weiters sind freie DienstnehmerInnen gegen Arbeitslosigkeit versichert und genießen Insolvenzschutz. DienstgeberInnen haben die DienstgeberIn- und DienstnehmerInanteile an die Gebietskrankenkasse abzuführen. Für freie DienstnehmerInnen ist auch der MVK-Beitrag (Abfertigung Neu) zu entrichten.

Durch  können Sie neue Datensätze – und somit weitere MitarbeiterInnen – anlegen.


Zur Berechnung des Stundensatzes finden Sie nähere Informationen 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 Antrag stellenden Unternehmens vorherrschenden (kollektivvertraglichen) Gehaltsschemas – in Ansatz gebracht werden.


Bei gemeinsamen, partnerschaftlichen Einreichungen: Wählen Sie aus, bei welchem Partner die Person beschäftigt ist („Kosten werden übernommen von“).

Klicken Sie „Anlegen“, um dann auf die Formularseite „Übersicht ProjektmitarbeiterInnen“ zu kommen, oder auf „Speichern & nächstes“, um weitere ProjektmitarbeiterInnen anzulegen.

6) Arbeitspakete

Gliedern Sie Ihr Projekt in klar abgegrenzte Arbeitspakete. Als Richtwert sehen wir bei komplexen Vorhaben 2.000 Personenstunden pro Arbeitspaket. Achten Sie darauf, dass jedes Arbeitspaket ein überprüfbares Ziel („Meilenstein“) als Ergebnis hat und insbesondere bezüglich des Charakters 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.

Legen Sie mittels  Arbeitspakete an. Tragen Sie Nummer, Titel, Beginn und Ende sowie Arbeitsinhalte und angestrebte Ergebnisse ein und klicken Sie auf „Anlegen“. Daraufhin können Sie Personal (intern) sowie Personal (extern) anlegen.

Bei  Personal (intern) steht Ihnen per drop-down-Feld die unter „ProjektmitarbeiterInnen“ angelegten Personen als Auswahl zur Verfügung. Klicken Sie „Anlegen“ (Sie kommen daraufhin

² Bei gemeinsamen Einreichungen (Kooperationen) gelten die MitarbeiterInnen aller Partner als „internes Personal“.

zurück zur Übersicht Arbeitspakete) oder „Speichern & nächstes“, um weitere Personen für dieses Arbeitspaket auszuwählen.

Bei Personal (extern) können Sie z. B. WerkvertragsnehmerInnen eintragen.

WICHTIG: Sie müssen das Arbeitspaket speichern, nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben. Dann erst können Sie weitere Arbeitspakete anlegen (oder zum nächsten Menüpunkt gehen).

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. Welche Person welchem Partner zuzuordnen ist, ist unter „ProjektmitarbeiterInnen“ anzugeben („Kosten werden übernommen von“). Andere Personen (AuftragnehmerInnen gegen Rechnung), die am Projekt mitarbeiten sind unter „Personal (extern)“ anzuführen. Ergänzen Sie den Antrag bei Bedarf im Bereich Anhang um eine Darstellung der zeitlichen Abfolge der einzelnen Arbeitspakete.

7) Förderbare Ressourcen

Beschreiben Sie alle für die Projektdurchführung notwendigen Ressourcen (EDV, Immaterielle Güter, Maschinen, Miete/Leasing, zugekaufte Leistungen) und geben Sie den Wert und den Nutzungsanteil der Ressource für das Projekt an. Zugekaufte Leistungen werden automatisch zu 100 % dem Projekt zugeordnet.

Unter „zugekaufte Leistungen“ sind insbesondere jene (externe Personal-) 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 Menüpunkt 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.

8) Weitere Ressourcen

Bitte geben Sie hier die weiteren, nicht bereits unter „förderbare Ressourcen“ anfallenden Kosten ein. Diese Angaben werden für eine seriöse Abschätzung des zentralen Kriteriums der Finanzierbarkeit des Gesamtprojekts benötigt.

9) Kostenzusammenfassung

Basierend auf den getätigten Eingaben sehen Sie hier die Kostenzusammenstellung Ihres Projekts. Bitte überprüfen Sie die jeweiligen Summen auf Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigen Sie mit „Speichern“.

10) Finanzierung

Geben Sie hier bitte die Finanzierungsstruktur des Projekts an. Beachten Sie, dass es sich ausschließlich um die Projektfinanzierung, nicht um allgemeine Geschäftszahlen (z.B. aus dem Jahresabschluss) handelt. Die mögliche Förderung finanziert nur einen Teil der

Gesamtprojektkosten. Diesen Finanzierungsteil tragen Sie bitte im Feld „Angestrebte Förderung“ ein. Die Grundfinanzierung des Projektes muss durch Sie gewährleistet sein. Die konkrete Zusammensetzung der Finanzierung ist anhand der vorgesehenen Felder aufzugliedern. Für das Projekt nicht zutreffende Finanzierungspositionen sind mit „0“ (Null) zu beziffern. Erläutern Sie auch Ihren Finanzierungsplan und legen Sie verfügbare Unterlagen zur Verifizierung der Finanzierung im Menüpunkt „Anhang“ bei. Geben Sie bei echten Kooperationen mit mehreren Partnern an, wie die Finanzierung aufgeteilt ist. Etwaige „Andere öffentliche Zuschüsse“ sollten Sie jedenfalls näher im nächsten Menüpunkt erläutern.


11) Andere Förderungen

Geben Sie hier bitte sämtliche De-minimis-Förderungen des laufenden Steuerjahres und der zwei vorangegangenen Steuerjahre sowie sämtliche 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.

12) Anhang

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

13) Abschluss

Dieser Reiter erscheint erst, nachdem alle Menüpunkte der Stammdaten und des Projektantrags vollständig ausgefüllt worden sind und nochmals „Speichern“ geklickt wurde. Bitte überprüfen Sie, ob Sie bei jedem Abschnitt (also auch z. B. bei „Kostenzusammenfassung“, „Anhang“, ...) auf „Speichern“ geklickt haben, und alle Menüpunkte ein grünes Symbol  aufweisen.

Unter „Abschluss“ können Sie nun Ihre Einreichung absenden. Drucken Sie das sog. Ansuchenechtheitszertifikat (AEZ) aus und senden Sie es unterschrieben ans ZIT. Das AEZ stellt einen zwingenden Bestandteil Ihrer Einreichung dar. Bitte achten Sie auf die korrekte Unterfertigung des AEZ: Name in Druckschrift, Firmenstempel, Unterschrift einer (oder mehrerer) für das Unternehmen zeichnungsbefugten Person(en), Ort, Datum.