


# Leitfaden Online-Einreichung FORSCHUNG

Stand März 2011

1. Einleitung / Allgemeines	3
2. Projektantrag	3
2.1. Eckdaten / Projektpartner	4
2.1.1. Eckdaten des Projekts:	4
2.1.2. Projektpartner:	4
2.2. Unternehmensbeschreibung	4
2.2.1. Forschungsstrategie	4
2.2.2. Marktposition	5
2.2.3. Bilanzdaten	5
2.2.4. Plandaten	6
2.3. Projektbeschreibung	6
2.3.1. Technische Beschreibung	6
2.3.2. Produktbeschreibung:	6
2.3.3. Produktion	7
2.3.4. Vermarktung	7
2.3.5. Sonstige Effekte:	8
Chancengleichheit und Diversität:	8
2.4. ProjektmitarbeiterInnen	9
2.5. Arbeitspakete	9
2.6. Weitere Ressourcen	10
2.7. Kostenzusammenfassung	10
2.8. Projektfinanzierung	11
2.9. Andere Förderungen	11
2.10. Anhang	11
2.11. Abschluss	11

## 1. Einleitung / Allgemeines


Dieser Leitfaden soll Ihnen die online-Einreichung Ihres Projektantrags im Programm FORSCHUNG 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-Formular<sup>1</sup> unter [www.zit.co.at/cockpit](http://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!

## 2. Projektantrag

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

---

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

## 2.1. Eckdaten / Projektpartner

### 2.1.1. Eckdaten des Projekts:

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

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

- Projektstart und –ende

Berücksichtigen Sie die maximale Projektlaufzeit von 3 Jahren.

- Ansprechperson (ProjektleiterIn)
- Projektstandort
- Bankverbindung

### 2.1.2. 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.

## 2.2. Unternehmensbeschreibung

### 2.2.1. Forschungsstrategie

Bei Unternehmen mit mehreren Standorten beziehen sich die folgenden Fragen auf den Standort Wien.

- Forschungsstrategie und -schwerpunkte:  
Beschreiben Sie Ihre Forschungsstrategie. Gehen Sie dabei auf die wichtigsten forschungsstrategischen Ziele und Inhalte ein. Nennen Sie auch die wichtigsten Forschungsschwerpunkte der letzten fünf Jahre. Sollten Sie in nächster Zeit auch neue Themen in Ihr Forschungsportfolio aufnehmen, so beschreiben Sie auch diese.
- Forschungsprojekte:  
Beschreiben Sie die wichtigsten (max. 10) forschungsstrategischen Projekte. Gehen Sie dabei auch auf die geförderte Schlüsselprojekte (gleich ob bei Bund/FFG oder Land/ZIT oder EU) der letzten fünf Jahre ein. Geben Sie dazu die Projektkosten (Größenordnung), die erarbeiteten

Erkenntnisse und die daraus entstandenen verwertbaren Ergebnisse (innovative Produkte, Patente, Verwertungsrechte) an.

- F&E-Einrichtungen:  
Beschreiben Sie im Sinne eines Überblicks Ihre Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen oder -anlagen wie Labors oder höherwertige Maschinen, Geräte, Versuchs- oder Testanordnungen bzw. Ihren Zugang zu derartigen Einrichtungen bei Dritten.
- Bisherige Kooperationsprojekte:  
Geben Sie an, welche vergangenen Projekte Sie in Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen oder wissenschaftlichen Einrichtungen durchgeführt haben. Nennen Sie dazu die Projektziele und die jeweiligen Kooperationspartner und die Aufgabenverteilung zwischen den Partnern.

### 2.2.2. Marktposition



- Bisherige Produkte und Produktgruppen:  
Beschreiben Sie Ihre Produkte oder Produktgruppen, die Ihre derzeitigen Hauptumsatzträger sind. Geben Sie dabei auch an, mit welchem ungefähren Anteil sich diese am Gesamtumsatz nieder schlagen.
- HauptkundInnen:  
Beschreiben Sie Ihre aktuellen HauptkundInnen(-gruppen) (z. B. EndkundInnen mit bestimmten Bedürfnissen, Großhandel, öffentliche Hand, produzierendes Gewerbe, ...). Wie teilen sich Ihre Umsätze auf diese Gruppen auf?
- Derzeitige Absatzmärkte:  
Geben Sie an, auf welchen Märkten (geographisch) Sie derzeit Ihre Produkte anbieten und machen Sie ungefähre Angaben zur prozentualen Verteilung auf die einzelnen Länder oder Regionen in Bezug auf Ihren Umsatz.
- Marktposition:  
Beschreiben Sie Ihre derzeitige Marktposition (eigener Marktanteil im Vergleich zum Gesamtmarkt, Monopolstellung, Marktführerschaft, ...)
- Geben Sie an, ob und wenn ja, in welcher Form Ihre Produkte produziert werden:  
(zum Teil) eigene Produktion  
Lohn- oder Fremdfertigung  
Keine Produktion notwendig (z.B. Dienstleistung)

### 2.2.3. 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  .

#### 2.2.4. 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.

### 2.3. Projektbeschreibung

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

#### 2.3.1. Technische Beschreibung

- **Projektdarstellung:**  
Geben Sie hier einen Überblick über Ihr Projekt und beschreiben Sie die wichtigsten Inhalte und Maßnahmen. Gehen Sie dabei auch auf den state of the art ein. Stellen Sie die neuen/innovativen Ansätze und den added value durch Ihr Vorhaben dar.
- **Technische Ziele:**  
Welche konkreten Erkenntnisse wollen Sie gewinnen? Beschreiben Sie die wesentlichsten offenen technischen Fragestellungen, die Sie mit Ihrer Forschungs- oder Entwicklungstätigkeit beantworten wollen, um die geplanten neuen Eigenschaften des Produkts / Verfahrens / Dienstleistung realisieren zu können und nehmen Sie dabei Bezug auf den Stand der Forschung in diesem Fachbereich.
- **Technische Risiken:**  
Welche der offenen Fragestellungen stellen aus Ihrer Sicht die kritischen Elemente in Ihrem Forschungsprojekt dar, die ein besonders hohes Risiko in sich bergen und die gleichzeitig eine hohe Relevanz für die erfolgreiche Projektrealisierung aufweisen?
- **Methodik:**  
Was sind Ihre Ausgangsüberlegungen und (gegebenfalls) Hypothesen? Beschreiben Sie Ihre technischen Lösungszugänge (Mittel, Technologien und Methoden).
- **Patentsituation:**  
Geben Sie an, ob das Projekt auf eigenem oder fremdem intellektuellen Eigentum basiert bzw. wie Sie die erforderlichen Rechte für fremdes Eigentum erlangen wollen.
- **Literatur:**  
Geben Sie (insbesondere bei wissenschaftlichem Hintergrund) die wesentliche Literatur für das Fachgebiet an, die die Basis für Ihre Forschungs- und Entwicklungsarbeiten darstellt.

#### 2.3.2. Produktbeschreibung:

Was soll das Endergebnis Ihres Projekts sein: Wählen Sie bitte aus folgenden Punkten:

Ein Produkt

Eine Dienstleistung

Ein Verfahren

Beschreibung des Produkts/Verfahrens/der Dienstleistung:

Beschreiben Sie bitte das aus der Forschung resultierende Produkt/Dienstleistung/Verfahren. Was genau ist der Einsatzzweck und die Funktion, welchen Nutzen soll das

Produkt/Verfahren/Dienstleistung beim Endnutzer/bei der Endnutzerin stiften, welches Problem soll damit gelöst bzw. welche Ziele Ihrer KundInnen sollen damit unterstützt werden?

Produkteigenschaften:

Worin soll im Produkt/Verfahren/Dienstleistung die Verbesserung gegenüber aktuellen Problemlösungen (Ihren eigenen bzw. solchen von anderen AnbieterInnen) liegen? Oder handelt es sich um die erstmalige Lösung eines Problems? Was werden die wesentlichen neuen Eigenschaften Ihres Produkts/Verfahrens/Dienstleistung sein, die durch das Forschungsprojekt geschaffen werden sollen, um die Problemlösung zu bewerkstelligen oder zu verbessern? Beschreiben Sie dazu auch die derzeit im Einsatz befindlichen Konkurrenz- und/oder Eigenprodukte, Verfahren oder Dienstleistungen.

Theoretischer Gesamtmarkt:

Beschreiben Sie wer die potentiellen NutzerInnen Ihres Produkts sind, unabhängig davon, ob Sie deren Nachfrage selbst, durch Dritte oder gar nicht befriedigen können. Nehmen Sie dabei Rücksicht auf geographische und branchenspezifische Aspekte und die verschiedenen Kundengruppen (EndnutzerInnen, Einzelhandel, Großhandel, öffentliche Hand).

### 2.3.3. Produktion

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

### 2.3.4. Vermarktung

Verkaufsgegenstand:

Beschreiben Sie, welches Gut Sie nach Abschluss des Projekts verkaufen werden (Produkt, Dienstleistung, Technologie, Lizenz oder Mischform)

Wählen Sie, welche der folgenden Aussagen am ehesten auf Ihr neues Produkt zutrifft und beschreiben Sie im nachfolgenden Textfeld, wie das neue Produkt in Ihrem Gesamtangebot positioniert ist:

Produktpositionierung:

KundInnenkreis:

Beschreiben Sie den KundenInnenkreis (EndkundInnen, Einzelhandel, Großhandel, LizenzkäuferInnen) den Sie mit Ihrer Innovation bedienen wollen und gehen Sie insbesondere darauf ein, welche Branchenzielgruppen Sie ansprechen wollen und ob Sie auch bisher noch nicht bediente KundenInnengruppen ansprechen wollen.



Marktsituation:

Beschreiben Sie auf welchen Märkten (geographisch) Sie Ihr Produkt anbieten wollen und gehen Sie auch auf die auf diesen Märkten bestehende Konkurrenzsituation ein.



Marketing- und Vertriebsstrategie:

Beschreiben Sie, wie Sie die oben beschriebene Zielgruppe erreichen wollen. Gehen Sie dabei insbesondere auf die geplanten Vertriebswege, die Marketingstrategie und bereits laufende oder geplante Verhandlungen mit Vertriebspartnern ein. Sollten Sie einen Lizenzverkauf planen so beschreiben Sie bitte die geplanten Schritte für diesen.

Geben Sie bitte im ersten Abschnitt Ihre geplanten Absatzzahlen für das/die beschriebene Produkt/gruppe in den Jahren (1-6) ein, wobei Jahr 1 das erste Jahr ist, in dem Umsätze mit dem beschriebenen Produkt erwartet werden, im zweiten Abschnitt geben Sie bitte die geplanten Einnahmen aus Lizenzverkäufen an:

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  .

Projektumsatz für den gesamten Produktlebenszyklus: 0,00

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  .

Lizenzeinnahmen: 0,00  
Summe der Einnahmen aus Lizenzen und Produktverkäufen: 0,00

Entwicklung des Vertriebspersonals:

Geben Sie bitte an, wie sich das Personal im Marketing und Vertrieb qualitativ und quantitativ durch das Projekt verändern wird.

#### 2.3.5. Sonstige Effekte:

Ökologische Auswirkungen:

Geben Sie an, ob und wenn ja, welche positiven ökologischen Auswirkungen das zu entwickelnde Produkt oder Verfahren hat oder haben könnte. Bedenken Sie, dass diese Effekte direkt bei Ihrem Unternehmen im Zuge der Planung und der Erstellungsprozesse (Energieeffizienz, Emissionen, Ökodesign, Rohstoffauswahl,...) aber auch bei der Anwendung des fertigen Produkts im Sinne einer Breitenwirkung (Katalysator, umweltfreundliche Technologien als Ersatz für umweltschädliche,...) entstehen können.

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“.

Effekte auf Zulieferer:

Geben Sie an, ob das Projekt hinsichtlich Material oder Komponenten erwartete Effekte auf Zulieferbetriebe hat. Sollten bereits Zulieferverträge mit bestimmten Firmen abgeschlossen oder in Planung sein, beschreiben Sie bitte auch diese.

Folgeinnovationen:

Werden die erhofften Erkenntnisse aus dem Forschungsprojekt auch über das konkrete innovative Produkt hinausführende Effekte haben? Können diese Erkenntnisse beispielsweise auch in anderen bestehenden oder geplanten Produkten zu technischen Verbesserungen führen? Sind Folgeinnovationen angedacht? Können die Erkenntnisse die Basis für weitere Forschungsprojekte legen oder für andere (bestehende oder geplante) Forschungsprojekte Input liefern?

Weiterer Nutzen:

Beschreiben Sie weitere, bisher nicht genannte Vorteile für Ihr Unternehmen aus dem geplanten Projekt.

Unternehmensweite Auswirkungen :

Begründen Sie gegebenenfalls, ob und wenn ja wie sich das Projekt positiv auf Innovationsmanagement und Innovationsstrategie in Ihrem Unternehmen auswirkt (organisatorische Verbesserungen, Entscheidungsverfahren, Risikoverhalten, verstärkte und nachhaltige Ausrichtung des Unternehmens auf innovative Produkte im Angebotsportfolio,...).

## 2.4. 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 internen<sup>2</sup> 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 Insolvenzausfallschutz. 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 ZITo8 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.

## 2.5. 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

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

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 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.

Schutzstrategie:

Geben Sie an, ob und wenn ja, wie Sie die Projektidee schützen (z. B. Patent, Gebrauchsmuster, andere Abwehrstrategie) werden und gehen Sie dabei insbesondere auf die Ergebnisse einer Patentrecherche - falls vorhanden - ein. Sollten Sie keine Schutzstrategie verfolgen, begründen Sie bitte diese Vorgangsweise.

## 2.6. Weitere Ressourcen

Bitte geben Sie hier die weiteren Ressourcen an, die Sie für die Durchführung des Projekts benötigen. Geben Sie insbesondere auch jene Ressourcen an, die Sie im Zusammenhang mit der (allfälligen) Produktion und der Vermarktung des zu entwickelnden Produkts/Dienstleistung/Verfahrens benötigen.

Neu anzuschaffendes F&E-Equipment

Beschreiben Sie neu anzuschaffendes F&E-Equipment (z.B. bauliche Investitionen, Miete, Geräte, Einrichtung, Material) und geben Sie an welcher der Projektpartner (falls vorhanden) die Kosten tragen wird.

## 2.7. 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“.

## 2.8. Projektfinanzierung

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.


## 2.9. 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.

## 2.10. 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 werde

## 2.11. 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. Ansuchenrechtzertifikat (AEZ) aus und senden Sie es unterschrieben an die ZIT GmbH. 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.