

# Handbuch zum Betrieb eines Josef Ressel Zentrums

Fassung vom 19.08.2016



## Inhaltsverzeichnis

<b>Executive Summary</b> .....	<b>7</b>
<b>Vorwort</b> .....	<b>14</b>
<b>1. Eckdaten des Programms</b> .....	<b>15</b>
<b>2. Einrichtung eines JR-Zentrums</b> .....	<b>16</b>
2.1. Gründungsgespräch .....	16
2.2. Budgetierung nach Kalenderjahren .....	17
2.3. Ausstellung des Vertragswerks für das JR-Zentrum .....	17
2.4. Anstellungsverträge mit dem Personal des JR-Zentrums .....	17
2.5. Vereinbarungen zwischen Fachhochschule bzw. Zentrumsleiterin/ Zentrumsleiter und Unternehmenspartnern .....	18
2.5.1. Wahrung des Fördercharakters .....	18
2.5.2. Übermittlung der Vereinbarungen an die CDG .....	19
2.6. Start des JR-Zentrums (Stichtag) .....	19
2.7. Feierliche Eröffnung des JR-Zentrums .....	19
2.8. Öffentlichkeitswirksame Maßnahmen des JR-Zentrums .....	20
2.9. Aufnahme der Forschungsarbeiten .....	20
<b>3. Lebenszyklus eines JR-Zentrums</b> .....	<b>20</b>
3.1. Laufzeit von fünf Jahren .....	20
3.2. Änderungen während der Laufzeit .....	21
3.3. Beendigung des JR-Zentrums .....	21
<b>4. Vorgaben zu Anträgen während der Laufzeit eines JR-Zentrums</b> .....	<b>22</b>
4.1. Anträge auf Erweiterung oder Budgeterhöhung des JR-Zentrums .....	23
4.2. Anträge auf Verkleinerung oder Budgetreduktion des JR-Zentrums sowie Änderungen ohne Auswirkungen auf das Budget des JR-Zentrums .....	26
4.3. Budgetumschichtung .....	27
4.4. Budgetübertragung .....	28
4.5. Weitere Spezialanträge .....	30
4.6. Sonderfall klinische Studien .....	31
<b>5. Vertragswerk und zentrale Arbeitsdokumente bzw. -instrumente</b> .....	<b>31</b>
5.1. Rechtsgrundlagen .....	31
5.2. Vertragswerk .....	32
5.2.1. Generelle Betreibervereinbarung .....	32
5.2.2. Generalförderungsvertrag .....	32
5.2.3. Konkrete Betreibervereinbarung .....	33
5.2.4. Einzelförderungsvertrag .....	33
5.2.5. Spezialverträge .....	33
5.3. Vertragsbestandteile .....	33

5.4.	Verträge mit dem Personal des JR-Zentrums .....	34
5.5.	Sonstige Subverträge .....	35
5.6.	Vereinbarungen zwischen Fachhochschule bzw. Zentrumsleiterin/ Zentrumsleiter und Unternehmenspartnern .....	36
5.7.	Vereinbarung zwischen Fachhochschule und Zentrumsleiterin/ Zentrumsleiter .....	36
5.8.	Bewertungshandbuch .....	36
5.9.	Zentrale Arbeitsdokumente und -instrumente für ein JR-Zentrum .....	36
5.9.1.	Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne .....	36
5.9.2.	Jährliche Arbeits- und Budgetpläne .....	37
5.9.3.	Finanzbericht .....	37
5.9.4.	Statistischer Jahresbericht .....	37
<b>6.</b>	<b>Spezifische Regelungen aus dem Vertragswerk .....</b>	<b>38</b>
6.1.	Unternehmenskooperation.....	38
6.2.	Vertraulichkeit/Geheimhaltung.....	38
6.3.	Publikationen.....	38
6.4.	Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights.....	39
<b>7.</b>	<b>Rechte und Pflichten der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters .....</b>	<b>40</b>
<b>8.</b>	<b>Finanzielle Abwicklung.....</b>	<b>41</b>
8.1.	Buchführung.....	41
8.2.	Widmungsgemäße Verwendung.....	41
8.3.	Überweisungen .....	41
8.4.	Prozess der Budgetierung, Auszahlungen und Abrechnung für ein Kalenderjahr .....	42
8.5.	Mehrjährige Budgetplanung im Webtool.....	45
8.6.	Budgetänderungen im Webtool .....	47
8.7.	Autonome Budgetumschichtungen im Finanzbericht .....	49
8.8.	Jahresabrechnung .....	51
8.8.1.	Vorarbeiten der CDG.....	51
8.8.2.	Vorgaben zur Jahresabrechnung des JR-Zentrums .....	51
8.8.3.	Ablauf der Jahresabrechnung .....	54
8.9.	Budgetumschichtungen .....	56
8.10.	Rechnungsadressierung .....	56
8.11.	Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel .....	56
<b>9.</b>	<b>Förderungsmittel und förderbare Kosten .....</b>	<b>57</b>
9.1.	Förderungsmittel .....	57
9.2.	Zusammensetzung der Förderung.....	57
9.3.	Förderungsart und Höhe der Förderung.....	58
9.4.	Förderbare Kosten .....	59
9.5.	Personalkosten .....	59
9.5.1.	Personalkostenschema der CDG 2016.....	60
9.5.2.	Senior Postdoc .....	61

9.5.3.	Zentrumsleitungshonorar.....	62
9.6.	Anlagevermögen/Inventar.....	62
9.7.	Sonstige Kosten.....	63
9.7.1.	Leasinggeräte.....	63
9.7.2.	Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen.....	64
9.7.3.	Kosten für Leistungen Dritter.....	64
9.7.4.	Reisekosten.....	65
9.7.5.	Zusätzliche Kosten.....	65
9.8.	Umsatzsteuer und Erwerbsteuer.....	65
9.9.	Zinserträge.....	65
9.10.	Einnahmen.....	65
9.11.	Nicht förderbare Kosten.....	66
9.12.	Gesamtübersicht förderbarer und nicht förderbarer Kosten.....	66
9.13.	Förderbare Kosten in der regulären Auslaufphase.....	71
9.14.	Kostenanerkennung.....	71
<b>10.</b>	<b>Anlagevermögen/Inventar.....</b>	<b>71</b>
10.1.	Allgemeine Infrastruktur.....	72
10.2.	Besondere Infrastruktur.....	72
10.3.	Anschaffung von Anlagevermögen.....	72
10.3.1.	Großgeräte.....	73
10.3.2.	Inventaretikett, Förderetikett, Zustand der Geräte und Versicherungsschutz.....	73
10.3.3.	Refundierung.....	73
10.4.	Benutzung von Sachmitteln und Geräten.....	74
<b>11.</b>	<b>Wissenschaftliche Begleitung des JR-Zentrums.....</b>	<b>75</b>
11.1.	Überprüfung der Qualität.....	75
11.2.	Wissenschaftliche Zweijahresevaluierung.....	75
11.2.1.	Evaluierungsbericht (Evaluation Report).....	76
11.2.2.	Evaluierungsveranstaltung.....	79
11.2.3.	Bewertungs- und Entscheidungskriterien.....	80
11.2.4.	Beschlüsse des JR-Senats und des Kuratoriums.....	80
11.2.5.	Verlängerung der Förderung.....	81
11.3.	Abschlussevaluierung.....	81
11.4.	Evaluierungen des Programms.....	81
11.5.	Einsichtnahme.....	81
<b>12.</b>	<b>Unternehmenspartner.....</b>	<b>82</b>
12.1.	Unternehmen als Mitglieder der CDG.....	82
12.2.	Relevante Unterlagen.....	82
12.3.	Entscheidung über die Mitgliedschaft.....	82
12.4.	Arten der Mitgliedschaft und Höhe des Mitgliedsbeitrags.....	83
12.4.1.	Option auf Mitgliedschaft.....	83

12.4.2.	Ordentliche Mitgliedschaft .....	83
12.4.3.	Vorschreibung des Mitgliedsbeitrags .....	85
12.4.4.	Beendigung der Mitgliedschaft .....	85
12.5.	Zusätzliche Unternehmenspartner in einem JR-Zentrum .....	86
12.6.	Rechte und Pflichten von Mitgliedsunternehmen .....	86
<b>13.</b>	<b>Berichtspflichten .....</b>	<b>86</b>
<b>14.</b>	<b>Beendigung des JR-Zentrums .....</b>	<b>88</b>
14.1.	Gründe für die Beendigung des JR-Zentrums .....	88
14.2.	Einleitung der Beendigung des JR-Zentrums .....	88
14.3.	Auslaufphase .....	88
14.3.1.	Reguläre Auslaufphase nach fünfjähriger Laufzeit.....	88
14.3.2.	Auslaufphase nach Nichtverlängerung.....	89
14.3.3.	Auslaufphase nach Unterschreitung der Budgetuntergrenze .....	89
14.4.	Abschluss des JR-Zentrums .....	90
14.4.1.	Endabrechnung .....	90
14.4.2.	Abschlussevaluierung.....	90
<b>15.</b>	<b>Außerordentliche Ereignisse .....</b>	<b>91</b>
15.1.	Meldepflicht.....	91
15.2.	Außerordentliche Beendigung .....	91
<b>16.</b>	<b>Verweis auf Dokumente.....</b>	<b>91</b>
<b>17.</b>	<b>Rückfragen.....</b>	<b>92</b>
<b>18.</b>	<b>Anhang I: Liste der MitarbeiterInnen des Generalsekretariats .....</b>	<b>93</b>
<b>19.</b>	<b>Anhang II: Wesentliche Änderungen im Vergleich zur Version des Handbuchs vom 24.06.2015 .....</b>	<b>94</b>

## Executive Summary

Für uns als Christian Doppler Forschungsgesellschaft ist jedes JR-Zentrum etwas Besonderes, denn jedes entsteht aus einer besonderen Fragestellung aus der Wirtschaft und bedarf einer spezifischen (je anderen) wissenschaftlichen Expertise. Wissenschaftliche und wirtschaftliche Partner aus sehr unterschiedlichen Bereichen finden sich zusammen und arbeiten über fünf Jahre an der festgelegten Thematik. Wir legen großen Wert darauf, im Rahmen des Fördermodells Freiraum für die Forschungsarbeiten zu schaffen und die Spezifika jedes JR-Zentrums entsprechend zu berücksichtigen. Wie bei jedem Modell gilt es jedoch auch, allgemeine Regelungen zu beachten, da öffentliche Förderungsmittel zum Einsatz kommen.

Die Executive Summary des vorliegenden Handbuchs für den Betrieb eines Josef Ressel Zentrums soll Ihnen als Zentrumsleiterin/Zentrumsleiter einen Überblick über die geltenden Regelungen geben und Sie durch die Anforderungen eines Kalenderjahres begleiten. Der restliche Teil des Handbuchs ist als Nachschlagewerk konzipiert, was auch die eine oder andere Verdoppelung einer Passage erklärt.

### Die ersten Schritte

Nachdem das JR-Zentrum genehmigt wurde, sind einige organisatorische Schritte zu setzen (→ siehe Punkt 2.):

- Im Gründungsgespräch erhält die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter alle relevanten Informationen im Zusammenhang mit der Einrichtung des JR-Zentrums und eine Einschulung in das Webtool der CDG.
- Ausgehend von der Kostenplanung im Antrag, die auf Forschungsjahren beruht, rechnet die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter die Budgets in Kalenderjahre um und gibt die Budgetdaten in das Webtool der CDG ein. Die entsprechenden Budgetdaten werden nochmals geprüft und in der Konkreten Betreibervereinbarung sowie im Einzelförderungsvertrag angeführt.
- Im Anschluss werden die Verträge für das JR-Zentrum, welche die Grundlage für die Aufnahme des Betriebs bilden, ausgefertigt. In diesen Verträgen sind alle rechtlichen Vorgaben, die zu beachten sind, enthalten; im Zweifelsfall sind daher stets diese Regelungen verbindlich (→ siehe Punkt 5.).
- Sobald das Vertragswerk unterzeichnet wurde, können die MitarbeiterInnen des JR-Zentrums eingestellt werden. Bei den diesbezüglichen Anstellungsverträgen sind einige Punkte zu beachten, wie etwa die Zuordnung zum JR-Zentrum, das Ausmaß der Beschäftigung und die Gehaltshöhe sowie Regelungen zu Vertraulichkeit/Geheimhaltung und zum Umgang mit Diensterfindungen (→ siehe Punkt 5.4.).
- Für die Zusammenarbeit mit den Unternehmenspartnern sind insbesondere die Regelungen zu Vertraulichkeit/Geheimhaltung, zu Publikationen und zu Immaterialgüterrechten wichtig (→ siehe Punkt 6.). Bis zum Beginn der Laufzeit des JR-Zentrums, spätestens jedoch innerhalb von

sechs Monaten ab Beginn der Laufzeit muss eine Einigung mit den Unternehmenspartnern in Bezug auf Vertraulichkeit/Geheimhaltung, Publikationen und Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights getroffen und der CDG übermittelt werden (→ siehe Punkt 5.6.). Im einfachsten Fall werden in dieser schriftlichen Einigung die Regelungen des Vertragswerks des JR-Zentrums von den Unternehmen vollinhaltlich akzeptiert und die jeweiligen sektorspezifischen Geschäftsfelder des Unternehmens, die für das JR-Zentrum relevant sind, definiert. Jegliche weitergehenden Vereinbarungen zwischen der Fachhochschule bzw. der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter und den Unternehmenspartnern haben im Rahmen des Vertragswerks der CDG zu erfolgen und sind der CDG unaufgefordert zur Kenntnis zu bringen.

Damit ist das JR-Zentrum bereits im fünfjährigen Lebenszyklus (→ siehe Punkt 3.). Dieser besteht im Normalfall aus zwei Phasen: Auf eine zweijährige Eingangsphase folgt eine Verlängerungsphase in der Dauer von drei Jahren.

#### **Der Regelbetrieb des JR-Zentrums in wissenschaftlicher und finanzieller Hinsicht**

Im Zentrum des JR-Zentrums stehen die Arbeiten im Bereich der anwendungsorientierten Forschung in Zusammenarbeit von Wissenschaft und Wirtschaft, die in der Verantwortung der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters liegen. Die Leitung aller Module oder anderer struktureller Teilbereiche des JR-Zentrums innerhalb der gleichen Fachhochschule, an der das JR-Zentrum eingerichtet ist, obliegt der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter. Eigene Modulleitungen sind nur bei Externen oder Internationalen Modulen vorgesehen.

Im Regelbetrieb des JR-Zentrums sind wissenschaftliche und finanzielle Aspekte zu beachten.

Der Fortschritt der Forschungsarbeiten und deren Qualität werden über jährliche statistische Berichte mitverfolgt und im Rahmen der Zweijahresevaluierung geprüft:

- Der statistische Jahresbericht ist bis Ende Jänner des nachfolgenden Jahres abzugeben. (→ siehe Punkt 5.9.4.): Die Daten werden direkt von der CDG an die öffentlichen Förderungsgeber weiter geleitet.
- Als Grundlage für jede Evaluierung ist von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter ein Evaluierungsbericht zu erstellen. Im Rahmen einer Evaluierungsveranstaltung im JR-Zentrum präsentiert die Forschungsgruppe die erreichten Ergebnisse und einen Plan der zukünftigen Forschungsarbeiten (→ siehe Punkt 11.).
- Auf Basis der Evaluierungsveranstaltung und des Evaluierungsberichts erstellt schließlich eine Gutachterin/ein Gutachter ein schriftliches Gutachten, das dem JR-Senat der CDG zur Weiterbehandlung und zur Erstellung einer Empfehlung an das Kuratorium der CDG vorgelegt wird. Ein positives Evaluierungsergebnis ist die Voraussetzung für die Verlängerung der Laufzeit des JR-Zentrums um eine weitere Vertragsphase.



Die finanzielle Abwicklung des JR-Zentrums basiert auf einem jährlichen Rhythmus (→ siehe Punkt 8.):

- Bis 01.09. ist das Budget für das nächste Kalenderjahr von den Unternehmenspartnern firmenmäßig zu zeichnen, d.h. zu unterschreiben und mit einem Firmenstempel zu versehen. Es kann nur jenes Budget von der CDG genehmigt werden, das diesen Kriterien entspricht.
- Unterjährig können weitere Budgetänderungen (Erhöhung, Reduzierung) beantragt werden.
- Nach der Genehmigung eines neuen Budgets durch das Kuratorium erfolgt die Freischaltung eines neuen Finanzberichts im Webtool. Die Finanzberichte stellen die Grundlage für die Quartalsauszahlungen und für die Jahresabrechnungen dar. Daher muss hier eine Aufteilung nach Quartalen erfolgen, eine Aufschlüsselung nach Modulen und Kostenkategorien.
- Ende Jänner sind der vollständige Finanzbericht für das vorangegangene Jahr, ein Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug), eine Ausgabenliste sowie ein Auszug aus dem Anlagenverzeichnis (→ siehe Punkt 8.8.) abzugeben. Dieser Termin ist unbedingt einzuhalten, da die Jahresabrechnung aller JR-Zentren und die Abrechnung der Förderungsmittel mit den öffentlichen Förderungsgebern eine notwendige Voraussetzung für die Erstellung des Jahresabschlusses der CDG ist. Hierbei unterliegt auch die CDG Terminvorgaben, die jedenfalls einzuhalten sind.
- Die CDG prüft die Jahresabrechnung, das ist der vollständige Finanzbericht, auf förderbare Kosten (→ siehe Punkte 9.4. bis 9.12.). Sollten Kosten enthalten sind, die nicht anerkannt werden können, oder ist es zu Kostenüberschreitungen gekommen, hat die CDG das Recht, die entsprechenden Finanzmittel zurückzufordern.
- Alle Finanzmittel des JR-Zentrums, die in einem Kalenderjahr nicht ausgeschöpft wurden, werden den Unternehmen und den öffentlichen Förderungsgebern rückverrechnet. Auch wenn diese Finanzmittel auf dem Konto des JR-Zentrums verbleiben, gelten sie daher bereits als Anzahlung auf das nächste Kalenderjahr.

Auch wenn das Budget eines JR-Zentrums kein Globalbudget (wie etwa bei FWF-Projekten) darstellt, gibt es Flexibilität in zweierlei Hinsicht:

- Verschiebungen von einer Kostenkategorie in eine andere können bis zu einer Höhe von 30 % des Budgets vorgenommen werden, wobei sich der Anteil des öffentlichen Fördergebers nicht ändern darf. Ausgenommen sind Umschichtungen zu Inventar, die in jedem Fall vorab beantragt und von der CDG genehmigt werden müssen. Darüber hinausgehend sind die Regeln zur Anschaffung von Großgeräten zu beachten. (→ siehe Punkte 8.9. und 10.3.1.).
- Weiters besteht die Möglichkeit einer Budgetübertragung ins nächste Jahr. Sollten beispielsweise Finanzmittel absehbar nicht verbraucht werden, weil sich die Anschaffung eines Geräts oder die Einstellung von Personal des JR-Zentrums verzögert hat, können diese Mittel ins nächste Jahr übertragen werden. (→ siehe Punkte 4.4. und 8.4.).

## Förderbare Kosten

Es sind drei Kostenkategorien im Rahmen eines JR-Zentrums förderbar (→ siehe Punkt 9.4.):

- Personalkosten und Zentrumsleitungshonorar (→ siehe Punkt 9.5.): Bei den Personalkosten für MitarbeiterInnen des JR-Zentrums ist das Personalkostenschema der CDG einzuhalten (→ siehe Punkt 9.5.1.). Für eine Senior Postdoc Stelle müssen spezifische Kriterien erfüllt sein (→ siehe Punkt 9.5.2.). Alle Personalkosten werden über die Fachhochschule ausbezahlt und inkludieren den Dienstgeber- und den Dienstnehmeranteil.
- Anlagevermögen (→ siehe Punkte 9.6. und 10.): Anlagevermögen wird von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter angeschafft, und von der Fachhochschule auf die Innenauftragsnummer des jeweiligen JR-Zentrums gebucht, inventarisiert und entsprechend den allgemein üblichen, rechtlichen Vorgaben abgeschrieben. Die Anschaffung von Geräten mit einem Anschaffungswert ab EUR 10.000 exkl. USt. bedarf vorab der schriftlichen Genehmigung von den Unternehmenspartnern. Ab einem Anschaffungswert von EUR 50.000 exkl. USt. muss zusätzlich ein Antrag an das Kuratorium entweder im Zuge des Erstantrags oder des Verlängerungsantrags (Evaluierungsbericht) oder gesondert gestellt werden. Bei der Anschaffung sind die Vergabevorschriften des Bundes sowie die internen Richtlinien der Fachhochschule einzuhalten. Werden Großgeräte in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit (exkl. einer allfälligen Auslaufphase) angeschafft, ist mit dem Ende der regulären Laufzeit der Restbuchwert zu refundieren.
- Sonstige Kosten (→ siehe Punkt 9.7.)
  - Leasinggeräte (→ siehe Punkt 9.7.1.): In Einzelfällen können Großgeräte ab einem Anschaffungswert von EUR 100.000,00 exkl. USt. auch über Leasing angeschafft werden, wobei die Leasingverträge von der Fachhochschule abgeschlossen werden. Vor Abschluss des Leasingvertrags ist von der Fachhochschule das Einvernehmen mit der CDG hinsichtlich der operativen Abwicklung des Leasingvertrags und allfälliger Haftungen herzustellen.
  - Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen (→ siehe Punkt 9.7.2.): Dazu zählen u.a. geringwertige Wirtschaftsgüter.
  - Kosten für Leistungen Dritter (→ siehe Punkt 9.7.3.): Forschungs- und Beratungsleistungen, externe Messungen, spezielle EDV-Dienstleistungen u.ä. können als Leistungen Dritter zugekauft werden, wobei auch hier das Vergaberecht zu berücksichtigen ist. Es sind auch anteilige Kosten für die Inanspruchnahme besonderer Infrastruktur förderbar. Hinsichtlich der Leistungen von Unternehmenspartnern gilt: Grundsätzlich ist es nicht zulässig, dass von den Unternehmenspartnern Lieferungen und Leistungen ans JR-Zentrum verrechnet werden. Nur in Einzelfällen und nach vorheriger Beantragung und Genehmigung durch die CDG ist ein solcher kostenpflichtiger Bezug von Lieferungen und Leistungen zulässig.  
Hinsichtlich der Leistungen von MitarbeiterInnen der Fachhochschule gilt: Jegliche Leis-

tung, die durch MitarbeiterInnen der Fachhochschule, an der das JR-Zentrum angesiedelt ist, erbracht wird, muss vorab beantragt und von der CDG genehmigt werden.

- Weiters sind Reisekosten, Kosten für wissenschaftliche Literatur, Veranstaltungen u.ä. förderbar (→ siehe Punkte 9.7.4. und 9.7.5.).

Eine Gesamtübersicht aller förderbaren und nicht förderbaren Kosten ist in → Punkt 9.12. zu finden.

### **Änderungen während der Laufzeit des JR-Zentrums**

Während der Gesamtlaufzeit sind Änderungen des Forschungs-, Zeit- und Kostenplans oder der Partnerschaftsstruktur zulässig. Damit soll Flexibilität für aktuelle Entwicklungen ermöglicht werden (→ siehe Punkt 4.):

- Änderungen können beispielsweise das Forschungsprogramm betreffen (neue Forschungsthemen kommen hinzu, andere Forschungsthemen werden beendet, bestehende Module wurden befristet beantragt und sollen verlängert werden), Unternehmenskooperationen (zusätzliche Unternehmen wirken im JR-Zentrum mit, andere scheiden vorzeitig aus) oder das Budget des JR-Zentrums (→ siehe Punkte 4.1. bis 4.6.).
- Jegliche Änderung darf erst nach Antragstellung bei der CDG und ausdrücklicher Genehmigung durch die CDG erfolgen.
- Anträge werden durch die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter bei der CDG eingebracht, müssen (in den meisten Fällen) in Englisch verfasst und im Vorfeld mit den betroffenen Unternehmenspartnern abgestimmt sein. Die entsprechenden unterzeichneten Zustimmungserklärungen sind dem Antrag beizulegen. Alternativ ist es auch möglich, dass die Unternehmenspartner den jeweiligen Antrag direkt unterzeichnen. Anträge sind elektronisch bis spätestens fünf Wochen vor den jeweiligen Sitzungsterminen des JR-Senats und/oder des Kuratoriums im Generalsekretariat der CDG samt allen notwendigen Unterlagen einzureichen. Notwendige Unterlagen im Original müssen ebenfalls bis zu diesen Terminen eingelangt sein.

### **Neue Unternehmenspartner im JR-Zentrum**

Jedes Unternehmen, das in einem JR-Zentrum mitwirkt, ist Mitglied der CDG. Unternehmen, die an einem JR-Zentrum interessiert sind, müssen daher eine Mitgliedschaft beantragen und die Regelungen der CDG akzeptieren, d.s. insbesondere die Statuten und die Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem Betrieb eines JR-Zentrums (→ siehe Punkte 12.2. und 12.6.).

- Es empfiehlt sich, dass die jeweiligen Unternehmen vor einem Beitritt zu einem Beratungsgespräch in die CDG kommen, damit sie aus erster Hand die Prinzipien des Fördermodells erfahren. Vor allem die Regelungen im Zusammenhang mit der Berechnung und Vorschreibung des Mitgliedsbeitrags sowie eine allfällige KMU-Förderung sind in der Praxis von großer Bedeutung.
- Hierbei ist zu beachten, dass grundsätzlich 50 % des Unternehmensanteils am Zentrumsbudget und ein Gemeinkostenzuschlag in der Höhe von maximal 7 % des Unternehmensanteils (entsprechend dem Beschluss des Kuratoriums) verrechnet werden (→ siehe Punkt 12.4.). Eine

KMU-Förderung muss vom Unternehmen bei der CDG beantragt werden und wird nur bei Erfüllung der entsprechenden Kriterien, die das Unternehmen von einer Steuerberatungs- bzw. Wirtschaftsprüfungskanzlei bestätigen lassen muss, genehmigt. Die Berechnung der KMU-Förderung erfolgt ausschließlich durch die CDG und darf nicht von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter vorgenommen werden, da der Fördersatz sich monatsweise ändern kann und daher die Berechnung etwas komplexer ist.

- Weiters ist zu beachten, dass die Einbindung des neuen Unternehmenspartners von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter beantragt werden muss und die bestehenden Unternehmenspartner explizit zustimmen müssen (→ siehe Punkte 4.1. und 12.5.).

### **Berichtspflichten**

Da öffentliche Förderungsmittel zum Einsatz kommen, muss belegt werden, dass diese Mittel auch widmungsgemäß verwendet wurden. Dies erfolgt in der Praxis durch wissenschaftliche und finanzielle Berichte (→ siehe Punkt 13.).

Zu den wissenschaftlichen Berichten zählen:

- Statistischer Jahresbericht, der bis zum 31.01. des dem Berichtszeitraum folgenden Jahres zu liefern ist (→ siehe Punkt 5.9.4.).
- Bis spätestens vier Wochen vor der Evaluierungsveranstaltung ein Evaluierungsbericht (Evaluation Report) in englischer Sprache über die Arbeit der vorangegangenen Förderungsperiode. Dieser Bericht enthält einen Forschungs-, Zeit- und Kostenplan für die Forschungsarbeiten der Verlängerungsphase (→ siehe Punkt 11.2.1.). Der Evaluierungsbericht ist von den Unternehmenspartnern firmenmäßig zu zeichnen.
- Abschlussbericht in englischer Sprache sowie ein Abschlussfragebogen; beides ist binnen vier Wochen nach dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums vorzulegen (→ siehe Punkt 14.4.2.).

Zu den finanziellen Berichten zählen:

- Bis zum 31.01. des dem Berichtszeitraum folgenden Jahres sind der jährliche Finanzbericht, ein Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug), eine Ausgabenliste sowie ein Auszug aus dem Anlagenverzeichnis vorzulegen (→ siehe Punkt 8.8.).
- Endabrechnung, die binnen vier Wochen nach dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums vorzulegen ist und die einen Finanzbericht für das jeweilige Jahr, einen Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug), eine Ausgabenliste sowie einen Auszug aus dem Anlagenverzeichnis umfasst (→ siehe Punkt 14.4.1.).

Darüber hinausgehend können zusätzliche Berichte notwendig sein:

- Unverzögerlicher Bericht zu Ereignissen, welche die Durchführung des geförderten Vorhabens verzögern oder unmöglich machen oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsantrag oder vereinbarten Auflagen und Bedingungen erfordern würden

- Außerordentliche Berichte zur Aufklärung besonderer Umstände, die allenfalls im Zuge der Abwicklung der Förderung zu klären sind

Wir hoffen, dass Ihnen das vorliegende Handbuch ein nützlicher Begleiter bei der Leitung Ihres JR-Zentrums ist, und stehen Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Christian Doppler Forschungsgesellschaft  
Boltzmanngasse 20, 1090 Wien, Österreich  
Tel.: +43 1 5042205  
Fax: +43 1 5042205-20  
e-Mail: [office@cdg.ac.at](mailto:office@cdg.ac.at)  
Web: [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

## Vorwort

Die Christian Doppler Forschungsgesellschaft (CDG) fördert die Einrichtung und den Betrieb von Josef Ressel Zentren (JR-Zentren) an Fachhochschulen.

Die Förderung zielt auf anwendungsorientierte Forschung auf hohem Niveau ab. Durch die Kooperation mit Unternehmen sollen neue Impulse in die Forschung getragen und der Stand des Wissens in den jeweiligen Forschungsgebieten vorangetrieben, also qualitativ und quantitativ erhöht werden. Dadurch soll ein von der Forschung ausgehender Beitrag zur Stärkung der Innovationskraft und der allgemeinen Wettbewerbsfähigkeit in Österreich geleistet werden.

Somit stellt die Gesellschaft eine Wissenstransfereinrichtung zwischen Wissenschaft und Wirtschaft dar. Auf diese Weise wird die Qualität der Forschung in Fachhochschulen und in Unternehmen erhöht und ein Beitrag zur langfristigen Sicherung des Forschungs- und Wirtschaftsstandortes Österreich geleistet.

Die JR-Zentren werden je zur Hälfte aus öffentlichen Mitteln (Mitteln des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft sowie Mitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung) und aus Beiträgen der Mitgliedsunternehmen der CDG finanziert. Ein höherer Anteil der öffentlichen Förderung ist unter besonderen Voraussetzungen, insbesondere bei Beteiligung von kleinen und mittleren Unternehmen, möglich.

Wesentliche Charakteristika von JR-Zentren sind:

1. Anwendungsorientierte Forschung auf hohem Niveau
2. Einbettung in das wissenschaftliche Umfeld von Fachhochschulen
3. Maximale Laufzeit von fünf Jahren
4. Strenge wissenschaftliche Qualitätskontrolle
5. Bottom Up-Orientierung
6. Kompakte Forschungsgruppen (3-10 Personen)
7. Zentrale Stellung der Zentrumsleitung
8. Gemeinsame Finanzierung durch die öffentliche Hand und Unternehmen
9. Flexibilität und relativ geringer Organisationsaufwand

Das vorliegende Handbuch zum Betrieb eines Josef Ressel Zentrums soll Ihnen als Zentrumsleiterin/Zentrumsleiter einen Überblick über die geltenden Regelungen verschaffen und Ihnen ermöglichen, Ihre Forschungsarbeiten im Rahmen eines JR-Zentrums zu verwirklichen. Dieses Handbuch ist allerdings nur als Ergänzung zu den rechtlichen Vorgaben des für Ihr JR-Zentrum geltenden Vertragswerks zu sehen. Im Zweifelsfall sind daher die Vertragsbestimmungen anzuwenden. Die Regelungen wirken zum Teil sehr komplex, doch die meisten dieser Bestimmungen sind von gesetzlichen Rahmenbedingungen erzwungen. Wir hoffen, dass in der Praxis viele Bestimmungen sich als einfacher und unkomplizierter erweisen, als es auf den ersten Blick erscheinen mag.

## 1. Eckdaten des Programms

Josef Ressel Zentren sind an einer österreichischen Fachhochschule eingerichtete Forschungseinheiten. Die geförderten Forschungsvorhaben sind Kooperationsprojekte mit eingebundenen Unternehmenspartnern. Als wirtschaftliche Kooperationspartner kommen österreichische und (unter gewissen Bedingungen auch) ausländische Unternehmen in Frage.

Ergänzend zu diesem Kernmodell der Kooperation Wissenschaft – Wirtschaft besteht die Möglichkeit, einzelne Module, d.s. personell, sachlich und/oder thematisch definierte Teilbereiche der wissenschaftlichen Tätigkeit in einem JR-Zentrum, an einer anderen Fachhochschule als an jener Fachhochschule, an der das bestehende JR-Zentrum betrieben wird, oder an einer Universität bzw. Forschungseinrichtung einzurichten (Externes Modul). Befindet sich ein solches Modul an einer derartigen Einrichtung im Ausland, wird von einem Internationalen Modul gesprochen. Pro JR-Zentrum kann maximal ein Internationales Modul betrieben werden.

In Tabelle 1 finden sich die wichtigsten Eckdaten des Programms.

Tabelle 1: Eckdaten des Programms

Wer kann einreichen?	Hochqualifizierte ForscherInnen an Fachhochschulen
Laufzeit	5 Jahre: 2 Jahre Eingangsphase 3 Jahre Verlängerungsphase
Min. Jahresbudget <sup>1</sup>	EUR 80.000
Max. Jahresbudget <sup>1</sup>	EUR 400.000
Charakter der Forschung	Anwendungsorientierte Forschung
Anteil experimentelle Entwicklung	Keine
Öffentliche Finanzierung	50 % des förderbaren Aufwandes Bei KMU-Beteiligung 60 % (aliquot zur Beteiligung) <sup>2</sup>
Private Finanzierung (Unternehmenspartner)	50 % des förderbaren Aufwandes Bei KMU-Beteiligung 40 % (aliquot zur Beteiligung) <sup>2</sup> Keine in-kind Beiträge verrechenbar

<sup>1</sup> Nach Anschaffungswerten, nicht nach Abschreibungswerten

<sup>2</sup> Hinweis: Es besteht kein Rechtsanspruch auf KMU-Förderung. Diese Förderung kann vom Unternehmen beantragt werden, bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen kann sie gewährt werden. Die Berechnung der Höhe der Förderung erfolgt durch die CDG.

## 2. Einrichtung eines JR-Zentrums

Nach der Genehmigung des Antrags auf Einrichtung eines JR-Zentrums durch das Kuratorium beginnen die Vorbereitungsarbeiten, um das JR-Zentrum ins Leben zu rufen. Die ersten Schritte sind:

Tabelle 2: Schritte zur Einrichtung eines JR-Zentrums

Schritt 1	Gründungsgespräch
Schritt 2	Budgetierung nach Kalenderjahren
Schritt 3	Ausstellung des Vertragswerks für das JR-Zentrum
Schritt 4	Anstellungsverträge mit dem Personal des JR-Zentrums
Schritt 5	Einigung mit den Unternehmenspartnern des JR-Zentrums hinsichtlich Vertraulichkeit/Geheimhaltung, Publikationen und Immaterialgüterrechten/Intellectual Property Rights
Schritt 6	Start des JR-Zentrums (Stichtag)
Schritt 7	Feierliche Eröffnung des JR-Zentrums
Schritt 8	Öffentlichkeitswirksame Maßnahmen des JR-Zentrums
Schritt 9	Aufnahme der Forschungsarbeiten

### 2.1. Gründungsgespräch

Im Gründungsgespräch, an dem die künftige Zentrumsleiterin/der künftige Zentrumsleiter, bei Externen Modulen die Modulleiterin/der Modulleiter, die für finanzielle Angelegenheiten zuständige Assistenz und MitarbeiterInnen des Generalsekretariats teilnehmen, werden alle relevanten Punkte betreffend die Einrichtung des JR-Zentrums besprochen, wie etwa:

- Vertragswerk und die dafür notwendigen Daten (Stichtag für den Start des JR-Zentrums, Kontoverbindung, Innenauftragsnummer)
- Finanzielle Abwicklung des JR-Zentrums (Jahresrhythmus der Budgetierung und Abrechnung, förderbare Kosten, Personalkostenschema, Vergaberecht, Reisekosten, Kontrollen usw.)
- Publikationen und Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights
- Evaluierungen
- Berichtspflichten
- Vor-Ort-Prüfungen
- Öffentlichkeitsarbeit und Eröffnungsveranstaltung
- Rolle der PatInnen des JR-Zentrums (Ansprechperson in wissenschaftlichen Fragen sowie in allfälligen schwierigen Situationen)
- Einführung in das Webtool der CDG
- Alle weiteren Fragen der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters

Weiters erhält die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter Einsicht in die anonymisierten Gutachten.



## **2.2. Budgetierung nach Kalenderjahren**

Ausgehend von der Kostenplanung im Antrag, die auf Forschungsjahren beruht, rechnet die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter die Budgets in Kalenderjahre um und gibt die Budgetdaten für fünf Jahre in das Webtool der CDG ein. Die entsprechenden Budgetdaten werden nochmals geprüft und in der Konkreten Betreibervereinbarung sowie im Einzelförderungsvertrag angeführt.

Eine nochmalige firmenmäßige Zeichnung des Budgets durch die Unternehmenspartner ist für das erste Kalenderjahr in der Regel nicht notwendig. Ab dem zweiten Kalenderjahr werden jährlich von den ZentrumsleiterInnen Budgets für das nachfolgende Kalenderjahr erstellt bzw. aktualisiert, die von den Unternehmenspartnern firmenmäßig zu zeichnen sind (Unterschrift durch eine zeichnungsberechtigte Person und Stempel). Auf Wunsch der Unternehmenspartner sind jährlich wissenschaftliche Arbeitspläne von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter an diese zu übermitteln.

## **2.3. Ausstellung des Vertragswerks für das JR-Zentrum**

Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter erhält vom Generalsekretariat der CDG das Vertragswerk für das JR-Zentrum. Nach Unterzeichnung der Verträge durch die Fachhochschule und die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter erfolgt die Unterzeichnung durch den Präsidenten der CDG. Die Fachhochschule, die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter sowie die CDG erhalten je ein Original der Verträge. Das Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft erhält eine einfache Kopie zur Information. Die Unternehmenspartner werden von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter über die Einrichtung des JR-Zentrums informiert und erhalten von ihr/ihm eine Kopie der Verträge.

Die Verträge zur Einrichtung eines JR-Zentrums an Fachhochschulen werden zwischen der CDG und der jeweiligen Fachhochschule abgeschlossen: In der Generellen Betreibervereinbarung sind allgemeine Regelungen für die Einrichtung und den Betrieb von JR-Zentren an der jeweiligen Fachhochschule festgelegt. Die Konkrete Betreibervereinbarung beinhaltet alle Regelungen zur Einrichtung und zum Betrieb eines konkreten JR-Zentrums. Werden Förderungsgelder des Bundes in Anspruch genommen, sind zwei weitere Verträge abzuschließen, der Generalförderungsvertrag und der Einzelförderungsvertrag.

Die Mitgliedsunternehmen sind über die Statuten direkt an die CDG gebunden. Hierbei gibt es keine eigenen Verträge.

Die Struktur des Vertragswerks für JR-Zentren ist unter Punkt 5.2. beschrieben.

## **2.4. Anstellungsverträge mit dem Personal des JR-Zentrums**

Die MitarbeiterInnen des JR-Zentrums werden über die Fachhochschule angestellt. Zwischen der Fachhochschule und dem Personal des JR-Zentrums sind daher Verträge abzuschließen, die spezifische Punkte umfassen (→ siehe Punkt 5.4.).

Die Verträge zwischen der Fachhochschule und dem Personal des JR-Zentrums können auch in Form einer Nebenvereinbarung zu bestehenden Verträgen abgeschlossen werden. Ein entsprechendes Vertragsmuster wird von der CDG zur Verfügung gestellt.

## **2.5. Vereinbarungen zwischen Fachhochschule bzw. Zentrumsleiterin/ Zentrumsleiter und Unternehmenspartnern**

Die Festlegung der sektorspezifischen Geschäftsfelder eines Unternehmenspartners, die in Bezug auf das jeweilige JR-Zentrum relevant sind, hat im Einvernehmen zwischen dem jeweiligen Unternehmenspartner und der Fachhochschule, idealerweise im Zuge der Antragstellung auf Mitwirkung des Unternehmens im JR-Zentrum, zu erfolgen, spätestens jedoch binnen sechs Monaten ab Beginn der Laufzeit eines JR-Zentrums oder der Mitwirkung eines neuen Unternehmenspartners.

Eine Einigung in Bezug auf wechselseitige Vertraulichkeits-/Geheimhaltungserfordernisse, Publikationen sowie Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights zwischen der Fachhochschule und dem Unternehmenspartner ist binnen sechs Monaten ab Beginn der Laufzeit eines JR-Zentrums oder der Mitwirkung eines neuen Unternehmenspartners zu treffen.

Die CDG empfiehlt, dass bereits vor der Antragstellung zur Mitwirkung von Unternehmen Einrichtungen des Forschungssupports der Fachhochschule bezüglich der Vereinbarung zur Nutzung der Forschungsergebnisse eingebunden werden. Ein Vertragsmuster kann von der CDG angefordert werden. Wenn binnen sechs Monaten ab Beginn der Laufzeit eines JR-Zentrums oder der Mitwirkung eines neuen Unternehmenspartners keine Einigung mit dem Unternehmenspartner getroffen wird, gelten die Regelungen der Generellen Betreibervereinbarung als vereinbart.

### **2.5.1. Wahrung des Fördercharakters**

Nach Maßgabe der Notwendigkeit können die in der Generellen Betreibervereinbarung getroffenen Dispositionen konkretisiert werden. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Generelle Betreibervereinbarung ist jedenfalls gültig und der Vereinbarung zwischen Fachhochschule und Unternehmen übergeordnet (so sind beispielsweise hinsichtlich der Beendigung von JR-Zentren die Regelungen der Generellen Betreibervereinbarung bzw. die Kündigungsregeln zur Mitgliedschaft nach den Statuten einzuhalten).
- Jegliche weitergehende Vereinbarung zwischen den Unternehmen und der Fachhochschule bzw. der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter, das JR-Zentrum betreffend (wie etwa Konkretisierungen der Regelungen zu Geheimhaltung, Publikationen und Immaterialgüterrechte oder zusätzliche Vereinbarungen), hat innerhalb des Rechtsrahmens des Fördermodells zu erfolgen und muss jedenfalls dem Fördercharakter des Programms entsprechen, da ansonsten die Förderbarkeit der Forschungsarbeiten entfällt.
- Bei JR-Zentren handelt es sich um eine aus öffentlichen Mitteln geförderte Forschungs-kooperation und keine Auftragsforschung. Es handelt sich also nicht um den direkten Austausch von Leistung und Gegenleistung (Entgelt), sondern um gemeinsame Beiträge

zu einem gemeinsamen Forschungsprojekt. Dies muss sich auch in der Vereinbarung widerspiegeln.

- Formulierungen aus Standardverträgen zu Auftragsforschung sind für JR-Zentren oft nicht passend. Beispielsweise werden in einem JR-Zentrum keine Leistungen oder Gegenleistungen für ein entsprechendes Entgelt oder eine Vergütung erbracht. Die Unternehmen unterstützen die JR-Zentren mit ihren Beiträgen. Die Finanzierung der JR-Zentren erfolgt durch die CDG (die finanziellen Mittel für die vereinbarten Forschungsarbeiten, an denen sich ein Unternehmen beteiligt, werden nach den Regeln der Allgemeinen Betreibervereinbarung von der CDG abgewickelt). Die Unternehmen sind nicht Auftraggeber, sondern Kooperationspartner. In einem JR-Zentrum wird keine Entwicklungsarbeit durchgeführt und im JR-Zentrum entstehen direkt auch keine Produkte oder marktfähigen Prototypen. Die Ergebnisse des JR-Zentrums, die entsprechend dem Fördermodell aus dem Bereich der anwendungsorientierten Forschung sind, fließen bei den Unternehmenspartnern in die Entwicklung neuer Produkte und Verfahren ein.
- Vereinbarungen, die einer Auftragsforschung entsprechen, sind unzulässig.
- Es gilt die Anwendbarkeit des österreichischen materiellen Rechts.

### **2.5.2. Übermittlung der Vereinbarungen an die CDG**

Die Vereinbarungen sind der CDG unaufgefordert zur Kenntnis zu bringen und vorzulegen. Die CDG sichert die vertrauliche Behandlung dieser Vereinbarungen zu.

## **2.6. Start des JR-Zentrums (Stichtag)**

Mit dem Starttermin, der in den unterzeichneten Verträgen (Konkrete Betreibervereinbarung und Einzelförderungsvertrag) genannt ist, gilt das JR-Zentrum als gegründet. Ab diesem Zeitpunkt beginnt die zweijährige Eingangsphase (1. und 2. Forschungsjahr) des JR-Zentrums. Der Starttermin ist dabei auch der maßgebliche Stichtag für die Anerkennung von Kosten (→ siehe Punkt 9.4.). Nun können die Forschungsarbeiten aufgenommen werden.

## **2.7. Feierliche Eröffnung des JR-Zentrums**

Eine Eröffnungsveranstaltung für das JR-Zentrum wird seitens der CDG begrüßt. Die Gestaltung dieser Feier liegt bei der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter. Im Allgemeinen werden dazu RepräsentantInnen der Fachhochschule, der CDG, der öffentlichen Fördergeber sowie der Unternehmenspartner eingeladen. Das Generalsekretariat unterstützt Sie gerne bei der Konzeption der Eröffnung, insbesondere bei der Liste der RednerInnen und Ehrengäste.

Seitens der CDG wird ein Kostenbeitrag von EUR 1.000 inkl. USt. für die Eröffnung geleistet. Die diesbezügliche Kostenersatzrechnung ist mit Kopien der Originalrechnungen an die CDG zu richten. Zusätzliche Kosten sind aus dem Budget des JR-Zentrums zu decken.

## 2.8. Öffentlichkeitswirksame Maßnahmen des JR-Zentrums

Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter erhält seitens der CDG ein Startpaket für Öffentlichkeitsarbeit.

Dazu zählen:

- Zwei Schilder zur Kennzeichnung des JR-Zentrums (Großformat 40x30 cm oder Kleinformat 23x13,5 cm)
- Logo-Satz (unterschiedliche Formen des Logos der CDG)
- Digitale Vorlagen im Corporate Design der CDG (Geschäftsbrief, Fax, Kurzdokument, Berichtsdokument, Listendokument, Powerpoint-Vorlage) sowie das dazugehörige Corporate Design Manual

Die Kosten für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen, die über das Startpaket hinausgehen, sind aus dem Budget des JR-Zentrums zu decken. Visitenkarten für MitarbeiterInnen des JR-Zentrums, die einen Bezug zum JR-Zentrum haben (z.B. „JR-Zentrum für xxx“ und/oder das Logo der CDG), können über das Zentrumsbudget angeschafft werden. Bei Bedarf gibt das Generalsekretariat eine Empfehlung, wo Sie Visitenkarten mit dem Logo der CDG kostengünstig erwerben können.

Das JR-Zentrum soll überdies auf der Website der Fachhochschule bzw. der entsprechenden Organisationseinheit im Sinne einer eigenständigen Einheit präsentiert werden. Folgende Mindeststandards sind zu erfüllen:

- Beschreibung der Forschungsthemen des JR-Zentrums
- MitarbeiterInnen
- Publikationen
- Ausgeschriebene Positionen
- Kontakt und Lageplan
- Links (CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at), Fachhochschule, Unternehmenspartner)
- Impressum
- Verwendung des Logos der CDG

## 2.9. Aufnahme der Forschungsarbeiten

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihren Forschungsarbeiten im JR-Zentrum!

# 3. Lebenszyklus eines JR-Zentrums

## 3.1. Laufzeit von fünf Jahren

JR-Zentren werden für einen Zeitraum von fünf Jahren eingerichtet. Vor dem Ablauf des zweiten Jahres ab Beginn der Laufzeit des JR-Zentrums führt der JR-Senat der CDG unter Hinzuziehung einer externen Gutachterin/eines externen Gutachters eine Evaluierung der Forschungsarbeiten durch. Ziel der Evaluierung ist in erster Linie, die bisher geleisteten Forschungsarbeiten und das für die weiteren

drei Jahre geplante Forschungsprogramm zu bewerten. Das Kuratorium befindet danach auf Empfehlung des wissenschaftlichen JR-Senats über die mögliche Verlängerung des JR-Zentrums.

Nachfolgend ist der Lebenszyklus eines JR-Zentrums dargestellt:

Tabelle 3: Lebenszyklus eines JR-Zentrums

Eingangsphase	FJ 1 <sup>3</sup>	Einrichtung des JR-Zentrums
	FJ 2	Zweijahresevaluierung, Genehmigung der Vertragsverlängerung
Verlängerungsphase	FJ 3	
	FJ 4	
	FJ 5	Abschlussevaluierung

Im Zuge der Einrichtung und der Verlängerung eines JR-Zentrums können sich Bedingungen, Auflagen und Empfehlungen ergeben, die in den jeweiligen Genehmigungsschreiben festgehalten sind.

### 3.2. Änderungen während der Laufzeit

Die CDG ist daran interessiert, dass die Kooperation Wissenschaft – Wirtschaft in einem JR-Zentrum weitgehend flexibel und unbürokratisch praktiziert werden kann. Die im Antrag bzw. in den Evaluierungsberichten vorgesehenen Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne können daher während der Laufzeit geändert werden („atmendes JR-Zentrum“).

Änderungen können sein (→ siehe Punkt 4.):

1. Erweiterung oder Budgeterhöhung des JR-Zentrums
2. Verkleinerung oder Budgetreduktion des JR-Zentrums sowie Änderungen ohne Auswirkungen auf das Budget des JR-Zentrums
3. Budgetumschichtung
4. Budgetübertragung
5. Weitere Spezialanträge

### 3.3. Beendigung des JR-Zentrums

Die Förderung endet durch das Erreichen des fünfjährigen maximalen Förderungszeitraumes oder durch das Fehlen einer positiven Entscheidung zur Verlängerung der Förderung im Zuge einer wissenschaftlichen Evaluierung des JR-Zentrums. Weiters kann das Unterschreiten der Budgetuntergrenze in der Höhe von EUR 80.000 (durch Fortfall der Unternehmenskooperation), der Wegfall eines notwendigen Teils des Vertragswerks (Konkrete Betreibervereinbarung oder Einzelförderungsvertrag) oder ein außerordentliches Ereignis (→ siehe Punkt 15.) zur Beendigung des JR-Zentrums führen.

Prinzipiell muss die Planung der Forschungsarbeiten so erfolgen, dass alle Aktivitäten sowie Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen innerhalb der Laufzeit abgeschlossen sind. Eine Auslaufphase wird nur zur Fertigstellung von Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen, die nicht in der regulären fünfjährigen Laufzeit des JR-Zentrums abgeschlossen werden können, gewährt. Das

<sup>3</sup> FJ = Forschungsjahr

Kuratorium kann in einem solchen Fall die Verwendung nicht verbrauchter Förderungsmittel des JR-Zentrums oder weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal neun Monaten genehmigen, wobei die Zuerkennung einer solchen Auslaufphase restriktiv behandelt wird (→ siehe Punkt 14.3.).

## 4. Vorgaben zu Anträgen während der Laufzeit eines JR-Zentrums

### ACHTUNG

Bei allen Anträgen während der Laufzeit eines JR-Zentrums gelten folgende allgemeine Regelungen:

- Jegliche Änderung darf erst nach Antragstellung bei der CDG und ausdrücklicher Genehmigung durch die CDG erfolgen.
- Anträge werden durch die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter bei der CDG eingebracht und müssen im Vorfeld mit den betroffenen Unternehmenspartnern abgestimmt sein. Die entsprechenden Zustimmungserklärungen sind dem Antrag beizulegen. Alternativ ist es auch möglich, dass die Unternehmenspartner den jeweiligen Antrag direkt unterzeichnen.
  - Bei Anträgen, die mit einer Budgeterhöhung oder substantiellen Änderungen (z.B. Änderung der Leitung des JR-Zentrums) verbunden sind, müssen die betroffenen Unternehmenspartner die Zustimmungserklärung oder den Antrag firmenmäßig zeichnen (d.h. Unterschrift durch vertretungsbefugte Personen und Stempel des Unternehmens).
  - In allen anderen Fällen ist keine firmenmäßige Zeichnung nötig, d.h. eine e-Mail mit der Signatur des Unternehmens oder eine einfache Unterschrift ist ausreichend.
- Der jeweilige mehrjährige Budgetplan ist vorab über das Webtool der CDG einzugeben und in der englischen Fassung in den Antrag aufzunehmen.
- Bei Anträgen, die mit einer Budgeterhöhung verbunden sind, ist die maximal zulässige Budgetobergrenze von EUR 400.000 zu beachten.
- Die Einreichung von Anträgen kann laufend erfolgen. Die Bewertung erfolgt durch den JR-Senat der CDG und/oder durch das Kuratorium der CDG, die Entscheidung trifft das Kuratorium. Anträge sind elektronisch bis spätestens fünf Wochen vor den jeweiligen Sitzungsterminen des Kuratoriums im Generalsekretariat der CDG samt allen notwendigen Unterlagen einzureichen.
- Allfällig notwendige Unterlagen im Original müssen ebenfalls bis zu diesen Terminen eingelangt sein.

### Formvorschriften

Die Anträge sind in Englisch zu verfassen und formfrei, wobei die jeweiligen Inhalte entsprechend dargestellt werden müssen. Für den Kostenplan gibt es jedoch Formvorschriften: Der Kostenplan umfasst drei Kostenkategorien (Personalkosten, Anlagevermögen/Inventar und Sonstige Kosten) und betrifft alle verbleibenden Kalenderjahre des JR-Zentrums. Bei Bedarf können Leasinggeräte, Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen, und Kosten für Leistungen Dritter als Subkategorien der

Sonstigen Kosten eingegeben werden. Bei der Erstellung des Kostenplans sind die Regelungen zu den förderbaren Kosten (→ siehe Punkt 9.) zu beachten.

Für die Kostenplanung ist das Webtool der CDG zu verwenden. Die entsprechenden Budgets aus dem Webtool sind in der englischen Fassung in den Antrag oder als Anhang zum Antrag einzufügen.

#### **4.1. Anträge auf Erweiterung oder Budgeterhöhung des JR-Zentrums**

Während der Laufzeit des JR-Zentrums können sich Änderungen ergeben, die zu einer Erweiterung oder Budgeterhöhung des JR-Zentrums führen. So können etwa neue Unternehmenspartner eingebunden, neue Module/Forschungsinhalte hinzugenommen, bestehende Module/Forschungsinhalte erweitert oder – sofern notwendig – befristete Module verlängert werden. Es ist zwar möglich, dass einzelne Module befristet eingerichtet werden und planmäßig vor dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums auslaufen, die CDG empfiehlt jedoch, Module über die gesamte Laufzeit einzurichten, da eine Verlängerung von Modulen mit einem eigenen Antrag auf Erweiterung des JR-Zentrums verbunden ist.

Eigene Modulleitungen sind nur bei Externen oder Internationalen Modulen vorgesehen. Innerhalb der gleichen Fachhochschule, an der das JR-Zentrum eingerichtet ist, obliegt die Leitung aller Module oder anderer struktureller Teilbereiche des JR-Zentrums der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter.

Bereits vor der Antragstellung zur Mitwirkung neuer Unternehmenspartner sollten Einrichtungen des Forschungssupports der Fachhochschule bezüglich der Nutzung von Ergebnissen des JR-Zentrums eingebunden werden.

Bei einem neu hinzutretenden Modul oder einer thematischen Erweiterung innerhalb des ersten Forschungsjahres wird zumindest ein internationales Gutachten eingeholt. Ist eine Entscheidung über mehrere zusätzliche Module im selben JR-Zentrum zu treffen oder übersteigt die Erhöhung des Zentrumsbudgets 50 % der ursprünglich veranschlagten Kosten, wird vor der Entscheidung des JR-Senats über eine Empfehlung an das Kuratorium jedenfalls ein neuerliches externes Gutachten eingeholt. In allen anderen Fällen entscheidet der JR-Senat über die Notwendigkeit einer externen Begutachtung. Eine neuerliche Anhörung findet in der Regel nicht statt.

#### **Kooperation mit ausländischen Unternehmenspartnern oder Einrichtung Externer oder Internationaler Module**

Es können sich in einem inländischen JR-Zentrum auch ausländische Unternehmenspartner engagieren. Voraussetzung dafür ist, dass für das konkrete Vorhaben der besondere Nutzen für den Wirtschaftsstandort Österreich bzw. das nationale Wissenschaftssystem dargestellt wird.

JR-Zentren können auch an einer anderen Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung in Österreich Module einrichten, sogenannte Externe Module. Eines der Module eines JR-Zentrums kann auch an einem ausländischen Standort betrieben werden. Das Know-how der (ausländischen) Gruppe muss einen wesentlichen Input für die Arbeit des JR-Zentrums liefern. Es ist eine eigene verantwortliche Modulleiterin/ein eigener verantwortlicher Modulleiter am Standort vorzusehen, deren/dessen Qualifikation jener einer Zentrumsleiterin/eines Zentrumsleiters entspricht.

Es bestehen spezifische Anforderungen für die Kooperation mit ausländischen Unternehmenspartnern sowie für die Einrichtung Externer und Internationaler Module. Diese Bestimmungen gelten auch für die Verschiebung eines bestehenden Moduls an eine andere Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung in Österreich oder im Ausland. Die Förderung von Forschung an ausländischen Universitäten/Forschungseinrichtungen in Kooperation mit ausländischen Unternehmen ist nicht möglich.

**Für die Bearbeitung durch die CDG braucht es:**

- Mehrjährige Budgeteingabe im Webtool der CDG (bei einem neuen Unternehmenspartner oder einem neuen Modul bitte vorab mit dem Generalsekretariat Kontakt aufnehmen, um das Unternehmen/Modul für das Webtool freizuschalten) → siehe Punkt 8.6.
- Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters in englischer Sprache:
  - Name der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters und Angabe von Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy)
  - Kostenplan: Die Webtoolbudgets des aktuellen Kalenderjahres und aller kommenden Kalenderjahre sind in englischer Fassung in den Antrag oder als Anhang zum Antrag einzufügen.

NUR bei einer geringfügigen Budgeterhöhung:

  - Ausführliche Begründung für die Budgeterhöhung
  - Darstellung der Auswirkungen auf den Forschungs- und Zeitplan

NUR bei einer umfassenden Erweiterung:

  - Beschreibung der Forschungsinhalte, insbesondere Darstellung, wo wissenschaftliches Neuland betreten werden soll (fünf bis zehn Seiten) inklusive kurzer, aber präziser Beschreibung der Methoden (beispielsweise sollen bei Modellierungen auch formalwissenschaftliche Aspekte und Verfahren in Gleichungsform angegeben werden)
  - Forschungs- und Zeitplan (für die ersten beiden Forschungsjahre detailliert, für drei weitere perspektivisch)
  - Liste der bisherigen Publikationen der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters bzw. der zuständigen MitarbeiterInnen des JR-Zentrums auf dem betreffenden Gebiet
  - Darstellung der Einbindung des neuen Moduls/Forschungsinhaltes in das Gesamtkonzept des JR-Zentrums
  - Information zu den kooperierenden Unternehmenspartnern (Geschäftsbereich des Unternehmens, Forschungsaufgaben des Unternehmens, Bezug zum Thema des JR-Zentrums, geplante Umsetzung der Ergebnisse des JR-Zentrums im Unternehmen)
  - Personal des neuen Moduls/der Erweiterung (Anzahl, MitarbeiterInnenprofil für beabsichtigte Neueinstellungen, Lebensläufe bei bereits bekannten künftigen MitarbeiterInnen)
- Von den Unternehmenspartnern firmenmäßig gezeichneter Budgetplan des ersten betroffenen Kalenderjahres, d.h. des aktuellen oder nächsten Kalenderjahres (im Original mit Unterschrift und Stempel)



- Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner zum Antrag (e-Mail mit Signatur des Unternehmens oder einfache Unterschrift ist ausreichend)
- NUR bei der Notwendigkeit weiterer Räumlichkeiten der Fachhochschule:  
Zustimmungserklärung einer/eines Bevollmächtigten (z.B. RektorIn, GeschäftsführerIn) der Fachhochschule (im Original mit Unterschrift und Stempel, → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at))
- NUR bei einer umfassenden Erweiterung:  
Begründete Liste jener GutachterInnen, die von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter aufgrund von Konkurrenzverhältnissen oder aufgrund eines Schulenstreits abgelehnt werden
- NUR bei neuen Unternehmenspartnern des JR-Zentrums:
  - Zustimmungserklärungen der bestehenden Unternehmenspartner des JR-Zentrums zur Einbindung des neuen Unternehmens (im Original mit Unterschrift und Stempel)
  - ➔ Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at) im Dokument „Informationen zur Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft“:
  - Erklärung des Unternehmenspartners zur Mitwirkung in einem Josef Ressel Zentrum (im Original mit Unterschrift und Stempel)
  - Definition der sektorspezifischen Geschäftsfelder des Unternehmens in Abstimmung mit der Fachhochschule (im Original mit Unterschrift und Stempel)
  - NUR bei kleinen und mittleren Unternehmen:  
Antrag auf Herabsetzung des Mitgliedsbeitrags der Christian Doppler Forschungsgesellschaft als Voraussetzung für das Wirksamwerden einer KMU-Förderung für das jeweilige Josef Ressel Zentrum (im Original mit Unterschrift und Stempel)
  - NUR bei neuen Unternehmenspartnern, die noch nicht Mitglied der CDG sind:  
Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft (im Original mit Unterschrift und Stempel) einschließlich des Geschäftsberichts des letzten Geschäftsjahres
- NUR bei Kooperation mit ausländischen Unternehmenspartnern :  
Im Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters: Angaben zum Nutzen für den österreichischen Wirtschafts- bzw. Forschungsstandort: Das zu behandelnde Thema muss im wirtschaftlichen oder sonstigen öffentlichen Interesse Österreichs sein. Für das konkrete Vorhaben ist also der besondere Nutzen für den Wirtschaftsstandort Österreich (z.B. durch Darstellung des erwarteten Wissensgewinns für die heimische Wirtschaft) bzw. das nationale Wissenschaftssystem (z.B. durch geplante Kooperationen mit österreichischen Forschungseinrichtungen) darzustellen.
- NUR bei Einrichtung eines Externen oder Internationalen Moduls:
  - Im Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters: Angaben zur verantwortlichen Moduleiterin/zum verantwortlichen Modulleiter (Lebenslauf, Beschreibung der Qualifikation) sowie zu den geplanten MitarbeiterInnen

- Im Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters: Im Rahmen des Kostenplans Budgetierung des Modulleitungshonorars (in der Höhe von 25 % des Zentrumsleitungshonorars zuzüglich eines Dienstgeberbeitrags, der für die Budgetierung mit 25 % angenommen wird)
- Zustimmungserklärung einer/eines Bevollmächtigten (z.B. RektorIn, GeschäftsführerIn) der neuen Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung (im Original mit Unterschrift und Stempel → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at))
- NUR bei Einrichtung eines Internationalen Moduls:
  - Angaben zur Notwendigkeit der wissenschaftlichen Expertise: Die für die Behandlung der Thematik des Unternehmenspartners notwendige wissenschaftliche Expertise ist in Österreich nicht bzw. nicht in entsprechender Qualität vorhanden
  - Angaben zum Nutzen für den österreichischen Wirtschafts- bzw. Forschungsstandort: Das zu behandelnde Thema muss im wirtschaftlichen oder sonstigen öffentlichen Interesse Österreichs sein. Für das konkrete Vorhaben ist also der besondere Nutzen für den Wirtschaftsstandort Österreich (z.B. durch Darstellung des erwarteten Wissensgewinns für die heimische Wirtschaft) und das nationale Wissenschaftssystem (z.B. durch geplante Kooperationen mit österreichischen Forschungseinrichtungen) darzustellen.
  - Angaben zum Unternehmenspartner: Der Unternehmenspartner hat adäquate Wertschöpfung und Forschungsaufwendungen in Österreich.

#### **4.2. Anträge auf Verkleinerung oder Budgetreduktion des JR-Zentrums sowie Änderungen ohne Auswirkungen auf das Budget des JR-Zentrums**

Während der Laufzeit des JR-Zentrums können sich Änderungen ergeben, die zu einer Verkleinerung oder Budgetreduktion des JR-Zentrums führen. So können etwa Unternehmenspartner vorzeitig aus dem JR-Zentrum aussteigen, Module/Forschungsinhalte vorzeitig beendet oder Module/Forschungsinhalte verkleinert werden.

In der Regel laufen die Kooperationen mit den Unternehmenspartnern und die Module/Forschungsinhalte bis zum Ende der Laufzeit des JR-Zentrums oder bis zu einem vorab definierten früheren Zeitpunkt. Unternehmen haben jedoch die Möglichkeit, die Mitgliedschaft in der CDG oder die Mitwirkung in einem JR-Zentrum zu kündigen. Dazu bedarf es der schriftlichen Erklärung gegenüber dem Kuratorium unter Einhaltung der in den Statuten festgelegten Kündigungsfristen und Kündigungstermine (derzeit neun Monate zum Ende eines jeden Monats). Hinzu kommt, dass Unternehmen auch aus wirtschaftlichen Gründen, etwa aufgrund eines Konkurses, aus dem JR-Zentrum ausscheiden können. Soll ein Modul/Forschungsinhalte vorzeitig beendet oder verkleinert werden, muss ein entsprechender Antrag an die CDG gestellt werden.

Falls die Budgetuntergrenze unterschritten wird, ist die Beendigung des JR-Zentrums einzuleiten. (→ siehe Punkt 14.2.). Gegebenenfalls kann eine Auslaufphase beantragt werden (→ siehe Punkt 14.3.3.).

#### **Für die Bearbeitung durch die CDG braucht es:**

- NUR bei Änderungen des Budgets: Mehrjährige Budgeteingabe im Webtool der CDG → siehe Punkt 8.6.
- Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters in englischer Sprache:
  - Name der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters und Angabe von Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy)
  - Kostenplan: Die Webtoolbudgets des aktuellen Kalenderjahres und aller kommenden Kalenderjahre sind in englischer Fassung in den Antrag oder als Anhang zum Antrag einzufügen.
  - Ausführliche Begründung für die Änderung, Verkleinerung oder Budgetreduktion
  - Darstellung der Auswirkungen auf den Forschungs- und Zeitplan
- Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner zum Antrag (e-Mail mit Signatur des Unternehmens oder einfache Unterschrift ist ausreichend)
- NUR bei Beendigung der Kooperation eines Unternehmenspartners:  
Kündigung der Mitwirkung des jeweiligen Unternehmenspartners (im Original mit Unterschrift und Stempel)

### **4.3. Budgetumschichtung**

Umschichtungen innerhalb des genehmigten Budgets, das sind Verschiebungen von einer Kostenkategorie in eine andere, können bis zu einer Höhe von 30 % des Zentrumsbudgets – mit Ausnahme von Umschichtungen zu Inventar – eigenhändig im Finanzbericht vorgenommen werden, wobei sich der Anteil des öffentlichen Fördergebers nicht ändern darf (→ siehe Punkt 8.7.). Umschichtungen zwischen Modulen und Unternehmen sind grundsätzlich möglich; es ist jedoch vorab Rücksprache mit dem Generalsekretariat zu halten. Bei Umschichtungen zwischen Unternehmenspartnern müssen die betroffenen Unternehmenspartner dem Antrag zustimmen (im Fall der Erhöhung des Anteils einzelner Unternehmenspartner müssen diese mit einer firmenmäßigen Zeichnung zustimmen).

Für Umschichtungen zu Inventar sowie für Umschichtungen in einer Höhe von über 30 % des Zentrumsbudgets muss ein Antrag an das Kuratorium gestellt werden, wobei folgende Vorgaben einzuhalten sind:

#### **ACHTUNG**

- Budgetumschichtungen zu Inventar und Budgetumschichtungen in einer Höhe von über 30 % des Zentrumsbudgets müssen ausnahmslos vorab beantragt und von der CDG genehmigt werden.
- Bei sämtlichen Budgetumschichtungen zu Inventar sind die Regeln zur Anschaffung von Großgeräten zu beachten (→ siehe Punkt 10.3.1.).

#### **Für die Bearbeitung durch die CDG braucht es:**

- Mehrjährige Budgeteingabe im Webtool der CDG → siehe Punkt 8.6.
- Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters:
  - Name der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters und Angabe von Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy)
  - Kostenplan: Die Webtoolbudgets des aktuellen Kalenderjahres und aller kommenden Kalenderjahre sind in den Antrag oder als Anhang zum Antrag einzufügen.
  - Begründung für die Budgetumschichtung
- Zustimmungserklärung der Unternehmenspartner:
  - NUR bei Budgetumschichtungen zu Inventar: Zustimmungserklärung aller Unternehmenspartner zum Antrag (im Original mit Unterschrift und Stempel)
  - In allen anderen Fällen: Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner zum Antrag (e-Mail mit Signatur des Unternehmens oder einfache Unterschrift ist ausreichend)

#### **4.4. Budgetübertragung**

Es kann der Fall eintreten, dass nicht alle für ein Kalenderjahr genehmigten Budgetmittel bis 31.12. des Jahres verbraucht werden. Sollten beispielsweise Finanzmittel absehbar nicht verbraucht werden, weil sich die Anschaffung eines Geräts oder die Einstellung von Personal des JR-Zentrums verzögert hat, können diese Mittel ins nächste Jahr übertragen werden. Nicht ausgeschöpfte Budgetmittel werden ab einem Betrag von EUR 1.000 bis zu einem Maximalbetrag automatisch ins Folgejahr übertragen: im ersten Jahr der Laufzeit maximal 50 % des Zentrumsbudgets des laufenden Jahres, ab dem zweiten Jahr jeweils maximal 20 % des Zentrumsbudgets des laufenden Jahres.

Möchten ZentrumsleiterInnen höhere Beträge übertragen, als im automatischen Übertrag möglich ist, kann ein entsprechender Antrag auf spezifische Budgetübertragung gestellt werden. Ein Antrag auf spezifische Budgetübertragung muss bis fünf Wochen vor der letzten Sitzung des Kuratoriums im laufenden Jahr, jedoch spätestens bis 01.11. des laufenden Jahres gestellt werden. Eine nachträgliche, also rückwirkende spezifische Budgetübertragung ist nicht möglich. Die Unternehmenspartner müssen einer spezifischen Budgetübertragung zustimmen.

Das Budget für das Folgejahr wird um den Betrag der Budgetübertragung erhöht und kann damit die festgesetzte Höchstgrenze von EUR 400.000 überschreiten.

Da Budgetmittel immer einem Unternehmenspartner und einem Modul zugeordnet sind, können Budgetübertragungen auch nur unternehmens- bzw. modulspezifisch vorgenommen werden, also innerhalb des jeweiligen Budgetanteils des betroffenen Unternehmens oder Moduls. Der Hintergrund liegt darin, dass nicht Budgetmittel eines Unternehmenspartners für Forschungsarbeiten zugunsten eines anderen Unternehmenspartners verwendet werden dürfen.

Eine Übertragung ist immer nur ins jeweils nächste Jahr möglich, und Gelder dürfen nicht akkumuliert (also sukzessive weiter aufgebaut) werden.

Die im Rahmen der Kuratoriumssitzung genehmigten Mittel der Budgetübertragung müssen gegebenenfalls auf Aufforderung der CDG rücküberwiesen werden, damit sie in die Budgetauszahlungen des Folgejahres aufgenommen werden können.

#### **ACHTUNG**

- Die automatische Budgetübertragung umfasst im ersten Jahr der Laufzeit maximal 50 % des Zentrumsbudgets, ab dem zweiten Jahr jeweils maximal 20 % des Zentrumsbudgets des laufenden Jahres.
- Eine höhere, sogenannte spezifische Budgetübertragung muss beantragt werden. Die beantragte Budgetübertragung stellt einen Maximalbetrag dar. Sollte sich im Zuge der Jahresabrechnung herausstellen, dass der Betrag nicht mehr voll verfügbar war/ist, wird die zulässige Budgetübertragung rückwirkend angepasst. Die Beantragung nach dem 01.11. des Jahres ist nicht möglich.
- Es gibt keine Mischvarianten von automatischer und spezifischer Budgetübertragung. Auch wenn beispielsweise nur einer von mehreren Unternehmenspartnern von einer spezifischen Budgetübertragung betroffen ist, muss eine spezifische Budgetübertragung über den Gesamtbetrag beantragt werden.
- Jegliche Budgetübertragung – entweder eine automatische oder eine spezifische – kann nur unternehmens- und modulspezifisch erfolgen, also innerhalb des jeweiligen Budgetanteils des betroffenen Unternehmens und des jeweiligen Moduls.
- Nicht ausgeschöpfte Budgetmittel des laufenden Jahres werden im Zuge der Jahresabrechnung bestimmt und seitens der CDG an die Unternehmenspartner sowie an die Förderungsgeber rückverrechnet. Damit verfallen sie faktisch für das JR-Zentrum. Diese Budgetmittel werden von der dritten Quartalszahlung in Abzug gebracht.

#### **Für die Bearbeitung einer spezifischen Budgetübertragung durch die CDG braucht es:**

- Budgeteingabe im Webtool der CDG → siehe Punkt 8.6.
- Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters:
  - Name der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters und Angabe von Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy)
  - Kostenplan: Das Webtoolbudget für die Budgetübertragung ist in den Antrag oder als Anhang zum Antrag einzufügen.

- Begründung für die Budgetübertragung
- Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner zum Antrag (e-Mail mit Signatur des Unternehmens oder einfache Unterschrift ist ausreichend)

#### 4.5. Weitere Spezialanträge

Während der Laufzeit des JR-Zentrums kann der Bedarf für weitere Spezialanträge entstehen, wie etwa Antrag auf eine zweite Senior Postdoc Stelle, Antrag auf erhöhten Personalkostensatz aufgrund außergewöhnlicher Umstände, Antrag auf Modulzusammenlegung, Antrag auf Bezug von Produkten/Dienstleistungen des Unternehmenspartners oder Antrag auf Anschaffung von Großgeräten in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit des JR-Zentrums..

Im Allgemeinen sind folgende Punkte zu beachten, wobei wir Sie im Zweifelsfall bitten, mit der CDG Kontakt aufzunehmen:

#### ACHTUNG

- Da bei einer Anschaffung von Großgeräten in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit des JR-Zentrums eine Refundierungspflicht für die Fachhochschule entsteht, sind derartige Anschaffungen antragspflichtig. Zusätzlich sind die Regeln zur Anschaffung von Großgeräten zu beachten (→ siehe Punkt 10.3.1.).

#### Für die Bearbeitung durch die CDG braucht es:

- Sofern zutreffend: Budgeteingabe im Webtool der CDG → siehe Punkt 8.6.
- Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters:
  - Name der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters und Angabe von Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy)
  - Sofern zutreffend: Kostenplan: Die Webtoolbudgets des aktuellen Kalenderjahres und aller kommenden Kalenderjahre sind in den Antrag oder als Anhang zum Antrag einzufügen.
  - Ausführliche Begründung für den Spezialantrag
  - Sofern zutreffend: Darstellung der Auswirkungen auf den Forschungs- und Zeitplan
- Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner zum Antrag (e-Mail mit Signatur des Unternehmens oder einfache Unterschrift ist ausreichend)
- NUR bei einer Anschaffung von Großgeräten in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit des JR-Zentrums:  
Zustimmungserklärung einer/eines Bevollmächtigten (z.B. RektorIn, GeschäftsführerIn) der Fachhochschule zum Antrag (im Original mit Unterschrift und Stempel)

#### **4.6. Sonderfall klinische Studien**

Klinische Studien sind grundsätzlich nicht förderbar. In besonderen Einzelfällen kann jedoch die Durchführung von akademischen Studien im Rahmen des JR-Zentrums gewährt werden. Kriterien hierfür sind unter anderem, dass die Studie nicht den Charakter von Auftragsforschung und Produktentwicklung hat, sondern mit hohem wissenschaftlichem Wert und relativ geringem Kostenaufwand verbunden ist. Eine wissenschaftliche Hypothese sowie die Notwendigkeit, am Menschen zu testen, müssen klar hervorgehen. Es muss jedenfalls möglichst frühzeitig ein entsprechender Antrag an das Kuratorium gestellt werden.

### **5. Vertragswerk und zentrale Arbeitsdokumente bzw. -instrumente**

#### **5.1. Rechtsgrundlagen**

Die Einrichtung von JR-Zentren an Fachhochschulen stellt eine Förderung dar.

Die grundlegenden Prinzipien des Fördermodells sind im Programmdokument zur Förderung der Einrichtung und des Betriebs von Josef Ressel Zentren<sup>4</sup> festgelegt. Die allgemeinen Regelungen zu Evaluierungen von JR-Zentren sind im Bewertungshandbuch zur Förderung der Einrichtung und des Betriebs von Josef Ressel Zentren<sup>5</sup> dargestellt. Im vorliegenden Handbuch zum Betrieb eines Josef Ressel Zentrums sind alle Vorgaben enthalten, die während der Laufzeit eines JR-Zentrums von Relevanz sind.

Zusätzlich basiert ein JR-Zentrum auf weiteren Rechtsgrundlagen, die in den Verträgen für das jeweilige JR-Zentrum aufgelistet sind, wie etwa § 1 Abs. 2 Z. 2 der Verordnung des Bundesministers für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus FTE<sup>6</sup>, dem Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation<sup>7</sup>, dem Forschungs- und Technologieförderungsgesetz<sup>8</sup>, den Richtlinien zur Förderung der wirtschaftlich-technischen Forschung, Technologieentwicklung und Innovation gemäß § 15 FTFG<sup>9</sup> sowie dem FTE-Nationalstiftungsgesetz<sup>10</sup> in den jeweils geltenden Fassungen.

<sup>4</sup> Programmdokument zur Förderung der Einrichtung und des Betriebs von Josef Ressel Zentren (GZ.: BMWFJ-97.700/0001-C1/9/2014) vom 23.01.2014

<sup>5</sup> Bewertungshandbuch zur Förderung der Einrichtung und des Betriebs von Josef Ressel Zentren (GZ.: BMWFJ-97.700/0001-C1/9/2012) vom 13.01.2012

<sup>6</sup> Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014

<sup>7</sup> Europäische Kommission, Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation, 2014/C198/01, Amtsblatt der Europäischen Union, ABI. C 198 vom 27.06.2014

<sup>8</sup> Forschungs- und Technologieförderungsgesetz (FTFG), BGBl. Nr. 434/1982 i.d.g.F.

<sup>9</sup> Richtlinie zur Förderung der wirtschaftlich-technischen Forschung, Technologieentwicklung und Innovation (FTI – Richtlinie 2015): Struktur-FTI-RL des Bundesministers für Verkehr, Innovation und Technologie (GZ BMVIT-609.986/0011-III/12/2014) und des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (GZ BMWFW-97.005/0003-C1/9/2014) mit Geltung ab 01.01.2015

<sup>10</sup> Bundesgesetz über die Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung (FTE-Nationalstiftungsgesetz), BGBl. I Nr. 133/2003 i.d.g.F.

## 5.2. Vertragswerk

Die Struktur des Vertragswerks für JR-Zentren ist in Abbildung 1 schematisch dargestellt.

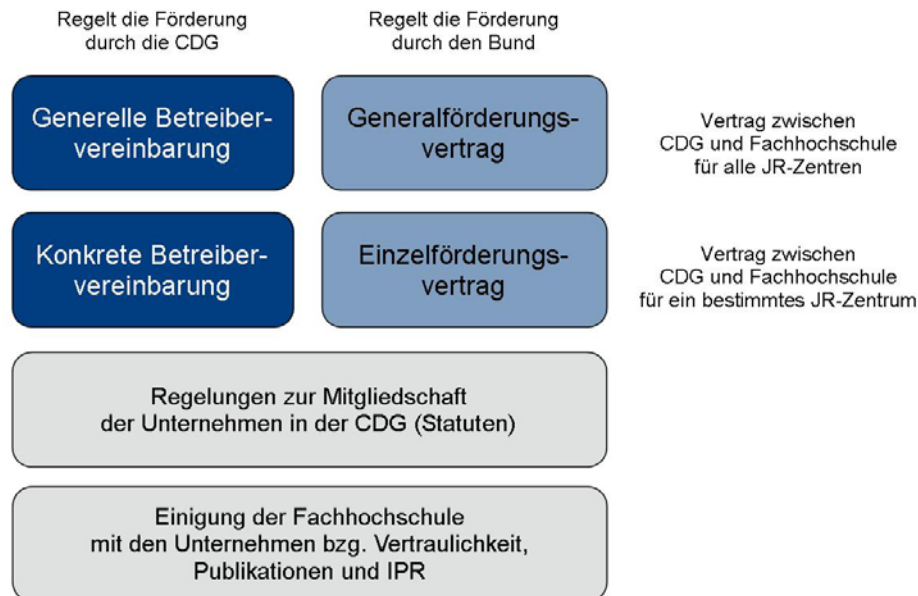


Abbildung 1: Vertragswerk für JR-Zentren

### 5.2.1. Generelle Betreibervereinbarung

In der Generellen Betreibervereinbarung sind allgemeine Regelungen für die Einrichtung und den Betrieb von JR-Zentren an Fachhochschulen festgelegt. Vertragspartner sind die CDG im eigenen Namen als Förderungsgeberin sowie die jeweilige Fachhochschule als Förderungsnehmer. Die Generelle Betreibervereinbarung ist die Basis für den Abschluss von Konkreten Betreibervereinbarungen für konkrete JR-Zentren. Die Bestimmungen der Generellen Betreibervereinbarung sind auf das JR-Zentrum anzuwenden, unabhängig davon, ob der Anteil der öffentlichen Förderung aus Förderungsmitteln des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW), aus Förderungsmitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung oder aus anderen Förderungsquellen stammt.

### 5.2.2. Generalförderungsvertrag

Der Generalförderungsvertrag beinhaltet alle allgemeinen Regelungen für die Einrichtung und den Betrieb von JR-Zentren an Fachhochschulen, wobei hier eine Rechtsbeziehung zwischen der Republik Österreich (Bund), vertreten durch die CDG, und der jeweiligen Fachhochschule begründet wird. Die Bestimmungen des Generalförderungsvertrags gelten nur dann für das JR-Zentrum, wenn der Anteil der öffentlichen Förderung aus Förderungsmitteln des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW) stammt.



### **5.2.3. Konkrete Betreibervereinbarung**

Die Konkrete Betreibervereinbarung beinhaltet alle Regelungen zur Einrichtung und zum Betrieb eines konkreten JR-Zentrums. Vertragspartner sind die CDG im eigenen Namen als Förderungsgeberin sowie die jeweilige Fachhochschule als Förderungsnehmer. Die Bestimmungen der Konkreten Betreibervereinbarung sind auf das JR-Zentrum anzuwenden, unabhängig davon, ob der Anteil der öffentlichen Förderung aus Förderungsmitteln des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW), aus Förderungsmitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung oder aus anderen Förderungsquellen stammt.

### **5.2.4. Einzelförderungsvertrag**

Der Einzelförderungsvertrag beinhaltet alle Regelungen zur Einrichtung und zum Betrieb eines konkreten JR-Zentrums, wobei hier eine Rechtsbeziehung zwischen der Republik Österreich (Bund), vertreten durch die CDG, und der jeweiligen Fachhochschule begründet wird. Die Bestimmungen des Einzelförderungsvertrags gelten nur dann für das JR-Zentrum, wenn der Anteil der öffentlichen Förderung aus Förderungsmitteln des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFW) stammt.

Um das Gesamtsystem so einfach und kompakt wie möglich zu gestalten, wurden die beiden Verträge auf Zentrumsebene, die Konkrete Betreibervereinbarung und der Einzelförderungsvertrag, in einem Dokument zusammengefasst.

### **5.2.5. Spezialverträge**

Es kann sein, dass zusätzliche Vereinbarungen notwendig sind, etwa wenn ein Modul an einer anderen österreichischen Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung (Externes Modul) oder an einer ausländischen Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung (Internationales Modul) eingerichtet wird. In diesen Fällen stellt die CDG Entwürfe für entsprechende Spezialverträge zur Verfügung.

## **5.3. Vertragsbestandteile**

Zum Vertragswerk für ein konkretes JR-Zentrum zählen jedoch nicht nur die Verträge, sondern auch weitere Dokumente, die zu integrierenden Vertragsbestandteilen werden:

Tabelle 4: Vertragsbestandteile

Verträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle Betreibervereinbarung</li> <li>• Generalförderungsvertrag</li> <li>• Konkrete Betreibervereinbarung</li> <li>• Einzelförderungsvertrag</li> </ul>
Integrierende Vertragsbestandteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag auf Einrichtung eines JR-Zentrums (einschließlich des Stamtblatts sowie des Forschungs-, Zeit- und Kostenplans für die Eingangsphase)</li> <li>• Genehmigungsschreiben des Kuratoriums der CDG zur Einrichtung des JR-Zentrums (das entspricht dem Genehmigungsschreiben für die Eingangsphase)</li> <li>• Forschungs-, Zeit- und Kostenplan für die Verlängerungsphase (als Teil des Evaluierungsberichts)</li> <li>• Genehmigungsschreiben des Kuratoriums der CDG zur Verlängerung des JR-Zentrums (das entspricht dem Genehmigungsschreiben zur Verlängerungsphase)</li> </ul>
Allfällige weitere integrierende Vertragsbestandteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsschreiben zu Änderungen des Forschungs-, Zeit- und Kostenplans</li> <li>• Anordnungsschreiben des Kuratoriums im Zusammenhang mit Auflagen und Bedingungen der Förderung</li> </ul>

#### 5.4. Verträge mit dem Personal des JR-Zentrums

Das Team des JR-Zentrums umfasst alle Personen, die an der Erfüllung der dem JR-Zentrum übertragenen Aufgaben mitwirken. Die Beschäftigung und Bezahlung des Personals des JR-Zentrums kann je nach Verwendungsbild in Form eines Arbeitsvertrages, eines (freien) Dienstvertrages oder Werkvertrages erfolgen. Unabhängig von der Form des Vertrages sind nur Personalkostensätze förderbar, die dem Personalkostenschema der CDG entsprechen (→ siehe Tabelle 12). Arbeitgeber bzw. Auftraggeber für alle Anstellungen bzw. sonstigen Vereinbarungen mit dem Personal des JR-Zentrums ist ausschließlich die Fachhochschule, die auch für alle arbeits- und sozialrechtlichen Folgen zuständig ist und sämtliche privat- und öffentlichrechtlichen Verpflichtungen gegenüber dem Personal des JR-Zentrums und Behörden in diesem Zusammenhang übernimmt.

Zwischen der Fachhochschule und dem Personal des JR-Zentrums sind Verträge abzuschließen, die zumindest folgende Punkte umfassen:

- Zuordnung zum JR-Zentrum
- Ausmaß der Beschäftigung im JR-Zentrum
- Gehalt
- Regelung der Vertraulichkeit/Geheimhaltung und des Umgangs mit Dienstfindungen (insbesondere die Meldepflicht von Dienstfindungen bzw. schutzrechtsfähigen Ergebnissen, die im Zuge der Arbeiten im JR-Zentrum gemacht werden, und das Recht der Fachhochschule zu deren Zugriff)

- Ermächtigung der CDG, die für die Beurteilung des Vorliegens der Förderungsvoraussetzungen erforderlichen personenbezogenen Daten über die von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter selbst erteilten Auskünfte hinaus auch durch Rückfragen bei den in Betracht kommenden anderen Organen des Bundes oder bei einem anderen Rechtsträger, der einschlägige Förderungen zuerkennt oder abwickelt, zu erheben
- Ermächtigung der CDG, Einsicht in Dienstverträge zu nehmen und Lohnkonten zu prüfen
- In Werkverträgen und freien Dienstverträgen: Regelung, dass die vorzeitige Auflösung des JR-Zentrums bzw. eines einzelnen Moduls einen wichtigen Grund für die vorzeitige Auflösung des Vertrages darstellt
- In Arbeits- und Dienstverträgen: Kündigungsmöglichkeit innerhalb der gesetzlichen oder kollektivvertraglich vorgegebenen Fristen und Termine

Die Heranziehung von Personal des JR-Zentrums innerhalb des durch das Förderungsprogramm refundierten Zeitausmaßes für Arbeiten an der Fachhochschule, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit den Forschungsarbeiten des JR-Zentrums stehen (z.B. selbstständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen, Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben für die Fachhochschule), ist nicht zulässig, es sei denn, solche Tätigkeiten dienen dem wissenschaftlichen Fortkommen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters des JR-Zentrums in den spezifischen vom JR-Zentrum bearbeiteten Themenfeldern. Die Einbeziehung der im JR-Zentrum erzielten Ergebnisse in die Lehre ist jedoch erwünscht und insoweit auch eine Mitwirkung von MitarbeiterInnen des JR-Zentrums. Dabei ist der Vorrang der Forschung vor allen anderen Tätigkeiten zu gewährleisten.

Innerhalb des Zeitausmaßes, in dem MitarbeiterInnen dem JR-Zentrum zugeordnet sind, dürfen sie grundsätzlich nicht im Unternehmen arbeiten. Kurzzeitige Messungen beim Unternehmenspartner sind natürlich möglich, dauerhafte Entsendungen oder Freistellungen nicht.

Die Verträge zwischen der Fachhochschule und dem Personal des JR-Zentrums können auch in Form einer Nebenvereinbarung zu bestehenden Verträgen abgeschlossen werden. Ein entsprechendes Vertragsmuster wird von der CDG zur Verfügung gestellt.

## **5.5. Sonstige Subverträge**

Werden im Rahmen des JR-Zentrums Subverträge abgeschlossen, muss die Fachhochschule dafür sorgen, dass die für die ordnungsgemäße Durchführung der Forschungsarbeiten notwendigen Pflichten überbunden werden. Das gilt vor allem für die Regelungen

- der Vertraulichkeit/Geheimhaltung
- der Publikationen
- und der Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights.

Die CDG hat das Recht, in diese Subverträge jederzeit Einsicht zu nehmen, und sichert die vertrauliche Behandlung zu.

## **5.6. Vereinbarungen zwischen Fachhochschule bzw. Zentrumsleiterin/ Zentrumsleiter und Unternehmenspartnern**

→ Siehe Punkt 2.5.

## **5.7. Vereinbarung zwischen Fachhochschule und Zentrumsleiterin/ Zentrumsleiter**

Im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Betrieb eines JR-Zentrums entstehen zahlreiche Rechte und Pflichten, die im Vertragswerk dargelegt sind. Die Fachhochschule überträgt in der Konkreten Betreibervereinbarung die entsprechenden Rechte und Pflichten an die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter. Zusätzlich kann zwischen der Fachhochschule und der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter eine Vereinbarung über weitere Verfahrenselemente abgeschlossen werden.

## **5.8. Bewertungshandbuch**

Im Bewertungshandbuch, erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, sind die Verfahren zur Bewertung von Anträgen im Zusammenhang mit einem JR-Zentrum und zu wissenschaftlichen Evaluierungen sowie die entsprechenden Entscheidungsprozesse geregelt.

## **5.9. Zentrale Arbeitsdokumente und -instrumente für ein JR-Zentrum**

Für ein laufendes JR-Zentrum sind folgende Dokumente von besonderer Bedeutung, sowohl in wissenschaftlicher als auch in finanzieller Hinsicht:

### **5.9.1. Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne**

Grundlage der wissenschaftlichen Beobachtung und der Finanzierung des JR-Zentrums sind die von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter für die jeweiligen Vertragsphasen vorzulegenden Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne. Nach Genehmigung der Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne durch das Kuratorium bilden diese einen integrierenden Bestandteil des Vertragswerks für das JR-Zentrum.

#### **1. Eingangsphase (1. und 2. Forschungsjahr)**

Der im Rahmen des Antrags vorgelegte Forschungs-, Zeit- und Kostenplan stellt das erste und zweite Forschungsjahr detailliert und drei weitere Jahre perspektivisch dar.

#### **2. Verlängerungsphase (3., 4. und 5. Forschungsjahr)**

Der im Rahmen der Zweijahresevaluierung vorzulegende Forschungs-, Zeit- und Kostenplan stellt das dritte bis fünfte Forschungsjahr detailliert dar.

Der Forschungs- und Zeitplan ist formfrei und muss die Arbeitsschwerpunkte der jeweiligen Vertragsphase umfassend darstellen. Um Konsistenz mit der regulären Budgetierung nach Kalenderjahren zu gewährleisten, ist die Kostenplanung für die Verlängerungsphase anhand der

mehrfährigen Budgetpläne nach Kalenderjahren aus dem Webtool der CDG darzustellen. Das bedeutet, dass im Evaluierungsbericht die Budgets für jene Kalenderjahre, in welche die jeweilige Vertragsphase fällt, aufzunehmen sind.

Die in den Verträgen des JR-Zentrums (Konkrete Betreibervereinbarung und Einzelförderungsvertrag) genannte Höhe der förderbaren Kosten bezieht sich stets auf diese Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne für die jeweilige Vertragsphase. Die im Antrag bzw. im Evaluierungsbericht vorgesehenen Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne können während der Laufzeit nach Genehmigung durch das Kuratorium geändert werden (→ siehe Punkt 4.).

### **5.9.2. Jährliche Arbeits- und Budgetpläne**

Die für die Forschungsjahre geplanten Kosten für die Forschungsarbeiten der jeweiligen Vertragsphasen sind auch in Form von Budgetplänen nach Kalenderjahren darzustellen. Das Budget des JR-Zentrums wird jährlich von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter beantragt (→ siehe Punkt 8.4.).

Das Budget basiert auf den im Rahmen des Antrags und des Evaluierungsberichts vereinbarten Arbeitsplänen und ist nach den einzelnen Modulen sowie den einzelnen Kostenkategorien aufgeschlüsselt. Das Budget ist von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter in Abstimmung mit den einzelnen Unternehmenspartnern zu erstellen. Die Eingabe des Budgets erfolgt über das Webtool der CDG. Nach firmenmäßiger Zeichnung des Budgets durch die jeweiligen Unternehmenspartner ist dieses der CDG zeitgerecht zu übermitteln.

Auf Wunsch der Unternehmenspartner sind jährlich wissenschaftliche Arbeitspläne von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter an diese abzuführen.

### **5.9.3. Finanzbericht**

Zentrales Dokument für die Abwicklung der Budgetzahlungen sowie für die Jahresabrechnung ist der Finanzbericht, der über das Webtool der CDG eingegeben wird. Er beinhaltet eine Aufteilung des genehmigten Budgets für ein Kalenderjahr auf die vier Quartale sowie auf die einzelnen Module. Es werden von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter jeweils die entsprechenden Plan-Daten und Ist-Daten eingetragen. Nach der Genehmigung einer Budgetänderung muss der neue Finanzbericht entsprechend angepasst werden.

### **5.9.4. Statistischer Jahresbericht**

Jährlich sind statistische Daten des vorangegangenen Kalenderjahrs zum JR-Zentrum über das Webtool der CDG einzugeben. Diese Daten werden in weiterer Folge direkt in die Datenbank der CDG übertragen.

## **6. Spezifische Regelungen aus dem Vertragswerk**

Die Regelungen zur Unternehmenskooperation, zu Vertraulichkeit/Geheimhaltung, Publikationen und Immaterialgüterrechten/Intellectual Property Rights sind für ein JR-Zentrum von großer Bedeutung. Im Folgenden sind nur die wesentlichen Eckpunkte dargestellt, für nähere Details ist das Vertragswerk heranzuziehen.

### **6.1. Unternehmenskooperation**

Die geförderten Forschungsvorhaben sind in ihrem Kern Kooperationsprojekte mit den eingebundenen Unternehmenspartnern. Die Forschung ist also auf die spezifische Fragestellung der Unternehmenspartner fokussiert, wobei die Kooperation mit den Unternehmen inhaltlich auf Modulebene erfolgt. Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter soll eine enge Zusammenarbeit mit den Unternehmen pflegen, die sich insbesondere in einem intensiven und kontinuierlichen Ideen- und Wissensaustausch zwischen JR-Zentrum und Unternehmen manifestiert und die legitimen Interessen der Unternehmenspartner entsprechend berücksichtigt.

### **6.2. Vertraulichkeit/Geheimhaltung**

Sowohl die Fachhochschule als auch die Unternehmenspartner sind zur vertraulichen Behandlung aller Informationen im Zusammenhang mit dem JR-Zentrum verpflichtet. Grundsätzlich sind alle Informationen, welche von Unternehmenspartnern bei der Zusammenarbeit im Rahmen des JR-Zentrums mitgeteilt werden, sowie alle Informationen über den Betrieb und die Arbeitsergebnisse des JR-Zentrums vertraulich zu behandeln. Von dieser Bestimmung sind Informationen und Ergebnisse ausgenommen, über die ausdrücklich eine anders lautende Vereinbarung mit den betroffenen Unternehmenspartnern getroffen wurde oder die den MitarbeiterInnen des JR-Zentrums nachweislich bereits bekannt waren oder die allgemeiner Stand der Technik oder allgemein bekannt sind.

Diese Verpflichtung zur Vertraulichkeit/Geheimhaltung gilt insbesondere auch bei der Veröffentlichung und/oder Patentierung von Forschungsergebnissen des JR-Zentrums. Sie erstreckt sich auf alle mit Arbeiten im JR-Zentrum betrauten Personen und besteht auch über die Vertragsdauer des JR-Zentrums hinaus für sechs Jahre.

### **6.3. Publikationen**

Unter Publikation wird jede Form einer öffentlichen Zugänglichmachung von Forschungs- und Entwicklungsergebnissen, insbesondere in Printmedien, in elektronischen Medien, durch Präsentation in Wort und/oder Bild oder auf sonstige Weise, verstanden.

Die Forschungsergebnisse sind in geeigneter Form, möglichst in referierten Journalen bzw. angesehenen Publikationsforen der jeweiligen Fachrichtung, unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Interessen der Unternehmenspartner (z.B. an Patentierung) zu publizieren. Hierüber ist zwischen den Unternehmenspartnern und der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter im Vorhinein schriftlich Einver-

nehmen herzustellen. Sollten nach Verstreichen einer Frist von drei Wochen nach Zusendung des zu veröffentlichenden Manuskriptes an die Unternehmenspartner von deren Seite keine entsprechend begründeten Einwände oder Abänderungswünsche bei der Zentrumsleiterin/beim Zentrumsleiter eintreffen, gilt die Genehmigung zur Veröffentlichung als erteilt und das Einvernehmen als hergestellt. Die Durchführung und der Abschluss von Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen sowie deren studienrechtliche Behandlung darf keinesfalls verzögert oder behindert werden.

In Publikationen von Arbeiten, die im Rahmen eines JR-Zentrums durchgeführt wurden, sind zusätzlich zum Namen der Autorin/des Autors sowohl das JR-Zentrum als auch die Fachhochschule anzuführen. Es können nur solche Publikationen dem JR-Zentrum zugeordnet werden, in denen das JR-Zentrum in der Affiliation genannt wird. Die Publikationen haben überdies an geeigneter Stelle einen Hinweis auf die Förderung des Forschungsvorhabens durch das Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft bzw. die Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung zu enthalten.

Richtlinie:

Affiliation: Josef Ressel Centre for ..., Institute/Department for ..., University of Applied Sciences ...

Acknowledgements: The financial support by the Austrian Federal Ministry of Science, Research and Economy and the National Foundation for Research, Technology and Development is gratefully acknowledged.

#### **6.4. Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights**

Für alle Erfindungen, die aus den Forschungsaktivitäten von JR-Zentren erwachsen, gilt unverzügliche Meldepflicht gegenüber der Fachhochschule und den Unternehmenspartnern. Die Entscheidung, ob Erfindungen bzw. schutzrechtsfähige Ergebnisse in den Bereich der vereinbarten Forschungstätigkeiten des JR-Zentrums fallen, obliegt partnerschaftlich der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter und den Unternehmenspartnern.

Hinsichtlich der weiteren Regeln für die Nutzung von Erfindungen bzw. schutzrechtsfähigen Ergebnissen muss zwischen solchen innerhalb bzw. außerhalb der sektorspezifischen Geschäftsfelder der Unternehmen unterschieden werden. Innerhalb der sektorspezifischen Geschäftsfelder überträgt die Fachhochschule den Unternehmenspartnern auf deren rechtzeitiges Verlangen die Immaterialgüterrechte, wobei von den Unternehmenspartnern ErfinderInnenvergütungen sowie Patentierungskosten zu tragen sind. Außerhalb der sektorspezifischen Geschäftsfelder räumt die Fachhochschule den Unternehmenspartnern die Möglichkeit ein, die Rechte an der Erfindung bzw. den schutzrechtsfähigen Ergebnissen gegen Leistung eines entsprechenden Entgelts vorrangig zu erwerben.

Die Festlegung der sektorspezifischen Geschäftsfelder der Unternehmenspartner, die in Bezug auf das jeweilige JR-Zentrum relevant sind, hat im Einvernehmen zwischen dem jeweiligen Unternehmenspartner und der Fachhochschule idealerweise im Zuge der Antragstellung auf Mitwirkung des Unternehmens im JR-Zentrum, spätestens jedoch binnen sechs Monaten ab Beginn der Laufzeit ei-

nes JR-Zentrums oder der Mitwirkung eines neuen Unternehmenspartners zu erfolgen (→ siehe Punkt 2.5.).

## **7. Rechte und Pflichten der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters**

Mit der Leitung eines JR-Zentrums übernimmt die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter auch Rechte und Pflichten. Diese sollen einen optimalen Rahmen für die Forschungsarbeiten schaffen und somit zum Gelingen des JR-Zentrums beitragen.

Zu diesen Rechten und Pflichten zählen insbesondere:

- Recht zur wissenschaftlichen Leitung des JR-Zentrums
- Sorgfältige und gewissenhafte Ausübung der Zentrumsleitung
- Aktive Mitwirkung an der Durchführung des Forschungs- und Kooperationsvorhabens und Unterlassung von Handlungen, die das Vorhaben in irgendeiner Weise gefährden könnten.
- Pflege der laufenden Kontakte zu den Unternehmenspartnern
- Vertretungsbefugnis der Fachhochschule, insbesondere im Hinblick auf administrative Belange und die wissenschaftliche Leitung, soweit dies gesetzlich zulässig und einer flexiblen und weitgehend autarken Gestion des JR-Zentrums dienlich ist. Dazu zählen vor allem die Fachaufsicht für das im JR-Zentrum beschäftigte Personal sowie die Aufgaben in Bezug auf Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights. Die Auswahl des Personals obliegt jedenfalls der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter. In allen Fällen ist die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter dabei an die gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie Richtlinien des Betreibers gebunden.
- Recht, alle Entscheidungen inhaltlicher, organisatorischer und finanzieller Art im Rahmen des Vertragswerks und unter Berücksichtigung gesetzlicher oder betreiberinterner Richtlinien zu treffen. Bestehende Berichtspflichten bleiben davon unberührt.
- Erfüllung der im Vertragswerk geregelten Bestimmungen
- Beachtung der gesetzlichen bzw. betreiberinternen Vorschriften, insbesondere hinsichtlich Personal, Geräteinsatz, Sicherheit und Umwelt
- Beachtung der Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis
- Ausreichend Zeit für die Zentrumsleitung, insbesondere für die wissenschaftliche Bearbeitung der Problemstellungen, für den Wissenstransfer sowie für die Betreuung des Teams des JR-Zentrums. Jede zusätzliche Tätigkeit, die nach Aufnahme der Zentrumsleitung von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter übernommen wird und ihre/seine freie Arbeitskapazität für das JR-Zentrum nennenswert einschränkt oder die wettbewerbliche Position der Unternehmenspartner beeinflussen könnte, ist der CDG zu melden. Die CDG kann diese Informationen an die Unternehmenspartner weiterleiten.
- Meldung jeglicher Verflechtungen der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters mit den Unternehmenspartnern an die CDG: Zur Wahrung der Unabhängigkeit der Kooperationspartner voneinander im JR-Zentrum sind Verflechtungen von Unternehmenspartner und wissenschaftlichem



Partner eines JR-Zentrums nicht zulässig. ZentrumsleiterInnen dürfen daher keine Anstellung beim Unternehmenspartner haben, keine leitende Funktion ausüben oder am Unternehmenspartner beteiligt sein. Beratungs- und Werkverträge sind zulässig und gegenüber der CDG meldepflichtig.

## 8. Finanzielle Abwicklung

### 8.1. Buchführung

#### ACHTUNG

- Die Fachhochschule und damit die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter verpflichten sich zu einer ordentlichen Buchführung gemäß den Bestimmungen des UGB/Rechnungslegungsgesetzes. Die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz sind ebenso zu beachten wie das Sorgfaltsprinzip.
- Die Nichteinhaltung der Regelungen der CDG zur finanziellen Abwicklung des JR-Zentrums hat eine Nichtanerkennung der Kosten bzw. den Wegfall der Förderung zur Folge.

Für jedes JR-Zentrum muss im internen Verrechnungssystem der Fachhochschule (wie etwa SAP) eine Innenauftragsnummer angelegt werden, über die die genaue Verrechnung aller Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des JR-Zentrums erfolgt. Alle Finanzmittel, das jeweilige JR-Zentrum betreffend, werden ausschließlich über das entsprechende Konto oder die entsprechende Kostenstelle abgewickelt. Finanzmittel, die nicht im Zusammenhang mit dem JR-Zentrum stehen, dürfen nicht über dieses Konto abgewickelt werden.

### 8.2. Widmungsgemäße Verwendung

#### ACHTUNG

- Die von der CDG zur Verfügung gestellten Mittel sind widmungsgemäß zu verwenden.
- Die Verwendung der Mittel hat also entsprechend dem vereinbarten Forschungs-, Zeit- und Kostenplan zu erfolgen, die Gesamtausgaben des Jahres dürfen die Höhe des genehmigten Budgets jedenfalls nicht überschreiten.
- Erhöhungen des genehmigten Budgets sind nur mit der Zustimmung des jeweiligen Unternehmenspartners und nach Genehmigung durch das Kuratorium der CDG möglich.

### 8.3. Überweisungen

Die für den Betrieb von JR-Zentren erforderlichen Mittel werden quartalsweise von der CDG auf das im Vertragswerk angeführte Konto der Fachhochschule zugunsten des JR-Zentrums überwiesen. Die

ersten drei Quartalszahlungen sind Teilzahlungen, die vierte Quartalszahlung ist der Differenzbetrag auf das genehmigte Jahresbudget.

Im Zuge der Jahresabrechnung werden das reguläre Budget sowie allfällige Budgetübertragungen abgerechnet. Sich daraus ergebende allfällige Guthaben oder Nachverrechnungen werden mit der dritten Quartalszahlung gegengerechnet.

## 8.4. Prozess der Budgetierung, Auszahlungen und Abrechnung für ein Kalenderjahr

Nachfolgend wird der gesamte Prozess für die Budgetierung und Abrechnung eines Kalenderjahres dargestellt.

Tabelle 5: Prozess für die Budgetierung und Abrechnung eines Kalenderjahres

<b>Budgetierung für das nachfolgende Kalenderjahr</b>		
September	bis 01.09.	<p><b>Abgabe des firmenmäßig unterzeichneten Budgets für das folgende Kalenderjahr</b></p> <p>Das Budget des JR-Zentrums wird jährlich von der Zentrumsleiterin/ vom Zentrumsleiter beantragt. Es basiert auf (im Rahmen des Antrags und des Evaluierungsberichtes) vereinbarten Forschungs-, Zeit- und Kostenplänen und ist nach den einzelnen Modulen sowie den einzelnen Kostenkategorien aufgeschlüsselt. Das Budget ist von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter in Abstimmung mit den einzelnen Unternehmenspartnern zu erstellen. Die Eingabe des Budgets für das nachfolgende Kalenderjahr erfolgt über das Webtool der CDG, wobei auch die Mehrjahresplanung entsprechend aktualisiert werden muss (→ siehe Punkt 8.5.).</p> <p>Bis 01.09. ist das Budget für das nachfolgende Kalenderjahr firmenmäßig unterzeichnet (im Original mit Unterschrift und Stempel der Unternehmenspartner) abzugeben.</p>
	variabel	Diskussion der Budgets aller JR-Zentren in der Kuratoriumssitzung
Oktober	bis 15.10.	<p><b>Genehmigung des Zentrumsbudgets für das folgende Kalenderjahr</b></p>
November	-	-
<b>Auszahlung und Budgetabrechnung</b>		
Dezember	bis 31.12.	<p><b>Aufteilung des Budgets auf vier Quartale</b></p> <p>Nach Genehmigung des Budgets für das Folgejahr wird der Finanzbericht für das Folgejahr im Webtool der CDG frei geschaltet. Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter nimmt eine Aufteilung des genehmigten Budgets auf die vier Quartale vor, aufgeschlüsselt nach den einzelnen Modulen sowie den einzelnen Kostenkategorien, und schließt die Eingabe bis 31.12. ab.</p> <p>Nach der Genehmigung einer Budgetänderung, muss der neue Finanzbericht entsprechend angepasst werden</p>
Jänner	-	-

Februar	nach Erfüllen der Voraussetzung	<b>Überweisung der ersten Quartalszahlung</b> Mit dem Einlangen der Aufteilung des Budgets ist die Voraussetzung für die Überweisung der ersten Quartalszahlung gegeben.
März	-	-
April	-	-
Mai	automatisch	<b>Überweisung der zweiten Quartalszahlung</b>
Juni	-	-
Juli	-	-
August	automatisch	<b>Überweisung der dritten Quartalszahlung</b> Eine allfällige Budgetübertragung aus dem Vorjahr, die sich aus der Jahresabrechnung ergibt, wird mit der dritten Quartalszahlung überwiesen. Die Jahresabrechnung des Vorjahres wird überwiesen bzw. in Abzug gebracht.
September	-	-
Oktober	-	-
November	automatisch fünf Wochen vor der letzten Sitzung des Kuratoriums im laufenden Jahr (spätestens bis 01.11.)	<b>Überweisung der vierten Quartalszahlung</b> <b>Beantragung einer allfälligen spezifischen Budgetübertragung des laufenden Kalenderjahres in das folgende Kalenderjahr</b> Nicht ausgeschöpfte Budgetmittel werden ab einem Betrag von EUR 1.000 bis zu einem Maximalbetrag automatisch ins Folgejahr übertragen: im ersten Jahr der Laufzeit maximal 50 % des Zentrumsbudgets des laufenden Jahres, ab dem zweiten Jahr jeweils maximal 20 % des Zentrumsbudgets des laufenden Jahres. Möchten ZentrumsleiterInnen höhere Beträge übertragen, als im automatischen Übertrag möglich ist, kann ein entsprechender Antrag auf spezifische Budgetübertragung gestellt werden. Ein Antrag auf spezifische Budgetübertragung muss bis fünf Wochen vor der letzten Sitzung des Kuratoriums im laufenden Jahr (spätestens bis 01.11. des laufenden Jahres) gestellt werden. Die Unternehmenspartner müssen der spezifischen Budgetübertragung zustimmen (→ siehe Punkt 4.4.). Das Budget für das Folgejahr wird um den Betrag der Budgetübertragung erhöht und kann damit die festgesetzte Höchstgrenze (d.s. EUR 400.000) überschreiten. Hinweis: Nicht ausgeschöpfte Budgetmittel des laufenden Jahres werden im Zuge der Jahresabrechnung bestimmt und seitens der CDG an die Unternehmenspartner sowie an die Förderungsgeber rückverrechnet. Damit verfallen sie faktisch für das JR-Zentrum. Diese Budgetmittel müssen nicht an die CDG retourniert werden, sondern werden von der dritten Quartalszahlung in Abzug gebracht. Die Beantragung einer spezifischen Budgetübertragung nach dem 01.11. des Jahres ist nicht möglich.
Dezember	-	-

---

## Jahresabrechnung

---

Jänner	bis 31.01.	<p><b>Abgabe des jährlichen Finanzberichts für das vorangegangene Kalenderjahr einschließlich eines Auszugs aus dem Verrechnungssystem</b></p> <p>Im Zuge der Jahresabrechnung ist durch die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter bis 31.01. des Folgejahres für das vorangegangene Kalenderjahr der Finanzbericht, ein Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug), eine Ausgabenliste sowie ein Auszug aus dem Anlagenverzeichnis, in dem alle von der CDG überlassenen Geräte sowie alle neu über die Fachhochschule angeschafften und von der CDG geförderten Geräte enthalten sind, abzugeben (→ siehe Punkt 8.8.). Dieser Finanzbericht einschließlich aller ergänzenden Unterlagen stellt den zahlenmäßigen Verwendungsnachweis der gewährten Förderung dar.</p> <p>Die CDG prüft anhand der Jahresabrechnung die Förderungswürdigkeit der verrechneten Kosten des JR-Zentrums. Nicht anerkannte Kosten werden als nicht ausgeschöpfte Budgetmittel behandelt, gelten als Vorauszahlung und werden im Rahmen der Jahresabrechnung verbucht.</p>
	bis 31.01.	<p><b>Eingabe des statistischen Jahresberichtes</b></p> <p>Dieser Jahresbericht stellt neben dem Evaluierungs- und Abschlussbericht den sachlichen Verwendungsnachweis der gewährten Förderung dar.</p>

---

## 8.5. Mehrjährige Budgetplanung im Webtool

Nachfolgend sind die notwendigen Eingaben bzw. Prüfungen im Webtool dargestellt.

Tabelle 6: Eingaben bzw. Prüfungen im Webtool zur mehrjährigen Budgetplanung

	Zu überprüfen	Zu bearbeiten
	<b>HINWEIS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abgabetermin 01.09.</li> </ul>	
Stammdaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unternehmenslaufzeiten</li> <li>○ Modullaufzeiten</li> </ul>	
Vor der Budget-eingabe	<b>KONTROLLE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es darf kein offenes, nicht gesendetes Budget geben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktuelles Jahr + 1</li> <li>○ Aktuelles Jahr + 2</li> <li>○ Aktuelles Jahr + n</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Eingabe ist für alle Budgetjahre der Restlaufzeit des JR-Zentrums erforderlich.</li> </ul>
Budgeteingabe aktuelles Jahr + 1		
Personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NN ist durch den jeweiligen Namen zu ersetzen.</li> <li>○ Alle Personalkategorien sind zu prüfen und ggf. zu ändern.</li> <li>○ Die Kosten pro MitarbeiterIn sind zu prüfen und ggf. anzupassen.</li> <li>○ Neue MitarbeiterInnen sind hinzuzufügen.</li> <li>○ Ausgeschiedene MitarbeiterInnen sind zu löschen.</li> </ul>
Weitere Kosten-kategorien		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Kostenkategorien sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>
Weitere Module		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Modulen sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>
Gesamtbericht		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Kostenzuordnung zu den Unternehmenspartnern ist durchzuführen.</li> </ul>
Budgeteingabe weitere Jahre		
Personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Kosten sind ggf. anzupassen.</li> </ul>
Weitere Kosten-kategorien		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Kostenkategorien sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>
Weitere Module		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Modulen sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>

	Zu überprüfen	Zu bearbeiten
Nach Budget- eingabe weitere Jahre	<b>KONTROLLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es darf kein Modul/Unternehmen mit Budget EUR 0,00 geben.</li> <li>○ Die Budgeteingabe für alle 5 Jahre ist auf Plausibilität zu prüfen.</li> </ul>	
	<b>HINWEIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Budgeterhöhungen in Folgejahren bis zu 5 % sind ohne Genehmigung des Kuratoriums zulässig.</li> <li>○ Budgeterhöhungen von 5-10 % müssen erklärt werden und werden im Kuratorium diskutiert.</li> <li>○ Budgeterhöhungen in Folgejahren über 10 % benötigen einen Antrag der Zentrumsleitung.</li> </ul>	
Ausdrucke		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Das Budget für das Folgejahr ist auszudrucken.</li> <li>○ Die firmenmäßige Zeichnung (Unterschrift und Stempel der Unternehmenspartner) ist einzuholen.</li> </ul>
	<b>HINWEIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es ist immer die aktuelle Version des Budgets aus dem Webtool auszudrucken und unterschreiben zu lassen.</li> <li>○ Diese Version des Budgets ist auch über das Webtool an die CDG zu senden.</li> <li>○ Das Budget ist auf die Obergrenze von EUR 400.000 zu prüfen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der firmenmäßig gefertigte Budgetausdruck ist im Original an die CDG zu senden.</li> </ul>

## 8.6. Budgetänderungen im Webtool

Nachfolgend sind die notwendigen Eingaben bzw. Prüfungen im Webtool dargestellt.

Tabelle 7: Eingaben bzw. Prüfungen im Webtool bei Budgetänderungen

	Zu überprüfen	Zu bearbeiten
Stammdaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unternehmenslaufzeiten</li> <li>○ Modullaufzeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ggf. Unternehmenslaufzeiten</li> <li>○ Ggf. Modullaufzeiten</li> </ul>
Vor der Budgeteingabe	<b>KONTROLLE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es darf kein offenes, nicht gesendetes Budget geben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktuelles Jahr</li> <li>○ Aktuelles Jahr + 1</li> <li>○ Aktuelles Jahr + 2</li> <li>○ Aktuelles Jahr + n</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Eingabe ist für alle Budgetjahre der Restlaufzeit des JR-Zentrums erforderlich.</li> </ul>
<b>Budgeteingabe aktuelles Jahr</b>		
Personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NN ist durch den jeweiligen Namen zu ersetzen.</li> <li>○ Alle Personalkategorien sind zu prüfen und ggf. zu ändern.</li> <li>○ Die Kosten pro MitarbeiterIn sind zu prüfen und ggf. anzupassen.</li> <li>○ Neue MitarbeiterInnen sind hinzuzufügen.</li> <li>○ Ausgeschiedene MitarbeiterInnen sind zu löschen.</li> </ul>
Weitere Kostenkategorien		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Kostenkategorien sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>
Weitere Module		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Modulen sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>
Gesamtbericht		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Kostenzuordnung zu den Unternehmenspartnern ist durchzuführen.</li> </ul>
<b>Budgeteingabe weitere Jahre</b>		
Personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Kosten sind ggf. anzupassen.</li> </ul>
Weitere Kostenkategorien		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Kostenkategorien sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>
Weitere Module		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In den weiteren Modulen sind die Eingaben vorzunehmen.</li> </ul>

	Zu überprüfen	Zu bearbeiten
Nach Budgeteingabe weitere Jahre	<p><b>KONTROLLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es darf kein Modul/Unternehmen mit Budget EUR 0,00 geben.</li> <li>○ Die Budgeteingabe für alle 5 Jahre ist auf Plausibilität zu prüfen.</li> </ul> <hr/> <p><b>HINWEIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Budgeterhöhungen in Folgejahren bis zu 5 % sind ohne Genehmigung des Kuratoriums zulässig.</li> <li>○ Budgeterhöhungen von 5-10 % müssen erklärt werden und werden im Kuratorium diskutiert.</li> <li>○ Budgeterhöhungen in Folgejahren über 10 % benötigen einen Antrag der Zentrumsleitung.</li> </ul>	
Ausdrucke		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Budgets für das aktuelle Jahr und die Folgejahre sind in den Änderungsantrag aufzunehmen.</li> <li>○ Die Zustimmung zum Änderungsantrag der Unternehmenspartner ist einzuholen (→ siehe Punkt 4.).</li> </ul> <hr/> <p><b>HINWEIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es ist immer die aktuelle Version des Budgets aus dem Webtool auszudrucken und unterschreiben zu lassen.</li> <li>○ Diese Version ist über das Webtool an die CDG zu senden.</li> <li>○ Das Budget ist auf die Obergrenze von EUR 400.000 zu prüfen.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Änderungsantrag und die entsprechende Zustimmung der Unternehmenspartner sind an die CDG zu senden..</li> </ul>



## 8.7. Autonome Budgetumschichtungen im Finanzbericht

Nachfolgend sind die notwendigen Eingaben bzw. Prüfungen im Webtool dargestellt.

Tabelle 8: Eingaben bzw. Prüfungen im Webtool bei Budgetumschichtungen

	Zu überprüfen	Zu bearbeiten
	<b>HINWEIS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bis zu 30 % des Zentrumsbudget können zwischen Kostenkategorien umgeschichtet werden.</li> <li>○ Ausgenommen sind Umschichtungen zu Inventar</li> <li>○ Bei Umschichtungen zwischen Modulen und Unternehmen ist vorab Rücksprache mit dem Generalsekretariat zu halten.</li> <li>○ Der Anteil des öffentlichen Fördergebers darf sich nicht ändern.</li> <li>○ Bei Umschichtungen zwischen Unternehmen müssen die betroffenen Unternehmenspartner zustimmen.</li> </ul>	
Budgetumschichtung im Finanzbericht		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Der Gesamtbericht Modul ist zu öffnen.</li> <li>○ Es ist zu prüfen, welche Kostenkategorien im Minus sind.</li> <li>○ Der Gesamtbericht Modul ist auszudrucken.</li> </ul>
	<b>HINWEIS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bitte nur Budgetwerte umschichten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vor der Umschichtung muss im Finanzbericht eine Leerzeile eingefügt werden.</li> <li>○ In den Kostenkategorien, in welchen Mittel übrig bleiben, sind die Budgetwerte zu reduzieren.</li> </ul>

	<b>Zu überprüfen</b>	<b>Zu bearbeiten</b>
Budgetumschichtung im Finanzbericht	<p><b>WICHTIG</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Anschließend ist eine neue Aufteilung der Budgetwerte durchzuführen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ In der Kostenkategorie, in der das Budget überschritten wird/wurde, ist eine neue Zeile einzufügen.</li><li>○ Diese Leerzeile muss benannt werden mit „Umschichtung von (z.B.) Personalkosten“.</li><li>○ Das Budget wird eingetragen und aufgeteilt.</li><li>○ Dieser Prozess wird fortgesetzt, bis die notwendige Umschichtung (von maximal 30 %) durchgeführt wurde.</li><li>○ Anschließend ist die Funktion „Modulwerte prüfen“ durchzuführen. Wenn hier keine Fehlermeldung erscheint, kann das Modul geschlossen und bei ggf. anderen Modulen weitergearbeitet werden.</li><li>○ Zuletzt muss im Gesamtbericht pro Modul noch geprüft werden, ob es zu Budgetüberschreitungen kommt.</li><li>○ Weist keine Kostenkategorie einen Minusbetrag auf, kann der Sendebutton betätigt werden; die Umschichtung wird damit an die CDG gesendet.</li></ul>

## 8.8. Jahresabrechnung

### ACHTUNG

- Wenn die Jahresabrechnung nicht zeitgerecht bei der CDG einlangt, können die Kosten nicht als förderbar anerkannt werden.

#### 8.8.1. Vorarbeiten der CDG

Zur Durchführung der Jahresabrechnung wird von der CDG rechtzeitig das Formblatt für die Jahresabrechnung (Ausgabenliste.xlsx für das jeweilige Kalenderjahr → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)) zur Verfügung gestellt.

#### 8.8.2. Vorgaben zur Jahresabrechnung des JR-Zentrums

Um die Rückfragen an das JR-Zentrum während der Jahresabrechnung so gering wie möglich zu halten, werden folgende Unterlagen des JR-Zentrums benötigt:

- Jahresabrechnung für das reguläre Budget und gegebenenfalls gesonderte Abrechnungen für
  - eine Budgetübertragung aus dem Vorjahr (BÜ)
  - eine Auslaufphase (AP)
  - eine allfällige Sonderförderung (SF)

Die Jahresabrechnung des JR-Zentrums an die CDG besteht aus folgenden Unterlagen:

- Finanzbericht(e) – Eingabe ins Webtool (reguläres Budget, Budgetübertragung aus Vorjahr, Auslaufphase, Sonderförderung)
- Auszug aus dem Verrechnungssystem detailliert (pdf-Datei)
- Auszug aus dem Verrechnungssystem komprimiert mit Einnahmen und Ausgaben (pdf-Datei)
- Ausgabenliste.xlsx entsprechend den Ausgaben im Finanzbericht, aufgeteilt auf Kostenkategorien (Werte aus dem Auszug aus dem Verrechnungssystem, aufgeteilt in Finanzbericht regulär und Budgetübertrag sowie – sofern zutreffend – Auslaufphase und Sonderförderung)
- Wenn der Auszug aus dem Verrechnungssystem mit der Ausgabenliste.xlsx nicht übereinstimmt, ist eine entsprechende Überleitung inklusive Erklärung im entsprechenden Register der Ausgabenliste.xlsx vorzunehmen.
- Auszug aus dem Anlagenverzeichnis, in dem alle von der CDG überlassenen Geräte sowie alle neu über die Fachhochschule angeschafften und von der CDG geförderten Geräte enthalten sind, und eine Zugangsliste für das abzurechnende Jahr

### **Formvorgaben für Reports/Listen**

- Finanzbericht: Der Webtool-Finanzbericht ist entsprechend dem Webtool-Budget in die jeweiligen Module und Unternehmenspartner aufgeteilt. Ohne Antrag auf Modulzusammenlegung können Module nicht zusammengeführt und in einer Summe abgerechnet werden. Wenn mehrere Module einem Unternehmenspartner zugeteilt werden, müssen diese auch einzeln abgerechnet werden, außer es erfolgt rechtzeitig ein Antrag auf Modulzusammenlegung.
- Auszug aus dem Verrechnungssystem detailliert: Darstellung der Ausgaben in Form der einzelnen Buchungen
- Auszug aus dem Verrechnungssystem komprimiert: Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Kostenkategorien
- Ausgabenliste.xlsx (➔ siehe Tabelle 9): Diese muss druckfertig für A4 Hoch- oder Querformat vorbereitet sein, sodass sie ohne weitere Umformatierung ausgedruckt werden kann.

### **Details zur Ausgabenliste**

Die Ausgabenliste.xlsx wird folgendermaßen summiert:

- MitarbeiterIn (einzelne MitarbeiterInnen mit jeweiliger Jahresgesamtsumme)
- Personalkosten gesamt
- Jede weitere Kostenkategorie (Inventar, Sonstige Kosten)
- Summe der Gesamtausgaben (alle Kostenkategorien)

### **Hinweis**

Budgetübertragungen aus dem Vorjahr können nur in jenen Modulen verwendet werden, für welche sie laut Antrag auf spezifische Budgetübertragung bzw. laut ursprünglichem Budget im Fall einer automatischen Budgetübertragung vorgesehen waren.

Tabelle 9: Ausgabenliste

Ausgabenliste									
<b>Jahresabrechnung</b>	<b>2016</b>								
<b>Leitung</b>	<b>Name</b>								
Reguläres Budget	0,00	Budget bitte entsprechend der Genehmigung eintragen!							
Budgetübertrag Vorjahr (BÜ VJ)	0,00								
Auslaufphase (AP)	0,00								
Budgetübertrag reg. zu Auslaufphase (BÜ reg. zu AP)	0,00								
Innenauftragsnummer	XXX								
<p><b>ACHTUNG: Bei allen Kostenkategorien, ausgenommen Personalkosten, darf eine einzelne Ausgabenposition nur einer Budgetart (reg.Budget, BÜ VJ, AP, BÜ reg.zu AP) zugeordnet werden! Es ist KEINE Splittung erlaubt!!!</b></p>									
Einnahmen-/Ausgabenliste				reg. Budget	BÜ VJ	AP	BÜ reg. zu AP	Total	
				EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Labor-/Zentrumseinnahmen				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sonstige Einnahmen				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sonstige Einnahmen				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Einnahmen gesamt</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>1. Personalkosten</b>	<b>von - bis</b>	<b>Zuordnung in %</b>	<b>Text</b>						
Name <sup>1)</sup>	tt.mm.-tt.mm.	100,00%	Stdn.It.Dienstvertrag / Kategorie (Postdoc, DissertantIn etc.) / bei Universitäten: Angabe der KV-Einstufung <sup>2)</sup>						
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Personalkosten gesamt</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Kontrollsumme aus FB (inkl. Labor-/Zentrumsleitungshonorar bezahlt durch CDG)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2. Inventar</b>	<b>Anlagen-Nummer</b>	<b>Re.Datum</b>	<b>Bezeichnung</b>						
Lieferant				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Inventar gesamt</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Kontrollsumme aus FB</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. Sonstige Kosten</b>									
<b>3.1. Sachkosten, die kein Inventar darstellen</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Re.Datum</b>	<b>Details</b>						
Lieferant				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Zwischensumme 3.1. (Sachkosten, die kein Inventar darstellen gesamt)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3.2. Kosten für Leistungen Dritter</b>	<b>Leistungsbezeichnung</b>	<b>Re.Datum</b>	<b>Details</b>						
Lieferant			z.B. 5 Std. à 50,-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Zwischensumme 3.2. (Kosten für Leistungen Dritter gesamt)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3.3. Sonstige Kosten</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Datum</b>	<b>Details</b>						
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kosten für Personalverrechnung	Anzahl MA/Monate	Zeitraum		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Zwischensumme 3.3. (Sonstige Kosten gesamt)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Sonstige Kosten gesamt (3.1. - 3.3.)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Kontrollsumme aus FB (inkl. Leasing, bezahlt von der CDG; abzüglich Zinserträge)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Gesamtausgaben - Ausgabenliste.xls</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Zinsernahmen (mit Minus eintragen)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Ausgaben abzüglich Zinserträge</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Laborleitungshonorar, sofern eine Honorarnote gelegt wurde</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Leasing, finanziert durch die CDG</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Summe der Kosten, bezahlt durch die CDG</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Gesamt-Jahresabrechnung</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Kontrollsumme Ausgaben lt. FB gesamt</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Kontrollsumme Ausgaben lt. Verrechnungssystem (z.B. SAP)</b>									<b>0,00</b>
<b>Differenz zwischen Ausgaben lt. Ausgabenliste und Ausgaben lt. Verrechnungssystem (z.B. SAP)</b>									<b>0,00</b>
<p><sup>1)</sup> Wenn sich die prozentuelle Zuordnung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters während des Jahres ändert, bitte eine detaillierte Aufstellung der Prozente (Stunden) per Monat belegen.  <sup>2)</sup> Gilt nur für Universitäten: Wenn der Personalkostensatz der CDG überschritten wird, bitte die KV-Einstufung anführen!</p>									

### 8.8.3. Ablauf der Jahresabrechnung

#### Zu bearbeiten

- 
- |               |  |
|---------------|--|
| Finanzbericht | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Die entsprechenden Eingaben der IST-Werte erfolgen im Webtool in<ul style="list-style-type: none"><li>- Finanzbericht Budget</li><li>- Finanzbericht Budgetübertragung (BÜ)</li><li>- Finanzbericht Auslaufphase (AP)</li><li>- Finanzbericht Sonderförderung (SF)</li></ul></li></ul> |
|---------------|--|
- 
- Die Kosten für die Personalabrechnung sind nicht unter Personalkosten auszuweisen. Diese gehören zu den Sonstigen Kosten.
- 
- Alle Inventaranschaffungen ab EUR 400 exkl. USt. müssen von der Fachhochschule inventarisiert werden. Ein Auszug aus dem Anlagenverzeichnis der Fachhochschule ist der Jahresabrechnung beizulegen. Ausnahmen hierbei sind z.B. Sammelbestellungen von kleineren Verbrauchsgegenständen. Sollten Sie im Zweifel sein, ob es sich um eine Anschaffung oder um ein Ersatzteil handelt, halten Sie bitte Rücksprache mit der Buchhaltung der CDG. Unter dem Begriff Inventar ist ein Anlagegut zu verstehen, welches dauernd dem Geschäftsbetrieb bzw. Forschungsbetrieb dient. .
- 
- Einnahmen aus Zinsen oder sonstige Einnahmen werden unter den Sonstigen Kosten als Minus-Betrag (in den jeweiligen Modulen und Unternehmen) eingetragen und verringern die Ausgaben des entsprechenden Finanzjahres.
  - Bitte eine entsprechende Leerzeile im Finanzbericht (Webtool) dafür einfügen.
- 
- Sollte eine Kostenumschichtung notwendig sein, dann kann die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter 30 % des Zentrumsbudgets zwischen Kostenkategorien umschichten. Davon ausgenommen sind Umschichtungen zu Inventar.
  - Bei Umschichtungen zwischen Modulen und Unternehmen ist vorab Rücksprache mit dem Generalsekretariat zu halten.
  - Bei Umschichtungen zwischen Unternehmen müssen die betroffenen Unternehmenspartner zustimmen.
  - Bitte diese Kostenumschichtung unbedingt vornehmen, bevor der Finanzbericht an die CDG gesendet wird.

### Zu bearbeiten

#### Ausgaben- liste.xlsx

- Die Ausgabenliste.xlsx bildet die Überführung des Auszugs aus dem Verrechnungssystem zum Finanzbericht und soll Gesamteinnahmen und -ausgaben enthalten. Pro Beleg ist in der Ausgabenliste eine Zeile auszufüllen.
- Personalkosten: mit allen relevanten Daten (Stundenangabe, Zeitraum, KV-Einstufung, Position)
- Sachkosten: Rechnungsbetrag pro Beleg eintragen, auch wenn dieser beim Buchen gesplittet wurde
- Reisekosten: pro Reisekostenabrechnung einen Betrag eintragen
- Kosten für Leistungen Dritter: bei internen Verrechnungen Details angeben (Stunden, Stundensatz)
- Zinseinnahmen: sind in einer eigenen Zeile einzutragen
- Personalkosten sind gegliedert nach MitarbeiterInnen mit Jahressumme pro MitarbeiterIn, damit aufgrund der Jahressumme die Personalkostensätze überprüft werden können. Am Ende der Auflistung aller MitarbeiterInnen gibt es eine Gesamtsumme der Personalkosten.
- Die Personalkosten laut Ausgabenliste.xlsx, Auszug aus dem Verrechnungssystem und Finanzbericht müssen übereinstimmen.
- Auflistung des Inventars, der Leasinggeräte, der Sachkosten < EUR 400 (nicht gleich Inventar), Kosten für Leistungen Dritter und Sonstigen Kosten pro Jahr mit einer Summe pro Kostenkategorie
- Gesamtsumme über alle Kostenkategorien.

#### WICHTIG

- Bitte stimmen Sie vor Abgabe der Jahresabrechnung die Ausgabenliste.xlsx mit dem Auszug aus dem Verrechnungssystem und dem Finanzbericht ab.
- Die Summen pro Kostenkategorien in der Ausgabenliste.xlsx müssen mit den Summen im Finanzbericht übereinstimmen.
- Die Gesamtsumme der Ausgabenliste.xlsx – Ausgaben und Einnahmen müssen mit der Gesamtsumme im Finanzbericht übereinstimmen (Ausgabenliste.xlsx – Abstimmung Finanzbericht).
- Sämtliche Ausgaben, die aus einer Budgetübertragung stammen, sind in der jeweiligen Ausgabenliste gesondert hervorzuheben und gesondert abzuschummieren und abzustimmen.
- Sollte eine begründbare Differenz zwischen Ausgabenliste.xlsx und Finanzbericht bzw. zwischen Ausgabenliste und Auszug aus dem Verrechnungssystem bestehen bleiben, dann ersuchen wir Sie, diese Differenzen zu erklären.

#### Sonstiges

- Termin für die Abgabe der Jahresabrechnung ist 31.01. des Folgejahres.
- Abweichende Abgabetermineine können nur nach vorheriger Abstimmung mit der CDG akzeptiert werden.
- Der Finanzbericht im Webtool muss solange angepasst werden, bis er mit der Ausgabenliste.xlsx und dem Auszug aus dem Verrechnungssystem übereinstimmt. Die Übereinstimmung ist die Grundlage, um die Jahresabrechnung zu verbuchen und in den Jahresabschluss der CDG einzubeziehen.
- Die Jahresabrechnung wird auf das Hauptkonto des JR-Zentrums gebucht. Allfällige interne Verrechnungen mit (Externen oder Internationalen) Modulen müssen vom JR-Zentrum durchgeführt werden.
- Bei der Jahresabrechnung erfolgt eine Gesamtabrechnung des regulären Budgets und der Budgetübertragung. Hier wird ein finaler Wert für die ver-

fügbare Budgetübertragung festgelegt, der deutlich niedriger sein kann als der beantragte Wert. Es sind keine Überschreitungen des finalen Wertes möglich.

- Die Budgetübertragung innerhalb eines Jahres (z.B. vom regulären Budget in die Auslaufphase AP) muss auch über das Webtool durchgeführt werden. Auch hier wird ein finaler Wert für die verfügbare Budgetübertragung festgelegt, der deutlich niedriger sein kann als der beantragte Wert im Fall einer spezifischen Budgetübertragung. Es sind keine Überschreitungen des finalen Wertes möglich. Umschichtungen sind nur unter Einhaltung der entsprechenden Regelungen möglich (maximal 30 % des Zentrumsbudgets, keine Umschichtungen zu Inventar, bei Umschichtungen zwischen Modulen und Unternehmen Rücksprache mit dem Generalsekretariat, bei Umschichtungen zwischen Unternehmen deren Zustimmung).

## 8.9. Budgetumschichtungen

→ Siehe Punkt 4.3.

## 8.10. Rechnungsadressierung

### ACHTUNG

- Auf Rechnungen zu Lasten des Zentrumsbudgets muss der Bezug zum konkreten JR-Zentrum klar dargestellt werden. Ansonsten können diese Kosten nicht gefördert werden.

Rechnungen, die auf die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter als Privatperson ausgestellt sind, können nicht anerkannt werden.

Pauschalverrechnungen, etwa in Bezug auf Büromaterial oder Kopierkosten, zwischen der Fachhochschule und dem JR-Zentrum sind nicht zulässig; es muss in jedem Fall eine Zuordenbarkeit anhand von Leistungseinheiten oder Stückzahlen vorgenommen werden.

## 8.11. Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel

Die Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel erfolgt seitens der CDG durch

- Begleitende Kontrolle innerhalb der ersten zwölf Monate der Laufzeit
- Jahresabrechnung der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters
- Stichprobenkontrollsystem (Vor-Ort-Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Belegen)
- Externe Prüfungen durch unabhängige finanzielle PrüferInnen oder durch das Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft

Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter ist verpflichtet, an der finanziellen Kontrolle aktiv mitzuwirken.



Alle Bücher und Belege sowie sonstige relevante Unterlagen sind – unter Vorbehalt einer Verlängerung der Aufbewahrungsfrist durch die CDG in begründeten Fällen – zehn Jahre ab dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung, mindestens jedoch ab der Durchführung der Leistung sicher und geordnet aufzubewahren. Nähere Details zur Aufbewahrungspflicht und zur Einsichtnahme finden sich im Vertragswerk.

#### **ACHTUNG**

- Im Rahmen des Stichprobenkontrollsystems ist die CDG verpflichtet, in den JR-Zentren eine Vor-Ort-Prüfung vorzunehmen, Originalbelege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem Stempel zu entwerfen.
- Die Originalbelege sind nach Kostenkategorien und Datum geordnet vorzubereiten, wobei auch der entsprechende Auszug aus dem Verrechnungssystem (wie etwa SAP) sowie ein Auszug aus dem Anlagenverzeichnis, in dem alle von der CDG überlassenen Geräte sowie alle neu über die Fachhochschule angeschafften und von der CDG geförderten Geräte enthalten sind, dazu gehören.
- Während der Prüfung muss durchgehend eine informierte Auskunftsperson des JR-Zentrums anwesend sein.
- Sollten einzelne Originalunterlagen in anderen Abteilungen der Fachhochschule, wie etwa in der Personalabteilung, aufliegen, sind diese von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter vorab zu informieren. Weiters muss eine informierte Auskunftsperson des JR-Zentrums bei der Prüfung der Originalbelege in den anderen Abteilungen durchgehend dabei sein.
- Im Zuge sämtlicher Prüfungen des JR-Zentrums können sich Rückforderungen ergeben.

## **9. Förderungsmittel und förderbare Kosten**

### **9.1. Förderungsmittel**

Die für den Betrieb eines JR-Zentrums erforderlichen Finanzmittel werden von der CDG bereitgestellt. Der Anteil der öffentlichen Förderung stammt aus Förderungsmitteln des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft und der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung. Der Unternehmensbeitrag wird von der CDG von den Unternehmenspartnern eingefordert und gemeinsam mit den öffentlichen Förderungsmitteln auf das Konto des jeweiligen JR-Zentrums überwiesen.

### **9.2. Zusammensetzung der Förderung**

Das Gesamtbudget eines JR-Zentrums kann zwischen EUR 80.000 und EUR 400.000 pro Jahr liegen. Die JR-Zentren werden je zur Hälfte aus öffentlichen Mitteln (Mitteln des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft sowie Mitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie

und Entwicklung) und aus Beiträgen der Mitgliedsunternehmen der CDG finanziert. Ein höherer Anteil der öffentlichen Förderung ist unter besonderen Voraussetzungen, insbesondere bei Beteiligung von kleinen und mittleren Unternehmen, möglich.

Tabelle 10: Public Private Partnership

Öffentliche Finanzierung	50 % des förderbaren Aufwandes Bei KMU-Beteiligung 60 % (aliquot zur Beteiligung)
Private Finanzierung (Unternehmenspartner)	50 % des förderbaren Aufwandes Bei KMU-Beteiligung 40 % (aliquot zur Beteiligung) Keine in-kind Beiträge verrechenbar

Es besteht kein Rechtsanspruch auf KMU-Förderung. Diese Förderung kann vom Unternehmen beantragt werden, bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen kann sie gewährt werden. Die Berechnung der Höhe der Förderung erfolgt durch die CDG.

### 9.3. Förderungsart und Höhe der Förderung

Die Förderung setzt sich aus nicht rückzahlbaren Zuschüssen zusammen. Überdies wird zwischen einem öffentlichen Anteil und einem Unternehmensanteil unterschieden. In den Verträgen für das jeweilige JR-Zentrum wird die maximale Förderungshöhe für die jeweilige Vertragsphase aufgeschlüsselt nach Förderungsgebern dargestellt. Das folgende Beispiel soll die jeweiligen Unterschiede erläutern.

#### Beispiel für die Berechnung der Budgetdaten im Vertragswerk

Im Vertragswerk finden sich Angaben zum genehmigten Gesamtbudget des JR-Zentrums für die jeweilige Vertragsphase (Eingangsphase, Verlängerungsphase).

Tabelle 11: Beispiel für Budgetdaten im Vertragswerk

Eingangsphase	Gesamtmittel	Davon öffentliche Mittel	Davon Unternehmensbeiträge
	620.000,00	372.000,00	248.000,00

Budget-ID: B nnn (2015)

Das JR-Zentrum im angeführten Beispiel nimmt am 01.01. seinen Betrieb auf. Damit fallen Forschungsjahre und Kalenderjahre zusammen.

Das Gesamtbudget des JR-Zentrums im 1. Jahr ist EUR 300.000, im 2. Jahr EUR 320.000. Es ist ein einziger Unternehmenspartner am JR-Zentrum beteiligt. Da es sich um ein KMU handelt, wird eine Aufteilung 60/40 angenommen. Von den Gesamtmitteln stammen also 60 % von der öffentlichen Hand, das sind EUR 372.000, und 40 % vom Unternehmen, das sind EUR 248.000.

Sämtliche Angaben im Vertragswerk beziehen sich auf Vertragsphasen und nicht auf einzelne Forschungs- oder Kalenderjahre. Sie werden auf Basis der mehrjährigen Budgetplanung unter Berücksichtigung einer allfälligen KMU-Förderung für Unternehmenspartner von der CDG berechnet.

Die jeweiligen Werte sind als Maximalbeträge zu verstehen, wobei die endgültige Höhe der förderbaren Kosten sowie der Förderung erst nach Prüfung und Genehmigung des Verwendungsnachweises durch die CDG ermittelt wird.

#### **9.4. Förderbare Kosten**

Förderbare Kosten sind alle dem JR-Zentrum zurechenbaren Ausgaben bzw. Aufwendungen/Leistungen, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) in der Laufzeit des JR-Zentrums entstehen. Der Stichtag für die Anerkennung von förderbaren Kosten ist der Starttermin des JR-Zentrums.

Folgende Kosten können im Rahmen des JR-Zentrums gegenüber der CDG geltend gemacht werden:

- Personalkosten und Zentrumsleitungshonorar
- Anlagevermögen/Inventar
- Sonstige Kosten (Leasinggeräte, Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen, Kosten für Leistungen Dritter und Reisekosten)

Weiters sind die Regelungen in Bezug auf Umsatzsteuer und Erwerbsteuer zu beachten.

#### **9.5. Personalkosten**

Förderbar sind die Kosten für ForscherInnen, TechnikerInnen und sonstige Personen (wie etwa Assistenten), sofern diese unmittelbar bei der Fachhochschule beschäftigt und dem JR-Zentrum zugeordnet sind. Personalkosten, die beim Unternehmenspartner anfallen, sind nicht förderbar. Innerhalb des Zeitausmaßes, in dem MitarbeiterInnen dem JR-Zentrum zugeordnet sind, dürfen sie grundsätzlich nicht im Unternehmen arbeiten. Kurzzeitige Messungen beim Unternehmenspartner sind natürlich möglich, dauerhafte Entsendungen oder Freistellungen nicht.

Personalkosten, die den anteiligen Verwaltungskosten des Förderungsnehmers zuzuordnen sind, sind nicht förderbar. Die Verrechnung von Gebühren für die Abrechnung der Personalkosten durch die Finanzabteilung der Fachhochschule ist zulässig, wobei klar erkenntlich gemacht werden muss, für welche Personen dieser Aufwand entsteht, da die Verrechnung von Pauschalen nicht möglich ist. Sämtliche Gebühren müssen aus dem Budget des JR-Zentrums bezahlt werden.

Die Beschäftigung und Bezahlung der MitarbeiterInnen des JR-Zentrums kann je nach Verwendungsbild in Form eines Arbeitsvertrages, eines (freien) Dienstvertrages oder Werkvertrages erfolgen. Unabhängig von der Form des Vertrages sind nur Personalkostensätze förderbar, die dem Personalkostenschema der CDG entsprechen (→ siehe Tabelle 12). Arbeitgeber bzw. Auftraggeber für alle Anstellungen bzw. sonstigen Vereinbarungen mit den MitarbeiterInnen des JR-Zentrums ist ausschließlich die Fachhochschule.

Es sind Zeitaufzeichnungen zu führen, da diese Gegenstand einer externen Wirtschaftsprüfung sein können.

### 9.5.1. Personalkostenschema der CDG 2016

Das Personalkostenschema der CDG beruht in den Eckpunkten auf den Personalkostensätzen des FWF. In Tabelle 12 sind die Personalkostensätze der CDG 2016 dargestellt.

Tabelle 12: Maximale Personalkostensätze der CDG 2016

Personal	Max. Kostensatz/Jahr	h/w	Anmerkung
ZentrumsleiterIn	EUR 8.750	-	Das Zentrumsleitungshonorar beträgt EUR 7.000 zuzüglich eines Dienstgeberbeitrags, der für die Budgetierung mit 25 % angenommen wird.
Senior Postdoc	EUR 70.610	40	Die Einstufung als Senior Postdoc kann erst nach Erfüllung von drei Kriterien erfolgen. (→ siehe Punkt 9.5.2.).
Postdoc	EUR 64.240	40	Die Einstufung als Postdoc kann erst nach Abschluss des Doktoratsstudiums erfolgen.
DissertantIn	EUR 48.880	40	
DiplomandIn, MasterstudentIn, studentische MitarbeiterInnen <sup>11</sup>	EUR 17.320	20	Eine Anstellung von DiplomandInnen und MasterstudentInnen ist für maximal 20 h/w zulässig.
Technische Fachkräfte		40	Technische Fachkräfte, die im jeweils notwendigen Ausmaß verrechnet werden können.
BMA <sup>12</sup>	EUR 42.980		
CTA <sup>13</sup>	EUR 35.670		
MTF <sup>14</sup>	EUR 39.930		
TF <sup>15</sup>	EUR 32.330		
AssistentIn	Richtwert EUR 15.000 bis 20.000	-	Administrative Unterstützung, die nur im notwendigen Ausmaß verrechnet werden darf.

<sup>11</sup> Eine Forschungsbeihilfe kann nur noch in Ausnahmefällen entsprechend den internen Richtlinien der Fachhochschule ausbezahlt werden.

<sup>12</sup> Biomedizinische Analytikerin/Biomedizinischer Analytiker

<sup>13</sup> Chemisch-Technische Assistentin/Chemisch-Technischer Assistent

<sup>14</sup> Medizinisch-Technische Fachkraft

<sup>15</sup> Technische Fachkraft, MechanikerIn, LaborantIn, ProgrammiererIn

#### **ACHTUNG**

- Die Vergütungen inkl. aller Lohnnebenkosten, Abgaben und sonstigen Entgeltsbestandteile sind von der Fachhochschule zu tragen. Die in Tabelle 12 genannten Personalkostensätze beinhalten demnach den Dienstgeber- und den Dienstnehmeranteil.
- Höhere als die angeführten Personalkostensätze sind nicht förderbar.
- Zusätzliche freiwillige Gehaltsbestandteile sind nicht förderbar.
- Es dürfen keine Rückstellungen oder Rücklagen gebildet werden.
- Es wird empfohlen, bei der Mehrjahresplanung eine Indexanpassung der Personalkosten (mit Ausnahme des Zentrumsleitungshonorars) von bis zu 3 % pro Jahr einzuplanen.
- Die Personalkostensätze werden jährlich entsprechend der Anhebung der Gehälter im öffentlichen Dienst angepasst. Diesbezüglich gibt es jeweils eine offizielle Information der CDG.
- Werden MitarbeiterInnen für Aufgaben des JR-Zentrums nur anteilig herangezogen, sind auch die Personalkosten nur anteilig zu berücksichtigen.
- Studiengebühren werden nicht rückvergütet. Die Personalkostensätze sollten eine Entlohnung ermöglichen, welche auch die Studiengebühren abdeckt.

Weiter ist zu beachten:

- Grundsätzlich gilt, dass die CDG nur für jene Kosten bzw. Ansprüche aufkommt, die während der Laufzeit des JR-Zentrums entstanden sind (wie etwa Abfertigungs- oder Urlaubsansprüche sowie Kündigungsfristen und -termine), nicht jedoch für Ansprüche aus Vordienstzeiten.
- Im Fall einer vorzeitigen Auflösung des JR-Zentrums können Personalkosten ab dem Datum der Auflösung höchstens bis zum Ablauf der gesetzlichen Kündigungsfrist von der CDG (in der Regel aus dem Budget des JR-Zentrums) der Fachhochschule ersetzt werden. Allfällige weitere Ansprüche, die aufgrund besonderer vertraglicher Vereinbarungen oder Vordienstzeiten entstanden sind, können von der CDG nicht gefördert werden.
- Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen der Fachhochschule und der CDG können Ausnahmeregelungen beschlossen werden.

#### **9.5.2. Senior Postdoc**

Generell ist die CDG bemüht, im Rahmen von JR-Zentren hauptsächlich junge ForscherInnen zu fördern. In speziellen Fällen kann es jedoch für ein JR-Zentrum notwendig sein, ForscherInnen mit spezifischen Fachkompetenzen, die in ihrer wissenschaftlichen Karriere schon weiter vorangeschritten sind, in das Team des JR-Zentrums zu integrieren. Um dies zu ermöglichen, kann bei Vorliegen der folgenden Kriterien der Senior Postdoc Satz zur Auszahlung kommen:

- Die betreffende Forscherin/der betreffende Forscher muss über eine fachspezifische Erfahrung und Kompetenz verfügen, die für das JR-Zentrum notwendig ist.

- Die betreffende Forscherin/der betreffende Forscher muss bereits eine mindestens dreijährige Postdoc Forschungstätigkeit an einer Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung oder in der Wirtschaft absolviert haben.
- In einem JR-Zentrum ist maximal eine Senior Postdoc Stelle gemäß den oben genannten Kriterien möglich, es sei denn, das Kuratorium genehmigt eine Ausnahmeregelung aufgrund besonderer Umstände.

Die Prüfung der Erfüllung der Kriterien erfolgt im Rahmen der laufenden Kontrollen, die entsprechenden Unterlagen müssen bereit gehalten werden (Promotionsbescheid, Aktennotiz über themenspezifische Erfahrung und Nachweis einer mindestens dreijährigen Postdoc Tätigkeit).

### **9.5.3. Zentrumsleitungshonorar**

Die regulären Personalkosten der Fachhochschule für die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter stellen keine förderbaren Kosten dar. Vielmehr erhält die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter für die Wahrnehmung dieser Leitungsfunktion ein Zentrumsleitungshonorar.

Dieses Zentrumsleitungshonorar zuzüglich eines Anteils zur Abdeckung des Dienstgeberbeitrags ist aus dem Budget des JR-Zentrums zu decken. Derzeit beträgt das Zentrumsleitungshonorar EUR 7.000 pro Jahr zuzüglich eines Anteils für den Dienstgeberbeitrag, der für die Budgetierung mit 25 % angenommen wird. Zusätzliche oder freiwillige Gehaltsbestandteile in Bezug auf das Zentrumsleitungshonorar können nicht von der CDG gefördert werden.

Wird der budgetierte Prozentsatz für den Dienstgeberbeitrag unterschritten, können die verbleibenden Finanzmittel im Zentrumsbudget verbleiben, wird der Prozentsatz überschritten, müssen die zusätzlichen Finanzmittel aus dem Zentrumsbudget beglichen werden.

Das Zentrumsleitungshonorar wird über die Fachhochschule abgewickelt, wobei der Dienstgeberbeitrag und der Dienstnehmerbeitrag zum Abzug kommen.

### **9.6. Anlagevermögen/Inventar**

Als Anlagevermögen/Inventar sind die Gegenstände auszuweisen, die bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb bzw. Forschungsbetrieb im JR-Zentrum zu dienen.

Anlagevermögen wird von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter angeschafft und von der Fachhochschule auf die Innenauftragsnummer des jeweiligen JR-Zentrums gebucht, inventarisiert und entsprechend den allgemein üblichen, rechtlichen Vorgaben abgeschrieben. Als Anschaffungszeitpunkt gilt der Zeitpunkt der Inbetriebnahme des jeweiligen Geräts.

Bei der Anschaffung sind die Vergabevorschriften des Bundes sowie die internen Richtlinien der Fachhochschule einzuhalten. Eine entsprechende Dokumentation ist den Unterlagen zur Anschaffung beizulegen. Die Gegenstände des Anlagenvermögens sind sowohl mit einem Inventaretikett der Fachhochschule als auch mit einem Förderetikett der CDG, das dem JR-Zentrum von der CDG übermittelt wird, an gut sichtbarer Stelle zu kennzeichnen.

Förderbar sind folgende Kosten im Zusammenhang mit Anlagevermögen:

- Anschaffungskosten für Inventar im Sinne des UGB, d.s. Geräte, und Softwarelizenzen mit einem Anschaffungswert ab EUR 400 exkl. USt. (einschließlich Kosten für Transport, Aufstellung und notwendige Adaptierungen)
- Kosten für die Anschaffung bzw. Adaptierung besonderer Infrastruktur, die in unmittelbarem Zusammenhang zum JR-Zentrum stehen (z.B. Einbau einer Klimaanlage, Umbau von Räumen für die Aufstellung von Geräten)

### **Anschaffung von Großgeräten**

Die Anschaffung von Geräten mit einem Anschaffungswert ab EUR 10.000 exkl. USt. bedarf vorab der schriftlichen Genehmigung der Unternehmenspartner. Ab einem Anschaffungswert von EUR 50.000 exkl. USt. muss zusätzlich ein Antrag an das Kuratorium entweder im Zuge des Erstantrags oder des Verlängerungsantrags (Evaluierungsberichts) oder gesondert gestellt werden.

Werden Großgeräte in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit (exkl. einer allfälligen Auslaufphase) angeschafft, ist am Ende der regulären Laufzeit der Restbuchwert zu refundieren.

### **Refundierung**

Für den Fall einer Refundierung erfolgt die Berechnung des Restbuchwerts durch die CDG, wobei zwei Faktoren berücksichtigt werden: Als Stichtag für den Restbuchwert wird der Zeitpunkt der Wirksamkeit des jeweiligen Ereignisses herangezogen, wie etwa das reguläre oder vorzeitige Ende der Laufzeit eines JR-Zentrums bzw. das Ende der Mitwirkung eines Unternehmens in einem JR-Zentrum. Nicht einbezogen wird eine allfällige Auslaufphase. Als Abschreibungsdauer werden die Werte in Tabelle 13 herangezogen. Im Zweifelsfall entscheidet das Kuratorium der CDG über den entsprechenden Zeitpunkt und die Abschreibungsdauer des jeweiligen Geräts (→ siehe Punkt 10.3.3.).

Tabelle 13: Abschreibungsdauer von Anlagevermögen

<b>Kategorie</b>	<b>Abschreibungsdauer</b>
EDV Hardware	4 Jahre
EDV Software	4 Jahre
Analyse- und Testgeräte	5 Jahre
Einrichtungsgegenstände (Sonderausstattung)	7 Jahre
Einmalige Lizenzgebühr	4 Jahre
Sonstige Geräte	5 Jahre

## **9.7. Sonstige Kosten**

### **9.7.1. Leasinggeräte**

Förderbar sind die Kosten für das Leasing von Geräten ab einem Anschaffungswert von EUR 100.000,00 exkl. USt., wobei die Leasingverträge von der Fachhochschule abgeschlossen wer-

den. Vor Abschluss des Leasingvertrags ist von der Fachhochschule das Einvernehmen mit der CDG hinsichtlich der operativen Abwicklung des Leasingvertrags und allfälliger Haftungen herzustellen.

### **9.7.2. Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen**

Förderbar sind folgende Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen:

- Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG, d.s. Geräte bis zu einem Anschaffungswert von EUR 400 exkl. USt.) uneingeschränkt
- Anschaffungen ab EUR 400 exkl. USt., die nicht bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb bzw. Forschungsbetrieb im JR-Zentrum zu dienen
- Material und Verbrauchsgüter

### **9.7.3. Kosten für Leistungen Dritter**

Förderbar sind Kosten für Leistungen Dritter, die für das Forschungsvorhaben notwendig oder zweckmäßig sind, insbesondere:

- Zukauf von Forschungs- und Beratungsleistungen
- Probenerstellung, externe Messungen und Materialprüfungen
- Spezielle EDV-Dienstleistungen
- Wartungen, Reparaturen, Ein- und Umbauten an Anlagen und Geräten im JR-Zentrum
- Anteilige Kosten für die Inanspruchnahme besonderer Infrastruktur, wie etwa (Mit-)Benutzung von zentralen wissenschaftlichen (Groß-)Geräten (z.B. Mess- und Prüfeinrichtungen, Elektronenmikroskope, Rechenzeit auf Großrechenanlagen; Nutzung von Reinräumen u.ä.), oder für erhöhte Betriebskosten durch Maßnahmen im Zuge der Anschaffung und Adaptierung besonderer Infrastruktur (→ siehe Punkt 10.2.)

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Vergabevorschriften des Bundes einzuhalten. Eine entsprechende Dokumentation ist den Unterlagen zur Auftragserteilung beizulegen.

#### **ACHTUNG**

- Grundsätzlich unzulässig sind finanzielle Rückflüsse an die beteiligten Unternehmenspartner. Diese dürfen den JR-Zentren also keine Lieferungen und Leistungen in Rechnung stellen. Nur in Einzelfällen und nach vorheriger Beantragung und Genehmigung durch die CDG ist ein solcher kostenpflichtiger Bezug von Lieferungen und Leistungen zulässig. Über die Zulässigkeit der Verrechnung einer solchen Lieferung oder Leistung entscheidet das Kuratorium nach Beantragung durch die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter. Dabei muss nachgewiesen werden, dass die Lieferung oder Leistung bei einem anderen Unternehmen nicht oder nur zu wesentlich höheren Kosten bezogen werden kann und dass das Unternehmen keine Gewinne aus der Lieferung oder Leistung lukriert.



- Kosten für Leistungen Dritter, die von MitarbeiterInnen der Fachhochschule, an der das JR-Zentrum angesiedelt ist, erbracht werden sollen, müssen vorab beantragt und vom Kuratorium genehmigt werden.

#### **9.7.4. Reisekosten**

Förderbar sind Reisekosten von Personen, die unmittelbar mit den Forschungsarbeiten im JR-Zentrum befasst sind, nach Maßgabe jener Reisegebührenvorschrift, die im Vertragswerk des JR-Zentrums festgelegt ist. Die Teilnahme an Kongressen und sonstigen wissenschaftlichen Veranstaltungen ist förderbar, wenn die Teilnahme dem notwendigen oder zweckmäßigen Wissenserwerb für die Zentrumsleitung und ZentrumsmitarbeiterInnen im Zusammenhang mit dem Forschungsprojekt (Aufbau von Kompetenz im JR-Zentrum) dient.

Bei Flügen muss jedenfalls eine Boardingcard vorgelegt werden. Handy-check-in ist nicht zulässig.

#### **9.7.5. Zusätzliche Kosten**

Förderbar sind zusätzliche Betriebskosten eines JR-Zentrums, insbesondere:

- Wissenschaftliche Literatur und Zeitschriften, Zugang zu online-Medien etc.
- Workshops, wissenschaftliche Gastvorträge, Präsentationen

### **9.8. Umsatzsteuer und Erwerbsteuer**

Eine allfällige Umsatzsteuer ist nur dann förderbar, wenn die Fachhochschule nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Eingangsrechnungen aus dem EU-Raum können die UID-Nr. der Fachhochschule aufweisen; in diesem Fall ist jedoch sicherzustellen, dass diese die Erwerbsteuer auch abführt.

### **9.9. Zinserträge**

Allfällige Zinsen, die durch die Vorausfinanzierung von JR-Zentren durch die CDG anfallen, werden dem entsprechenden JR-Zentrum gutgeschrieben und auf die Förderung angerechnet. Allfällige Sollzinsen, die entstehen, wenn von der Fachhochschule Zahlungen für JR-Zentren geleistet werden, die im Rahmen der vereinbarten Budgetzuweisungen vorgesehen und genehmigt sind, denen jedoch keine zeitgerechten Zahlungseingänge der CDG gegenüber stehen, werden seitens der CDG für den Zeitraum der Vorfinanzierung erstattet.

### **9.10. Einnahmen**

Einnahmen, die mit der geförderten Tätigkeit in unmittelbarem Zusammenhang stehen, nicht jedoch solche, die aus der Nutzung der Ergebnisse erwachsen, werden gegengerechnet und vermindern den Anteil der öffentlichen Förderung (→ siehe Punkt 10.4.).

## 9.11. Nicht förderbare Kosten

Nicht förderbar sind:

- Kosten, die vor dem Starttermin des JR-Zentrums entstanden sind
- Kosten der Vertragserstellung oder Überweisungsspesen, die bei der Fachhochschule oder ihren Partnern anfallen
- Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem JR-Zentrum stehen
- Strafen, Verzugsgebühren, Mahnspesen u.ä.
- Schadenersatz (Ansprüche aus Schäden, die durch den Betrieb des JR-Zentrums verursacht wurden)
- Kosten für Basisinfrastruktur (mit Ausnahme einer Abdeckung von Kosten im Rahmen einer allfällig gewährten Anschubfinanzierung)
- Kosten für allgemeine Infrastrukturmaßnahmen (mit Ausnahme einer Abdeckung von Kosten im Rahmen einer allfällig gewährten Anschubfinanzierung)
- Kosten für Gebäude und Grundstücke
- Kosten für Rückstellungen und Rücklagen
- Finanzielle Rückflüsse an die Unternehmenspartner
- Kosten, die nach dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums entstehen
- Kosten für Leistungen, die erst nach Beendigung des JR-Zentrums erbracht werden
- Kosten, die aufgrund EU-wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen als nicht förderbar gelten

## 9.12. Gesamtübersicht förderbarer und nicht förderbarer Kosten

Die nachfolgende Übersicht ist indikativ und nicht taxativ zu verstehen:

Tabelle 14: Übersicht förderbarer Kosten

<b>Kostenkategorie</b>	<b>Förderbare Kosten</b>	<b>Nicht förderbare Kosten</b>
<b>Personalkosten</b>		
Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personalkosten im Rahmen des Personalkostenschemas der CDG</li> <li>✓ Abfertigungs- und Urlaubsansprüche bei Beendigung des JR-Zentrums in jenem Umfang, der während der Dauer der Mitwirkung im JR-Zentrum für die jeweilige Person entstanden ist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Gehaltsbestandteile, die über das Personalkostenschema hinausgehen</li> <li>✗ Freiwillige Sozialleistungen, Prämien, Qualifizierungspauschalen, Geschenke</li> <li>✗ Studiengebühren</li> <li>✗ Personalkosten der Unternehmenspartner</li> <li>✗ Personalkosten für MitarbeiterInnen, die beim Unternehmenspartner arbeiten</li> <li>✗ Personalkosten für Beratungsleistungen, die von MitarbeiterInnen der Fachhochschule erbracht werden, ohne Genehmigung durch das Kuratorium</li> <li>✗ Rückstellungen und Rücklagen, wie etwa Abfertigungsrückstellungen</li> <li>✗ ErfinderInnenvergütungen</li> <li>✗ Bezahlung in Naturalien</li> </ul>
Zentrumsleitungshonorar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zentrumsleitungshonorar zuzüglich eines Prozentsatzes zur Abdeckung des Dienstgeberbeitrags, der für die Budgetierung mit 25 % angenommen wird</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Reguläre Personalkosten für die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter (mit Ausnahme einer partiellen Abdeckung durch die Anschubfinanzierung)</li> </ul>

<b>Kostenkategorie</b>	<b>Förderbare Kosten</b>	<b>Nicht förderbare Kosten</b>
<b>Anlagevermögen/Inventar</b>		
Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anschaffungskosten für Anlagevermögen/Inventar; das sind Geräte und Softwarelizenzen mit einem Anschaffungswert ab EUR 400 exkl. USt., die bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb bzw. Forschungsbetrieb im JR-Zentrum zu dienen (einschließlich Kosten für Transport, Aufstellung und notwendige Adaptierungen)</li> <li>✓ Kosten für die Anschaffung bzw. Adaptierung besonderer Infrastruktur (z.B. Einbau einer Klimaanlage, Umbau von Räumen für die Aufstellung von geförderten Geräten)</li> <li>✓ Kosten für die Versicherung von Inventar</li> </ul> <p>Hinweise: Vergaberechtliche Vorschriften sind entsprechend einzuhalten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Basisinfrastruktur, d.s. insbesondere Räumlichkeiten für das JR-Zentrum bzw. deren Anmietung, Möbel, Heizung, Telefon, Internetzugang, Kopiergeräte, Verwaltungstätigkeit (mit Ausnahme einer partiellen Abdeckung durch die Anschubfinanzierung)</li> <li>✗ Allgemeine Infrastrukturmaßnahmen, wie etwa Ausstattung von Seminarräumen oder Sozialräumen (mit Ausnahme einer partiellen Abdeckung durch die Anschubfinanzierung)</li> <li>✗ Kosten für Gebäude und Grundstücke</li> <li>✗ Nicht genützte Rabatte und Skonti</li> </ul>
<b>Sonstige Kosten</b>		
Leasinggeräte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kosten für das Leasing von Geräten ab EUR 100.000 exkl. USt.</li> </ul>	
Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Geringwertige Wirtschaftsgüter; das sind Geräte bis zu einem Anschaffungswert von EUR 400 exkl. USt.</li> <li>✓ Anschaffungen ab EUR 400 exkl. USt., die nicht bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb bzw. Forschungsbetrieb im JR-Zentrum zu dienen</li> </ul>	
Kosten für Leistungen Dritter	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zukauf von Forschungs- und Beratungsleistungen</li> <li>✓ Probenerstellung, externe Messungen und Materialprüfungen</li> <li>✓ Spezielle EDV-Dienstleistungen</li> <li>✓ Wartungen, Reparaturen, Ein- und Umbauten an Anlagen und Geräten im JR-Zentrum</li> <li>✓ Anteilige Kosten für die Inanspruchnahme besonderer Infrastruktur, wie etwa (Mit-)Benutzung von zentralen wissenschaftlichen (Groß-)Geräten (z.B. Mess- und Prüfeinrichtungen, Elektronenmikroskope, Rechenzeit auf Großrechenanlagen, Nutzung von Reinräumen u.ä.)</li> </ul> <p>[Fortsetzung siehe nächste Seite]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Finanzielle Rückflüsse an die beteiligten Unternehmenspartner</li> <li>✗ Managementkosten</li> <li>✗ Kosten für Leistungen Dritter, die von MitarbeiterInnen der Fachhochschule erbracht werden, ohne Genehmigung durch das Kuratorium</li> </ul>

<b>Kostenkategorie</b>	<b>Förderbare Kosten</b>	<b>Nicht förderbare Kosten</b>
Kosten für Leistungen Dritter	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anteilige Kosten für erhöhte Betriebskosten durch Maßnahmen im Zuge der Anschaffung und Adaptierung besonderer Infrastruktur</li> <li>✓ Kosten für Leistungen Dritter, die von MitarbeiterInnen der Fachhochschule erbracht werden, nur nach Beantragung und Genehmigung</li> </ul> <p>Hinweise: Vergaberechtliche Vorschriften sind entsprechend einzuhalten.</p>	
Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reisekosten von Personen in unmittelbarem Zusammenhang mit den Forschungsarbeiten im JR-Zentrum entsprechend der im Vertragswerk festgelegten Reisegebührenvorschrift</li> <li>✓ Reisekosten der Zentrumsleiterin/ des Zentrumsleiters zu Konferenzen zum Wissenserwerb</li> <li>✓ Reisekosten von MitarbeiterInnen des JR-Zentrums zu Konferenzen zum Wissenserwerb nach Genehmigung durch die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter</li> <li>✓ Reisekosten zu Unternehmenspartnern sowie ModulpartnerInnen im notwendigen Ausmaß</li> <li>✓ Reisekosten für Weiterbildungsmaßnahmen in direktem Zusammenhang mit dem JR-Zentrum</li> <li>✓ Kosten für Vorteilscard, Impfungen (wenn nötig) u.ä.</li> <li>✓ Kosten für km-Geld (wenn die Nutzung des eigenen PKW im konkreten Fall gemäß der geltenden Reisegebührenvorschrift zulässig ist und eine Begründung angeführt wird, warum keine öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden können)</li> <li>✓ Kosten für Parkgebühren (wenn kein km-Geld verrechnet wird)</li> <li>✓ Kosten für Taxi/Mietwagen (nur mit Begründung)</li> </ul> <p>Hinweis: Die Reisegebührenvorschrift ist jedenfalls einzuhalten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Reisekosten der Unternehmenspartner</li> <li>✗ Übersiedlungskosten</li> </ul>

<b>Kostenkategorie</b>	<b>Förderbare Kosten</b>	<b>Nicht förderbare Kosten</b>
Zusätzliche Kosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material- und Verbrauchsgüter, wie etwa Bürobedarf oder Kopien, sofern dem JR-Zentrum zuordenbar</li> <li>✓ Telefonkosten, sofern dem JR-Zentrum zuordenbar (Handykosten nur nach Beantragung und Genehmigung)</li> <li>✓ Wissenschaftliche Literatur und Zeitschriften, Zugang zu online-Medien etc.</li> <li>✓ Workshops, wissenschaftliche Gastvorträge, Präsentationen</li> <li>✓ Kosten für Öffentlichkeitsarbeit in direktem Zusammenhang mit dem JR-Zentrum, wie etwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zusätzliche Türschilder</li> <li>✓ Visitenkarten, wenn sie einen Bezug zum JR-Zentrum haben („JR-Zentrum für xxx“ und/oder das Logo der CDG)</li> <li>✓ Publikationen und Inserate, wenn das JR-Zentrum im Mittelpunkt steht</li> <li>✓ Website des JR-Zentrums</li> </ul> </li> <li>✓ Kosten für Weiterbildungsmaßnahmen in direktem Zusammenhang mit dem JR-Zentrum</li> <li>✓ Gebühren für Abrechnung der Personalkosten durch die Finanzabteilung</li> <li>✓ Lektorierung und Bindung von Abschlussarbeiten</li> <li>✓ Bankspesen und Währungsverluste</li> <li>✓ Sollzinsen, die im Zuge nicht zeitgerechter Auszahlung von zustehenden Förderungsmitteln entstehen</li> <li>✓ Folgende Repräsentationskosten: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bewirtungskosten für zentrumsspezifische Veranstaltungen, wie etwa Eröffnung des JR-Zentrums (sofern sie den Kostenbeitrag der CDG überschreiten), Präsentation des JR-Zentrums in der Öffentlichkeit (Tag der offenen Tür), Einladung von Gastvortragenden in kleinem Rahmen, Evaluierungsveranstaltung u.ä.</li> <li>✓ Kleinkonsumation bei Besprechungen mit Externen, wie etwa Unternehmenspartnern oder ausländischen ModulpartnerInnen (Kaffee, Tee, Mineralwasser, Kekse u.ä.)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Overheadkosten, Bench fees, Arbeitsplatzkosten</li> <li>✗ Rückstellungen und Rücklagen</li> <li>✗ Basisinfrastruktur, d.s. insbesondere Räumlichkeiten für das JR-Zentrum bzw. deren Anmietung, Möbel, Heizung, Telefon, Internetzugang, Kopiergeräte, Verwaltungstätigkeit (mit Ausnahme einer partiellen Abdeckung durch die Anschubfinanzierung)</li> <li>✗ Pauschalabrechnung für Material und Verbrauchsgüter, wie etwa Bürobedarf oder Kopien</li> <li>✗ Verzugsgebühren und Mahnspesen</li> <li>✗ Schadenersatz</li> <li>✗ Strafgelder</li> <li>✗ Kosten für eine Betreuung durch eine PR-Agentur</li> <li>✗ Folgende Repräsentationskosten: <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Bewirtungskosten, Arbeitsessen und Kleinkonsumation bei Besprechungen, an denen ausschließlich MitarbeiterInnen des JR-Zentrums teilnehmen, etwa auch Weihnachtsfeiern</li> <li>✗ Kleinkonsumation bei Besprechungen mit inländischen ModulpartnerInnen</li> <li>✗ Arbeitsessen bei nicht-ganztägigen Meetings mit Unternehmenspartnern</li> <li>✗ Trinkgelder</li> <li>✗ Spirituosen, extravagante Degustationsmenüs, Weinverkostungen, Zigaretten u.ä.</li> </ul> </li> </ul>

[Fortsetzung auf der nächsten Seite]

<b>Kostenkategorie</b>	<b>Förderbare Kosten</b>	<b>Nicht förderbare Kosten</b>
Zusätzliche Kosten	✓ Bei ganztägigen Meetings mit Unternehmenspartnern oder ausländischen ModulpartnerInnen Arbeitsessen (bis zu EUR 25 pro Person)	✗ Einladung der Unternehmenspartner zu speziellen Veranstaltungen

### 9.13. Förderbare Kosten in der regulären Auslaufphase

Da die reguläre Auslaufphase eines JR-Zentrums der Fertigstellung bereits begonnener Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen dient, sind während dieser Phase nur folgende Kosten förderbar:

- Personalkosten für die betroffenen Master-Studierenden, DiplomandInnen und DissertantInnen
- Anteilige Kosten für administrative Unterstützung (gegenüber dem Normalbetrieb entsprechend reduziert)
- Notwendige Sachkosten (Verbrauchsmaterial, Kosten für Reparaturen u.ä.)
- Reisekosten

In der Auslaufphase besteht kein Anspruch auf Zentrumsleitungshonorar.

### 9.14. Kostenanerkennung

#### ACHTUNG

- Die im Zuge der Genehmigung des JR-Zentrums durch das Kuratorium genehmigten Kosten stellen keine Kostenanerkennung dar.
- Die endgültige Höhe der förderbaren Kosten sowie der Förderung werden erst nach Prüfung und Genehmigung des Verwendungsnachweises durch die CDG ermittelt. Hierbei wird jeweils die Förderbarkeit der jeweiligen Kosten geprüft, nicht förderbare Kosten werden aberkannt und die entsprechenden Finanzmittel zurückgefordert.
- Im Zuge sämtlicher Prüfungen des JR-Zentrums können sich Rückforderungen ergeben, insbesondere bei der belegmäßigen Prüfung im Rahmen des Stichprobenkontrollsystems und externer Prüfungen.

## 10. Anlagevermögen/Inventar

Das JR-Zentrum ist in die Organisationsstruktur der Fachhochschule eingebettet. Es ist daher im Interesse aller Beteiligten, die bestehende und neu anzuschaffende Infrastruktur bestmöglich für Forschungsarbeiten zu nützen. Hierbei ist zwischen allgemeiner und besonderer Infrastruktur zu unterscheiden: Erstere stellt die Fachhochschule für das JR-Zentrum kostenfrei zur Verfügung, letztere kann im Rahmen des Zentrumsbudgets angeschafft werden.

### **10.1. Allgemeine Infrastruktur**

Die Fachhochschule stellt Basisinfrastruktur, d.s. insbesondere geeignete Räumlichkeiten für das JR-Zentrum, Möbel, Heizung, Telefon, Internetzugang, Kopiergeräte, Verwaltungstätigkeit etc., unentgeltlich und ohne Anrechnung auf die förderbaren Kosten zur Verfügung.

### **10.2. Besondere Infrastruktur**

Über die Basisinfrastruktur hinausgehende Anschaffungen von Anlagevermögen ebenso wie Adaptierungen von bestehender Infrastruktur der Fachhochschule (z.B. Einbau einer Klimaanlage, Umbau von Räumen für die Aufstellung von Geräten), die in unmittelbarem Zusammenhang zum JR-Zentrum stehen, können als förderbare Kosten anerkannt werden.

Jene wissenschaftlichen, technischen und infrastrukturellen Hilfestellungen für das JR-Zentrum durch die Fachhochschule, die über die allgemeine Infrastruktur hinausgehen, insbesondere die (Mit-)Benutzung von zentralen wissenschaftlichen (Groß-)Geräten des Förderungsnehmers (z.B. Mess- und Prüfeinrichtungen, Elektronenmikroskope, Rechenzeit auf Großrechenanlagen, Nutzung von Reinräumen u.ä.) oder erhöhte Betriebskosten durch Maßnahmen im Zuge der Anschaffung und Adaptierung besonderer Infrastruktur, können als förderbare Kosten anerkannt werden.

### **10.3. Anschaffung von Anlagevermögen**

Als Anlagevermögen/Inventar sind jene Gegenstände auszuweisen, die bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb bzw. Forschungsbetrieb im JR-Zentrum zu dienen.

Anlagevermögen wird von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter angeschafft und von der Fachhochschule auf die Innenauftragsnummer des jeweiligen JR-Zentrums gebucht, inventarisiert und entsprechend den allgemein üblichen, rechtlichen Vorgaben abgeschrieben. Als Anschaffungszeitpunkt gilt der Zeitpunkt der Inbetriebnahme des jeweiligen Geräts.

#### **ACHTUNG**

- Bei der Anschaffung sind die Vergabevorschriften des Bundes sowie die internen Richtlinien der Fachhochschule einzuhalten. Eine entsprechende Dokumentation ist den Unterlagen zur Anschaffung beizulegen.
- Um eine Rechnung für das laufende Kalenderjahr anerkennen zu können, müssen das Lieferdatum, das Inbetriebnahmedatum und das Rechnungsdatum spätestens der 31.12. des laufenden Jahres sein. Wenn ein Datum außerhalb des laufenden Kalenderjahres liegt, wird das betreffende Anlagegut aus dem Budget des nächsten Kalenderjahres finanziert.
- Die Rechnung muss auf die jeweilige Fachhochschule lauten und einen Verweis auf das JR-Zentrum enthalten.
- Die Geräte werden von der Fachhochschule auf die Innenauftragsnummer des jeweiligen JR-Zentrums gebucht und inventarisiert.



- Die Geräte sind sowohl mit einem Inventaretikett der Fachhochschule als auch mit einem Förderetikett der CDG, das dem JR-Zentrum von der CDG übermittelt wird, an gut sichtbarer Stelle zu kennzeichnen.
- Budgetumschichtungen von anderen Kostenkategorien zu Inventar müssen vorab beantragt werden (→ siehe Punkt 4.3.).
- Auch Anschaffungen von Großgeräten in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit des JR-Zentrums müssen vorab beantragt werden (→ siehe Punkt 4.5.).

### **10.3.1. Großgeräte**

#### **ACHTUNG**

- Die Anschaffung von Geräten mit einem Anschaffungswert ab EUR 10.000 exkl. USt. bedarf vorab der schriftlichen Genehmigung der Unternehmenspartner. Diese ist im JR-Zentrum aufzubewahren und wird bei Kontrollen geprüft.
- Ab einem Anschaffungswert von EUR 50.000 exkl. USt. muss zusätzlich ein Antrag an das Kuratorium entweder im Zuge des Erstantrags oder des Verlängerungsantrags (Evaluierungsberichts) oder gesondert gestellt werden.
- Da bei einer Anschaffung von Großgeräten in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit des JR-Zentrums eine Refundierungspflicht für die Fachhochschule entsteht, sind derartige Anschaffungen ebenfalls antragspflichtig. Zusätzlich sind die vorhin genannten Regeln zur Anschaffung von Großgeräten zu beachten.

### **10.3.2. Inventaretikett, Förderetikett, Zustand der Geräte und Versicherungsschutz**

Das Anlagevermögen ist mit einem Inventaretikett der Fachhochschule sowie mit einem Förderetikett, das von der CDG an das JR-Zentrum übermittelt wird und auf die Förderung durch die CDG verweist, an gut sichtbarer Stelle zu kennzeichnen. Die Geräte sind in einem ordentlichen, funktionsfähigen Zustand zu erhalten.

Für den betreiberüblichen Versicherungsschutz der Geräte sorgt die Fachhochschule. Die dabei entstehenden zusätzlichen Kosten können aus Mitteln des jeweiligen JR-Zentrums erstattet werden.

### **10.3.3. Refundierung**

#### **Reguläre Beendigung des JR-Zentrums**

- Werden Großgeräte in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit des JR-Zentrums (exkl. einer allfälligen Auslaufphase) angeschafft, ist nach Auslaufen des JR-Zentrums der zum Zeitpunkt des Endes der regulären Laufzeit (exkl. einer allfälligen Auslaufphase)

bestimmte Restbuchwert dieser Großgeräte von der Fachhochschule an die CDG zu refundieren.

- Sollten im Zuge der regulären Beendigung des JR-Zentrums Unternehmenspartner Interesse an einzelnen Geräten, die im Rahmen der Forschungsarbeiten des JR-Zentrums angeschafft wurden, haben, ermutigt die CDG die Fachhochschule zu einer Überlassung dieser Geräte an die entsprechenden Unternehmen gegen einen adäquaten Kostenerersatz.

#### **Vorzeitige Beendigung des JR-Zentrums**

- Im Fall einer vorzeitigen Beendigung des JR-Zentrums infolge einer negativen wissenschaftlichen Evaluierung ist von der Fachhochschule der Restbuchwert des gesamten Anlagevermögens des JR-Zentrums an die CDG zu refundieren.
- Im Fall einer vorzeitigen Beendigung des JR-Zentrums infolge des Ausstiegs des Unternehmenspartners/der Unternehmenspartnerin sorgt die CDG dafür, dass der öffentliche Anteil am Restbuchwert des gesamten Anlagevermögens des JR-Zentrums von den jeweiligen Unternehmenspartnern an die CDG refundiert wird. Es besteht in diesem Fall keine Verpflichtung der Fachhochschule zur Refundierung des privaten Anteils am Restbuchwert der Geräte. Die Verpflichtung zur Rückzahlung entfällt, wenn das JR-Zentrum mit anderen Unternehmenspartnern fortgesetzt wird.

#### **10.4. Benutzung von Sachmitteln und Geräten**

Die für das JR-Zentrum angeschafften und geförderten Sachmittel (z.B. Bücher, Zeitschriften, Softwarelizenzen, Geräte mit einem Anschaffungswert unter EUR 400 exkl. USt.) stehen, soweit es sich nicht um bloße Verbrauchsgüter handelt und soweit die Arbeiten im JR-Zentrum dadurch nicht behindert werden, der Fachhochschule auch für andere Zwecke als die unmittelbaren Forschungsarbeiten im JR-Zentrum zur Verfügung.

Geräte, die aus Mitteln des JR-Zentrums angeschafft werden, müssen uneingeschränkt dem JR-Zentrum zur Verfügung stehen. Eine kostenfreie Nutzung durch die Fachhochschule ist zulässig, sofern dadurch die Arbeiten im JR-Zentrum nicht eingeschränkt werden.

Die Nutzung von geförderten Geräten durch Dritte (einschließlich der Unternehmenspartner des jeweiligen JR-Zentrums) bedarf der Zustimmung der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters. Für eine solche Nutzung ist ein angemessenes Entgelt zu verrechnen, wobei die Einnahmen auf den Anteil der öffentlichen Förderung anzurechnen sind. Ein Verzicht auf Entgelt bedarf der Zustimmung des Kuratoriums der CDG.

## 11. Wissenschaftliche Begleitung des JR-Zentrums

Die Forschungsarbeit des JR-Zentrums wird von der CDG begleitet.

### 11.1. Überprüfung der Qualität

Die Qualität der Forschungsarbeiten des JR-Zentrums wird u.a. gewährleistet durch:

- Zweijahresevaluierung (→ siehe Punkt 11.2.)
- Laufende Treffen mit den Unternehmenspartnern
- Bei Bedarf einzuberufende Gesamttreffen aller betroffenen Unternehmenspartner mit der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter, wobei über die Leistung des JR-Zentrums und über die Nutzung der Zentrumleistung durch die Wirtschaft diskutiert wird. Über das Ergebnis dieser Gesamttreffen ist der JR-Senat von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter zu informieren.

### 11.2. Wissenschaftliche Zweijahresevaluierung

Die CDG sieht am Ende der Eingangsphase (vor dem Ablauf des zweiten Forschungsjahres) eine Evaluierung für das JR-Zentrum vor. Bei einem positiven Evaluierungsergebnis wird die Laufzeit des JR-Zentrums, wenn keine sonstigen Gründe entgegenstehen, um drei Jahre verlängert (Verlängerungsphase).

Die Evaluierung wird unter der Leitung des JR-Senats und unter Beiziehung internationaler ExpertInnen durchgeführt. Ziel der Evaluierung ist in erster Linie, die bisher geleisteten Forschungsarbeiten und das für die weiteren drei Jahre geplante Forschungsprogramm zu bewerten. Darüber hinaus ist auch die Qualität des Wissenstransfers und die Aufnahme in die unternehmerische Praxis Gegenstand der Evaluierung, soweit dies aus der Sicht der externen Gutachterin/des externen Gutachters möglich ist.

Eine Evaluierung ist zumindest vor Ende des zweiten Forschungsjahres verbindlich vorgesehen. In spezifischen Fällen kann der JR-Senat eine zeitlich vorgezogene oder eine zusätzliche Evaluierung durchführen. Unter besonderen Umständen kann der JR-Senat die Evaluierung eines JR-Zentrums auch zu einem späteren Zeitpunkt durchführen.

Bei der Planung der Verlängerungsphase ist die Frage neuer Dissertationen zu beachten. Falls noch neue Dissertationen begonnen werden, muss sich die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter frühzeitig um eine Finanzierung der betroffenen DissertantInnen nach dem Ende der regulären Laufzeit des JR-Zentrums kümmern. Weiters wird empfohlen, mit den Unternehmenspartnern eine Vereinbarung hinsichtlich allfälliger Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights zu treffen, die im Rahmen von Dissertationen nach dem Ende der regulären Laufzeit des JR-Zentrums entstehen können.

Prinzipiell muss die Planung der Forschungsarbeiten nämlich so erfolgen, dass alle Aktivitäten sowie Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen innerhalb der Laufzeit abgeschlossen sind. Eine Auslaufphase wird nur zur Fertigstellung von Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen, die nicht in der regulären fünfjährigen Laufzeit des JR-Zentrums abgeschlossen werden können, gewährt.

Das Kuratorium kann in einem solchen Fall weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal neun Monaten genehmigen, wobei die Zuerkennung einer solchen Auslaufphase restriktiv behandelt wird (→ siehe Punkt 14.3.).

#### **ACHTUNG**

- Bei der Evaluierung werden die gesamten Forschungsarbeiten des JR-Zentrums und das für die weiteren drei Jahre geplante Forschungsprogramm beurteilt.

#### **11.2.1. Evaluierungsbericht (Evaluation Report)**

Als Grundlage für die Evaluierung ist von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter ein Evaluierungsbericht zu erstellen, der einem Antrag auf Verlängerung des JR-Zentrums entspricht. Der Evaluierungsbericht deckt rückblickend die Ergebnisse der ersten beiden Forschungsjahre ab und enthält eine Planung der zukünftigen drei Forschungsjahre.

#### **Formale Vorgaben**

- Der Evaluierungsbericht ist in elektronischer Form und in identischer dreifacher Ausführung (Hardcopy, Loseblatt-Exemplare) im Generalsekretariat der CDG einzureichen.
- Der Evaluierungsbericht ist in englischer Sprache zu erstellen.
- Es gibt keine Vorgaben in Bezug auf Schriftgröße, Zeilenabstand oder maximale Seitenzahl. Die Länge des Berichts richtet sich nach den Usancen des jeweiligen Fachgebiets und sollte in allen Fällen kurz und prägnant sein. Als Richtwert kann etwa 20 Seiten wissenschaftlicher Teil angenommen werden.
- Angabe von Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy).
- Die Unternehmenspartner müssen dem Evaluierungsbericht zustimmen. Die entsprechenden Zustimmungserklärungen sind dem Evaluierungsbericht beizulegen. Alternativ ist es auch möglich, dass die Unternehmenspartner den Evaluierungsbericht direkt unterzeichnen.
  - Bei Evaluierungsberichten, die mit einer Budgeterhöhung oder substantiellen Änderungen (z.B. Einbindung eines neuen Unternehmenspartners) verbunden sind, müssen alle Unternehmenspartner die Zustimmungserklärung oder den Evaluierungsbericht firmenmäßig zeichnen (d.h. Unterschrift durch vertretungsbefugte Personen und Stempel des Unternehmens).
  - In allen anderen Fällen ist keine firmenmäßige Zeichnung nötig, d.h. eine e-Mail mit der Signatur des Unternehmens oder eine einfache Unterschrift ist ausreichend.

### **Richtlinie zur Zustimmungserklärung der Unternehmenspartner**

[Name Unternehmen] stimmt dem Bericht zur 2-Jahresevaluierung einschließlich des Forschungs-, Zeit- und Kostenplans der Restlaufzeit des JR-Zentrums für [Name JR-Zentrum] vom tt.mm.jjjj vollinhaltlich zu.

[Name Unternehmen] fully agrees with the report on the 2-years evaluation including a research, time and cost plan of the remaining term of the JR Centre for [Name JR-Centre] from dd.mm.yyyy.

### **Einreichfrist**

Der Evaluierungsbericht muss spätestens vier Wochen vor der Evaluierungsveranstaltung im Generalsekretariat der CDG einlangen. Der genaue Termin wird mit Bekanntgabe des Termins zur Evaluierungsveranstaltung übermittelt.

### **Allgemeiner Aufbau**

- Wissenschaftlicher Teil im Umfang von etwa 20 Seiten:
  - Knappe Darstellung des Wissensstandes und der offenen Probleme zur Thematik des JR-Zentrums
  - Ausführliche Darstellung der geleisteten Arbeiten und Ergebnisse der vergangenen Förderungsperiode und inwieweit diese zur Erweiterung des Wissensstandes und zur Lösung der Probleme beitragen
  - Geplante Forschungsarbeiten der nächsten drei Jahre inkl. kurzer, aber präziser Beschreibung der Methoden und Lösungsansätze (beispielsweise sollen bei Modellierungen auch formalwissenschaftliche Aspekte und Verfahren in Gleichungsform angegeben werden)
- Forschungs-, Zeit- und Kostenplan für die nächsten drei Jahre mit einem kurzen Vergleich zum Forschungs-, Zeit- und Kostenplan der Eingangsphase (im Überblick mit einer Angabe der Ausgaben)
- Publikationsliste aller im Rahmen des JR-Zentrums publizierten oder (eigens zu kennzeichnenden) eingereichten Arbeiten. Die wichtigsten Publikationen sollen unterstrichen sein; die von der CDG finanzierten AutorInnen sollen im Fettdruck hervorgehoben sein. Es können nur solche Publikationen dem JR-Zentrum zugeordnet werden, in denen das JR-Zentrum in der Affiliation genannt wird.
- Liste aller Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen (laufend und abgeschlossen, mit dem Datum des jeweiligen Abschlusses)
- Wissenschaftliche Kooperationen des JR-Zentrums
- Benchmarking (Stellung der Forschungsgruppe im internationalen Vergleich mit einer entsprechenden Begründung)
- Kurze Beschreibung des Personals (Position im JR-Zentrum, Dauer der Anstellung im JR-Zentrum)

Als Beilage sind alle auf der Publikationsliste genannten Veröffentlichungen in elektronischer Form zu übermitteln, nach Absprache gegebenenfalls auch als Hardcopy.

### **Vorgaben zum Forschungs-, Zeit- und Kostenplan**

Der Forschungs- und Zeitplan nach den einzelnen Modulen soll folgende Informationen beinhalten:

- Name des Moduls
- Unternehmenspartner
- Forschungsinhalte
- Ziele und Meilensteine
- Zeitplan

Der Kostenplan umfasst die Budgets der nächsten drei Jahre. Die Budgets sind in drei Kostenkategorien (Personalkosten, Inventar und Sonstige Kosten) aufgeteilt und werden dem Webtool der CDG in der englischen Fassung entnommen. Idealerweise sind die Budgetübersichten pro Jahr im Evaluierungsbericht enthalten und die Details der Budgets in einem Anhang zum Evaluierungsbericht. Bei der Entwicklung des Kostenplans sind die Regelungen zu den förderbaren Kosten (→ siehe Punkt 9.) zu beachten. Zum Vergleich wird die Höhe der Ausgaben der ersten beiden Jahre im Evaluierungsbericht angegeben.

### **Fokus**

Wie bei der Antragsevaluierung liegt auch bei der Zwischenevaluierung der Schwerpunkt auf den gesamten Forschungsarbeiten des JR-Zentrums. Die Arbeit an den im engeren Sinn unternehmensrelevanten Aufgabenstellungen soll, wie es mit den betreffenden Unternehmenspartnern – aus Vertraulichkeits-/Geheimhaltungsgründen eventuell einschränkend – vereinbart wurde, kurz dargestellt werden.

Der Nutzen für die Unternehmenspartner wird als gegeben vorausgesetzt, wenn diese ihre Zufriedenheit äußern und sich weiter am JR-Zentrum beteiligen. Die Unternehmenspartner sind jedoch aufgefordert, bei der Evaluierungsveranstaltung die Bedeutung der Kooperation darzustellen und zu bewerten.

Der Evaluierungsbericht sollte ohne die beigefügten Publikationen verständlich sein („self-contained“); allerdings sollte im wissenschaftlichen Teil an den jeweils passenden Stellen auf die erzielten eigenen Veröffentlichungen und auf die verwendete Literatur verwiesen werden.

### **GutachterInnen**

Die Wahl der GutachterInnen obliegt der/dem JR-Senatsvorsitzenden, bei Bedarf unter Einbindung der fachnahen JR-Senatsmitglieder. Es werden ausschließlich GutachterInnen außerhalb Österreichs angefragt. Wie bei der Antragsbegutachtung können JR-ZentrumsleiterInnen eine begründete Liste jener GutachterInnen beilegen, die sie aufgrund von Konkurrenzverhältnissen oder aufgrund eines Schulenstreits ablehnen. Diese Liste muss vor der Terminvereinbarung für

die Evaluierungsveranstaltung der CDG mitgeteilt werden und soll mit den Unternehmenspartnern abgestimmt sein. Die Liste ist für die CDG bindend.

Die GutachterInnen werden aufgefordert, die Inhalte, die ihnen im Rahmen der Evaluierung zugänglich gemacht werden, vertraulich zu behandeln.

### **11.2.2. Evaluierungsveranstaltung**

Die Zweijahresevaluierung erfolgt im Rahmen einer Evaluierungsveranstaltung an der jeweiligen Fachhochschule unter Hinzuziehung mindestens einer internationalen Gutachterin/eines internationalen Gutachters. Diese nehmen die wissenschaftliche Prüfung der Ergebnisse in standardisierter Form (in der Regel durch einen vorgegebenen Fragenkatalog) unter Berücksichtigung der spezifischen Charakteristika der jeweiligen Forschungsdisziplin vor.

#### **Präsentationen des JR-Zentrums**

Bei der Evaluierungsveranstaltung präsentieren die ZentrumsleiterInnen und die MitarbeiterInnen des JR-Zentrums die Ergebnisse und die zukünftige Planung der Forschungsarbeiten. Die Komplexität und Vollständigkeit der Darstellung soll einerseits der externen Gutachterin/dem externen Gutachter, die Fachleute auf dem Gebiet des JR-Zentrums sind, die Möglichkeit geben, nach international anerkannten Kriterien die durchgeführten Arbeiten zu beurteilen. Andererseits sollen die Präsentationen den anwesenden JR-Senatsmitgliedern, die alle im F&E-Bereich erfahren, aber nicht notwendigerweise Fachleute auf dem Gebiet des JR-Zentrums sind, einen Einblick in die Arbeitsweise der Gruppe ermöglichen.

In den einzelnen Präsentationen sollte auf die Besonderheiten in der Themenstellung, auf den Stand des Wissens und auf Schwierigkeiten und Lösungsansätze hingewiesen werden. Ebenso sollte erläutert werden, welche Ergebnisse aus Sicht der/des Vortragenden besondere Fortschritte darstellen. Bei der Beschreibung der durchgeführten Forschungsarbeiten sollte klar herausgearbeitet werden, auf welchem Erkenntnisstand aufgebaut wurde und wo die eigenen Arbeiten Zusätzliches bzw. Neues ergaben.

Wünschenswert ist eine Darstellung, wie die Fragestellungen der Unternehmenspartner zur Anregung, Motivation und Themenstellung bei den Forschungsarbeiten beigetragen haben und wie die Ergebnisse der Forschungsarbeiten in die Problemlösungen eingeflossen sind.

Nach den einzelnen Präsentationen ist ausreichend Zeit für Diskussionen einzuplanen.

Eine Vorlage für das Programm zur Veranstaltung wird vom Generalsekretariat zur Verfügung gestellt.

#### **Unterlagen im Rahmen der Evaluierungsveranstaltung**

Bei der Evaluierungsveranstaltung ist ein vollständiger Satz aller im Rahmen des JR-Zentrums publizierten Arbeiten (inkl. Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen, Sonderschriften u.ä.) aufzulegen.

### **11.2.3. Bewertungs- und Entscheidungskriterien**

Die Gutachterin/der Gutachter erstellt auf Basis der Evaluierungsveranstaltung und des Evaluierungsberichts ein schriftliches Gutachten, das dem JR-Senat vorgelegt wird.

#### **Bewertungs- und Entscheidungskriterien**

Die Qualität des JR-Zentrums bemisst sich grundsätzlich nach folgenden Kriterien:

- Sind die Forschungsarbeiten innovativ und auf hohem Niveau?
- Tragen die Ergebnisse zu einer Weiterentwicklung des Wissensstandes der jeweiligen Fachrichtung bei?
- Gibt es Abweichungen vom ursprünglichen Forschungs-, Zeit- und Kostenplan und sind diese begründet?
- Sind allfällige, anlässlich der Förderungsentscheidung ausgesprochene Auflagen erfüllt bzw. Empfehlungen berücksichtigt worden?
- Wie ist die Publikationsleistung qualitativ und quantitativ zu bewerten?
- Bestehen relevante Forschungsk Kooperationen und wie sind diese zu bewerten?
- Ist die wirtschaftliche Umsetzung beim bzw. der Wissenstransfer zum Unternehmenspartner gewährleistet?
- Erfolgt die notwendige Betreuung der jungen ForscherInnen entsprechend?
- Wie ist das Forschungsprogramm für die nachfolgende Förderungsperiode in Relation zu den bisherigen Ergebnissen zu beurteilen?

#### **Bewertungsgrundlagen**

Bewertungsgrundlage für die Empfehlung des JR-Senats bilden:

- Evaluierungsbericht (Evaluation Report)
- Evaluierungsveranstaltung
- Gutachten der Gutachterin/des Gutachters
- Forschungs-, Zeit und Kostenplan

### **11.2.4. Beschlüsse des JR-Senats und des Kuratoriums**

Das Ergebnis der Evaluierung wird dem JR-Senat zur Weiterbehandlung und zur Erstellung einer Empfehlung an das Kuratorium vorgelegt. Der Beschluss des JR-Senats und damit die Empfehlung des JR-Senats an das Kuratorium kann lauten auf:

- Empfehlung der Verlängerung des JR-Zentrums (evt. mit Bedingungen, Auflagen oder Empfehlungen);
- Neuerliche Beauftragung einer externen Gutachterin/eines externen Gutachters;
- Empfehlung der Ablehnung der Verlängerung des JR-Zentrums (aber Genehmigung einer Auslaufphase);
- Empfehlung der Ablehnung der Verlängerung des JR-Zentrums .



Der Beschluss des Kuratoriums kann lauten auf:

- Verlängerung des JR-Zentrums (evt. mit Bedingungen, Auflagen oder Empfehlungen);
- Zurückstellung der Entscheidung zur neuerlichen Behandlung im JR-Senat;
- Ablehnung der Verlängerung des JR-Zentrums verbunden mit der Genehmigung einer Auslaufphase;
- Ablehnung der Verlängerung des JR-Zentrums.

#### **11.2.5. Verlängerung der Förderung**

Nach positiver Evaluierung und erfolgter Entscheidung zur Verlängerung des JR-Zentrums durch das Kuratorium der CDG erfolgt durch ein gesondertes Genehmigungsschreiben der CDG eine Verlängerung der Förderung, wobei die Förderungshöhe für das 3. bis 5. Forschungsjahr festgesetzt wird und allfällige Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Das Genehmigungsschreiben wird integrierender Bestandteil des Vertragswerks.

### **11.3. Abschlussevaluierung**

Im Rahmen der Abschlussevaluierung des JR-Zentrums ist ein englischsprachiger Abschlussbericht vorzulegen, der die vergangene Periode seit der letzten Zwischenevaluierung betrifft. Weiters wird auf Basis eines Fragebogens der Beitrag des JR-Zentrums zu den Programmzielen der CDG erhoben, insbesondere Aspekte betreffend die Fachhochschule, die Unternehmenspartner, die Verbesserung des nationalen Innovationssystems und die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Der Abschlussevaluierungsbericht ist binnen vier Wochen nach dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums oder nach Rücksprache mit der CDG nach dem Ende der Auslaufphase vorzulegen.

### **11.4. Evaluierungen des Programms**

Die Fachhochschule bzw. die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter sind verpflichtet, an Evaluierungen des Programms und an der Erhebung einschlägiger forschungspolitischer Indikatoren und Kennzahlen mitzuwirken.

### **11.5. Einsichtnahme**

VertreterInnen und Beauftragte der CDG haben das Recht, jederzeit vollständig Einsicht in die Aktivitäten und Ergebnisse des JR-Zentrums zu bekommen.

## 12. Unternehmenspartner

### 12.1. Unternehmen als Mitglieder der CDG

Die CDG ist ein gemeinnütziger Verein, der die Einrichtung und den Betrieb von JR-Zentren und CD-Labors fördert. Ordentliche Mitglieder sind Unternehmen, die in einem JR-Zentrum oder CD-Labor mitwirken. Die CDG ist grundsätzlich offen für alle Unternehmen, die an mittel- bis langfristigen Forschungsk Kooperationen mit hochqualifizierten WissenschaftlerInnen interessiert sind und über eine entsprechende Kapazität zur Aufnahme und Umsetzung von Ergebnissen der anwendungsorientierten Forschung verfügen.

### 12.2. Relevante Unterlagen

Wenn ein Unternehmen in einem JR-Zentrum mitwirken möchte, sind folgende Unterlagen notwendig (→ Formulare auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at) im Dokument „Informationen zur Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft“):

- Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft (einschließlich des Geschäftsberichts des letzten Geschäftsjahres)
- Erklärung zur Mitwirkung in einem Josef Ressel Zentrum
- Definition der sektorspezifischen Geschäftsfelder des Unternehmens (in Abstimmung mit der Fachhochschule)
- Bei einem KMU entsprechend der Definition der Europäischen Kommission: Antrag auf Herabsetzung des Mitgliedsbeitrags der Christian Doppler Forschungsgesellschaft als Voraussetzung für das Wirksamwerden einer KMU-Förderung für das jeweilige JR-Zentrum

### 12.3. Entscheidung über die Mitgliedschaft

Das Kuratorium der CDG entscheidet über die Anträge auf Mitgliedschaft. Dabei werden insbesondere das Bestehen eines mittel- bis langfristigen Interesses an Forschungsk Kooperationen, die absehbare Fähigkeit, langfristig Finanzierungsmittel zur Verfügung zu stellen, sowie die unternehmenseigene Kapazität zur Aufnahme und Weiterentwicklung der im JR-Zentrum erarbeiteten Forschungsergebnisse als Entscheidungskriterien herangezogen.

Zur Wahrung der Unabhängigkeit der Kooperationspartner voneinander im JR-Zentrum sind Verflechtungen von Unternehmenspartner und wissenschaftlichem Partner eines JR-Zentrums nicht zulässig. ZentrumsleiterInnen dürfen daher keine Anstellung beim Unternehmenspartner haben, keine leitende Funktion ausüben oder am Unternehmenspartner beteiligt sein. Beratungs- und Werkverträge sind zulässig und gegenüber der CDG meldepflichtig.

## 12.4. Arten der Mitgliedschaft und Höhe des Mitgliedsbeitrags

### 12.4.1. Option auf Mitgliedschaft

Mit dem Antrag auf Mitgliedschaft und der Entscheidung des Kuratoriums, dass diesem Antrag stattgegeben werden soll, erhält das Unternehmen eine Option auf Mitgliedschaft in der CDG. Die Option auf Mitgliedschaft ist an die Mitwirkung in einem neu beantragten oder einem bereits bestehenden JR-Zentrum gebunden und kann für die Dauer von 24 Monaten aufrecht bleiben.

#### Optionsbeitrag

Mit dem Antrag auf Mitgliedschaft in der CDG wird der Optionsbeitrag in der Höhe von EUR 1.000 fällig.

### 12.4.2. Ordentliche Mitgliedschaft

Die Option auf Mitgliedschaft geht zum Startzeitpunkt des jeweiligen neuen JR-Zentrums bzw. mit Beginn der Mitwirkung des Unternehmens im jeweiligen bestehenden JR-Zentrum automatisch in eine ordentliche Mitgliedschaft über.

#### Mitgliedsbeitrag eines ordentlichen Mitglieds

Der Mitgliedsbeitrag orientiert sich grundsätzlich an den Kosten der Forschungsarbeiten im JR-Zentrum. Das Budget eines JR-Zentrums wird von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter mit den Unternehmenspartnern abgestimmt. Jedem Unternehmenspartner wird dabei ein entsprechender Anteil des Budgets zugeordnet, der jeweils wiederum einen Unternehmensanteil und eine öffentliche Förderung umfasst:

- Der Unternehmensanteil wird von der CDG nach transparenten Kriterien berechnet. In der Regel beträgt der Unternehmensanteil 50 % des Budgetanteils für das jeweilige Unternehmen. Bei KMU (nach Vorlage einer entsprechenden Bestätigung) beträgt er 40 %, in Sonderfällen (etwa bei signifikanter öffentlicher Basisfinanzierung des Unternehmens) auch mehr als 50 %. Beim Unternehmensanteil ist eine Mindesthöhe zu beachten.
- Der öffentliche Anteil wird von öffentlichen Förderungsgebern (Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft oder Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung) getragen.

Als Mitgliedsbeitrag wird von der CDG der gemäß vorigem Absatz fixierte Unternehmensanteil am Budget des JR-Zentrums (unter Berücksichtigung einer allfälligen KMU-Förderung) zuzüglich eines Gemeinkostenbeitrags in der Höhe von maximal 7 % des Unternehmensanteils vorgeschrieben. Die tatsächliche Höhe des Gemeinkostenbeitrags wird jeweils im Herbst für das Folgejahr vom Kuratorium der CDG festgelegt.

#### Details zur KMU-Förderung

Kleine und mittlere Unternehmen (KMU) entsprechend der Definition der Europäischen Kommission können eine KMU-Förderung beantragen, die über die gesamte Laufzeit 60 % des Budgetanteils beträgt. Die Berechnung der Höhe der Förderung erfolgt durch die CDG.

Die Europäische Kommission legte folgende Kriterien für kleine und mittlere Unternehmen fest<sup>16</sup>:

	Beschäftigte	Jahresumsatz	Jahresbilanzsumme
Mittleres Unternehmen	< 250	≤ 50 Mio. EUR	≤ 43 Mio. EUR
Kleines Unternehmen	< 50	≤ 10 Mio. EUR	≤ 10 Mio. EUR
Kleinstunternehmen	< 10	≤ 2 Mio. EUR	≤ 2 Mio. EUR

Weiters muss ein KMU ein „eigenständiges“ Unternehmen sein. Darunter werden Unternehmen verstanden, bei denen es sich weder um ein Partnerunternehmen noch um ein verbundenes Unternehmen handelt. Das bedeutet, dass das betreffende Unternehmen weniger als 25 % (Kapital oder Stimmrechte) an einem anderen Unternehmen und/oder ein anderes Unternehmen weniger als 25 % am betreffenden Unternehmen hält.

**Details zur Mindesthöhe des Unternehmensanteils**

Der Unternehmensanteil muss eine Mindesthöhe haben, die derzeit regulär EUR 22.000 pro Jahr und für KMU EUR 10.000 pro Jahr beträgt.

Will der Unternehmenspartner die Gründung eines neuen JR-Zentrums ohne andere Unternehmensbeteiligungen unterstützen, ergibt sich die Mindesthöhe des Unternehmensanteils aus der Budgetuntergrenze des JR-Zentrums von EUR 80.000 pro Jahr, was einer Mindesthöhe des Unternehmensanteils von EUR 40.000 pro Jahr entspricht (für KMU entsprechend niedriger).

**Details zum Gemeinkostenbeitrag**

Zum Unternehmensanteil ist ein Gemeinkostenbeitrag der CDG hinzuzurechnen: Dieser deckt die Organisationskosten der CDG ab und dient zusätzlich dem Aufbau eines Reservefonds der CDG. Dieser Reservefonds soll eine angemessene finanzielle Stabilität bei unvorhergesehenen Finanzierungsproblemen in der Gesellschaft gewährleisten. Er dient auf diese Weise der Abfederung von Risiken des Vereins und ist damit auch Ausdruck des solidarischen Verhaltens der Vereinsmitglieder. Die Höhe des Gemeinkostenbeitrags wird vom Kuratorium festgelegt und beträgt maximal 7 % des Unternehmensanteils.

<sup>16</sup> Daten ohne Gewähr. In jedem Fall sind die jeweils aktuellen Kriterien der Europäischen Kommission anzuwenden. Derzeit: Empfehlung der Kommission vom 6. Mai 2003 betreffend die Definition der Kleinstunternehmen sowie der kleinen und mittleren Unternehmen, 2003/361/EG, Amtsblatt der Europäischen Union, ABl. L 124 vom 20.5.2003, S. 36 ff. bzw. entsprechende Nachfolgeregelungen.

### **12.4.3.    Vorschreibung des Mitgliedsbeitrags**

Ein Antrag auf Einrichtung eines neuen JR-Zentrums bzw. Erweiterung eines bestehenden JR-Zentrums beinhaltet stets einen mehrjährigen Forschungs-, Zeit- und Kostenplan. Die beteiligten Unternehmenspartner müssen diesem Forschungs-, Zeit- und Kostenplan durch firmenmäßige Zeichnung zustimmen, wobei die Zustimmung in Bezug auf das jeweils erste Jahr als verbindliche Zustimmung gilt und jene in Bezug auf die nachfolgenden Jahre als ernsthafte Absichtserklärung.

Mit dem Start des JR-Zentrums bzw. der Mitwirkung im JR-Zentrum wird automatisch der entsprechende Mitgliedsbeitrag auf Basis des genehmigten Forschungs-, Zeit- und Kostenplans fällig.

- Im ersten Jahr der Laufzeit des JR-Zentrums wird der Budgetanteil für das Kalenderjahr in Abstimmung zwischen der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter und der CDG aliquotiert berechnet und von der CDG als Mitgliedsbeitrag vorgeschrieben.
- Ab dem zweiten Jahr der Laufzeit des JR-Zentrums werden jährlich von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter Budgets für das nachfolgende Kalenderjahr erstellt bzw. aktualisiert, die von den Unternehmenspartnern firmenmäßig zu zeichnen sind. Diese gelten als Basis für die Berechnung und Vorschreibung des entsprechenden Mitgliedsbeitrags der Unternehmenspartner

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrags an die CDG ist ein wesentlicher Beitrag, um den Betrieb der JR-Zentren und damit die erfolgreiche Zusammenarbeit von Wirtschaft und Wissenschaft zu ermöglichen. Im Interesse der Stabilität der Forschungstätigkeit ist der Mitgliedsbeitrag daher grundsätzlich sofort fällig nach Erhalt der Vorschreibung. In Ausnahmefällen kann zusätzlich vom Kuratorium eine Bankgarantie in der Höhe des Mitgliedsbeitrags für einen bestimmten Zeitraum oder eine Garantieverklärung eines anderen Unternehmens eingefordert werden.

### **12.4.4.    Beendigung der Mitgliedschaft**

Hinsichtlich der Beendigung der Mitgliedschaft gilt folgendes:

#### **Reguläre Beendigung der Mitgliedschaft**

Bei regulärer Beendigung des JR-Zentrums, in dem das Mitglied involviert ist, kann das ordentliche Mitglied entscheiden, ob es – nunmehr als förderndes Mitglied – weiterhin Mitglied der Gesellschaft bleiben oder die Mitgliedschaft beenden möchte.

Ist ein Mitglied an mehreren JR-Zentren oder CD-Labors beteiligt, kann es diese Entscheidung nach dem Auslaufen der letzten Mitwirkung in einem JR-Zentrum oder CD-Labor treffen. Ein förderndes Mitglied kann sich jederzeit wieder an JR-Zentren oder CD-Labors beteiligen, ohne erneut das Aufnahmeverfahren zu durchlaufen.

### **Mitgliedsbeitrag eines fördernden Mitglieds**

Der Mitgliedsbeitrag für fördernde Mitglieder beträgt derzeit EUR 1.000 pro Jahr.

### **Vorzeitige Beendigung der Mitgliedschaft**

Die einvernehmliche Beendigung der Mitgliedschaft ist in Absprache mit dem Kuratorium jederzeit möglich.

Die Kündigung der Mitgliedschaft ist durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Kuratorium unter Einhaltung der in den Statuten in der jeweils geltenden Fassung festgelegten Kündigungsfristen und Kündigungstermine zulässig. Ebenso ist ein vorzeitiger Ausstieg aus einem JR-Zentrum durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Kuratorium unter Einhaltung der statutarischen Fristen möglich. Die Nichtunterzeichnung eines Budgetplans wird nicht als konkludente Handlung interpretiert. Es bedarf in jedem Fall eines Kündigungsschreibens.

Im Fall einer vorzeitigen Beendigung der Mitgliedschaft oder eines vorzeitigen Ausstiegs aus einem JR-Zentrum ist der öffentliche Anteil am Restbuchwert von Anlagevermögen, das im Rahmen der Kooperation mit dem JR-Zentrum angeschafft wurde, an die CDG zu refundieren.

## **12.5. Zusätzliche Unternehmenspartner in einem JR-Zentrum**

Soll zu einem bereits bestehenden JR-Zentrum ein neuer Unternehmenspartner hinzukommen, muss von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter die Zustimmung der bereits im Rahmen des JR-Zentrums kooperierenden Unternehmen eingeholt werden.

## **12.6. Rechte und Pflichten von Mitgliedsunternehmen**

Mit der Mitgliedschaft in der CDG sind auch Rechte und Pflichten verbunden, die sich insbesondere aus den Statuten der CDG sowie aus dem Regelwerk des Förderungsprogramms in der jeweils geltenden Fassung ergeben. Die entsprechenden Dokumente können von der CDG angefordert werden.

## **13. Berichtspflichten**

Die Durchführung der Forschungsarbeiten unter Verwendung der Förderungsmittel wird seitens der CDG sowie der öffentlichen Förderungsgeber kontrolliert. Dazu ist in regelmäßigen Abständen von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter ein Verwendungsnachweis zu erbringen. Die entsprechenden Vorgaben des öffentlichen Förderungsgebers sind:

- Aus dem sachlichen Verwendungsnachweis geht die Verwendung der aus öffentlichen und privaten Mitteln gewährten Förderung hervor. Er stellt den nachweislichen Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie den durch diese Förderung erzielten Erfolg dar.
- Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis muss eine grundsätzlich durch Originalbelege nachweisbare Aufgliederung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben umfassen. Der Nachweis kann mittels Rechnungskopien und Kopien der Zah-

lungsnachweise erbracht werden, soweit die Einsichtnahme in die Originalbelege oder deren nachträgliche Vorlage vorbehalten wird. Die Übermittlung kann auch in elektronischer Form erfolgen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe gewährleistet ist und die Einsichtnahme in die Originalbelege oder deren nachträgliche Vorlage vorbehalten wird.

Als sachlicher Verwendungsnachweis gelten folgende von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter vorzulegenden Berichte:

- Statistischer Jahresbericht, der bis zum 31.01. des dem Berichtszeitraum folgenden Jahres über das Webtool einzugeben ist (→ siehe Punkt 5.9.4.)
- Jeweils bis spätestens vier Wochen vor den Evaluierungen ein Evaluierungsbericht (→ siehe Punkt 11.2.1.)
- Abschlussbericht, der binnen vier Wochen nach dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums oder nach Rücksprache mit der CDG nach dem Ende der Auslaufphase vorzulegen ist und einen wissenschaftlichen und einen statistischen Teil umfasst (→ siehe Punkt 14.4.2.)

Als finanzieller Verwendungsnachweis gelten folgende von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter vorzulegenden Berichte:

- Bis zum 31.01. des dem Berichtszeitraum folgenden Jahres sind der jährliche Finanzbericht, ein Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug), eine Ausgabenliste sowie ein Auszug aus dem Anlagenverzeichnis, in dem alle von der CDG überlassenen Geräte sowie alle neu über die Fachhochschule angeschafften und von der CDG geförderten Geräte enthalten sind, vorzulegen (→ siehe Punkt 8.8.)
- Endabrechnung, die binnen vier Wochen nach dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums vorzulegen ist und die einen Finanzbericht für das jeweilige Jahr, einen Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug), eine Ausgabenliste sowie einen Auszug aus dem Anlagenverzeichnis, in dem alle von der CDG überlassenen Geräte sowie alle neu über die Fachhochschule angeschafften und von der CDG geförderten Geräte enthalten sind, beinhaltet (→ siehe Punkt 14.4.1.)

Darüber hinausgehend können zusätzliche Berichte notwendig sein:

- Unverzögerlicher Bericht zu Ereignissen, welche die Durchführung des geförderten Vorhabens verzögern oder unmöglich machen oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsantrag oder vereinbarten Auflagen und Bedingungen erfordern würden
- Außerordentliche Berichte zur Aufklärung besonderer Umstände, die allenfalls im Zuge der Abwicklung der Förderung zu klären sind

## **14. Beendigung des JR-Zentrums**

### **14.1. Gründe für die Beendigung des JR-Zentrums**

Die Förderung endet durch das Erreichen des fünfjährigen maximalen Förderungszeitraumes oder durch das Fehlen einer positiven Entscheidung zur Verlängerung der Förderung im Zuge einer Evaluierung des JR-Zentrums.

Weiters kann das Unterschreiten der Budgetuntergrenze in der Höhe von EUR 80.000 (durch Fortfall der Unternehmenskooperation), der Wegfall eines notwendigen Teils des Vertragswerks (Konkrete Betreibervereinbarung oder Einzelförderungsvertrag) oder ein außerordentliches Ereignis zur Beendigung des JR-Zentrums führen.

### **14.2. Einleitung der Beendigung des JR-Zentrums**

Sobald bekannt ist, dass das JR-Zentrum vorzeitig beendet werden muss, sind alle bestehenden Verträge mit dem Personal des JR-Zentrums mit dem Stichtag des vorzeitigen Endes des JR-Zentrums unter Einhaltung der gesetzlich oder kollektivvertraglich vorgesehenen Kündigungsfristen und -termine aufzulösen. Außerdem darf kein weiteres Inventar für das JR-Zentrum angeschafft werden.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, eine Auslaufphase zu beantragen (→ siehe Punkt 14.3.). Wird dieser Antrag auf Auslaufphase genehmigt, können sich die Termine für die Auflösung der bestehenden Verträge mit dem Personal des JR-Zentrums entsprechend verschieben.

### **14.3. Auslaufphase**

Prinzipiell muss die Planung der Forschungsarbeiten so erfolgen, dass alle Aktivitäten sowie Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen innerhalb der Laufzeit abgeschlossen sind. Das Kuratorium kann in spezifischen Fällen weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal neun bzw. zwölf Monaten genehmigen, wobei die Zuerkennung einer solchen Auslaufphase restriktiv behandelt wird. Die konkrete Beurteilung und Entscheidung trifft das Kuratorium, gegebenenfalls nach Anhörung des JR-Senats. Förderbar sind die Personalkosten und die notwendigen Reise- bzw. Sachkosten. Geräteneuanschaffungen sind in der Auslaufphase nicht förderbar.

#### **14.3.1. Reguläre Auslaufphase nach fünfjähriger Laufzeit**

Die reguläre Auslaufphase dient der Fertigstellung von Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen, die nicht in der regulären fünfjährigen Laufzeit des JR-Zentrums abgeschlossen werden können. Die Auslaufphase ist daher nicht als standardisiertes sechstes Förderungsjahr zu betrachten, sie stellt vielmehr eine Ausnahme dar und ist nicht in die grundlegende Zeitplanung für die Forschungsarbeiten des JR-Zentrums einzubeziehen. Das Kuratorium kann weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal neun Monaten genehmigen.



### **14.3.2. Auslaufphase nach Nichtverlängerung**

Wenn die Evaluierung nicht positiv ausgefallen ist, kann eine Auslaufphase genehmigt werden, um den Abschluss von wissenschaftlichen Arbeiten zu ermöglichen. Das Kuratorium kann weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal zwölf Monaten genehmigen.

### **14.3.3. Auslaufphase nach Unterschreitung der Budgetuntergrenze**

Wenn die Kooperationen mit Unternehmenspartnern vorzeitig wegfallen und damit die Budgetuntergrenze von EUR 80.000 pro Jahr unterschritten wird, muss das JR-Zentrum vorzeitig geschlossen werden. In einem solchen Fall dient die Auslaufphase der Sicherung der erreichten wissenschaftlichen Ergebnisse und dem Abschluss von Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. Weiters dient sie der Anknüpfung von neuen Unternehmenskontakten, um das JR-Zentrum gegebenenfalls regulär weiterführen bzw. wieder aufnehmen zu können. Im Fall der Weiterführung bzw. Wiederaufnahme des JR-Zentrums kann die Auslaufphase gekürzt werden. Der Zeitraum der Auslauf- bzw. Überbrückungszeit ist jedenfalls in die Gesamtlaufzeit des JR-Zentrums einzurechnen. Das Kuratorium kann weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal zwölf Monaten genehmigen.

Für alle genannten Varianten gelten dieselben Regeln:

#### **ACHTUNG**

- In der Auslaufphase sind nur mehr ausgewählte Kostenkategorien förderbar (→ siehe Punkt 9.13.).

#### **Für die Bearbeitung durch die CDG braucht es:**

- (Mehrjährige) Budgeteingabe im Webtool der CDG → siehe Punkt 8.6.
- Antrag der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters:
  - Name der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters und Angabe von Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy)
  - Beschreibung der geplanten Auslaufphase (Dauer der Auslaufphase; abzuschließende Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen inklusive der Angabe des Startzeitpunkts der Arbeiten; Forschungs- und Zeitplan)
  - NUR bei Beantragung einer regulären Auslaufphase nach fünfjähriger Laufzeit: Begründung für die Verzögerung des Abschlusses der betroffenen Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen
  - NUR bei Beantragung einer Auslaufphase nach Nichtverlängerung: Angabe zur Sicherung der wissenschaftlichen Ergebnisse
  - Information, ob die Auslaufphase durch zusätzliches Budget oder durch Budgetübertragung aus der regulären Laufzeit in die Auslaufphase finanziert werden soll

- Kostenplan: Das Webtoolbudget für das zusätzliche Budget bzw. für die Budgetübertragung ist in den Antrag oder als Anhang zum Antrag einzufügen.
- Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner:
  - NUR bei zusätzlichem Budget: Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner zum Antrag (im Original mit Unterschrift und Stempel)
  - NUR bei Budgetübertragung: Zustimmungserklärung der betroffenen Unternehmenspartner zum Antrag (e-Mail mit Signatur des Unternehmens oder einfache Unterschrift ist ausreichend)
- NUR bei Beendigung der Kooperation eines Unternehmenspartners:  
Kündigung der Mitwirkung des jeweiligen Unternehmenspartners (im Original mit Unterschrift und Stempel)

#### **14.4. Abschluss des JR-Zentrums**

Mit der Beendigung des JR-Zentrums sind einige Aktivitäten verbunden:

##### **14.4.1. Endabrechnung**

Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter übermittelt der CDG binnen vier Wochen nach Beendigung des JR-Zentrums eine ordnungsgemäße Endabrechnung für das JR-Zentrum, die einen Finanzbericht für das jeweilige Jahr, einen Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug), eine Ausgabenliste sowie einen Auszug aus dem Anlagenverzeichnis, in dem alle von der CDG überlassenen Geräte sowie alle neu über die Fachhochschule angeschafften und von der CDG geförderten Geräte enthalten sind, umfasst. Weiters ist ein Auszug aus dem Verrechnungssystem (z.B. SAP-Auszug) über die gesamte Laufzeit des JR-Zentrums vorzulegen. Nach Prüfung der Endabrechnung bzw. nach Abschluss der Vor-Ort-Prüfung durch die CDG werden nicht anerkannte Kosten zurückgefordert.

##### **14.4.2. Abschlussevaluierung**

Im Rahmen der Abschlussevaluierung des JR-Zentrums ist ein englischsprachiger Abschlussbericht vorzulegen, der die vergangene Periode seit der letzten Zwischenevaluierung betrifft. Weiters wird auf Basis eines Abschlussfragebogens, der im Webtool nach Abschluss der statistischen Jahresberichte zur Verfügung steht, der Beitrag des JR-Zentrums zu den Programmzielen der CDG erhoben, insbesondere Aspekte betreffend den akademischen Bereich, die Unternehmenspartner, die Verbesserung des nationalen Innovationssystems und die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Der Abschlussevaluierungsbericht und der Abschlussfragebogen sind binnen vier Wochen nach dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums oder - nach Rücksprache mit der CDG - nach dem Ende der Auslaufphase vorzulegen.

## 15. Außerordentliche Ereignisse

### 15.1. Meldepflicht

Die CDG ist über allfällige Umstände, die das Forschungsvorhaben bzw. die Unternehmenskooperation verzögern, beeinträchtigen oder unmöglich machen, unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

### 15.2. Außerordentliche Beendigung

Eine außerordentliche Beendigung eines JR-Zentrums ist möglich bei Eintritt eines außergewöhnlichen Ereignisses, wie z.B. unüberbrückbarer Meinungsverschiedenheiten oder organisatorischer Inkompatibilitäten, Ausfall der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters (Kündigung, Tod, etc.) oder bei Beantragung durch die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter aufgrund schwer wiegender Gründe. Wird eine solche Auflösung während der Laufzeit eines Moduls angestrebt, ist eine einvernehmliche Lösung mit den Unternehmenspartnern zu suchen. Über den Eintritt eines solchen Ereignisses und den Zeitpunkt der Auflösung des jeweiligen JR-Zentrums entscheidet das Kuratorium der CDG.

Bestehen in Fällen einer vorzeitigen Auflösung eines JR-Zentrums noch Verträge der Fachhochschule mit Personal des JR-Zentrums, werden die Personalkosten jedenfalls ab dem Datum der Auflösung des JR-Zentrums bis zum Ablauf der gesetzlichen Kündigungsfrist von der CDG (in der Regel aus dem Budget des JR-Zentrums) der Fachhochschule ersetzt.

## 16. Verweis auf Dokumente

### Anträge mit Relevanz für die Fachhochschule

- Zustimmungserklärung der Fachhochschule → Download von der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

### Finanzbereich

- Budget → Eingabe erfolgt über das Webtool der CDG
- Finanzbericht → Eingabe erfolgt über das Webtool der CDG
- Ausgabenliste zur Jahresabrechnung → Download von der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

### Unternehmen

- Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at) im Dokument „Informationen zur Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft“
- Erklärung zur Mitwirkung in einem Josef Ressel Zentrum → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at) im Dokument „Informationen zur Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft“

- Definition der sektorspezifischen Geschäftsfelder des Unternehmens → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at) im Dokument „Informationen zur Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft“
- Nur bei kleinen und mittleren Unternehmen:  
Antrag auf Herabsetzung des Mitgliedsbeitrags der Christian Doppler Forschungsgesellschaft als Voraussetzung für das Wirksamwerden einer KMU-Förderung für das jeweilige JR-Zentrum → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at) im Dokument „Informationen zur Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft“

### **Verträge**

- Vertragswerk zur Einrichtung und zum Betrieb eines JR-Zentrums (Generelle Betreibervereinbarung, Generalförderungsvertrag, Konkrete Betreibervereinbarung und Einzelförderungsvertrag) → Vertragsmuster werden auf Anfrage von der CDG zugesandt
- Vertragsmuster für Spezialverträge (z.B. Kooperationsvereinbarung zur Einrichtung und zum Betrieb eines Internationalen oder Externen Moduls) → Vertragsmuster werden auf Anfrage von der CDG zugesandt
- Vertragsmuster für Personal des JR-Zentrums (Ergänzung zum Dienstvertrag bezüglich der Mitwirkung im JR-Zentrum) → Vertragsmuster auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)
- Vertragsmuster zur Vereinbarung zwischen der Fachhochschule bzw. der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter und den Unternehmenspartnern (Vereinbarung zur Forschungskooperation im Rahmen des JR-Zentrums) → Vertragsmuster auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

## **17. Rückfragen**

Für Rückfragen steht Ihnen das Generalsekretariat der CDG gerne zur Verfügung:

Christian Doppler Forschungsgesellschaft  
Boltzmanngasse 20, 1090 Wien, Österreich  
Tel.: +43 1 5042205  
Fax: +43 1 5042205-20  
e-Mail: [office@cdg.ac.at](mailto:office@cdg.ac.at)  
Web: [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

## 18. Anhang I: Liste der MitarbeiterInnen des Generalsekretariats

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen das Generalsekretariat der CDG gerne zur Verfügung:

Grundlegende Fragen zum Fördermodell	Judith Brunner	+43 1 5042205-10 <a href="mailto:judith.brunner@cdg.ac.at">judith.brunner@cdg.ac.at</a>
	Brigitte Müller	+43 1 5042205-18 <a href="mailto:brigitte.mueller@cdg.ac.at">brigitte.mueller@cdg.ac.at</a>
	Kludia Klackl	+43 1 5042205-19 <a href="mailto:kludia.klackl@cdg.ac.at">kludia.klackl@cdg.ac.at</a>
Wissenschaftliche Fragen	Angelika Hanley	+43 1 5042205-22 <a href="mailto:Angelika.hanley@cdg.ac.at">Angelika.hanley@cdg.ac.at</a>
	Nina Obendorf	+43 1 5042205-16 <a href="mailto:nina.obendorf@cdg.ac.at">nina.obendorf@cdg.ac.at</a>
Finanzielle Fragen		
JR-Zentren in Kärnten, Salzburg, Tirol und Vorarlberg	Sandra Gabriel	+43 1 5042205-13 <a href="mailto:sandra.gabriel@cdg.ac.at">sandra.gabriel@cdg.ac.at</a>
JR-Zentren in Niederösterreich, Oberösterreich und Wien	Alexander Grunner	+43 1 5042205-23 <a href="mailto:alexander.grunner@cdg.ac.at">alexander.grunner@cdg.ac.at</a>
JR-Zentren in der Steiermark	Annette Hanl	+43 1 5042205-14 <a href="mailto:annette.hanl@cdg.ac.at">annette.hanl@cdg.ac.at</a>
Buchhaltung	Isabella Gasper	+43 1 5042205-17 <a href="mailto:isabella.gasper@cdg.ac.at">isabella.gasper@cdg.ac.at</a>
Administrative Unterstützung beim Start des JR-Zentrums	Ilse Barta	+43 1 5042205-10 <a href="mailto:ilse.barta@cdg.ac.at">ilse.barta@cdg.ac.at</a>
IT Support, Datenbank und Webtool	Dominik Hauser	+43 1 5042205-15 <a href="mailto:dominik.hauser@cdg.ac.at">dominik.hauser@cdg.ac.at</a>
Öffentlichkeitsarbeit und Website	Christiana Griesbeck	+43 1 5042205-24 <a href="mailto:christiana.griesbeck@cdg.ac.at">christiana.griesbeck@cdg.ac.at</a>

## **19. Anhang II: Wesentliche Änderungen im Vergleich zur Version des Handbuchs vom 24.06.2015**

In der vorliegenden Version des Handbuchs wurden einige Änderungen und Konkretisierungen vorgenommen, insbesondere in folgenden Punkten:

1. Die Personalkostensätze wurden aktualisiert (→ siehe Punkt 9.5.1.).
2. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Leitung aller Module oder anderer struktureller Teilbereiche des JR-Zentrums innerhalb der gleichen Fachhochschule, an der das JR-Zentrum eingerichtet ist, der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter obliegt. Eigene Modulleitungen sind nur bei Externen oder Internationalen Modulen vorgesehen (→ siehe Punkt 4.1.).
3. Die Vorgaben zu Anträgen auf Änderungen und die erforderlichen Unterlagen wurden zusammengefasst (→ siehe Punkt 4.).
4. Ab 01.01.2017 müssen Budgetumschichtungen zu Inventar (auch innerhalb von 30% des Budgets) vorab beantragt werden (→ siehe Punkt 4.3.).
5. Ab 01.01.2017 müssen Anschaffungen von Großgeräten in den letzten 24 Monaten der regulären Laufzeit des JR-Zentrums vorab beantragt werden (→ siehe Punkt 4.5.).
6. In Anhang I finden Sie eine Liste der MitarbeiterInnen des Generalsekretariats. Für Beratungen in finanziellen Fragen gibt es unterschiedliche Zuständigkeiten je nach Fachhochschule.

### **Für den Inhalt verantwortlich**

DI Mag. Brigitte Müller

Stellvertretende Generalsekretärin

Christian Doppler Forschungsgesellschaft

Boltzmanngasse 20, 1090 Wien, Österreich