

# **Leitfaden zur Einrichtung eines Josef Ressel Zentrums**

Fassung vom 22.02.2024



## Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Vorwort</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>1. Grundprinzipien des Fördermodells und Charakteristika von Josef Ressel Zentren</b> .....   | <b>7</b>  |
| 1.1. Anwendungsorientierte Forschung auf hohem Niveau .....  | 8         |
| 1.2. Einbettung in das wissenschaftliche Umfeld von Fachhochschulen .....  | 8         |
| 1.3. Maximale Laufzeit von fünf Jahren .....   | 8         |
| 1.4. Strenge wissenschaftliche Qualitätskontrolle .....  | 9         |
| 1.5. Bottom Up-Orientierung .....  | 9         |
| 1.6. Kompakte Forschungsgruppen .....  | 9         |
| 1.7. Zentrale Stellung der Zentrumsleitung .....   | 9         |
| 1.8. Garantierter wissenschaftlicher Freiraum für die Forscher*innen .....   | 10        |
| 1.9. Gemeinsame Finanzierung durch die öffentliche Hand und Unternehmen .....  | 10        |
| 1.10. Flexibilität und relativ geringer Organisationsaufwand .....   | 10        |
| <b>2. Antragstellung</b> .....   | <b>11</b> |
| 2.1. Förderungswerber*innen und Antragsteller*innen .....  | 11        |
| 2.2. Beratung .....  | 12        |
| 2.3. Einreichung .....   | 12        |
| 2.4. Formale Vorgaben .....  | 12        |
| 2.5. Antragsstruktur .....   | 13        |
| 2.5.1. Deckblatt .....   | 13        |
| 2.5.2. Inhaltsverzeichnis .....  | 13        |
| 2.5.3. Beschreibung des Forschungsvorhabens .....  | 13        |
| 2.5.4. Forschungs-, Zeit- und Kostenplan .....   | 14        |
| 2.5.5. Infrastruktur .....   | 16        |
| 2.5.6. Beschreibung der Unternehmenspartner .....  | 16        |
| 2.5.7. Angaben zur Zentrumsleiterin/zum Zentrumsleiter .....   | 16        |
| 2.5.8. Beschreibung der Mitarbeiter*innen des JR-Zentrums .....  | 16        |
| 2.5.9. Spezifische Aspekte .....   | 17        |
| 2.6. Anlagen zum Antrag .....  | 17        |
| 2.7. Spezifische Aspekte im Zusammenhang mit dem Antrag .....  | 18        |
| 2.7.1. Externes Modul .....  | 18        |
| 2.7.2. Internationales Modul .....   | 18        |
| 2.7.3. Ausländische Unternehmenspartner .....  | 19        |
| 2.7.4. Sonderfall klinische Studien .....  | 20        |
| <b>3. Bewertung der Anträge</b> .....  | <b>20</b> |
| 3.1. Bewertungs- und Entscheidungskriterien .....  | 20        |
| 3.2. Bewertungsverfahren .....   | 21        |
| 3.3. Formale Vorprüfung .....  | 23        |
| 3.4. Bewertung der Mindestkriterien zur Qualität des Antrags und zur Qualifikation der<br>Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters (Erstbewertung) ..... | 23        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 3.5.      | Externes Begutachtungsverfahren.....  | 24        |
| 3.6.      | Anhörung.....   | 24        |
| 3.6.1.    | Schwerpunkt der Anhörung.....   | 25        |
| 3.6.2.    | Leitlinie für die Struktur der Präsentation .....                               | 26        |
| 3.7.      | Beschlüsse des JR-Senats und des Kuratoriums.....                               | 27        |
| <b>4.</b> | <b>Wiedereinreichung eines zur Überarbeitung zurückgestellten Antrags .....</b> | <b>27</b> |
| <b>5.</b> | <b>Einrichtung des JR-Zentrums.....</b>   | <b>28</b> |
| <b>6.</b> | <b>Förderbare Kosten .....</b>  | <b>28</b> |
| 6.1.      | Personalkosten .....  | 28        |
| 6.1.1.    | Personalkostenschema der CDG .....  | 29        |
| 6.1.2.    | Senior Postdoc .....  | 31        |
| 6.1.3.    | Weitere wissenschaftliche Mitarbeiter*innen .....                               | 32        |
| 6.1.4.    | Zentrumsleitungshonorar.....  | 32        |
| 6.2.      | Anlagevermögen/Inventar .....   | 33        |
| 6.3.      | Sonstige Kosten .....   | 35        |
| 6.3.1.    | Leasinggeräte .....   | 35        |
| 6.3.2.    | Sachkosten, die kein Anlagevermögen darstellen .....                            | 35        |
| 6.3.3.    | Kosten für Leistungen Dritter.....  | 35        |
| 6.3.4.    | Reisekosten.....  | 36        |
| 6.3.5.    | Zusätzliche Kosten .....  | 36        |
| 6.4.      | Umsatzsteuer und Erwerbsteuer .....   | 36        |
| 6.5.      | Nicht förderbare Kosten .....   | 36        |
| 6.6.      | Anschubfinanzierung .....   | 37        |
| 6.7.      | Kostenanerkennung .....   | 37        |
| 6.8.      | Gesamtübersicht förderbarer und nicht förderbarer Kosten .....                  | 38        |
| <b>7.</b> | <b>Unternehmenspartner .....</b>  | <b>42</b> |
| 7.1.      | Unternehmen als Mitglieder der CDG.....   | 42        |
| 7.2.      | Relevante Unterlagen .....  | 42        |
| 7.3.      | Entscheidung über die Mitgliedschaft .....                                      | 42        |
| 7.4.      | Arten der Mitgliedschaft und Höhe des Mitgliedsbeitrags .....                   | 43        |
| 7.4.1.    | Option auf Mitgliedschaft .....   | 43        |
| 7.4.2.    | Ordentliche Mitgliedschaft .....  | 43        |
| 7.4.3.    | Vorschreibung des Mitgliedsbeitrags .....                                       | 45        |
| 7.4.4.    | Beendigung der Mitgliedschaft .....   | 45        |
| 7.5.      | Zusätzliche Unternehmenspartner in einem JR-Zentrum .....                       | 46        |
| 7.6.      | Rechte und Pflichten von Mitgliedsunternehmen .....                             | 46        |
| <b>8.</b> | <b>Vertragswerk.....</b>  | <b>46</b> |
| 8.1.      | Rechtsgrundlagen .....  | 46        |
| 8.2.      | Vertragssystem .....  | 47        |
| 8.2.1.    | Vertragswerk für JR-Zentren .....   | 47        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 8.2.2.     | Anstellungsverträge mit dem Personal des JR-Zentrums.....  | 48        |
| 8.3.       | Vereinbarungen zwischen Fachhochschule bzw. Zentrumsleiterin/ Zentrumsleiter und<br>Unternehmenspartnern ..... | 48        |
| 8.3.1.     | Wahrung des Fördercharakters.....  | 48        |
| 8.3.2.     | Übermittlung der Vereinbarungen an die CDG .....   | 49        |
| 8.4.       | Spezifische Regelungen aus dem Vertragswerk.....   | 49        |
| 8.4.1.     | Vertraulichkeit/Geheimhaltung .....  | 49        |
| 8.4.2.     | Publikationen .....  | 50        |
| 8.4.3.     | Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights .....   | 50        |
| 8.4.4.     | Overheadkosten .....   | 51        |
| <b>9.</b>  | <b>Beendigung des JR-Zentrums .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>10.</b> | <b>Verweis auf Dokumente.....</b>  | <b>52</b> |
| <b>11.</b> | <b>Auskünfte.....</b>  | <b>52</b> |
| <b>12.</b> | <b>FAQ.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>13.</b> | <b>Checkliste zur Antragstellung .....</b>   | <b>58</b> |
| <b>14.</b> | <b>Liste der Mitarbeiter*innen des Generalsekretariats .....</b>   | <b>60</b> |

## 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 Wirtschaftsministeriums 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. Garantierter wissenschaftlicher Freiraum für die Forscher\*innen
9. Gemeinsame Finanzierung durch die öffentliche Hand und Unternehmen
10. Flexibilität und relativ geringer Organisationsaufwand

# 1. Grundprinzipien des Fördermodells und Charakteristika von Josef Ressel Zentren

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

Standardmäßig wird ein JR-Zentrum an einer Fachhochschule mit einem Modul eingerichtet. Ergänzend zu diesem Kernmodell der Kooperation Wissenschaft – Wirtschaft besteht die Möglichkeit, einen Teil eines JR-Zentrums 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. Ein Internationales Modul kann nur Unternehmenspartner mit Sitz in Österreich haben.

In Tabelle 1 finden sich die wichtigsten Eckdaten des Programms.

Tabelle 1: Eckdaten des Programms

|   |  |
|---|--|
| Wer kann einreichen?                          | Hochqualifizierte Forscher*innen an Fachhochschulen  |
| Laufzeit                                      | 5 Jahre:<br>2 Jahre Eingangsphase<br>3 Jahre Verlängerungsphase  |
| Min. Jahresbudget <sup>1</sup>                | EUR 90.000   |
| Max. Jahresbudget <sup>1</sup>                | EUR 460.000  |
| Charakter der Forschung <sup>2</sup>          | 100 % anwendungsorientierte Forschung<br>davon 20 % wissenschaftlicher Freiraum für Kompetenzaufbau<br>0 % experimentelle Entwicklung    |
| Öffentliche Finanzierung                      | 50 % des förderbaren Aufwandes<br>Bei KMU-Beteiligung 60 % (aliquot zur Beteiligung) <sup>3</sup>  |
| Private Finanzierung<br>(Unternehmenspartner) | 50 % des förderbaren Aufwandes<br>Bei KMU-Beteiligung 40 % (aliquot zur Beteiligung) <sup>3</sup><br>Keine in-kind Beiträge verrechenbar |

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

<sup>2</sup> Entsprechend den beihilferechtlichen Begriffsbestimmungen bedeutet dies: 0 % Grundlagenforschung, 100 % Industrielle Forschung, 0 % Experimentelle Entwicklung (siehe Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01 vom 27.06.2014) in der jeweils geltenden Fassung.

<sup>3</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.

### **1.1. Anwendungsorientierte Forschung auf hohem Niveau**

Ein JR-Zentrum stellt eine kleine bis mittelgroße Forschungsgruppe unter der Leitung einer hochqualifizierten Forscherin/eines hochqualifizierten Forschers dar, die zu einer Fragestellung des kooperierenden Unternehmenspartners Forschungsergebnisse an einer Fachhochschule erarbeitet. Der Fokus liegt auf der anwendungsorientierten Forschung, wobei jedoch die Erarbeitung des dafür notwendigen Grundlagenwissens mögliches Thema der Forschung ist.

Das Arbeitsfeld eines jeden JR-Zentrums ist nach thematischen, personellen, sachlichen oder organisatorischen Gesichtspunkten untergliedert (z.B. nach Topics, Areas, Workpackages etc.). Die Untergliederung des JR-Zentrums ist eine flexible und variable Form der Arbeitsorganisation. So können während der Laufzeit auch Änderungen vorgenommen werden, wie etwa thematische Erweiterungen, Änderungen oder Verkleinerungen, Einbindung neuer Unternehmenspartner oder Ausstieg bestehender Unternehmenspartner sowie Einrichtung oder Beendigung eines Externen oder Internationalen Moduls. Derartige Änderungen sind formell als Änderung des Förderungsvertrages anzusehen und bedürfen einer Beantragung und Genehmigung durch die zuständigen Gremien der CDG.

Die Laufzeit eines neu hinzugekommenen Externen/Internationalen Moduls ist mit dem Ende der Laufzeit des JR-Zentrums begrenzt.

Die Forschungsergebnisse sind in geeigneter Form unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Interessen des Unternehmenspartners zu publizieren.

### **1.2. Einbettung in das wissenschaftliche Umfeld von Fachhochschulen**

Ein JR-Zentrum ist in die Organisationsstruktur der Fachhochschule eingebettet und verfügt damit über keine eigene Rechtspersönlichkeit. Die Verträge zur Einrichtung eines JR-Zentrums werden zwischen der CDG und der Fachhochschule abgeschlossen. Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter erhält durch die Fachhochschule eine Vertretungsbefugnis in Bezug auf das JR-Zentrum. Dienstverträge für das Personal, das im JR-Zentrum beschäftigt ist, werden ausschließlich durch die betreibende Fachhochschule geschlossen.

### **1.3. Maximale Laufzeit von fünf Jahren**

Die Laufzeit eines JR-Zentrums ist auf fünf Jahre beschränkt und kann nicht verlängert werden. Es ist unter außergewöhnlichen Gründen möglich, bereits laufende Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen zum Zweck des Abschlusses bis zu zwölf Monate weiter zu finanzieren. Dies bedarf der Zustimmung und der weiteren Finanzierung durch den/die Unternehmenspartner sowie der Genehmigung durch das Kuratorium.



#### **1.4. Strenge wissenschaftliche Qualitätskontrolle**

Die Qualität eines Antrags und die Qualifikation der vorgesehenen Zentrumsleiterin/des vorgesehenen Zentrumsleiters werden im Rahmen eines Begutachtungsverfahrens unter Hinzuziehung externer internationaler Expert\*innen (Peer Review Verfahren) geprüft. Nach der Genehmigung werden die Forschungsarbeiten des JR-Zentrums weiter von der CDG begleitet. Die Weiterentwicklung der Forschung des JR-Zentrums wird im Rahmen einer Zwischenevaluierung vor dem Ablauf des zweiten Forschungsjahres sowie einer Zwischenprüfung vor dem Ablauf von dreieinhalb bis vier Jahren ab Beginn der Laufzeit geprüft. Die Evaluierungen werden vom wissenschaftlichen JR-Senat der CDG unter Hinzuziehung externen Gutachter\*innen durchgeführt. Der JR-Senat gibt in weiterer Folge eine Empfehlung über die mögliche Verlängerung des JR-Zentrums ab, über die das Kuratorium entscheidet.

#### **1.5. Bottom Up-Orientierung**

JR-Zentren sind thematisch offen. Das Forschungsprogramm basiert auf einer Fragestellung eines Unternehmens und wird von Wissenschaft und Wirtschaft gemeinsam bearbeitet. Die geförderten Forschungsvorhaben sind in also ihrem Kern Kooperationsprojekte mit den eingebundenen Unternehmenspartnern. Unbeschadet des zugesicherten 20%igen wissenschaftlichen Freiraums soll die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter 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.

#### **1.6. Kompakte Forschungsgruppen**

Im Allgemeinen arbeitet in einem JR-Zentrum eine kleine bis mittelgroße Forschungsgruppe (etwa 3 bis 10 Personen) unter der Leitung der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters. Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses ist hierbei ein wesentlicher Faktor. Den jungen Forscher\*innen sollen im Rahmen der Durchführung ihrer wissenschaftlichen Arbeiten (Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen in Kooperation mit Universitäten, Postdoc-Stellen) auch frühzeitig Praxis in der Zusammenarbeit mit der Wirtschaft und unternehmensspezifische Arbeitsmethoden und Zielsetzungen vermittelt werden.

#### **1.7. Zentrale Stellung der Zentrumsleitung**

Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter nimmt eine zentrale Stellung in einem JR-Zentrum ein. Sie/er steuert und gestaltet die Forschungsarbeiten während der gesamten Laufzeit und stimmt die notwendigen Bedingungen für fruchtbare Forschung mit den Interessen der Unternehmenspartner ab. Dabei achtet sie/er darauf, dass die Forschungsergebnisse qualitativ hochwertig sind und in anerkannten Fachzeitschriften publiziert werden. Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter vertritt die Fachhochschule in allen Angelegenheiten das JR-Zentrum betreffend und ist die erste Ansprechperson für die Unternehmenspartner und die CDG.

Ein Wechsel der Zentrumsleitung ist nur in begründeten Einzelfällen und im Einvernehmen zwischen der Fachhochschule und den Unternehmenspartnern möglich, wobei eine Beantragung und Genehmigung durch das Kuratorium auf Grundlage der Empfehlung des JR-Senats notwendig ist. Eine Anhörung der vorgesehenen neuen Zentrumsleiterin/des vorgesehenen neuen Zentrumsleiters wird jedenfalls durchgeführt.

### **1.8. Garantierter wissenschaftlicher Freiraum für die Forscher\*innen**

Der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter wird ein wissenschaftlicher Freiraum im Ausmaß von etwa 20 % aller einem JR-Zentrum zur Verfügung stehenden Ressourcen eingeräumt. Der wissenschaftliche Freiraum dient dem Kompetenzaufbau. Im Ganzen genommen muss die Nutzung des Freiraums im Zusammenhang mit den im JR-Zentrum behandelten Forschungsthemen stehen. Der Freiraum und seine Nutzung liegen im Verantwortungsbereich der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters. Der Freiraum wird weder von der Fachhochschulleitung noch von den Unternehmenspartnern inhaltlich oder methodisch beschränkt.

### **1.9. Gemeinsame Finanzierung durch die öffentliche Hand und Unternehmen**

Ein JR-Zentrum hat ein Gesamtbudget zwischen mindestens EUR 90.000 pro Jahr und maximal EUR 460.000 pro Jahr. Die JR-Zentren werden je zur Hälfte aus öffentlichen Mitteln (Mitteln des Wirtschaftsministeriums oder 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 (→ siehe Punkt 7.4.).

Die Beiträge der Unternehmenspartner von JR-Zentren werden in Form eines Mitgliedsbeitrags von der CDG eingeholt und mit den öffentlichen Förderungsmitteln gebündelt. Das gesamte Budget eines JR-Zentrums (öffentliche Förderung und Unternehmensanteil) wird der Fachhochschule von der CDG überwiesen. In-kind-Beiträge sind nicht verrechenbar.

### **1.10. Flexibilität und relativ geringer Organisationsaufwand**

Die CDG zielt auf hohe Flexibilität des Fördermodells ab und versucht, den Organisationsaufwand so gering wie möglich zu halten. Ein Mindestmaß an bürokratischem und organisatorischem Aufwand ist jedoch für die Integration des JR-Zentrums in die Gesamtzielsetzung der CDG erforderlich; damit soll auch die einwandfreie Verwendung der Mittel sichergestellt und für die Geld gebenden Stellen überprüfbar gemacht werden.

## 2. Antragstellung

### 2.1. Förderungswerber\*innen und Antragsteller\*innen

Als Förderungswerber\*innen können Fachhochschulen (Erhalter von Fachhochschul-Studiengängen) auftreten. Diese werden durch die vorgesehene Zentrumsleitung (Antragsteller\*in) vertreten. Der Antrag liegt in der Verantwortung der vorgesehenen Zentrumsleitung, d.h. der Antragstellerin/des Antragstellers. Sie/er ist die Hauptquelle der wissenschaftlichen Ideen des Antrags.

Es wird empfohlen, dass Antragsteller\*innen bei der Planung eines JR-Zentrums schon frühzeitig die Leitung bzw. Einrichtungen des Forschungssupports der Fachhochschule einbinden.

Zur Wahrung der Unabhängigkeit der Kooperationspartner voneinander im JR-Zentrum sind Verflechtungen von Unternehmenspartner und wissenschaftlichem Partner eines JR-Zentrums nicht zulässig. Zentrumsleiter\*innen dürfen daher keine Anstellung beim Unternehmenspartner haben, keine leitende Funktion ausüben oder am Unternehmenspartner beteiligt sein. Eine Verflechtung liegt außerdem vor, wenn der Betreiber des JR-Zentrums maßgebliche Anteile am Unternehmenspartner hat oder die Leitung der Organisationseinheit, an der das JR-Zentrum eingerichtet werden soll, maßgebliche Anteile oder eine leitende Funktion beim Unternehmenspartner hat. Beratungs- und Werkverträge von Zentrumsleiter\*innen beim Unternehmenspartner sind zulässig aber gegenüber der CDG meldepflichtig.

Für das JR-Zentrum ist eine Leiterin/ein Leiter vorzusehen. Die vorgesehene Zentrumsleiterin/der vorgesehene Zentrumsleiter verfügt über ein Doktorat oder eine gleichwertige Qualifizierung (belegt z.B. durch peer-review-geprüfte Publikationen und die Leitung von Forschungsprojekten). Mit dem JR-Zentrum sollen Wissenschaftler\*innen eine eigene Forschungsgruppe aufbauen und ihr Standing in der Wissenschaft ausbauen. JR-Zentren fördern damit Wissenschaftskarrieren. Eine Forscherin/ein Forscher kann nur in einem JR-Zentrum die Zentrumsleitung übernehmen.

Die Leiterin/der Leiter muss zum Zeitpunkt der Gründung des JR-Zentrums über ein aufrechtes Dienstverhältnis zur Fachhochschule verfügen. Die Voraussetzungen für ein Dienstverhältnis der Leiterin/des Leiters sollen über die gesamte Laufzeit des JR-Zentrums gegeben sein, beispielsweise muss sich die gesamte Laufzeit des JR-Zentrums vor dem gesetzlichen Pensionsalter der Leiterin/des Leiters ausgeben.

Eine Änderung der Zentrumsleitung ist grundsätzlich nicht vorgesehen und nur in besonderen Ausnahmefällen möglich und bedarf einer Beantragung und Genehmigung durch die zuständigen Gremien der CDG.

In sachlich begründeten Fällen kann die Leitung des JR-Zentrums auch zwei Personen übertragen werden. Voraussetzung für eine Doppelleitung ist entweder, dass komplementäre Expertisen eingebracht werden, die für den Erfolg der Forschungsarbeiten unabdingbar sind, und dass ein mehr oder weniger gleichwertiger Input von beiden Seiten kommt, oder, dass ein JR-Zentrum an zwei Fachhochschulen eingerichtet wird. Hierbei muss beachtet werden, dass zwei Leiter\*innen nicht aus derselben Arbeitsgruppe stammen dürfen bzw. zwischen den Leiter\*innen kein Abhängigkeitsverhältnis besteht.

Bei Externen oder Internationalen Modulen sind eigene Modulleitungen vorgesehen.

Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter soll sich vorrangig den operativen Arbeiten, also der Forschung und dem Wissenstransfer im Rahmen des JR-Zentrums, widmen können. Daher soll sie/er mit bürokratischen und organisatorischen Tätigkeiten nur im unbedingt notwendigen Maß belastet sein.

## 2.2. Beratung

Im Vorfeld der (formellen) Antragstellung bietet das Generalsekretariat der CDG Informationen und Beratung an (→ siehe Punkt 11.). Es wird empfohlen, ein solches Beratungsgespräch möglichst frühzeitig in Anspruch zu nehmen, um die Eckpunkte des Antrags und mögliche Spezifika des geplanten JR-Zentrums zu diskutieren. Weiters wird empfohlen, dass auch die geplanten Unternehmenspartner zu einem Beratungsgespräch in die CDG kommen, damit sie aus erster Hand die Prinzipien des Fördermodells und der Mitgliedschaft erfahren.

## 2.3. Einreichung

Die Einreichung von Anträgen erfolgt nach dem Antragsverfahren und kann demnach laufend erfolgen. Zwischen der Einreichung des Antrags und dem Abschluss des Begutachtungsverfahrens muss ein Zeitraum von mindestens fünf Monaten eingeplant werden. Um bei der zeitlich nächsten Sitzung des JR-Senats erstbehandelt zu werden, müssen die Anträge einschließlich aller notwendigen Formulare spätestens fünf Wochen vor der jeweils nächsten Sitzung vollständig entsprechend den Vorgaben der CDG im Generalsekretariat der CDG einlangen. Die Sitzungstermine und Einreichfristen finden Sie auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at). Anträge können jederzeit im Lauf des Verfahrens zurückgezogen werden.

## 2.4. Formale Vorgaben

- Der wissenschaftliche Antrag ist in elektronischer Form im Generalsekretariat der CDG ([office@cdg.ac.at](mailto:office@cdg.ac.at)) einzureichen.
- Der Antrag ist in englischer Sprache zu erstellen.
- Es gibt keine Vorgaben in Bezug auf Schriftgröße oder Zeilenabstand. Die Länge des Antrags richtet sich nach den Usancen des jeweiligen Fachgebiets und sollte in allen Fällen die notwendigen Informationen in kurzer und prägnanter Form enthalten. Als Richtwert können ca. 20-30 Seiten wissenschaftlicher Teil (→ siehe Punkt 2.5.3.) angenommen werden. Eine maximale Seitenzahl von 50 für den wissenschaftlichen Teil und 100 für den gesamten Antrag ist einzuhalten.
- Alle Formulare mit Unterschriften sind firmenmäßig gezeichnet im Original einzureichen. Die Zeichnung ist auch mit einer qualifizierten elektronischen Signatur möglich. Elektronische Signaturen werden von der CDG nur akzeptiert, wenn Signatur und Zertifikat auf der Website der Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH ([https://www.rtr.at/TKP/was\\_wir\\_tun/vertrauensdienste/Signatur/signaturpruefung/Pruefung.de.html](https://www.rtr.at/TKP/was_wir_tun/vertrauensdienste/Signatur/signaturpruefung/Pruefung.de.html)) erfolgreich geprüft werden können. Das Antragsformular ist zusätzlich als pdf-Dokument elektronisch zu übermitteln (→ siehe Punkt 2.6.).

## 2.5. Antragsstruktur

Der Antrag auf Einrichtung eines JR-Zentrums umfasst mehrere Abschnitte (→ siehe Punkte 2.5.1. bis 2.5.9.), die in einer Datei zusammengefasst und nicht in Form von einzelnen Dokumenten abgegeben werden sollen.

### 2.5.1. Deckblatt

- Nennung der antragstellenden Fachhochschule
- Nennung der künftigen Zentrumsleiterin bzw. des künftigen Zentrumsleiters
- Nennung der Unternehmenspartner
- Vorschlag für die Bezeichnung des JR-Zentrums (max. 80 Zeichen) auf Englisch und Deutsch: JR-Centre for ..... bzw. JR-Zentrum für .....
- Ort und Datum (Format: Ort, dd.mm.yyyy)

### 2.5.2. Inhaltsverzeichnis

### 2.5.3. Beschreibung des Forschungsvorhabens

Die Beschreibung des Forschungsvorhabens soll gegliedert sein in:

- Stand des Wissens und eigene Vorarbeiten auf dem Gebiet
- Fragestellung und Lösungsansätze
- Geplante Arbeiten inkl. kurzer, aber präziser Beschreibung der Methoden (beispielsweise sollen bei Modellierungen auch formalwissenschaftliche Aspekte und Verfahren in Gleichungsform angegeben werden)
- Allfällige wissenschaftliche Kooperationen: Die Forschungsteams der Kooperationspartner, die mit dem beantragten JR-Zentrum zusammenarbeiten, und der Inhalt der Kooperationen sollen kurz beschrieben werden. Falls im Rahmen einer Kooperation wesentliche Inhalte in das JR-Zentrum fließen und Mittel für die Kooperation beantragt werden, muss dies entsprechend detailliert dargestellt werden.
- Geplante Kooperationen mit den Unternehmenspartnern

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Die Beschreibung des Forschungsvorhabens stellt inhaltlich den Hauptteil des Antrags dar. Er soll einerseits kurz und prägnant sein, andererseits ausreichend Details enthalten, so dass den Gutachter\*innen eine Beurteilung der Qualität des Antrags und dessen Durchführbarkeit ermöglicht wird.
- Die wissenschaftliche Arbeit ist nach thematischen, personellen, sachlichen oder organisatorischen Gesichtspunkten untergliedert (z.B. nach Topics, Areas, Workpackages etc.).
- Die Beschreibung kann mit einer grafischen Darstellung des Forschungskonzeptes ergänzt werden.

- Eine Beschreibung zur Nutzung des wissenschaftlichen Freiraums im Umfang von 20 % ist enthalten.
- Es wird eine Beschreibung der Risiken und des Umgangs mit den Risiken empfohlen.
- Sollten außer der Antragstellerin/außer dem Antragsteller andere Personen Beiträge für den Antrag leisten, sind diese anzugeben. Dabei wird auf die besondere Rolle der Zentrumsleitung hingewiesen (siehe Punkt 1.7. Zentrale Stellung der Zentrumsleitung).
- Die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis sind einzuhalten.

#### **2.5.4. Forschungs-, Zeit- und Kostenplan**

Die Forschungs-, Zeit- und Kostenpläne sind nach Forschungsjahren zu entwickeln, wobei das erste und zweite Forschungsjahr detailliert und die drei weiteren Jahre perspektivisch darzustellen sind.

Der Forschungs- und Zeitplan soll folgende Informationen beinhalten:

- Unternehmenspartner
- Wissenschaftliche Inhalte
- Ziele und Meilensteine
- Zeitplan

Der Kostenplan umfasst drei Kostenkategorien (Personalkosten, Anlagevermögen/Inventar und Sonstige Kosten). Bei der Entwicklung des Kostenplans sind die Regelungen zu den förderbaren Kosten (→ siehe Punkt 6.) zu beachten. Die Budgetgrenzen sind einzuhalten. Es wird empfohlen, bei der Mehrjahresplanung eine Valorisierung der Personalkosten (mit Ausnahme des Zentrumsleitungshonorars) einzuplanen. Für die Jahre 2024 bis 2026 erwartet die Österreichische Nationalbank laut ihrer Wirtschaftsprognose vom Dezember 2023 eine Inflation von 4,0 %, 3,0 % und 2,5 %. Für die Kostenplanung ist das Schema entsprechend Tabelle 2 anzuwenden (→ Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)). Nicht verwendete Zeilen der Tabelle können gelöscht werden. Die Kosten sollen in ganzen Euros angegeben werden (keine Nachkommastellen). Bei mehreren Unternehmenspartnern sind die Kosten getrennt nach Unternehmenspartner anzugeben. Die für fünf Jahre ausgefüllte Tabelle muss direkt in den Antrag eingefügt werden. Falls Anlagevermögen, Leasinggeräte oder Kosten für Leistungen Dritter beantragt werden, sind Beschreibungen dieser Kosten zu ergänzen.

Zusätzlich zu den förderbaren Kosten, die während der Laufzeit des JR-Zentrums entstehen und im Kostenplan dargestellt werden, kann eine Anschubfinanzierung beantragt werden. Die Informationen hinsichtlich Höhe, Verwendungszweck und Kalkulationsgrundlage der beantragten Anschubfinanzierung sind im Antragsformular zur Einrichtung eines Josef Ressel Zentrums einzutragen (→ Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at); → siehe auch Punkt 6.6.).



Tabelle 2: Kostenplanung

| Cost Planning  |                    |                 |                               |                 |                 |
|--|--------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|-----------------|
| Input fields are grey  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Research year 1  | Commercial partner | Personnel costs | Fixed assets (purchase price) | Other costs     | Sum             |
| Module 1   | Name               |                 |                               |                 | 0               |
|  | Name               |                 |                               |                 | 0               |
| Module 2   | Name               |                 |                               |                 | 0               |
|  | Name               |                 |                               |                 | 0               |
| Module 3   | Name               |                 |                               |                 | 0               |
|  | Name               |                 |                               |                 | 0               |
| <b>Sum</b>   |                    | <b>0</b>        | <b>0</b>                      | <b>0</b>        | <b>0</b>        |
| The commercial partners of the JR Centre contribute 50% of the budget of the JR Centre in cash. In case of SMEs the contribution can be lower (40%). |                    |                 |                               |                 |                 |
| Details - Personnel costs  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Position   | Research year 1    | Research year 2 | Research year 3               | Research year 4 | Research year 5 |
| <b>Head of Centre</b>  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 1  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Senior postdoc</b>  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 2  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Postdoc</b>   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 3  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Doctoral students (graduate research associates)</b>  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 4  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Diploma/Master students</b>   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 5  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Other research associates</b>   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 6  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Technicians</b>   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 7  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Assistants</b>  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 8  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Others</b>  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Name, weekly work hours  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Sub-total 9  | 0                  | 0               | 0                             | 0               | 0               |
| <b>Sum</b>   | <b>0</b>           | <b>0</b>        | <b>0</b>                      | <b>0</b>        | <b>0</b>        |
| Details - Fixed assets (purchase price)  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Fixed assets   | Research year 1    | Research year 2 | Research year 3               | Research year 4 | Research year 5 |
| IT Hardware  |                    |                 |                               |                 |                 |
| IT Software  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Analysis and testing instruments   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Fittings   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Non-recurring licence fee  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Other equipment  |                    |                 |                               |                 |                 |
| <b>Sum</b>   | <b>0</b>           | <b>0</b>        | <b>0</b>                      | <b>0</b>        | <b>0</b>        |
| Explanatory note   | Research year 1    | Research year 2 | Research year 3               | Research year 4 | Research year 5 |
| Please specify "Other equipment"   |                    |                 |                               |                 |                 |
|  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Details - Other costs  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Other costs  | Research year 1    | Research year 2 | Research year 3               | Research year 4 | Research year 5 |
| Costs for leased equipment   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Material costs that do not represent fixed assets  |                    |                 |                               |                 |                 |
| Costs for third party services   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Travel costs   |                    |                 |                               |                 |                 |
| Additional costs   |                    |                 |                               |                 |                 |
| <b>Sum</b>   | <b>0</b>           | <b>0</b>        | <b>0</b>                      | <b>0</b>        | <b>0</b>        |

### **2.5.5. Infrastruktur**

Es ist eine Information zur bestehenden Infrastruktur (Räumlichkeiten, Geräte), deren Nutzung für das JR-Zentrum vorgesehen ist, anzugeben.

### **2.5.6. Beschreibung der Unternehmenspartner**

Zu den Unternehmenspartnern des JR-Zentrums sind folgende Informationen (pro Unternehmen rund eine halbe Seite Text) anzugeben:

- Geschäftsbereich des Unternehmens
- Forschungsaufgaben des Unternehmens
- Bezug zum Thema des JR-Zentrums
- Kurze Darstellung, wie die Zusammenarbeit organisiert wird
- Geplante Umsetzung der Ergebnisse des JR-Zentrums im Unternehmen

### **2.5.7. Angaben zur Zentrumsleiterin/zum Zentrumsleiter**

- Lebenslauf
  - Ausbildung
  - Wissenschaftliche Laufbahn
  - F&E-Erfahrung in Unternehmen
  - Durchgeführte (geleitete) Forschungsprojekte etc.
- Publikationsverzeichnis, gegliedert in
  - Publikationen in Zeitschriften mit Peer Review
  - Eingeladene Vorträge bei Tagungen
  - Monographien
  - Sonstige Zeitschriften
  - Sonstige Veröffentlichungen
  - Tagungsberichte
  - Allfällige Patente

Bei der Auflistung der Publikationen sind die Zitationsregeln einzuhalten.
- Aktuelle akademische Kooperationen

Die aktuellen akademischen Kooperationspartner der Antragstellerin/des Antragstellers bzw. der Forschungsgruppe der Antragstellerin/des Antragstellers sind anzugeben.

### **2.5.8. Beschreibung der Mitarbeiter\*innen des JR-Zentrums**

Das Profil der Mitarbeiter\*innen für die beabsichtigten Neueinstellungen soll skizziert werden. Sind die künftigen Mitarbeiter\*innen bereits bekannt, sind die Lebensläufe anzuführen. Hierbei ist zu beachten, dass sämtliche Mitarbeiter\*innen des JR-Zentrums über die Fachhochschule anzustellen sind und nicht über die Unternehmenspartner. Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses ist ein wesentlicher Faktor eines JR-Zentrums. Deshalb sind im Rahmen eines JR-



Zentrums Masterarbeiten und Dissertationen vorzusehen. Maßnahmen zur Erreichung bzw. Erhaltung eines ausgewogenen Geschlechterverhältnisses sind darzustellen.

Für die administrative und finanzielle Abwicklung des JR-Zentrums wird empfohlen, dass eine Assistenz mit kaufmännischem Hintergrund unterstützend mitwirkt.

### 2.5.9. Spezifische Aspekte

- Bei Externen Modulen, Internationalen Modulen sowie ausländischen Unternehmen sind spezifische Aspekte zu berücksichtigen (→ siehe Punkt 2.7.).
- Falls genetische Ressourcen genutzt werden, sind die entsprechenden Informationen des Umweltbundesamts zu beachten (→ siehe Website der CDG [www.cdg.ac.at/dokumente/jr-zentrum/foerderprogramm](http://www.cdg.ac.at/dokumente/jr-zentrum/foerderprogramm)).
- Falls mit biologischen Proben gearbeitet wird, weisen wir auf das Angebot von BBMRI.at hin (Biobanking und BioMolekulare Ressourcen Forschungsinfrastruktur Österreich, <http://bbmri.at>).

## 2.6. Anlagen zum Antrag

Gemeinsam mit dem Forschungsantrag sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Antragsformular zur Einrichtung eines Josef Ressel Zentrums (im Original mit Unterschrift und Stempel und als pdf-Dokument) → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)
- Unterlagen der Unternehmenspartner → 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“:
  - 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 mit Sitz in der Europäischen Union, im EWR oder in der EFTA:  
Antrag auf Herabsetzung des Mitgliedsbeitrags der Christian Doppler Forschungsgesellschaft als Voraussetzung für das Wirksamwerden einer KMU-Förderung für das jeweilige JR-Zentrum (im Original mit Unterschrift und Stempel)
  - Sowie bei 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 falls die Fachhochschule, an der das JR-Zentrum eingerichtet werden soll, noch keine Partnerin der CDG ist und keine Generelle Betreibervereinbarung zwischen CDG und Fachhochschule besteht (→ siehe Punkt 8.2.1.):
  - Antrag auf Partnerschaft mit der Christian Doppler Forschungsgesellschaft (im Original mit Unterschrift und Stempel) → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

## 2.7. Spezifische Aspekte im Zusammenhang mit dem Antrag

### 2.7.1. Externes Modul

JR-Zentren haben die Möglichkeit, auch an einer anderen Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung in Österreich ein Modul einzurichten, ein sogenanntes Externes Modul. Dort führt eine kleine Gruppe an Personen wissenschaftliche Arbeiten für das JR-Zentrum durch. Externe Module unterliegen den gleichen Bestimmungen wie JR-Zentren. Es ist eine eigene verantwortliche Modulleiterin/ein eigener verantwortlicher Modulleiter am Standort vorzusehen, deren/dessen Qualifikation jener einer Zentrumsleiterin/eines Zentrumsleiters entspricht. Die Personalkosten für die Modulleiterin/den Modulleiter sind nicht förderbar. Die Modulleiterin/der Modulleiter erhält jedoch für die Wahrnehmung dieser Leitungsfunktion ein Honorar.

Zusätzliche Erfordernisse für ein Externes Modul sind:

- Angaben zur verantwortlichen Modulleiterin/zum verantwortlichen Modulleiter (Lebenslauf, Beschreibung der Qualifikation) sowie zu den geplanten Mitarbeiter\*innen
- Im Rahmen des Forschungs-, Zeit- und Kostenplans auch Budgetierung des Modulleitungshonorars (in der Höhe von 25 % des Zentrumsleitungshonorars zuzüglich eines Dienstgeberbeitrags, der für die Budgetierung mit 25 % angenommen wird)
- Antragsformular zur Einrichtung eines Externen Moduls oder Internationalen Moduls eines Josef Ressel Zentrums (im Original mit Unterschrift und Stempel und als pdf-Dokument)  
→ Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)
- Nur falls die Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung, an der das Externe Modul eingerichtet werden soll, noch keine Partnerin der CDG ist und keine Generelle Betreibervereinbarung zwischen CDG und Fachhochschule/Universität/Forschungseinrichtung besteht (→ siehe Punkt 8.2.1.):
  - Antrag auf Partnerschaft mit der Christian Doppler Forschungsgesellschaft (im Original mit Unterschrift und Stempel) → Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

### 2.7.2. Internationales Modul

JR-Zentren haben die Möglichkeit, eines ihrer Module an einem ausländischen Standort zu betreiben, wobei das Know-how der ausländischen Gruppe einen wesentlichen Input für die Arbeit des JR-Zentrums liefern muss. Internationale Module unterliegen den gleichen Bestimmungen wie JR-Zentren. Es ist eine eigene verantwortliche Modulleiterin/ein eigener verantwortlicher Modulleiter am Standort vorzusehen, deren/dessen Qualifikation jener einer Zentrumsleiterin/eines Zentrumsleiters entspricht. Die Personalkosten für die Modulleiterin/den Modulleiter sind nicht förderbar. Die Modulleiterin/der Modulleiter erhält jedoch für die Wahrnehmung dieser Leitungsfunktion ein Honorar.

Zusätzliche Erfordernisse für ein Internationales Modul sind:

- 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.
- Angaben zur verantwortlichen Modulleiterin/zum verantwortlichen Modulleiter (Lebenslauf, Beschreibung der Qualifikation) sowie zu den geplanten Mitarbeiter\*innen
- Im Rahmen des Forschungs-, Zeit- und Kostenplans auch Budgetierung des Modulleitungshonorars (in der Höhe von 25 % des Zentrumsleitungshonorars zuzüglich eines Dienstgeberbeitrags, der für die Budgetierung mit 25 % angenommen wird)
- Antragsformular zur Einrichtung eines Externen Moduls oder Internationalen Moduls eines Josef Ressel Zentrums (im Original mit Unterschrift und Stempel und als pdf-Dokument)  
➔ Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)
- Nur falls die Universität/Forschungseinrichtung, an der das Externe Modul eingerichtet werden soll, noch keine Partnerin der CDG ist und keine Generelle Betreibervereinbarung zwischen CDG und Universität/Forschungseinrichtung besteht (➔ siehe Punkt 8.2.1.):
  - Antrag auf Partnerschaft mit der Christian Doppler Forschungsgesellschaft (im Original mit Unterschrift und Stempel) ➔ Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)

### **2.7.3. Ausländische Unternehmenspartner**

Es ist möglich, dass sich in einem 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.

Die Förderung von Forschung an ausländischen Fachhochschulen/Universitäten/Forschungseinrichtungen im Rahmen eines Internationalen Moduls in Kooperation mit ausländischen Unternehmen ist nicht möglich.

Zusätzliche Erfordernisse für die Einbindung eines ausländischen Unternehmenspartners sind:

- 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.

#### **2.7.4. Sonderfall klinische Studien**

Klinische Studien sind grundsätzlich nicht förderbar. In besonderen Einzelfällen kann jedoch die Durchführung von akademischen klinischen 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 ein entsprechender Antrag an das Kuratorium gestellt werden.

### **3. Bewertung der Anträge**

#### **3.1. Bewertungs- und Entscheidungskriterien**

Die Bewertung der Förderungswürdigkeit des Antrags erfolgt im Hinblick auf zwei wesentliche Kriterien:

- Qualität des im Antrag beschriebenen Forschungsvorhabens einschließlich der wirtschaftlichen Relevanz und Umsetzungsnähe
- Qualifikation der vorgesehenen Zentrumsleiterin/des vorgesehenen Zentrumsleiters und ihrer/seiner Befähigung, eine Forschungsgruppe zu leiten

Die Beurteilung des Antrags bemisst sich nach folgenden Kriterien:

- Befindet sich das Forschungsvorhaben auf hohem Niveau?
- Baut das Forschungsvorhaben auf den Stand des Wissens in der jeweiligen Fachrichtung auf?
- Sind klare und erreichbare Ziele definiert?
- Tragen die erwarteten Ergebnisse zu einer möglichen Weiterentwicklung des Wissensstandes in der jeweiligen Fachrichtung bei?
- Ist der theoretische Hintergrund adäquat dargestellt?
- Ist die vorgesehene Methodologie erfolgversprechend?
- Sind Aspekte von Diversity in dem Forschungsvorhaben von Relevanz und - falls ja - werden diese entsprechend berücksichtigt?
- Wie ist die Kooperation mit den Unternehmenspartnern zu beurteilen?
- Ist das Forschungsvorhaben wirtschaftlich relevant und enthält oder ermöglicht es Innovation in Umsetzungsnähe?
- Wie ist das öffentliche Interesse am Forschungsvorhaben zu beurteilen?
- Sind die geplanten Ressourcen ausreichend und hinreichend fokussiert?

Die Beurteilung der Qualifikation der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters richtet sich nach folgenden Kriterien:

- Wie ist das Standing in wissenschaftlicher Hinsicht (insbesondere durch Beurteilung der Publikationstätigkeit)?
- Hat die vorgesehene Zentrumsleiterin/der vorgesehene Zentrumsleiter Erfahrung mit F&E in Unternehmen?
- Hat die vorgesehene Zentrumsleiterin/der vorgesehene Zentrumsleiter Erfahrung in der Leitung von Forschungsprojekten (z.B. FFG-Projekten, FWF-Projekten)?
- Ist sie/er geeignet, eine Gruppe von Forscherinnen und Forschern zu leiten?
- Ist die Stellung und Einbindung der vorgesehenen Zentrumsleiterin/des vorgesehenen Zentrumsleiters in die Organisation der Fachhochschule ausreichend?
- Gibt es persönliche oder organisatorische Gründe, die den ordnungsgemäßen Betrieb eines JR-Zentrums beeinträchtigen könnten?

Die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter muss über ausreichend Zeit für die Zentrumsleitung – insbesondere für die wissenschaftliche Bearbeitung der Problemstellungen, für den Wissenstransfer sowie für die Betreuung des Teams des JR-Zentrums – verfügen.

Das Fördermodell richtet sich vorzugsweise an jüngere Forscher\*innen in der Qualifikationsphase, die über ein Doktorat oder eine gleichwertige Qualifizierung (belegt z.B. durch peer-review-geprüfte Publikationen und die Leitung von Forschungsprojekten) verfügen und die sich aufgrund ihrer Position in der wissenschaftlichen Karriereleiter eine umfangreichere zeitliche Inanspruchnahme durch die Leitung eines JR-Zentrums erlauben können. Wenn in Einzelfällen auch wissenschaftlich etabliertere Personen in Betracht gezogen werden, sollen die oben genannten Kriterien zur Qualifikation in umso höherem Maße erfüllt sein.

Eine Forscherin/ein Forscher kann nur in einem JR-Zentrum die Zentrumsleitung übernehmen (→ siehe Punkt 2.1.).

### **3.2. Bewertungsverfahren**

Die Entscheidungskompetenzen sind in der CDG dem Kuratorium zugeordnet. Die Vorschläge für die Entscheidungen des Kuratoriums werden von einem durch das Kuratorium bestellten wissenschaftlichen JR-Senat erarbeitet. Der JR-Senat setzt sich aus Vertreter\*innen aus Wissenschaft und Wirtschaft zusammen, wobei alle relevanten wissenschaftlichen Disziplinen vertreten sind.

Das Bewertungsverfahren sieht zuerst eine formale Prüfung des Antrags durch das Generalsekretariat der CDG vor. Sind die formalen Kriterien erfüllt, wird der Antrag im JR-Senat behandelt.

In Abbildung 1 ist das Bewertungsverfahren schematisch dargestellt. Details zu den einzelnen Punkten finden sich im Bewertungshandbuch.

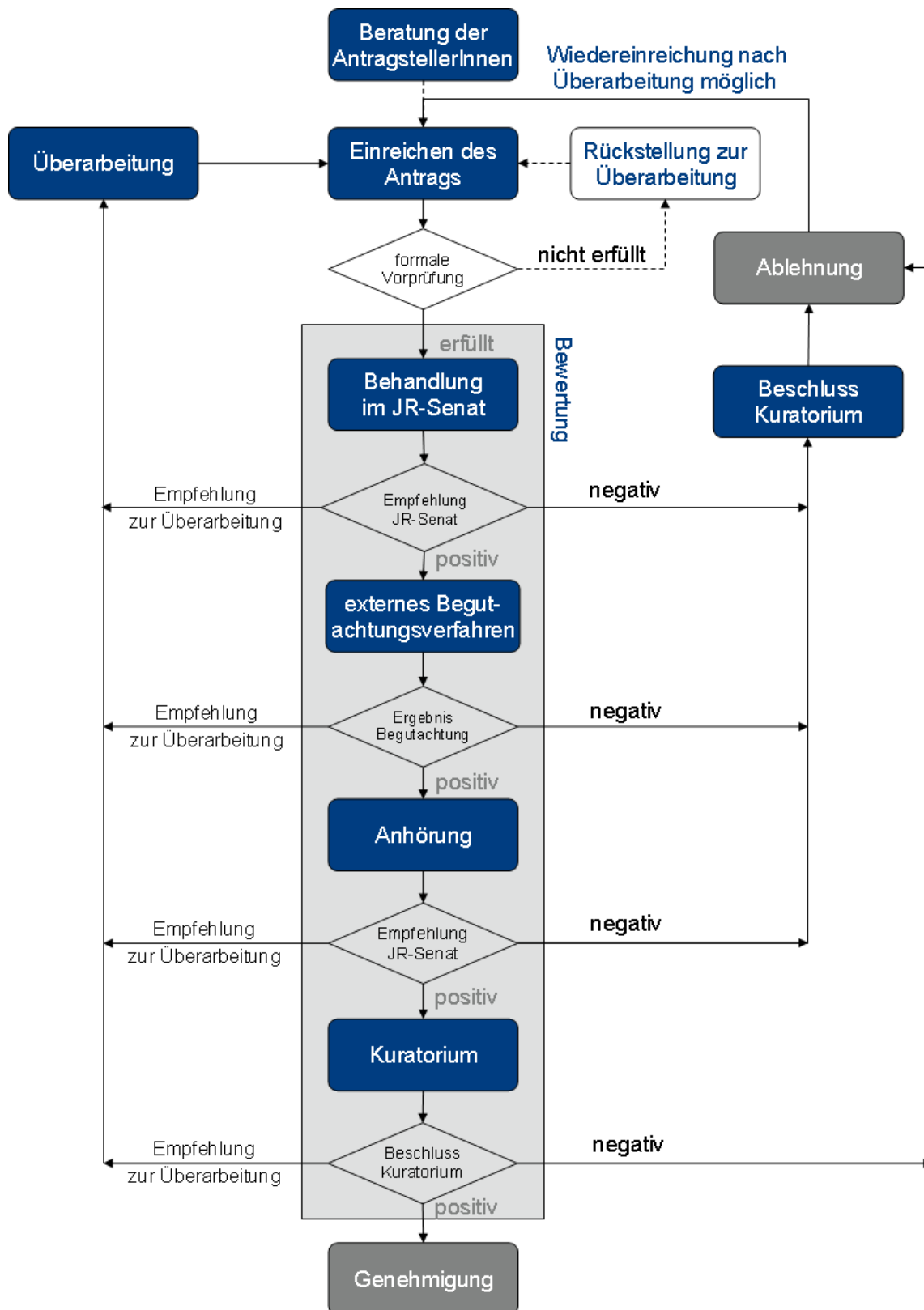


Abbildung 1: Verfahren zur Prüfung und Bewertung von Anträgen auf Einrichtung eines JR-Zentrums

Die Behandlung im JR-Senat geschieht in drei Schritten:

- Erstbewertung, in der entschieden wird, ob der Antrag jene Qualität und die vorgesehene Zentrumsleiterin/der vorgesehene Zentrumsleiter jene Qualifikation besitzt, die eine Befassung von externen Gutachter\*innen rechtfertigen
- Einleitung eines externen Begutachtungsverfahrens (Peer Review Verfahren) und die nachfolgende kritische Beratung über diese Gutachten
- Durchführung der wissenschaftlichen Anhörung vor dem JR-Senat, in der die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter Gelegenheit hat, das Forschungsvorhaben zu präsentieren

Letztlich trifft der JR-Senat eine Entscheidung, die eine Empfehlung an das Kuratorium darstellt. Das Kuratorium entscheidet in weiterer Folge über die Einrichtung des JR-Zentrums.

### **3.3. Formale Vorprüfung**

Förderungsanträge werden vom Generalsekretariat der CDG einer formalen Vorprüfung unterzogen und bei einem positiven Vorprüfungsergebnis dem JR-Senat als Bewertungsgremium zur inhaltlichen Bewertung übermittelt. Falls im Rahmen der Vorprüfung Korrekturen oder Ergänzungen am Antrag durchgeführt werden, ist eine Zustimmung der Unternehmenspartner und gegebenenfalls der Fachhochschule zum geänderten Antrag notwendig.

Im Rahmen der Vorprüfung werden auch die Unterlagen der Unternehmenspartner auf Vollständigkeit überprüft.

Formal unvollständige Anträge bzw. solche, die nicht den Richtlinien der CDG bezüglich der Antragsstellung entsprechen, werden an die Antragstellerin/den Antragsteller mit der Aufforderung zur Ergänzung und Vervollständigung zurückgesandt. Sofern die offenen Punkte nicht innerhalb einer angemessenen Frist ergänzt werden, wird der Antrag ohne Durchführung des Bewertungsverfahrens zurückgestellt, ohne ihn einer Begutachtung zu unterziehen. Ein überarbeiteter und nunmehr den Formalkriterien entsprechender Antrag kann wieder eingereicht werden. Über Zweifelsfälle hinsichtlich der Erfüllung formaler Kriterien entscheidet das Kuratorium der CDG.

### **3.4. Bewertung der Mindestkriterien zur Qualität des Antrags und zur Qualifikation der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters (Erstbewertung)**

Der JR-Senat entscheidet über das Vorliegen der inhaltlichen Mindestqualität des Antrags sowie über die wissenschaftliche Qualifikation der vorgesehenen Zentrumsleiterin/des vorgesehenen Zentrumsleiters. Sind beide Erfordernisse erfüllt, wird vom JR-Senat ein externes Begutachtungsverfahren eingeleitet.

### **3.5. Externes Begutachtungsverfahren**

Die endgültige Bewertung seitens des JR-Senats geschieht unter Hinzuziehung von Gutachten externer internationaler Expert\*innen (Peer Review, externes Begutachtungsverfahren). Im Regelfall sollen drei Gutachten eingeholt werden, für eine Entscheidungsfindung müssen mindestens zwei Gutachten vorliegen. Unter bestimmten Umständen werden auch mehr als drei Gutachter\*innen beigezogen.

Der Antragstellerin/dem Antragsteller ist freigestellt, bei der Einreichung des Antrags eine Liste jener Gutachter\*innen beizulegen, die sie/er aufgrund von Konkurrenzverhältnissen oder aufgrund eines Schulenstreits ablehnt. Diese Liste muss begründet und mit dem Unternehmenspartner/den Unternehmenspartnern abgestimmt werden und ist für die CDG bindend. Nachträgliche Einwände gegen bestellte Gutachter\*innen erübrigen sich daher.

Die Auswahl der Gutachter\*innen obliegt der/dem JR-Senatsvorsitzenden und ihren/seinen Stellvertreter\*innen, bei Bedarf unter Einbindung einzelner JR-Senatsmitglieder. Es werden Gutachten ausschließlich von Gutachter\*innen außerhalb Österreichs eingeholt. Die letztendlich bestimmten Gutachter\*innen sind nur der/dem JR-Senatsvorsitzenden und den Stellvertreter\*innen bekannt. Hinsichtlich aller anderen JR-Senatsmitglieder bleiben sie anonym, es sei denn, für die Entscheidung über die Relevanz einzelner Fachgutachten erscheint der/dem JR-Senatsvorsitzenden die Aufhebung der Anonymität für einzelne fachkundige JR-Senatsmitglieder zweckmäßig. Die Gutachten gehen daher dem JR-Senat in anonymisierter Form zu.

Das Verfahren sieht die Übermittlung der Bewertungskriterien an die externen Gutachter\*innen in Form eines standardisierten Fragenkatalogs vor. Die Gutachter\*innen werden aufgefordert, die Inhalte, die ihnen im Rahmen der Begutachtung zugänglich gemacht werden, vertraulich zu behandeln.

In der Regel werden im Rahmen des externen Begutachtungsverfahrens anonymisierte Exzerpte aus den Gutachten an die Antragstellerin/den Antragsteller zur Stellungnahme weitergeleitet. Damit ermöglicht die CDG der Antragstellerin/dem Antragsteller, auf offene Fragen einzugehen, Unklarheiten zu beseitigen und sich zu Kritikpunkten zu äußern. Die Stellungnahmen der Antragstellerin/des Antragstellers zu den Rückfragen werden den Gutachter\*innen für eine abschließende Zusammenfassung ihrer jeweiligen Gutachten übermittelt.

Im Sinne von Transparenz des Verfahrens werden die anonymisierten Gutachten weitgehend vollständig an die Antragstellerin/den Antragsteller weitergeleitet (ein den Gutachter\*innen als vertraulich zugesagter Teil wird nicht weitergeleitet und nicht zur Einsicht gegeben).

Nach eingehender Beratung über die externen Gutachten entscheidet der JR-Senat über die Durchführung einer wissenschaftlichen Anhörung. Erachtet der JR-Senat aufgrund kritischer Bewertungen seitens der externen Gutachter\*innen die Kriterien der CDG für nicht erfüllt, sieht er von einer Anhörung ab und empfiehlt eine Zurückstellung des Antrags zur Überarbeitung oder dessen Ablehnung.

### **3.6. Anhörung**

Die Anhörungen finden im Rahmen der quartalsweisen Sitzungen des JR-Senats statt. Zur Anhörung sind neben der Antragstellerin/dem Antragsteller auch je eine Vertreterin/ein Vertreter der Unternehmenspartner als Auskunftspersonen eingeladen, wobei die Antragstellerin/der Antragsteller die



Unternehmenspartner entsprechend informiert und einlädt. Es ist nicht vorgesehen, dass das Team des geplanten JR-Zentrums, Leiter\*innen von Externen/Internationalen Modulen oder andere Personen seitens der Fachhochschule bei der Anhörung anwesend sind.

### **3.6.1. Schwerpunkt der Anhörung**

Wie bei der gesamten Antragsevaluierung liegt auch bei der Anhörung der Schwerpunkt auf den geplanten Forschungsarbeiten des JR-Zentrums und weniger auf der Kooperation mit den Unternehmenspartnern, auch wenn diese in kurzen Zügen dargestellt werden soll. Bei der Präsentation ist zu berücksichtigen, dass der JR-Senat multidisziplinär aus erfahrenen Forscher\*innen aus Fachhochschulen, Universitäten und Unternehmen zusammengesetzt ist. Die Verbindung zwischen der möglichen Weiterentwicklung des Wissensstandes und den Anwendungen, für welche die Ergebnisse bei den Unternehmenspartnern eingesetzt werden, soll klar dargestellt werden. Der Neuheitscharakter der geplanten Forschung soll hervorgehoben werden. Ein wesentlicher Teil der Präsentation soll jene wissenschaftlichen Details ansprechen, die den fachlich einschlägigen JR-Senatsmitgliedern zeigen, dass sich der Antrag und die Antragstellerin/der Antragsteller am letzten Stand des Wissens befinden. Allenfalls eingesetzte bzw. zu erarbeitende Modelle sollen so dargestellt werden, dass die fachnahen JR-Senatsmitglieder diese bewerten bzw. in der Diskussion bei der Anhörung hinterfragen können. Bei geplantem Einsatz bereits bestehender Verfahren oder Algorithmen, sollen diese namentlich genannt werden. Den im Thema des JR-Zentrums nicht fachlich einschlägigen JR-Senatsmitgliedern soll ein Verstehen der Fragestellungen und Ziele des JR-Zentrums ermöglicht werden. Die Antragstellerin/der Antragsteller soll auf eine eingehende Diskussion des Antrags und der Präsentation vorbereitet sein.

Der Schwerpunkt der Anhörung liegt auf:

- der Beschreibung des Forschungsgegenstandes des geplanten JR-Zentrums inklusive der Darstellung des Standes des Wissens;
- der Darstellung der geplanten Forschungsarbeiten und Ziele inklusive Methoden und Lösungsansätze;
- Angaben zur wirtschaftlichen Relevanz der Forschungsarbeiten;
- einem Überblick über die Struktur des geplanten JR-Zentrums.

Die Anhörung sieht weiters vor:

- Darstellung des Werdegangs der Antragstellerin/des Antragstellers
- Kurze Präsentation eigener bisheriger Arbeiten zum Thema inklusive Publikationstätigkeit und Arbeiten im Rahmen von F&E in Unternehmen
- Beschreibung der Unternehmenspartner, deren langfristige Motivation und Umsetzungskapazitäten
- Auskunft über das Forschungsumfeld der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters
- Beschreibung allfälliger wissenschaftlicher Kooperationen

- Ressourcenüberblick (insbesondere Personal, Investitionen, bereits an der Fachhochschule oder bei Unternehmenspartnern vorhandene bzw. zusätzlich zu finanzierende Ressourcen)
- Verweis auf den Zusammenhang mit anderen laufenden oder geplanten Projekten

### 3.6.2. Leitlinie für die Struktur der Präsentation

Die Anhörung ist in Deutsch oder Englisch zu halten. Für die Präsentation sind 15 Minuten vorgesehen. Bei den Präsentationsfolien ist auf die gute Lesbarkeit zu achten. Deshalb sollte die Schriftgröße mindestens 20 Punkt sein. Die Präsentation muss als ppt-, pptx- oder pdf-Dokument im Querformat mit einem Seitenverhältnis 4:3 oder 16:9 vorab übermittelt werden.

Es ist nicht vorgesehen, dass Vertreter\*innen der Unternehmenspartner eine Präsentation halten. Es wird folgende Struktur für die Präsentation empfohlen:

Tabelle 3: Empfehlung für die Struktur und den Ablauf der Präsentation (die Zeitangaben der einzelnen Punkte sind als Richtwerte zu verstehen)

|  |       |
|--|-------|
| Kurze Vorstellung der anwesenden Unternehmenspartner   | 1 min |
| Kurze Vorstellung der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters   | 2 min |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werdegang</li> <li>• Publikationstätigkeit und Arbeiten im Rahmen von F&amp;E in Unternehmen, bisher betreute wissenschaftliche Arbeiten</li> <li>• Falls vorhanden, Verflechtungen oder persönliche Beziehungen zu den Unternehmenspartnern</li> </ul>   |       |
| Forschungsgegenstand des geplanten JR-Zentrums   | 8 min |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Knappe Darstellung des Wissensstandes sowie kurze Darstellung eigener bisheriger Arbeiten zum Thema</li> <li>• Geplante Forschungsarbeiten und Ziele (inkl. Methoden und Lösungsansätze)</li> </ul>   |       |
| Struktur des geplanten JR-Zentrums   | 3 min |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick zur inhaltlichen Struktur und ggfs. zu Externen/Internationalen Modulen</li> <li>• Unternehmenspartner (langfristige Motivation zur Mitwirkung im JR-Zentrum, Umsetzungskapazitäten)</li> <li>• Forschungsumfeld des JR-Zentrums an der Fachhochschule</li> <li>• Allfällige wissenschaftliche Kooperationen</li> <li>• Ressourcenüberblick (insbesondere Personal sowie bereits an der Fachhochschule bzw. beim Unternehmenspartner vorhandene oder zusätzlich zu finanzierende Ressourcen)</li> </ul> |       |
| Sonstige Aspekte   | 1 min |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenhang mit anderen laufenden oder geplanten Projekten</li> </ul>  |       |

Nach der Präsentation finden eine ausführliche Diskussion mit der Antragstellerin/dem Antragsteller, in welcher auch Fragen an den/die Unternehmenspartner gerichtet werden können, sowie eine anschließende intensive Beratung des JR-Senats unter Ausschluss der Antragstellerin/des Antragstellers sowie

der Unternehmenspartner statt. Auf Basis der externen Gutachten und der Beurteilung der Anhörung trifft der JR-Senat eine Entscheidung, die eine Empfehlung an das Kuratorium darstellt.

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

Der Beschluss des JR-Senats im Rahmen der Erstbewertung kann lauten auf:

- Einleitung des externen Begutachtungsverfahrens
- Zurückstellung des Antrags zur Verbesserung oder Überarbeitung
- Empfehlung der Ablehnung der Weiterbehandlung des Antrags wegen Nichterfüllung von Mindestkriterien (es werden keine externen Gutachten eingeholt)

Der Beschluss des JR-Senats im Rahmen des Begutachtungsverfahrens kann lauten auf:

- Einladung zur Anhörung
- Zurückstellung des Antrags zur Verbesserung oder Überarbeitung
- Empfehlung der Ablehnung des Antrags

Der Beschluss des JR-Senats im Rahmen der Anhörung, der zugleich die Empfehlung an das Kuratorium darstellt, kann lauten auf:

- Empfehlung zur Einrichtung des JR-Zentrums (evt. mit Bedingungen, Auflagen oder Empfehlungen)
- Zurückstellung des Antrags zur Verbesserung oder Überarbeitung
- Empfehlung der Ablehnung des Antrags

Der Beschluss des Kuratoriums kann lauten auf:

- Einrichtung des JR-Zentrums (evt. mit Bedingungen, Auflagen oder Empfehlungen)
- Zurückstellung des Antrags zur neuerlichen Behandlung im JR-Senat
- Ablehnung des Antrags

## **4. Wiedereinreichung eines zur Überarbeitung zurückgestellten Antrags**

Wird ein Antrag zur Überarbeitung zurückgestellt, muss der überarbeitete Antrag innerhalb von sechs Monaten nach dem Beschluss des JR-Senats zur Überarbeitung eingereicht werden. Die Unternehmenspartner und gegebenenfalls die Fachhochschule müssen eine Zustimmungserklärung zum überarbeiteten Antrag übermitteln. Falls im überarbeiteten Antrag Änderungen des Kostenplans vorgenommen werden, ist eine neue Erklärung zur Mitwirkung der Unternehmenspartner erforderlich (→ 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“). Da bei der Bewertung einer Wiedereinreichung eines zur Überarbeitung zurückgestellten Antrags in der Regel sowohl neue Gutachter\*innen als auch Gutachter\*innen des

zurückgestellten Erstantrags beigezogen werden können, ist in einem Begleitschreiben Punkt für Punkt auf Überarbeitungen zu verweisen oder ein Antrag zu übermitteln, in dem die vorgenommenen Änderungen markiert sind.

Ein Antrag, der nach mehr als sechs Monaten wieder eingereicht wird, wird wie ein Neuantrag behandelt.

## 5. Einrichtung des JR-Zentrums

Die Antragsteller\*innen werden von den Entscheidungen des Kuratoriums betreffend die Genehmigung bzw. Ablehnung des Antrags in jedem Fall schriftlich informiert. Die Antragstellerin/der Antragsteller bzw. die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter ist verpflichtet, die Unternehmenspartner über die Genehmigung bzw. Ablehnung des Antrags entsprechend in Kenntnis zu setzen.

Um die Entscheidung der CDG nachvollziehbar zu machen, wird im Falle eines Ablehnungsschreibens eine Begründung angeführt. Im Sinne von Transparenz des Verfahrens werden die anonymisierten Gutachten weitgehend vollständig an die Antragstellerin/den Antragsteller weitergeleitet (ein den Gutachter\*innen als vertraulich zugesagter Teil wird nicht weitergeleitet und nicht zur Einsicht gegeben).

Nach der Genehmigung des Antrags auf Einrichtung eines JR-Zentrums durch das Kuratorium kann das JR-Zentrum gegründet werden. Die ersten Schritte sind dem Handbuch zum Betrieb eines Josef Ressel Zentrums zu entnehmen.

## 6. 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.

Eine allfällige Anschubfinanzierung wird gesondert abgewickelt.

### 6.1. Personalkosten

Förderbar sind die Kosten für Forscher\*innen, Techniker\*innen und sonstige Personen (wie etwa Assistenz), 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 Mitarbeiter\*innen 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 im Rahmen dieser Kostenkategorie nicht förderbar (→ siehe auch Punkt 6.6.). 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 Mitarbeiter\*innen 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 oder gegebenenfalls bestehenden Kollektivverträgen entsprechen (→ siehe Tabelle 4). Arbeitgeber bzw. Auftraggeber für alle Anstellungen bzw. sonstigen Vereinbarungen mit den Mitarbeiter\*innen des JR-Zentrums ist ausschließlich die Fachhochschule.

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

### **6.1.1. Personalkostenschema der CDG**

Das Personalkostenschema der CDG beruht in den Eckpunkten auf den Personalkostensätzen des FWF. In Tabelle 4 sind die Personalkostensätze der CDG dargestellt.

Hierbei ist zu beachten:

- Die Vergütungen inkl. aller Lohnnebenkosten, Abgaben und sonstigen Entgeltsbestandteile sind von der Fachhochschule zu tragen. Die in Tabelle 4 genannten Personalkostensätze beinhalten demnach den Dienstgeber- und den Dienstnehmeranteil.
- Höhere als die angeführten Personalkostensätze sind grundsätzlich nicht förderbar. In begründeten Ausnahmefällen können jedoch höhere Personalkostensätze vom Kuratorium der CDG nach Antragstellung genehmigt werden. Voraussetzung dafür sind besondere Qualifikationen, beispielsweise wenn kein Doktorsabschluss vorliegt, aber eine entsprechende Qualifikation durch Publikationen oder umfassende Forschungserfahrung in Unternehmen nachgewiesen werden kann und deshalb der Personalkostensatz für Postdocs bezahlt werden soll. Tatsächliche Entlohnungsschemen der jeweiligen Fachhochschule sind für die Argumentation eines höheren Personalkostensatzes nicht heranzuziehen. Höhere Personalkostensätze können jedenfalls nur nach gesonderter Antragstellung und Genehmigung durch das Kuratorium der CDG gewährt werden.
- Zusätzliche freiwillige Gehaltsbestandteile sind nicht förderbar.
- Es wird empfohlen, bei der Mehrjahresplanung eine Valorisierung der Personalkosten (mit Ausnahme des Zentrumsleitungshonorars) einzuplanen. Für die Jahre 2024 bis 2026

erwartet die Österreichische Nationalbank laut ihrer Wirtschaftsprognose vom Dezember 2023 eine Inflation von 4,0 %, 3,0 % und 2,5 %.

- Die Personalkostensätze werden jährlich entsprechend der Anhebung der Gehälter im öffentlichen Dienst angepasst. Diesbezüglich gibt es jeweils eine offizielle Information der CDG.
- Werden Mitarbeiter\*innen 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:

- Die CDG kommt nur für jene Kosten bzw. Ansprüche auf, 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 vorgegebenen 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.

Tabelle 4: Maximale Personalkostensätze der CDG 2024

| Personal  | Max. Kosten-<br>satz/Jahr             | h/w | Anmerkung   |
|---|---------------------------------------|-----|---|
| Zentrumsleiter*in   | EUR 8.750                             | -   | Das Zentrumsleitungshonorar beträgt EUR 7.000 zuzüglich eines Dienstgeberbeitrags, der für die Budgetierung mit 25 % angenommen wird. |
| Senior Postdoc  | EUR 92.150                            | 40  | Die Einstufung als Senior Postdoc kann erst nach Erfüllung von drei Kriterien erfolgen. (→ siehe Punkt 6.1.2.)                        |
| Postdoc   | EUR 84.030                            | 40  | Die Einstufung als Postdoc kann erst nach Abschluss des Doktoratsstudiums erfolgen.   |
| Dissertant*in<br>(Wiss. Mitarbeiter*in mit<br>Diplom)                               | EUR 63.360                            | 40  |   |
| Diplomand*in, Master-<br>student*in, studentische<br>Mitarbeiter*innen <sup>4</sup> | EUR 23.060                            | 20  | Eine Anstellung von Diplomand*innen und Masterstudent*innen ist für maximal 20 h/w zulässig.  |
| Weitere wissenschaftli-<br>che Mitarbeiter*innen                                    |                                       |     | Der Personalkostensatz dieser Kategorie muss gesondert beantragt werden. (→ siehe Punkt 6.1.3.)                                       |
| Technische Fachkräfte   |                                       | 40  | Technische Fachkräfte, die im jeweils notwendigen Ausmaß verrechnet werden können.  |
| BMA <sup>5</sup>  | EUR 56.420                            |     |   |
| CTA <sup>6</sup>  | EUR 47.400                            |     |   |
| MTF <sup>7</sup>  | EUR 52.540                            |     |   |
| TF <sup>8</sup>   | EUR 43.550                            |     |   |
| Assistenz   | Richtwert<br>EUR 20.000<br>bis 25.000 | -   | Administrative und kaufmännische Unterstützung, die nur im notwendigen Ausmaß verrechnet werden darf.                                 |

### 6.1.2. Senior Postdoc

Generell ist die CDG bemüht, im Rahmen von JR-Zentren hauptsächlich junge Forscher\*innen zu fördern. In speziellen Fällen kann es jedoch für ein JR-Zentrum notwendig sein, Forscher\*innen 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.

<sup>4</sup> Eine Forschungsbeihilfe kann nur noch in Ausnahmefällen entsprechend den internen Richtlinien der Fachhochschule ausbezahlt werden.

<sup>5</sup> Biomedizinische Analytikerin/Biomedizinischer Analytiker

<sup>6</sup> Chemisch-Technische Assistentin/Chemisch-Technischer Assistent

<sup>7</sup> Medizinisch-Technische Fachkraft

<sup>8</sup> Technische Fachkraft, MechanikerIn, LaborantIn, ProgrammiererIn

- 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).

### **6.1.3. Weitere wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen**

Wenn praxiserfahrene Forscher\*innen ohne entsprechenden akademischen Abschluss bei den Forschungsarbeiten des JR-Zentrums mitwirken sollen, können diese als „Weitere wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen“ angegeben werden. Diese Personalkategorie hat keinen vorgegebenen Personalkostensatz. Die gewünschte Gehaltshöhe muss gesondert beantragt werden (z.B. kann für eine Person ohne Doktorat aufgrund der Erfahrung dieser Person ein Postdoc-Gehalt beantragt werden). Im Antrag muss eine Begründung für den Personalkostensatz und eine Darstellung der Qualifikationen der Person enthalten sein.

### **6.1.4. Zentrumsleitungshonorar**

Die regulären Personalkosten der Fachhochschule für die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter stellen im Rahmen der Kategorie der Personalkosten keine förderbaren Kosten dar (→ siehe auch Punkt 6.6.). Vielmehr erhält die Zentrumsleiterin/der Zentrumsleiter für die Wahrnehmung dieser Leitungsfunktion ein Honorar.

Dieses Honorar zuzüglich eines Anteils zur Abdeckung des Dienstgeberbeitrags ist aus dem Budget des JR-Zentrums zu decken. Derzeit beträgt das Honorar EUR 7.000 pro Jahr zuzüglich eines entsprechenden Dienstgeberbeitrags, 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 Budget des JR-Zentrums verbleiben, wird der Prozentsatz überschritten, müssen die zusätzlichen Finanzmittel aus dem Budget des JR-Zentrums beglichen werden.

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



## 6.2. Anlagevermögen/Inventar

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.

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 1.000 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 5 herangezogen. Im Zweifelsfall entscheidet das Kuratorium der CDG über den entsprechenden Zeitpunkt und die Abschreibungsdauer des jeweiligen Geräts.

Tabelle 5: 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                   |

#### 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 Kostenersatz.

#### 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 (Anlagen ab EUR 1.000 lt. Richtlinien der CDG) des JR-Zentrums an die CDG zu refundieren.
- Im Fall einer vorzeitigen Beendigung des JR-Zentrums infolge des Ausstiegs des Unternehmenspartners/der Unternehmenspartner sorgt die CDG dafür, dass der öffentliche Anteil am Restbuchwert des gesamten Anlagevermögens (Anlagen ab EUR 1.000 lt. Richtlinien der CDG) 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.

## 6.3. Sonstige Kosten

### 6.3.1. Leasinggeräte

Förderbar sind die Kosten für das Leasing von Geräten ab einem Anschaffungswert von EUR 100.000 exkl. USt., 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.

### 6.3.2. 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 1.000 exkl. USt.) uneingeschränkt
- Anschaffungen ab EUR 1.000 exkl. USt., die nicht bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb bzw. Forschungsbetrieb im JR-Zentrum zu dienen
- Material und Verbrauchsgüter

### 6.3.3. 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. Diese Kosten können auch an der Fachhochschule, an der das JR-Zentrum eingerichtet werden soll, als Leistungen Dritter anerkannt werden.

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

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 Mitarbeiter\*innen der Fachhochschule, an der das JR-Zentrum angesiedelt ist, erbracht werden sollen, müssen vorab beantragt und vom Kuratorium genehmigt werden.

#### **6.3.4. 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 Zentrumsmitarbeiter\*innen 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.

#### **6.3.5. Zusätzliche Kosten**

Förderbar sind zusätzliche Betriebskosten eines JR-Zentrums, insbesondere:

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

### **6.4. 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.

### **6.5. 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 → siehe Punkt 6.6.)
- Kosten für allgemeine Infrastrukturmaßnahmen (mit Ausnahme einer Abdeckung von Kosten im Rahmen einer allfällig gewährten Anschubfinanzierung → siehe Punkt 6.6.)
- 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

## 6.6. Anschubfinanzierung

Die Anschubfinanzierung wird zu 100 % von der öffentlichen Hand gefördert. Die Höhe wird auf Basis eines vom Förderungsgeber festgelegten Prozentsatzes (maximal 10 % der Budgetsumme) für die ersten beiden Jahre der Laufzeit des JR-Zentrums berechnet. Die Auszahlung erfolgt nach Start des JR-Zentrums.

Die Anschubfinanzierung dient dazu, die Aufwendungen der Fachhochschule bei der Bereitstellung der Basisinfrastruktur und Basisressourcen (in sachlicher und personeller Hinsicht) für das JR-Zentrum partiell abzudecken. Die Anschubfinanzierung ist insbesondere dafür heranzuziehen, allfällige organisatorische und strukturelle Belastungen der Organisationseinheit, in die das JR-Zentrum eingebettet ist, auszugleichen. Wird eine Anschubfinanzierung von der Fachhochschule beantragt, sind im Antragsformular zur Einrichtung eines Josef Ressel Zentrums (→ Formular auf der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)) folgende Angaben zu machen:

- Höhe der beantragten Anschubfinanzierung
- Verwendungszweck und Kalkulationsgrundlage

## 6.7. Kostenanerkennung

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.

## 6.8. Gesamtübersicht förderbarer und nicht förderbarer Kosten

Die nachfolgende Übersicht ist indikativ und nicht taxativ zu verstehen:

Tabelle 6: Übersicht förderbarer Kosten

| Kostenkategorie         | Förderbare Kosten   | Nicht förderbare Kosten   |
|-------------------------|---|---|
| <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 Mitarbeiter*innen, die beim Unternehmenspartner arbeiten</li> <li>× Personalkosten für Beratungsleistungen, die von Mitarbeiter*innen der Fachhochschule erbracht werden, ohne Genehmigung durch das Kuratorium</li> <li>× Rückstellungen und Rücklagen, wie etwa Abfertigungsrückstellungen</li> <li>× Erfinder*innenvergütungen</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) und für Leiter*innen von Externen/Internationalen Modulen</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 1.000 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 1.000 exkl. USt.</li> <li>✓ Anschaffungen ab EUR 1.000 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>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Finanzielle Rückflüsse an die beteiligten Unternehmenspartner</li> <li>✗ Managementkosten</li> <li>✗ Kosten für Leistungen Dritter, die von Mitarbeiter*innen der Fachhochschule erbracht werden, ohne Genehmigung durch das Kuratorium</li> </ul>   |
| [Fortsetzung siehe nächste Seite]              |  |   |

| Kostenkategorie               | Förderbare Kosten   | Nicht förderbare Kosten  |
|-------------------------------|---|--|
| 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 Mitarbeiter*innen 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 Reisegebührevorschrift</li> <li>✓ Reisekosten der Zentrumsleiterin/ des Zentrumsleiters zu Konferenzen zum Wissenserwerb</li> <li>✓ Reisekosten von Mitarbeiter*innen des JR-Zentrums zu Konferenzen zum Wissenserwerb nach Genehmigung durch die Zentrumsleiterin/den Zentrumsleiter</li> <li>✓ Reisekosten zu Unternehmenspartnern sowie Modulpartner*innen 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 Reisegebührevorschrift 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 Reisegebührevorschrift 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 Modulpartner*innen (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>× Patentierungskosten</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>× Straf gelder</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 Mitarbeiter*innen des JR-Zentrums teilnehmen, etwa auch Weihnachtsfeiern</li> <li>× Kleinkonsumation bei Besprechungen mit inländischen Modulpartner*innen</li> <li>× Arbeitsessen bei nicht-ganztägigen Meetings mit Unternehmenspartnern</li> <li>× Trink gelder</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 Modulpartner*innen Arbeitssessen (bis zu EUR 25 pro Person) | ✗ Einladung der Unternehmenspartner zu speziellen Veranstaltungen |

## 7. Unternehmenspartner

### 7.1. Unternehmen als Mitglieder der CDG

Die CDG ist ein gemeinnütziger Verein, der die Einrichtung und den Betrieb von JR-Zentren und CD-Labors fördert. Die CDG ist grundsätzlich offen für alle Unternehmen, die an mittel- bis langfristigen Forschungsk Kooperationen mit hochqualifizierten Wissenschaftler\*innen interessiert sind und über eine entsprechende Kapazität zur Aufnahme und Umsetzung von Ergebnissen der anwendungsorientierten Forschung verfügen. Die Mitwirkung eines Unternehmens in einem JR-Zentrum ist an die Mitgliedschaft in der CDG gebunden.

### 7.2. 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

### 7.3. 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. Zentrumsleiter\*innen dürfen daher keine Anstellung beim Unternehmenspartner haben, keine leitende

Funktion ausüben oder am Unternehmenspartner beteiligt sein. Eine Verflechtung liegt außerdem vor, wenn der Betreiber des JR-Zentrums maßgebliche Anteile am Unternehmenspartner hat oder die Leitung der Organisationseinheit, an der das JR-Zentrum eingerichtet werden soll, maßgebliche Anteile oder eine leitende Funktion beim Unternehmenspartner hat. Beratungs- und Werkverträge von Zentrumsleiter\*innen beim Unternehmenspartner sind zulässig aber gegenüber der CDG meldepflichtig.

## **7.4. Arten der Mitgliedschaft und Höhe des Mitgliedsbeitrags**

### **7.4.1. 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.

### **7.4.2. 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 (Wirtschaftsministerium 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 mit Sitz in der Europäischen Union, im EWR oder in der EFTA 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 (KMU) fest<sup>9</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 90.000 pro Jahr, was einer Mindesthöhe des Unternehmensanteils von EUR 45.000 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

<sup>9</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.

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.

### **7.4.3.      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 oder eine Vorauszahlung des Mitgliedsbeitrags für einen bestimmten Zeitraum eingefordert werden.

### **7.4.4.      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, das sind derzeit neun Monate zum Ende eines jeden Monats. 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.

## **7.5. 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.

## **7.6. 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.

# **8. Vertragswerk**

## **8.1. Rechtsgrundlagen**

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

Die grundlegenden Prinzipien des Fördermodells sind in der Richtlinie zur Förderung der Einrichtung und des Betriebs von Josef Ressel Zentren<sup>10</sup> festgelegt. Die allgemeinen Regelungen zu Evaluierungen

---

<sup>10</sup> Richtlinie gemäß § 15 i.V.m. §12a FTFG (2022) für das Programm zur Förderung der Einrichtung und des Betriebs von Josef Ressel Zentren (GZ.: 2022-0.419.806) vom 15.06.2022

von JR-Zentren sind im Bewertungshandbuch zur Förderung der Einrichtung und des Betriebs von Josef Ressel Zentren dargestellt.

Zusätzlich basiert ein JR-Zentrum auf weiteren Rechtsgrundlagen, die in den Verträgen für das jeweilige JR-Zentrum aufgelistet sind, wie etwa dem Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation<sup>11</sup>, dem Forschungs- und Technologieförderungsgesetz (FTFG), dem Forschungsfinanzierungsgesetz (FoFinaG) sowie dem FTE-Nationalstiftungsgesetz in den jeweils geltenden Fassungen.

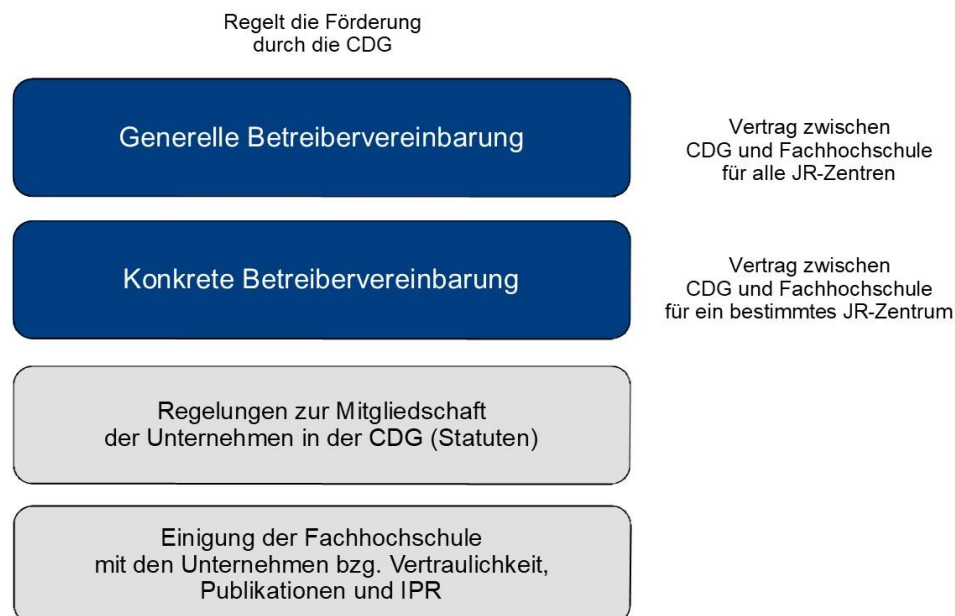
## 8.2. Vertragssystem

### 8.2.1. Vertragswerk für JR-Zentren

Die Verträge zur Einrichtung eines JR-Zentrums 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.

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 in Abbildung 2 schematisch dargestellt.



<sup>11</sup> Europäische Kommission, Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation, 2014/C198/01, Amtsblatt der Europäischen Union, ABl. C 198 vom 27.06.2014



Abbildung 2: Vertragswerk für JR-Zentren

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

Die Mitarbeiter\*innen 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. 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.

### **8.3. 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 im Zuge der Antragstellung auf Mitwirkung des Unternehmens im JR-Zentrum zu erfolgen.

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.

#### **8.3.1. 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 Forschungsoperation 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 Generellen 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.

### **8.3.2. 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. Es wird empfohlen, die Vereinbarungen vor der Zeichnung durch die Fachhochschule und die Unternehmenspartner an die CDG zur Prüfung zu übermitteln.

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

### **8.4.1. 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 Mitarbeiter\*innen 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.

#### **8.4.2. 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 Ergebnisse 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 Einvernehmen 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 einlangen, 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.

#### **8.4.3. 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 Erfinder\*innenvergütungen sowie Patentierungskosten zu tragen sind. Allfällige, darüber hinausgehende Vergütungen, von denen auch die Fachhochschule profitiert, können entsprechend Punkt 8.3. vereinbart werden. 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 im Zuge der Antragstellung auf Mitwirkung des Unternehmens im JR-Zentrum zu erfolgen.

#### **8.4.4. Overheadkosten**

Das Fördermodell basiert auf einer gleich berechtigten Zusammenarbeit von Wissenschaft und Wirtschaft, wobei beide Partner Leistungen ins JR-Zentrum einbringen.

Die Fachhochschulen stellen ein anspruchsvolles Forschungsumfeld und das darin vorhandene Know-how, welches die Forschungsarbeiten der JR-Zentren wesentlich zu befruchten vermag, zur Verfügung. Weiters erbringen die Fachhochschulen Eigenleistungen im Zusammenhang mit der Bereitstellung von Basisinfrastruktur für die Einrichtung und den Betrieb von JR-Zentren, der Finanzierung der Personalkosten der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters und der Unterstützung der Personaladministration der JR-Zentren. Sie erbringen damit Leistungen, welche die Unternehmen anderswo nicht in dieser Form erhalten könnten.

Umgekehrt leisten die Unternehmenspartner über den Mitgliedsbeitrag hinausgehend einen substantiellen Beitrag zum Gesamterfolg der Forschungskoooperation, der sich etwa in der dem JR-Zentrum vorangegangenen betriebsinternen Forschung und Entwicklung, in begleitenden Unternehmensaktivitäten, in der Bereitstellung von betriebseigener Infrastruktur ebenso wie in der Zurverfügungstellung von unternehmenseigenem Wissen und Weiterbildungsmöglichkeiten für Diplomand\*innen und Dissertant\*innen zeigt. Überdies erbringen die Mitgliedsunternehmen der CDG in Form des Gemeinkostenbeitrags gemeinsam und solidarisch Leistungen sowohl für die (Weiter-) Entwicklung und Abwicklung des gesamten Programms als auch für die finanzielle Absicherung wirtschaftlich gefährdeter JR-Zentren. In diesem Sinne wird davon ausgegangen, dass sich die diesbezüglichen Eigenleistungen beider Seiten ausgleichen.

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.) können gefördert werden. Sollten zum Betrieb des JR-Zentrums außergewöhnliche Ressourcen erforderlich sein (z.B. Einbau einer Klimaanlage, außerordentliche Energiekosten), sind auch diese förderbar. Die Finanzierung kann nach Genehmigung des Antrages aus dem Budget des JR-Zentrums erfolgen.

## **9. 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 der wissenschaftlichen Evaluierung des JR-Zentrums. Weiters kann das Unterschreiten der Budgetuntergrenze in der Höhe von EUR 90.000 (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.

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 Kuratorium kann in einem solchen Fall weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal zwölf Monaten genehmigen, wobei die Zuerkennung einer solchen Auslaufphase restriktiv behandelt wird.

## 10. Verweis auf Dokumente

Wir bitten Sie, von der Website der CDG [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at) folgende Dokumente im Zusammenhang mit dem Antrag auf Einrichtung eines JR-Zentrums herunterzuladen:

- Antragsformular zur Einrichtung eines Josef Ressel Zentrums (als Word-Dokument)
- Kostenplanung (als Excel-Dokument, in den Antrag zu integrieren)
- Informationen zur Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft (als pdf-Dokument): Darin sind u.a. folgende Formulare enthalten:
  - Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft
  - Erklärung zur Mitwirkung in einem Josef Ressel Zentrum
  - Definition der sektorspezifischen Geschäftsfelder des Unternehmens
  - 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

## 11. Auskünfte

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

Christian Doppler Forschungsgesellschaft

Boltzmanngasse 20/1/3, 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)

## 12. FAQ

### Wie lang soll ein Antrag sein?

Die Länge des Antrags richtet sich nach den Usancen des jeweiligen Fachgebiets und sollte in allen Fällen kurz und prägnant sein, jedoch ausreichend Details für die Bewertung enthalten. Eine maximale Seitenzahl von 50 für den wissenschaftlichen Teil und 100 für den gesamten Antrag ist einzuhalten.

### Was ist unter dem wissenschaftlichen Freiraum zu verstehen?

Der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter wird ein wissenschaftlicher Freiraum im Ausmaß von etwa 20 % aller einem JR-Zentrum zur Verfügung stehenden Ressourcen eingeräumt. Der wissenschaftliche Freiraum dient dem Kompetenzaufbau. Im Ganzen genommen muss die Nutzung des Freiraums im Zusammenhang mit den im JR-Zentrum behandelten Forschungsthemen stehen. Der Freiraum und seine Nutzung liegen im Verantwortungsbereich der Zentrumsleiterin/des Zentrumsleiters. Der Freiraum wird weder von der Fachhochschulleitung noch von den Unternehmenspartnern inhaltlich oder methodisch beschränkt.

Der wissenschaftliche Freiraum besteht auch in Externen/Internationalen Modulen.

### Gibt es einen Verteilungsschlüssel der JR-Zentren auf die Fachhochschulen?

Nein, alle Fachhochschulen sind gleichermaßen antragsberechtigt.

### Gibt es Einschränkungen in Bezug auf bestimmte Forschungsrichtungen?

Nein, die CDG fördert innovative wissenschaftliche Forschung, insbesondere auf den Gebieten der Naturwissenschaften, der Technik, der Medizin, der Ökonomie sowie deren gesellschaftlichen Auswirkungen. Prinzipiell ist die CDG für alle Forschungsbereiche offen, in denen ein Unternehmen Wissensbedarf artikuliert. Die CDG ist demnach streng bottom-up orientiert.

### Gibt es über das Jahr hin ungünstige Zeitpunkte für die Antragstellung (z.B. Ende des Jahres)?

Nein, Anträge werden in jeder Sitzung gleichwertig behandelt. Pro Jahr finden vier Sitzungen des JR-Senats und des Kuratoriums der CDG statt.

### Welche Qualifikation muss eine Antragstellerin/ein Antragsteller haben?

Die vorgesehene Zentrumsleiterin/der vorgesehene Zentrumsleiter verfügt über ein Doktorat oder eine gleichwertige Qualifizierung (belegt z.B. durch peer-review-geprüfte Publikationen und die Leitung von Forschungsprojekten).

Bei der Bewertung eines Antrags werden u.a. folgende Kriterien herangezogen: Wie ist das Standing in wissenschaftlicher Hinsicht (insbesondere durch Beurteilung der Publikationstätigkeit)? Hat die vorgesehene Zentrumsleiterin/der vorgesehene Zentrumsleiter Erfahrung mit F&E in Unternehmen? Hat die vorgesehene Zentrumsleiterin/der vorgesehene Zentrumsleiter Erfahrung in der Leitung von Forschungsprojekten (z.B. FFG-Projekten, FWF-Projekten)? Ist sie/er geeignet, eine Gruppe von Forscherinnen und Forschern zu leiten?

Das Fördermodell richtet sich vorzugsweise an jüngere Forscher\*innen in der Qualifikationsphase, die sich aufgrund ihrer Position in der wissenschaftlichen Karriereleiter eine umfangreichere, zeitliche Inanspruchnahme durch die Leitung eines JR-Zentrums erlauben können. Wenn in Einzelfällen auch wissenschaftlich etabliertere Personen in Betracht gezogen werden, sollen die oben genannten Kriterien zur Qualifikation in umso höherem Maße erfüllt sein.

Die Voraussetzungen für ein Dienstverhältnis der Leiterin/des Leiters sollen über die gesamte Laufzeit des JR-Zentrums gegeben sein, beispielsweise muss sich die gesamte Laufzeit des JR-Zentrums vor dem gesetzlichen Pensionsalter der Leiterin/des Leiters ausgehen.

### **Wie lange dauert die Begutachtung?**

Die CDG ist bestrebt, die Dauer des Begutachtungsverfahrens so kurz wie möglich zu halten. Die kürzest mögliche Dauer beträgt knapp fünf Monate von der Antragstellung bis zum Beschluss zur Einrichtung eines JR-Zentrums.

### **Wer entscheidet über beigezogene Gutachter\*innen?**

Die Auswahl der Gutachter\*innen obliegt der/dem JR-Senatsvorsitzenden und ihren/seinen Stellvertreter\*innen, bei Bedarf unter Einbindung der fachnahen JR-Senatsmitglieder.

### **Werden auch Gutachter\*innen aus Österreich bestellt?**

Die CDG zieht ausschließlich Gutachter\*innen aus dem Ausland bei.

### **Können mehrere Unternehmen an einem JR-Zentrum beteiligt sein?**

Die CDG begrüßt, wenn sich mehrere Unternehmen an einem JR-Zentrum beteiligen.

### **Ist es ein Nachteil, wenn nur ein Unternehmen an einem JR-Zentrum beteiligt ist?**

Die CDG empfiehlt, dass sich mehrere Unternehmen an einem JR-Zentrum beteiligen. Ist die Kooperation auf nur einen Unternehmenspartner beschränkt, ist dies bei der Antragstellung jedoch kein Nachteil. Die Zentrumsleiter\*innen werden allerdings ermutigt, in der Laufzeit des JR-Zentrums weitere Unternehmenspartner für das JR-Zentrum zu gewinnen.

### **Unter welchen Bedingungen darf sich ein neuer Unternehmenspartner an einem JR-Zentrum beteiligen?**

Wenn sich ein neuer Unternehmenspartner an einem bestehenden JR-Zentrum beteiligen möchte, ist von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter die Zustimmung der bereits mit dem JR-Zentrum kooperierenden Unternehmen einzuholen. Der neue Unternehmenspartner hat eine Erklärung zur Mitwirkung im jeweiligen JR-Zentrum einzureichen und – sofern er noch kein Mitglied bei der CDG ist – einen Antrag auf Mitgliedschaft bei der CDG zu stellen.

### **In welcher Form verpflichtet sich ein Unternehmen zum JR-Zentrum?**

Ein Unternehmen anerkennt durch seinen Antrag auf Mitgliedschaft und der Erklärung zur Mitwirkung die Statuten der CDG sowie das Vertragswerk zu JR-Zentren. Mit der firmenmäßigen Zeichnung der Erklärung zur Mitwirkung im jeweiligen JR-Zentrum bestätigt das Unternehmen, dass es sich für eine langfristige Zusammenarbeit über die gesamte Laufzeit des JR-Zentrums interessiert, stimmt dem Antrag und dem darin enthaltenen mehrjährigen Forschungs-, Zeit- und Kostenplan zu und erklärt verbindlich, im ersten Forschungsjahr den entsprechenden Anteil an den Kosten des JR-Zentrums zuzüglich des von der CDG vorgeschriebenen Gemeinkostenbeitrags zu tragen.

Die Kündigung der Mitgliedschaft bzw. der Mitwirkung des Unternehmens im JR-Zentrum ist durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Kuratorium unter Einhaltung der in den Statuten in der geltenden Fassung festgelegten Kündigungsfristen und Kündigungstermine zulässig.

### **Wie hoch muss die finanzielle Beteiligung eines Unternehmens sein?**

Der Mindestbeitrag für die Beteiligung an einem neuen oder bestehenden JR-Zentrum beträgt derzeit EUR 22.000 pro Jahr (für KMU EUR 10.000 pro Jahr).

Will der Unternehmenspartner die Gründung eines neuen JR-Zentrums ohne andere Unternehmensbeteiligungen unterstützen, ergibt sich der Mindestbeitrag aus der Budgetuntergrenze, d.s. derzeit EUR 90.000 pro Jahr, mit EUR 45.000 pro Jahr (für KMU entsprechend niedriger).

### **Wie ist die vertragliche Konstruktion bei einem JR-Zentrum?**

Es gibt zwei Verträge zwischen der CDG und der Fachhochschule betreffend ein JR-Zentrum: In der Generellen Betreibervereinbarung werden allgemeine Regelungen für die Einrichtung und den Betrieb von JR-Zentren an der jeweiligen Fachhochschule getroffen. Die Konkrete Betreibervereinbarung beinhaltet alle Regelungen zur Einrichtung und zum Betrieb eines konkreten JR-Zentrums.

### **Wie ist die Vertragsstruktur mit den Unternehmenspartnern?**

Die Unternehmenspartner eines JR-Zentrums sind Mitglieder im Verein der CDG. Besteht noch keine Mitgliedschaft, muss ein entsprechender Antrag gestellt werden, der vom Kuratorium der CDG bestätigt werden muss. Durch die Mitgliedschaft sind die Unternehmen über die Statuten an die CDG gebunden. Im Vertragswerk der CDG zur Einrichtung und zum Betrieb eines JR-Zentrums sind die wesentlichen Regelungen zur Kooperation zwischen Fachhochschulen und Unternehmen festgelegt.

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 im Zuge der Antragstellung auf Mitwirkung des Unternehmens im JR-Zentrum zu erfolgen.

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.

### **Wie sind die Mitarbeiter\*innen eines JR-Zentrums angestellt?**

Die Mitarbeiter\*innen eines JR-Zentrums sind Angestellte der jeweiligen Fachhochschule. Diese ist zuständig für Dienstverträge und Personalverrechnung.

### **Wie hoch ist das Budget eines JR-Zentrums?**

Ein JR-Zentrum hat ein Gesamtbudget zwischen EUR 90.000 und EUR 460.000 pro Jahr (nach Anschaffungswerten, nicht nach Abschreibungswerten). Die JR-Zentren werden je zur Hälfte aus öffentlichen Mitteln (Mitteln des Wirtschaftsministeriums sowie Mitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung) und aus Beiträgen der Mitgliedsunternehmen der CDG finanziert. Ein höherer Anteil der öffentlichen Förderung (60 %) ist bei Beteiligung von kleinen und mittleren Unternehmen, möglich.

### **Wie erfolgt der Fluss der finanziellen Mittel?**

Die Beiträge der Unternehmenspartner von JR-Zentren werden in Form eines Mitgliedsbeitrags von der CDG eingeholt und mit den öffentlichen Förderungsmitteln gebündelt. Das gesamte Budget eines JR-Zentrums (öffentliche Förderung und Unternehmensanteil) wird von der CDG auf ein von der Zentrumsleiterin/vom Zentrumsleiter benanntes Konto der Fachhochschule quartalsweise überwiesen. Die Zentrumsleiter\*innen sind daher nicht für die Einholung der Mittel von den Unternehmenspartnern zuständig.

### **Werden von der CDG Overheads gezahlt?**

Nein, denn das Fördermodell basiert auf einer gleich berechtigten Zusammenarbeit von Wissenschaft und Wirtschaft, wobei beide Partner unentgeltlich Leistungen ins JR-Zentrum einbringen. In diesem Sinne wird davon ausgegangen, dass sich die diesbezüglichen Eigenleistungen beider Seiten ausgleichen. Sollten allerdings zum Betrieb des JR-Zentrums außergewöhnliche Ressourcen erforderlich sein (z.B. Einbau einer Klimaanlage, außerordentliche Energiekosten), ist ein entsprechender Kostenansatz im Förderungsantrag vorzusehen. Die Finanzierung kann nach Genehmigung des Antrages aus dem Budget des JR-Zentrums erfolgen.

### **Handelt es sich beim Budget für ein JR-Zentrum um ein Globalbudget?**

Nein, das Budget eines JR-Zentrums stellt kein Globalbudget (wie etwa bei FWF-Projekten) dar. Es gibt jedoch Flexibilität in zweierlei Hinsicht: Verschiebungen von einer Kostenkategorie in eine andere können bis zu einer Höhe von 30 % des Budgets vorgenommen werden. Weiters besteht die Möglichkeit einer Budgetübertragung ins nächste Jahr.



### **Wie sind die Immaterialgüterrechte/Intellectual Property Rights in einem JR-Zentrum geregelt?**

Es muss zwischen Erfindungen bzw. schutzrechtsfähigen Ergebnissen 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 Erfinder\*innenvergütungen 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.

### **Können JR-Zentren verlängert werden?**

Die Laufzeit von JR-Zentren ist auf fünf Jahre beschränkt und kann nicht verlängert werden. 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 Kuratorium kann in einem solchen Fall weitere Förderungsmittel für einen Zeitraum von maximal zwölf Monaten genehmigen, wobei die Zuerkennung einer solchen Auslaufphase restriktiv behandelt wird. 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.

### **Kann eine Zentrumsleiterin/ein Zentrumsleiter ein weiteres JR-Zentrum beantragen?**

Eine Forscherin/ein Forscher kann nur in einem JR-Zentrum die Zentrumsleitung übernehmen.

## 13. Checkliste zur Antragstellung

|  |  |
|--|--|
| <b>Antragsformular zur Einrichtung eines Josef Ressel Zentrums</b><br>(im Original mit Unterschrift und Stempel und als pdf-Dokument)      |  |
| <b>Wissenschaftlicher Antrag in englischer Sprache</b><br>(elektronische Übermittlung als ein Dokument)                                    |  |
| <b>Deckblatt</b>   |  |
| Nennung der antragstellenden Fachhochschule  |  |
| Nennung der künftigen Zentrumsleiterin/des künftigen Zentrumsleiters   |  |
| Nennung der Unternehmenspartner  |  |
| Vorschlag für die Bezeichnung des JR-Zentrums (max. 80 Zeichen) auf Englisch und Deutsch:<br>JR-Centre for ..... bzw. JR-Zentrum für ..... |  |
| <b>Inhaltsverzeichnis</b>  |  |
| <b>Beschreibung des Forschungsvorhabens</b>  |  |
| Stand des Wissens, eigene Vorarbeiten  |  |
| Fragestellung und Lösungsansätze   |  |
| Geplante Arbeiten  |  |
| Beschreibung zur Nutzung des wissenschaftlichen Freiraums  |  |
| Allfällige wissenschaftliche Kooperationen   |  |
| Geplante Kooperationen mit den Unternehmenspartnern  |  |
| Beschreibung der Risiken und des Umgangs mit den Risiken (wird empfohlen)  |  |
| Falls zutreffend: Angabe zu Beiträgen anderer Personen   |  |
| <b>Forschungs- und Zeitplan</b> (2 Jahre detailliert, 3 Jahre perspektivisch):   |  |
| Forschungs- und Zeitplan, gegliedert nach Modulen und zugehörigen Unternehmenspartnern; Darstellung der Inhalte, Ziele und Meilensteine    |  |
| <b>Kostenplan nach Vorlage</b>   |  |
| Kostenpläne pro Jahr, Angabe der Kosten nach Unternehmenspartnern  |  |
| Detailldarstellung der Personalkosten  |  |
| Detailldarstellung des Inventars   |  |
| Detailldarstellung der Sonstigen Kosten  |  |
| <b>Wurden folgende Punkte im Kostenplan berücksichtigt?</b>  |  |
| Regelungen der förderbaren Kosten  |  |
| Budgetuntergrenze EUR 90.000 sowie Budgetobergrenze EUR 460.000  |  |
| Personalkostenschema der CDG   |  |
| Angabe des Ausmaßes der Beschäftigung des Personals  |  |
| Bei Senior Postdoc: Einhaltung der 3 Kriterien der CDG   |  |
| Gegebenenfalls Erklärungen zu Anlagevermögen, Leasinggeräten oder Kosten für Leistungen Dritter  |  |
| Beachtung der Mindesthöhe des Unternehmensanteils  |  |
| <b>Bestehende Infrastruktur</b>  |  |
| <b>Angaben zur Zentrumsleiterin/zum Zentrumsleiter</b>   |  |
| Lebenslauf   |  |
| Publikationsverzeichnis  |  |
| Aktuelle akademische Kooperationen   |  |
| <b>Beschreibung der Mitarbeiter*innen</b>  |  |
| <b>Beschreibung der Unternehmenspartner</b>  |  |
| Geschäftsbereich des Unternehmens  |  |
| Forschungsaufgaben des Unternehmens  |  |
| Bezug zum Thema des JR-Zentrums  |  |
| Kurze Darstellung, wie die Zusammenarbeit organisiert wird   |  |
| Geplante Umsetzung der Ergebnisse des JR-Zentrums im Unternehmen   |  |
| Bei einem ausländischen Unternehmen: Angaben zum Nutzen für den österreichischen Wirtschafts- und Forschungsstandort                       |  |

| <b>Zusätzliche Erfordernisse bei spezifischen Aspekten</b>  |  |
|---|--|
| <b>Externes Modul</b>   |  |
| Antragsformular zur Einrichtung eines Externen Moduls oder Internationalen Moduls eines Josef Ressel Zentrums (im Original mit Unterschrift und Stempel und als pdf-Dokument) |  |
| Angaben zur Modulleitung: Lebenslauf, Publikationsverzeichnis, aktuelle akademische Kooperationen   |  |
| Berücksichtigung des Modulleitungshonorars  |  |
| <b>Internationales Modul</b>  |  |
| Antragsformular zur Einrichtung eines Externen Moduls oder Internationalen Moduls eines Josef Ressel Zentrums (im Original mit Unterschrift und Stempel und als pdf-Dokument) |  |
| Angaben zur Notwendigkeit der wissenschaftlichen Expertise  |  |
| Angaben zum Nutzen für den österreichischen Wirtschafts- und Forschungsstandort   |  |
| Unternehmenspartner muss aus Österreich sein  |  |
| Angaben zur Modulleitung: Lebenslauf, Publikationsverzeichnis, aktuelle akademische Kooperationen   |  |
| Berücksichtigung des Modulleitungshonorars  |  |
| <b>Unternehmensunterlagen (im Original mit Unterschrift und Stempel)</b>  |  |
| <b>Bei neuen Unternehmen der CDG</b>  |  |
| Antrag auf Mitgliedschaft (inkl. F&E-Angaben)   |  |
| Geschäftsbericht des letzten Geschäftsjahres  |  |
| Erklärung zur Mitwirkung (Budget des ersten Jahres muss mit den Angaben im Kostenplan übereinstimmen)   |  |
| Definition der sektorspezifischen Geschäftsfelder   |  |
| Sofern zutreffend: KMU-Antrag   |  |
| <b>Bei Unternehmen, die bereits Mitglied der CDG sind</b>   |  |
| Erklärung zur Mitwirkung (Budget des ersten Jahres muss mit den Angaben im Kostenplan übereinstimmen)   |  |
| Definition der sektorspezifischen Geschäftsfelder   |  |
| Sofern zutreffend: KMU-Antrag   |  |

## 14. Liste der Mitarbeiter\*innen des Generalsekretariats

Für Rückfragen und Auskünfte zum Fördermodell und zur Antragstellung stehen Ihnen folgende Mitarbeiter\*innen des Generalsekretariats der CDG gerne zur Verfügung:

|                                      |                   |  |
|--------------------------------------|-------------------|--|
| Grundlegende Fragen zum Fördermodell | Jürgen Pripfl     | +43 1 5042205-10<br><a href="mailto:juergen.pripfl@cdg.ac.at">juergen.pripfl@cdg.ac.at</a>       |
|                                      | Brigitte Müller   | +43 1 5042205-18<br><a href="mailto:brigitte.mueller@cdg.ac.at">brigitte.mueller@cdg.ac.at</a>   |
|                                      | Kludia Klackl     | +43 1 5042205-19<br><a href="mailto:kludia.klackl@cdg.ac.at">kludia.klackl@cdg.ac.at</a>         |
| Evaluierungsbereich                  | Angelika Hanley   | +43 1 5042205-22<br><a href="mailto:angelika.hanley@cdg.ac.at">angelika.hanley@cdg.ac.at</a>     |
|                                      | Nina Obendorf     | +43 1 5042205-27<br><a href="mailto:nina.obendorf@cdg.ac.at">nina.obendorf@cdg.ac.at</a>         |
|                                      | Manuela Unger     | +43 1 5042205-16<br><a href="mailto:manuela.unger@cdg.ac.at">manuela.unger@cdg.ac.at</a>         |
| Finanzbereich                        | Sandra Gabriel    | +43 1 5042205-13<br><a href="mailto:sandra.gabriel@cdg.ac.at">sandra.gabriel@cdg.ac.at</a>       |
|                                      | Alexander Grunner | +43 1 5042205-23<br><a href="mailto:alexander.grunner@cdg.ac.at">alexander.grunner@cdg.ac.at</a> |
|                                      | Claudia Habersack | +43 1 5042205-12<br><a href="mailto:claudia.habersack@cdg.ac.at">claudia.habersack@cdg.ac.at</a> |
|                                      | Laura Seidl       | +43 1 5042205-14<br><a href="mailto:laura.seidl@cdg.ac.at">laura.seidl@cdg.ac.at</a>             |

Zuständigkeit nach Region / Fachhochschule:

| <b>Region</b>         | <b>Fachhochschule</b>  | <b>Finanzbereich</b> | <b>Evaluierungsbe-<br/>reich</b> |
|-----------------------|--|----------------------|----------------------------------|
| Burgenland            | Fachhochschule Burgenland  | Claudia Habersack    | Angelika Hanley                  |
| Kärnten               | Fachhochschule Kärnten   | Claudia Habersack    | Angelika Hanley                  |
| Niederöster-<br>reich | Fachhochschule St. Pölten  | Claudia Habersack    | Angelika Hanley                  |
|                       | Fachhochschule Wiener Neustadt                                   | Claudia Habersack    | Angelika Hanley                  |
|                       | IMC Fachhochschule Krems   | Alexander Grunner    | Angelika Hanley                  |
| Oberösterreich        | FH OÖ  | Claudia Habersack    | Angelika Hanley                  |
| Salzburg              | Fachhochschule Salzburg  | Alexander Grunner    | Angelika Hanley                  |
| Steiermark            | Fachhochschule Joanneum  | Sandra Gabriel       | Angelika Hanley                  |
| Tirol                 | Fachhochschule Kufstein  | Alexander Grunner    | Angelika Hanley                  |
|                       | MCI Management Center Innsbruck - In-<br>ternationale Hochschule | Alexander Grunner    | Angelika Hanley                  |
| Vorarlberg            | Fachhochschule Vorarlberg  | Alexander Grunner    | Angelika Hanley                  |
| Wien                  | Fachhochschule FH Campus Wien                                    | Alexander Grunner    | Angelika Hanley                  |
|                       | Fachhochschule Technikum Wien                                    | Claudia Habersack    | Angelika Hanley                  |
|                       | FH Wien der WKW  | Sandra Gabriel       | Angelika Hanley                  |

### **Für den Inhalt verantwortlich**

DI Mag. Brigitte Müller

Stellvertretende Generalsekretärin

Christian Doppler Forschungsgesellschaft

Boltzmanngasse 20/1/3, 1090 Wien, Österreich