



Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds

# **Struktur für das Berichtswesen**

## **- Projekte -**

Stand: Mai 2007

WWTF  
Währinger Straße 3 / 15a, 1090 Wien  
Telefon: 0043 1 4023143; Fax DW 20

---

## 1. Allgemeines

### 1.1. Zweck des Berichtswesens

Der WWTF will mit seinen Förderungen herausragende Kompetenzen in der Grundlagenforschung in Wien weiter stärken und somit helfen, international sichtbare Größenordnungen zu erzielen. Ein weiteres Anliegen ist es, das Innovationspotenzial der Region zu erhöhen. Deshalb wird der Fokus auch auf eine mittelfristige Nutzenperspektive gerichtet.

Um beurteilen zu können, inwieweit die vom WWTF geförderten Projekte tatsächlich zu Erreichung dieser Ziele beitragen, ist der WWTF neben den Evaluierungsmechanismen auf eine Berichterstattung seitens der Fördernehmer angewiesen. Durch das Berichtswesen soll dem WWTF in periodischen Abständen ein Überblick über den Fortschritt der einzelnen geförderten Projekte verschafft werden. Besonders wichtig ist dabei die Überprüfung, ob die gewährten Mittel entsprechend dem Förderungsvertrag verwendet wurden, der Förderungsnehmer die Vorgaben zur Mitfinanzierung entsprechend dem Punkt 6.3 der Richtlinien für die Förderung erfüllt hat und wesentliche, unter Punkt 7 in den Richtlinien genannte Pflichten des Fördernehmers (z.B. sparsame Mittelverwendung, Aufbewahrung der Belege, eigenes Projektkonto, rechtzeitige Meldung von wichtigen, für die Durchführung des Projektes relevanten Ereignissen) eingehalten wurden.

Da eine Berichterstattung immer einen gewissen Aufwand für das Projektteam bedeutet, wurde versucht, das Berichtswesen möglichst schlank zu halten. Es werden daher halbjährlich nur sehr kurze **Zwischenberichte** (eine Seite Text + eine Tabelle) verlangt. Weiterhin sind **Jahresberichte** (ca. drei Seiten Text + zwei Tabellen) und am Ende ein **Schlussbericht** zu verfassen. Dabei sind die Berichtsperioden nicht an Kalenderjahre gebunden. Sie hängen vielmehr von der allgemeinen Startzeit der innerhalb eines Calls geförderten Projekte ab. Die genauen Stichtage sind im Fördervertrag festgelegt.

Spätere kleinere Anpassungen dieses Berichtswesens sind möglich.

### 1.2. Fristen

Die **Zwischen- und Jahresberichte** sind innerhalb eines Monats nach Ablauf der Berichtsperiode dem WWTF zuzusenden. Der WWTF prüft die erhaltenen Berichte auf Plausibilität sowie formale und rechnerische Richtigkeit. Diesbezüglich behält sich der WWTF auch kurzfristig angekündigte Prüfungen und Einsicht der Belege vor Ort durch seine eigenen MitarbeiterInnen vor. Für die Abgabe des **Schlussberichtes** hat der Förderungsnehmer längstens zwei Monate Zeit.

Für die Erstellung der einzelnen Berichte ist der/die ProjektleiterIn verantwortlich und diesbezüglich der/die AnsprechpartnerIn des WWTF.

### 1.3. Kostennachweise

1) **WWTF-Förderung:** Laut Punkt 7 der Richtlinien hat der Förderungsnehmer ein eigenes Konto für das geförderte Vorhaben einzurichten, welches jederzeit eine aktuelle Abfrage über den Stand der Einnahmen und Ausgaben ermöglicht. Dabei muss es sich um kein eigenes Bankkonto handeln; ein Projektkonto in der Buchhaltung (z.B. SAP-Innenauftrag) der jeweiligen Organisation ist ausreichend. Wenn die Originalbelege ohne Probleme bei der Buchhaltung der jeweiligen Organisation für den WWTF einzusehen sind, ist es nicht nötig, dass der Projektleiter selbst Kopien aufbewahrt. Ein Ausdruck des Projektkontos zum Stichtag des Berichtes muss jedoch gemacht werden und dient bei Nachfragen seitens des WWTF als Nachweis der in die Berichtstabelle eingetragenen Zahlen.

2) **Eigenleistungen:** Als Nachweis der Eigenleistungen dient ein vom Institutsvorstand (oder von einer anderen berechtigten Person der jeweils leistenden Institution) unterzeichneter Brief. Diese/r Brief/e sind dem Jahresbericht beizulegen.

### 1.4. Auszahlung

Die Auszahlung der gewährten Maximalfördersumme erfolgt ratenweise und ist an die Berichterstattung gebunden. Dabei wird vom WWTF angestrebt, die nächste Rate innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des Berichtes und erfolgter Prüfung auszuzahlen. Von der letzten Halbjahresrate bei Projektabschluss wird jedoch ein Teil einbehalten, welcher erst nach Prüfung des Schlussberichtes überwiesen wird.

Die auszahlenden Raten werden den Erfordernissen des Projektes angepasst: Das heißt, sowohl ein Vorziehen von Budgetmitteln als auch die spätere Auszahlung bei geringerem Bedarf sind möglich. Ebenso ist eine kostenneutrale Verlängerung des Projektes in gewissem Rahmen möglich.

### 1.5. Vertraulichkeit

Die halbjährlichen Zwischenberichte sind nur für den internen Gebrauch des WWTF vorgesehen und werden vertraulich behandelt. In den Jahresberichten soll hingegen ein kurzer Absatz enthalten sein, der für die Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden kann. Die sonstigen Informationen im Jahresbericht haben ebenfalls internen Charakter und werden vertraulich behandelt. Der Schlussbericht bildet die Grundlage für die Evaluierung. Er enthält somit auch fachliche Details und alle anderen für eine Evaluierung wichtigen Informationen. Abgesehen von einer kurzen Zusammenfassung für die Öffentlichkeit wird auch dieser Bericht vom WWTF und den Evaluatoren vertraulich behandelt.

## 2. Inhaltliche Vorgaben

### 2.1 Zwischenbericht zum Halbjahr

#### 2.1.1 Verbale Darstellung der Aktivitäten des vergangenen halben Jahres

Hier ist ein etwa einseitiger Text in **Deutsch oder Englisch** zu verfassen, der auf die folgenden Punkte eingeht:

- 1) Geben Sie an, ob das Projekt in der vergangenen Periode entsprechend den geplanten Arbeitsschritten und Arbeitspaketen durchgeführt wurde oder ob sich **wesentliche** Abweichungen ergeben haben. Erläutern Sie bitte diese.
- 2) Erläutern Sie bitte kurz verbal die unter Punkt 2.1.2 geforderten Eintragungen in der Tabelle und signifikante Abweichungen.  
Anmerkung: Verständliche Erläuterungen sind eine Voraussetzung für die Auszahlung der nächsten Rate.

#### 2.1.2 Darstellung der Kosten nach Finanzierungsquelle

In der Tabelle werden die **tatsächlich** angefallenen Personalkosten und Sachausgaben (darin enthalten: Investitionen und Allgemeinkosten) seit Projektbeginn bzw. seit dem letzten Berichtstermin – aufgeteilt nach Finanzierungsquelle: WWTF oder Eigenleistung – eingetragen. Die für den Berichtszeitraum geplanten Ausgaben werden vom WWTF selbst aus dem Vertrag übernommen bzw. entsprechen dem letzten an den Projektverlauf angepassten und dem WWTF bekannt gegebenen Budget. Die Abweichungen von „Soll“ und „Ist“ errechnen sich in der letzten Spalte von selbst.

Die vom WWTF vorbereitete Excel-Tabelle wird vorab per e-mail zugesandt.

Beispiel:

PROJECT COSTS ACCORDING TO FINANCE SOURCE	report period	report period	budgeted for the year	report period	
	actual	budget		difference	
	in €	in €	in €	in €	in %
<b>1. WWTF- Funding</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>
1.1 Personnel costs	0,0	0,0		0,0	0,0%
1.1.1 Name of Person 1					
1.1.2 Name of Person 2					
1.1.3 Name of Person 3					
1.1.4 Name of Person 4					
1.2 Other Costs	0,0	0,0		0,0	0,0%
1.2.1 Equipment					
1.2.2 Materials/Software					
1.2.3 Other					
1.3 Overheads		0,0		0,0	0,0%
<b>2. Contribution</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>
2.1 Personnel		0,0			
2.2 Other		0,0			
<b>3. Total</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>

## 2.2 Jahresbericht

### 2.2.1 Verbale Darstellung der Aktivitäten des vergangenen Jahres

Der Jahresbericht sollte in **Deutsch** verfasst sein (die „Highlights“ bitte in Deutsch und in Englisch). Auf etwa drei Seiten sollte zu folgenden Punkten Stellung genommen werden:

- 1) Kurze Zusammenfassung der Highlights des Jahres.  
**Achtung:** Diesen Teil möchte der WWTF für die Öffentlichkeitsarbeit verwenden! Daher sollte im Text noch einmal kurz erwähnt werden, wer welches Projekt mit welchen Zielen durchführt. Dabei ist auf eine einfache, auch für ein breiteres Publikum verständliche Sprache zu achten.
- 2) Die Projektleitung berichtet über die gesetzten Ziele des Gesamtprojektes zu Projektbeginn. Was wurde davon bereits erreicht? Was gibt es noch zu tun? Beschreiben Sie, welche Aktivitäten und Arbeitspakete entsprechend dem Projektantrag im vergangenen Jahr geplant waren. Stellen Sie demgegenüber die tatsächlich durchgeführten Aktivitäten und Arbeitspakete dar. Welche Meilensteine konnten bereits erreicht werden?
- 3) Erläutern Sie bitte Abweichungen, welche größer 20% (wobei die Bagatellgrenze € 2.000,00 beträgt) sind, die sich aus der unter Punkt 2.2.2 geforderten Gegenüberstellung der tatsächlich angefallenen Kosten zu den geplanten Kosten und deren Finanzierung ergeben haben.
- 4) Welche Ergebnisse (z. B. Kooperationen, Kontakte, Publikationen, Patentanmeldungen) sind aus der Forschungsarbeit im vergangenen Jahr hervorgegangen? Wie sieht es im Hinblick auf die Nutzen- und Verwertungsperspektive aus? (Wir weisen darauf hin, dass über ein allfälliges Verlangen des WWTF der Fördernehmer verpflichtet ist, die Ergebnisse des wissenschaftlichen Vorhabens zu veröffentlichen und in geeigneter Form durch eine Publikation allgemein zugänglich zu machen.)
- 5) Gehen Sie kurz auf den Stand der Personalentwicklung (z. B. Diplomarbeiten, Dissertationen) ein.

### 2.2.2 Darstellung der Kosten nach Finanzierungsquelle und Personalstatistik

In der ersten Tabelle werden die **tatsächlich** angefallenen Personalkosten und Sachausgaben (darin enthalten: Investitionen und Allgemeinkosten) des letzten Jahres (bzw. seit Projektbeginn) – aufgeteilt nach Finanzierungsquelle: WWTF oder Eigenleistung – eingetragen. Die für den Berichtszeitraum geplanten Ausgaben werden vom WWTF selbst aus dem Vertrag übernommen bzw. entsprechen dem letzten an den Projektverlauf angepassten und dem WWTF bekannt gegebenen Budget. Die Abweichungen von „Soll“ und „Ist“ errechnen sich in der vorletzten Spalte von selbst. In die letzte Spalte kann ein adaptiertes (d.h. vom Fördervertrag abweichendes) Budget für das folgende Jahr eingetragen werden. Dieses bildet dann die Grundlage für den Soll-/Ist-Vergleich im folgenden Jahr.

**Achtung:** Sollte die letzte Periode des Projektes (seit dem letzten Jahresbericht) kein ganzes Jahr umfassen, so ist dennoch ein Bericht in der Form des Jahresberichtes abzugeben.

Beispiel:

PROJECT COSTS ACCORDING TO FINANCE SOURCE	report period	report period	report period		next years
	actual	budget	difference		budget
	in €	in €	in €	in %	in €
<b>1. WWTF Financing</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0</b>
1.1 Personnel costs	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0
1.1.1 Name of Person 1					
1.1.2 Name of Person 2					
1.1.3 Name of Person 3					
1.1.4 Name of Person 4					
1.2 Other Costs	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0
1.2.1 Equipment					
1.2.2 Materials/Software					
1.2.3 Other					
1.2.4. Overheads		0,0	0,0	0,0%	0,0
<b>2. Contribution</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0</b>
2.1 Personnel Costs	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0
2.1.1 Name of person 1					
2.1.2 Name of person 2					
2.1.2 Name of person 3					
2.1.2 Name of person 4					
2.2 Other Costs	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0
2.2.1 Equipment		0,0	0,0	0,0%	
2.2.2 Materials/Software					
2.2.3 Other		0,0	0,0	0,0%	
<b>3. Total</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0</b>

Die zweite Tabelle dient statistischen Zwecken und ist ähnlich dem Projektantrag/-vertrag gestaltet. In den ersten vier Spalten wird die Anzahl der tatsächlich am Vorhaben mitarbeitenden Per-

sonen – getrennt nach Geschlecht und Voll- bzw. Teilzeitbeschäftigung – erfasst. In die letzten beiden Spalten werden die tatsächlich angefallenen Arbeitszeiten in Vollzeit-Äquivalenten für das Projektjahr eingetragen.

Beispiel:

PERSONNEL STATISTIC	number of persons actually employed/involved during the report period				full time equivalent for report period	
	men		women		men	woman
	full time	part time	full time	part time		

**1. Funded by WWTF at project managers home institution**

<i>Category</i>	<i>Names of persons</i>					
Key Researcher						
Senior Researcher						
Junior Scientist I						
Junior Scientist II						
Technician/Office						
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**2. Funded by WWTF at other institutions**

<i>Category</i>	<i>Names of persons</i>					
Key Researcher						
Senior Researcher						
Junior Scientist I						
Junior Scientist II						
Technician/Office						
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
--------------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------

Auch hier werden die vom WWTF vorbereiteten Excel-Tabellen dem Projektleiter per e-mail rechtzeitig zugesandt.

## 2.3 Schlussbericht

### 2.3.1 Wozu dient er?

Der Schlussbericht soll mehrere Funktionen gleichzeitig erfüllen:

- Erstens ist er die Schlussabrechnung des gesamten Projektes und zugleich Voraussetzung für die Auszahlung des Einbehalts (ca. Hälfte der letzten Rate).
- Zweitens bildet er die Grundlage für die Evaluierungsschritte des WWTF.
- Drittens dient er der Öffentlichkeitsarbeit des WWTF.

### 2.3.2 Verbale Darstellung der Aktivitäten im gesamten Projektzeitraum

Der Schlussbericht ist **in englischer Sprache** vorzulegen (ausgenommen der „Highlights“: diese bitte in Deutsch und in Englisch!). Er sollte maximal 20 Seiten Text umfassen und eine abschließende Zusammenfassung des durchgeführten Projektes sein. Dabei ist speziell auf folgende Punkte einzugehen:

- 1) Kurze Zusammenfassung (in Deutsch und in Englisch, je 1-2 Seiten) der wichtigsten Ergebnisse des Projektes, Nennung von drei Highlights.  
**Achtung:** Diesen Teil möchte der WWTF für die Öffentlichkeitsarbeit verwenden! Daher sollte im Text noch einmal kurz erwähnt werden, wer welches Projekt mit welchen Zielen durchführt. Dabei ist auf eine einfache, auch für ein breiteres Publikum verständliche Sprache zu achten.
- 2) Die Projektleitung berichtet über die gesetzten Ziele des Gesamtprojektes zu Projektbeginn. Wurden diese erreicht? Gab es Änderungen während der Durchführung des Gesamtvorhabens und wodurch waren diese begründet?
- 3) Welche Ergebnisse (z. B. Kooperationen, Kontakte, Publikationen, Patentanmeldungen) sind aus der Forschungsarbeit hervorgegangen? Gibt es tatsächlich eine mittelfristige Nutzen- oder Verwertungsperspektive? Wie sehen Überleitungsschritte aus?
- 4) Geben Sie eine kurze Übersicht über die Organisationsstruktur im Projektteam. Wer war für was zuständig?
- 5) Welche Ergebnisse gab es in der Personalentwicklung (konnten z.B. Diplomarbeiten, Dissertationen abgeschlossen werden)?
- 6) Erläutern Sie bitte Abweichungen, welche größer 20% (die Bagatellgrenze beträgt dabei € 10.000,00) sind, die sich aus der unter Punkt 2.3.3 geforderten Gegenüberstellung der geplanten zu den tatsächlich angefallenen Kosten und deren Finanzierung ergeben haben.

- 7) Zusätzlich sind in geringem Ausmaß weitere Informationen für die Evaluierung des WWTF bereitzustellen. Welche das im Einzelnen sein werden, gibt der WWTF noch rechtzeitig bekannt.

### 2.3.3 Darstellung der Kosten und deren Finanzierung

Auch die Tabellen des Schlussberichtes entsprechen im Wesentlichen den Tabellen des Antragformulars bzw. des Fördervertrages, es wird lediglich auf die getrennte Darstellung von „home institution“ und „other institutions“ verzichtet.

In der Tabelle „Cost & Financing“ muss nur die letzte Berichtsperiode im Detail (wie beim Jahresbericht) abgerechnet werden; die Zahlen für die vorangegangenen Jahre werden den jeweiligen Jahresberichten entnommen. Die geplanten Gesamtkosten entsprechen dem Budget im Fördervertrag.

Beispiel:

PROJECT COSTS ACCORDING TO FINANCE SOURCE	reportet in:				total costs in €	comparative budget in €	difference to budget	
	year 1	year 2	year 3	year 4			in €	in %
	in €	in €	in €	in €				
<b>1. WWTF Financing</b>	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.1 Personnel costs	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.2 Other Costs	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>2. Contribution</b>	0	0	0	0	0	0	0	0%
2.1 Personnel	0	0	0	0	0	0	0	0%
2.2 Other	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>3. Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0%

Contribution has to be a minimum of 20%: 0,0%

Die zweite Tabelle ist – gleich dem Jahresbericht - die Personalstatistik.