



Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds

# **Struktur für das Berichtswesen - Stiftungsprofessur -**

Stand: Mai 2007

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

---

## 1. Allgemeines

### 1.1. Zweck des Berichtswesens

Zur Dokumentation und zur Steuerung der Auszahlungen ist der 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 Vorhaben verschafft werden.

Da eine Berichterstattung immer einen gewissen Aufwand für den Förderungsnehmer bedeutet, wurde versucht, das Berichtswesen möglichst schlank zu halten. Es werden daher halbjährlich nur sehr kurze **Zwischenberichte** (ca. 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 Startzeit des Vorhabens ab. Die genauen Stichtage zur Berichterstattung sind im Fördervertrag festgelegt.

Spätere kleinere Anpassungen dieses Berichtswesens seitens des WWTF 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 eine vom Förderungsnehmer genannte Person (BerichtslegerIn) - eventuell der/die StiftungsprofessorIn selbst - 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/die BerichtslegerIn 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 Förderungsnehmer (Rektor, Institutsvorstand, Geschäftsführer oder von einer anderen berechtigten Person) unter-

zeichneter Brief. Analoges gilt für die Partnereinrichtungen. Diese/r Brief/e sind einmal jährlich 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 Vorhabens 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 Endevaluierung. 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 stichwortartig auf die folgenden Punkte eingeht:

- 1) Geben Sie an, wie weit das Vorhaben vorangeschritten ist: Ist die Errichtung der Arbeitsgruppe bereits erfolgt? Sind bestimmte Teilprojekte bereits begonnen/abgeschlossen worden? Gab es Publikationen?
- 2) Erläutern Sie bitte kurz signifikante Abweichungen bei den Eintragungen in die Tabelle nach Punkt 2.1.2.

#### 2.1.2 Darstellung der Kosten nach Finanzierungsquelle

In die vom WWTF vorbereitete (und per e-mail versendete) Tabelle müssen die **tatsächlich** angefallenen Personalkosten und Sachausgaben (einschließlich Investitionen und Allgemeinkosten) seit Beginn des Vorhabens bzw. seit dem letzten Berichtstermin eingetragen werden, jedoch aufgeteilt nach Finanzierungsquelle: WWTF oder Eigenleistung der einzelnen Kooperationspartner. Die für den Berichtszeitraum geplanten Ausgaben werden vom WWTF eingetragen (sie entsprechen entweder dem Antrag bzw. der letzten, an den Projektverlauf angepassten und dem WWTF bekannt gegebenen Budgetplanung.)

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 Internal Labour		0,0			
2.2 Other contribution on own account		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 (jedoch 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 Vorhaben mit welchen Zielen durchführt. Auf eine leicht verständliche Sprache ist zu achten.
- 2) Der/die BerichtslegerIn berichtet über die gesetzten Ziele des Gesamtvorhabens zur Antrittszeit der Professur. Was wurde davon bereits erreicht? Was hat sich geändert? Was gibt es noch zu tun?
- 3) Welche Ergebnisse (z. B. Kooperationen, Kontakte, Publikationen, Patentanmeldungen) sind aus der Forschungsarbeit im vergangenen Jahr hervorgegangen?
- 4) Was wurde im Bereich Lehre und Training erreicht? (Entwicklung von Lehrplänen, Durchführung von Seminaren/Vorlesungen/Workshops etc.)
- 5) Gehen Sie kurz die Personalentwicklung (z. B. Diplomarbeiten, Dissertationen) innerhalb der Arbeitsgruppe ein.
- 6) 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.

### 2.2.2 Darstellung der Kosten nach Finanzierungsquelle und Personalstatistik

In der ersten Tabelle werden die **tatsächlich** angefallenen Personalkosten und Sachausgaben (einschließlich Investitionen und Allgemeinkosten) des letzten Jahres – aufgeteilt nach Finanzierungsquelle – eingetragen. In die letzte Spalte kann **optional** 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.

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- 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%	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 expenses					
1.3. 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 Internal Labour	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 contributions on own account	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 Others (including overheads)		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 Förderantrag/-vertrag gestaltet. In den ersten vier Spalten wird die Anzahl der tatsächlich am Vorhaben mitarbeitenden Personen – 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**

*Category*                      *Names of persons*

Group Leader						
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**

*Category*                      *Names of persons*

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>
--------------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------

## 2.3 Schlussbericht

### 2.3.1 Wozu dient er?

Der Schlussbericht soll mehrere Funktionen gleichzeitig erfüllen:

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

### 2.3.2 Verbale Darstellung der Aktivitäten im gesamten Förderzeitraum

Der Schlussbericht ist **in englischer Sprache** vorzulegen (ausgenommen der „Highlights“: diese bitte auch in Deutsch für die Öffentlichkeitsarbeit). Er sollte maximal 20 Seiten Text umfassen und eine abschließende Zusammenfassung der Aktivitäten im Förderzeitraum sein. Dabei ist speziell auf folgende Punkte einzugehen:

- 1) Kurze Zusammenfassung (in Deutsch und in Englisch, je 1-2 Seiten) der wichtigsten Ergebnisse des Vorhabens, Nennung von Highlights.  
**Achtung:** Diesen Teil möchte der WWTF für die Öffentlichkeitsarbeit verwenden! Daher sollte im Text noch einmal kurz erwähnt werden, wer welches Vorhaben mit welchen Zielen durchgeführt hat. Auf eine leicht verständliche Sprache ist zu achten.
- 2) Es wird über die gesetzten Ziele des Gesamtvorhabens zur Antrittszeit der Professur berichtet. Wurden diese erreicht? Gab es Änderungen während der Durchführung des Gesamtvorhabens und wodurch waren diese begründet?
- 3) Erläutern Sie bitte die wichtigsten wissenschaftlichen Ergebnisse im Forschungszeitraum (maximal 5 Seiten, Anhänge möglich).
- 4) Welche Ergebnisse (z. B. Kooperationen, Kontakte, Publikationen, Patentanmeldungen) sind aus der Forschungsarbeit hervorgegangen?
- 5) Welche Aktivitäten gab es im Bereich der Lehre? (Entwicklung von Lehrplänen, Durchführung von Seminaren/Vorlesungen/Workshops etc.)
- 6) Geben Sie eine kurze Übersicht über die Organisationsstruktur im Team. Wer war für was zuständig?
- 7) Welche Ergebnisse gab es in der Personalentwicklung (konnten z.B. Diplomarbeiten, Dissertationen abgeschlossen werden)?

- 8) Wie wird die Weiterfinanzierung der Arbeitsgruppe aussehen? (Für wie lange? In welchem Umfang? Von wem kommen die Beiträge?)
- 9) 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.

Für die Evaluierung durch den WWTF könnten eventuell noch weitere Informationen auf Nachfrage bereitzustellen sein.

### 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.

Die zweite Tabelle ist - wie beim Jahresbericht - die Personalstatistik.

Beispiel:

PROJECT COSTS ACCORDING TO FINANCE SOURCE	reportet in:					total in €	comparative budget in €	difference to budget	
	year 1	year 2	year 3	year 4	year 5			in €	in %
	in €	in €	in €	in €	in €				
<b>1. WWTF-Funding</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.1 Personnel costs	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.2 Other Costs	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>2. Contribution</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
2.1 Internal labour	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
2.2 Other	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>3. Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0%

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