

Diese Ausfüllhilfe soll Sie bei der formal korrekten Befüllung des Projektstammdatenblattes unterstützen. Bitte berücksichtigen Sie bei der Befüllung stets das **Hinweisblatt zur Abwicklung und Abrechnung von Jubiläumsfondsprojekten** (zu finden im Downloadbereich der Website des Jubiläumsfonds).

PROJEKTSTAMMDATENBLATT

Projektnummer: Siehe Bewilligungsschreiben

Projektleitung: Bitte ergänzen

Telefon: Bitte ergänzen

E-Mail: Bitte ergänzen

Forschungsstätte: Bitte hier Ihre Forschungsstätte (optional auch die Subeinheit) eintragen.

Projekttitel: Siehe Bewilligungsschreiben

Bewilligungssumme: EUR Siehe Bewilligungsschreiben

Auflagen (Bewilligungsschreiben): Bitte hier den genauen Wortlaut einer Auflage aus dem Bewilligungsschreiben wiedergeben.

Aussagekräftige Kurzbeschreibung (750 Zeichen inkl. Leerzeichen) des Projektes:

Bitte den vorgegebenen Platz bestmöglich ausfüllen.
Die Zusammenfassung des Projektinhaltes in nur einem Satz ist **nicht** ausreichend.

Projektlaufzeit Hier bitte **verbindlich** die aktuellen Planwerte der Projektlaufzeit eingeben. Bitte beachten Sie, dass der Projektbeginn auf einen Monatsersten und das Projektende auf einen Monatsletzten fallen muss. Als frühestmöglicher Projektbeginn ist der nächste Monatserste nach Übermittlung des Projektstammdatenblattes möglich. Dessen Bewilligung muss nicht abgewartet werden. Bitte beachten Sie weiters, dass alle abzurechnenden Kostenpositionen (Seite 3 – Seite 7) innerhalb der hier angeführten Projektlaufzeit angeführt werden müssen.

Projektbeginn:

Projektende:

Hinweis: Die Projektlaufzeit darf höchstens 4 Jahre betragen. Eine einmalige kostenneutrale Verlängerung innerhalb dieser 4 Jahre ist möglich.

Kostenplan

- Bitte beachten Sie bei der Kostenaufteilung der vom Jubiläumsfonds bereit gestellten Projektgelder das „75% – 25% Modell“, welches besagt, dass zumindest 75% der bewilligten Fördermittel in der Kostenkategorie „Personalkosten“ abzurechnen sind. Somit dürfen in der Kostenkategorie „Sonstige Kosten“ höchstens 25% der bewilligten Fördersumme abgerechnet werden.
- Umwidmungen sind innerhalb der definierten Rahmenbedingungen und Vorgaben der Globalbudgetierung ohne Rücksprache und ohne gesonderte Genehmigung des Jubiläumsfonds jederzeit möglich.
- Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt das *Hinweisblatt zur Abwicklung und Abrechnung von Jubiläumsfondsprojekten*.

Kostenübersicht (Planwerte)

Personalkosten

(mind. 75 % der bewilligten Projektmittel)
von der Projektleitung auszufüllen

Hier bitte die Summe der Personalkosten von Seite 3 und Seite 4 übertragen.	EUR
---	-----

Sonstige Kosten

(max. 25 % der bewilligten Projektmittel)
von der Projektleitung auszufüllen

Hier bitte die Summe der Sonstigen Kosten von Seite 5 – Seite 7 übertragen.	EUR
---	-----

Gesamtsumme

(Summe Personalkosten und Sonstige Kosten)
von der Projektleitung auszufüllen

Die Gesamtsumme der Plankosten soll mit der Bewilligungssumme übereinstimmen.	EUR
---	-----

hievon an Kooperationspartner zu transferierende Projektmittel – bis max. 50 % der Bewilligungssumme

Der angeführte Betrag hat mit der Summe im Formblatt Kooperationsvereinbarung übereinzustimmen.	EUR
---	-----

hievon ins Ausland zu transferierende Projektmittel – bis max. 10 % der Bewilligungssumme

	EUR
--	-----

Kurze Begründung für/bei Projektmitteltransfer ins Ausland:

Bitte gegebenenfalls ausfüllen

Personalkosten – Dienstverträge

- Höchstanerkennungssätze: FWF (Brutto-Brutto¹) oder Entgelt lt. Kollektivvertrag bzw. Betriebsvereinbarung (ohne Überzahlung)
- Post Doc (max. 40 Stunden Beschäftigungsausmaß pro Woche)
- Prae Doc (max. 30 Stunden Beschäftigungsausmaß pro Woche)
- studentische Mitarbeit (max. 20 Stunden Beschäftigungsausmaß pro Woche bzw. Forschungsbeihilfen in der Höhe von max. € 440,- /Monat)

Name des DN inkl. akad. Grad	Forschungs- stätte	Anstellungs- zeitraum		Stunden- ausmaß pro Woche (projekt- relevant)	Gesamt- betrag EUR	Einstufung	
		von (mm.yy)	bis (mm.yy)			KV/BV ²	FWF ³
<p>Bitte geben Sie hier die Plankostenwerte der Projektmitarbeitenden an. Bitte halten Sie hinsichtlich ordnungsgemäßer Gehaltshöhe und Einstufung mit der Personalabteilung Ihrer Forschungsstätte Rücksprache. Sollten Sie den Namen von Projektmitarbeitenden noch nicht kennen, so tragen Sie bitte N.N. sowie den akademischen Grad des vorgesehenen Mitarbeiters ein. Bitte überprüfen Sie, ob der Anstellungszeitraum in die Projektlaufzeit fällt.</p>							

¹ Brutto-Brutto Betrag: Gehälter inkl. aller Dienstgeber- und Dienstnehmer-Abgaben.
² Einstufung erfolgt nach Kollektivvertrag bzw. Betriebsvereinbarung der Forschungsstätte.
³ Einstufung erfolgt nach den aktuell gültigen FWF-Sätzen
 (auch anzukreuzen bei Überzahlung über KV/BV bis zu den FWF-Sätzen).

Sonstige Kosten – Reisekosten

- Reisekosten zu Forschungsaufenthalten, Feldarbeiten, Expeditionen u.s.w. werden nur für **Projektleitende sowie Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter (Dienstverträge)** übernommen
- abzurechnende Bahnreisen haben in der 2. Klasse, abzurechnende Flugreisen in der Economy Class zu erfolgen
- Taxispesen sowie die Abrechnung von Reisekosten mit dem eigenen Kfz werden restriktiv und in nachvollziehbarem Umfang anerkannt
- Übernachtungskosten sind mit höchstens € 150,– pro Person/pro Nacht (inkl. aller Steuern, Spesen und Gebühren) begrenzt
- die Teilnahme an Kongressen (inkl. Kongressgebühren) wird übernommen, wenn dort Projektergebnisse (z.B. im Rahmen von Präsentationen) nachweislich einer Evaluation durch Expertinnen und Experten (peer evaluation) unterliegen
- über jede Forschungsreise ist ein Reisekostennachweis zu erbringen

Name des Reisenden	Beschreibung – Zweck der Dienstreise	Datum Zeitraum	Gesamtbetrag EUR
	Bitte geben Sie hier die Planwerte und eine aussagekräftige Kurzbeschreibung der Reisekosten an.		
	Bitte überprüfen Sie, ob die Reisenden in den oben definierten Personenkreis, für den die Reisekosten übernommen werden, fallen. Sollten Sie den Namen der Reisenden noch nicht kennen, so tragen Sie bitte N.N. ein.		
	Die Präsentation von Projektergebnissen auf Kongressen fällt unter die Kategorie "Reisekosten". Bitte beachten Sie, dass Kosten für den projektinternen Informationsaustausch (Workshops, Arbeitstreffen ...) nicht übernommen werden.		

Verpflichtungs- und Einverständniserklärungen

(Im Original von der Projektleiterin/dem Projektleiter sowie von der Vertreterin/vom Vertreter der Forschungsstätte zu unterfertigen)

Die **Projektleiterin/der Projektleiter** verpflichtet sich,

- ✓ das Projektstammdatenblatt, das als zentrale Fördervereinbarung zwischen Projektleiterin bzw. Projektleiter u. der OeNB fungiert, vollständig u. wahrheitsgemäß ausgefüllt zu haben;
- ✓ sämtliche bewilligte Mittel sparsam, effizient, wirtschaftlich und nach den Regeln der Globalbudgetierung zu verwenden;
- ✓ die in den *Hinweisblättern zur Antragstellung* sowie zur *Abwicklung und Abrechnung von Jubiläumsfondsprojekten* formulierten Förderbedingungen zustimmend zur Kenntnis genommen zu haben und diese vollinhaltlich zu beachten;
- ✓ bei der Abwicklung des gegenständlichen Jubiläumsfondsprojektes die notwendige Mitwirkung zu leisten und den Jubiläumsfonds nach bestem Wissen und Gewissen bei der Durchführung der Projektadministration zu unterstützen;
- ✓ auf eine (fach-)öffentlichkeitswirksame Verbreitung der Projektergebnisse hinzuwirken. Bei Veröffentlichungen und sonstigen in Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehenden Aktivitäten (u.a. Präsentationen, Konferenzen) ist in geeigneter Weise auf das Jubiläumsfondsprojekt sowie auf die Oesterreichische Nationalbank (OeNB) als Förderungsgeber hinzuweisen;
- ✓ im Bedarfsfall unentgeltlich Gutachten über andere beim Jubiläumsfonds eingereichte Projektanträge zu erstellen;
- ✓ zur umfassenden Zusammenarbeit im Hinblick auf eine Ex-Post Evaluation des Vorhabens. Diese Verpflichtung wirkt auch über das Projektende hinaus;
- ✓ die vom Jubiläumsfonds finanzierten Gerätschaften spätestens mit Abschluss des Jubiläumsfondsprojektes in das Eigentum der Forschungsstätte zu überführen;
- ✓ die Vertreterin/den Vertreter der Forschungsstätte über nachträgliche Änderungen der Angaben des an den Jubiläumsfonds unterfertigt übermittelten Projektstammdatenblattes in Kenntnis zu setzen.

Die Projektleitung haftet für die Richtigkeit und Ordnungsgemäßheit dieser Unterfertigungen.

Bitte ergänzen

Bitte hier im Original unterfertigen

Ort und Datum

Vor- und Nachname (bitte ausfüllen u. fertigen)
Bitte hier Name in Blockbuchstaben anführen

Projektleitung

Die Vertreterin/der Vertreter der Forschungsstätte erklärt sich in deren Namen einverstanden, dass das vom Jubiläumsfonds der OeNB bewilligte Projekt in der vorliegenden Form an der Forschungsstätte durchgeführt werden kann.

Die vorhandene Forschungsinfrastruktur der Forschungsstätte (inkl. Forschungsverwaltung) soll die Projektleiterin/den Projektleiter bei der Projektdurchführung bestmöglich unterstützen.

Bitte ergänzen

Bitte hier im Original unterfertigen (inkl. Stampiglie).
Bitte versichern Sie sich, ob die/der Unterzeichnende
tatsächlich für die Institution vertretungsbefugt ist.

Ort und Datum

Fertigung des Kooperationspartners inkl. Stampiglie
Vor- und Nachname (bitte ausfüllen u. fertigen)

Bitte hier Name in Blockbuchstaben anführen
(Rektorat, Berechtigte laut Firmenbuch-,
Vereinsregisterauszug bzw. offiziell
bevollmächtigte Vertreterin/Vertreter)

ANHANG ZUM PROJEKTSTAMMDATENBLATT

Anforderung der 1. Fördertranche

(Im Original von der Projektleiterin/dem Projektleiter zu unterfertigen und postalisch an den Jubiläumsfonds zu übermitteln)

Ich, **Bitte ergänzen** (Projektleiterin/Projektleiter),
beantrage unter der Voraussetzung der vollständigen und richtlinienkonformen Übermittlung
des Projektstammdatenblattes sowie etwaiger zusätzlicher Unterlagen die Auszahlung der
1. Fördertranche (45% der Bewilligungssumme) meines Jubiläumsfondsprojektes Nr. **Bitte ergänzen**

Ich ersuche daher den Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB) den auszahl-
baren Betrag auf nachstehendes Projektkonto zur Anweisung zu bringen:

Bezeichnung des Kreditinstituts: **Bitte ergänzen**

IBAN: **Bitte vergewissern Sie sich nochmals, ob der IBAN valide ist.**

Verwendungszweck/Innenauftragsnummer:

Bitte ergänzen

Bitte ergänzen

Ort und Datum

Bitte hier im Original unterfertigen

Vor- und Nachname **(bitte ausfüllen u. fertigen)**

Bitte hier Name in Blockbuchstaben anführen

Projektleitung