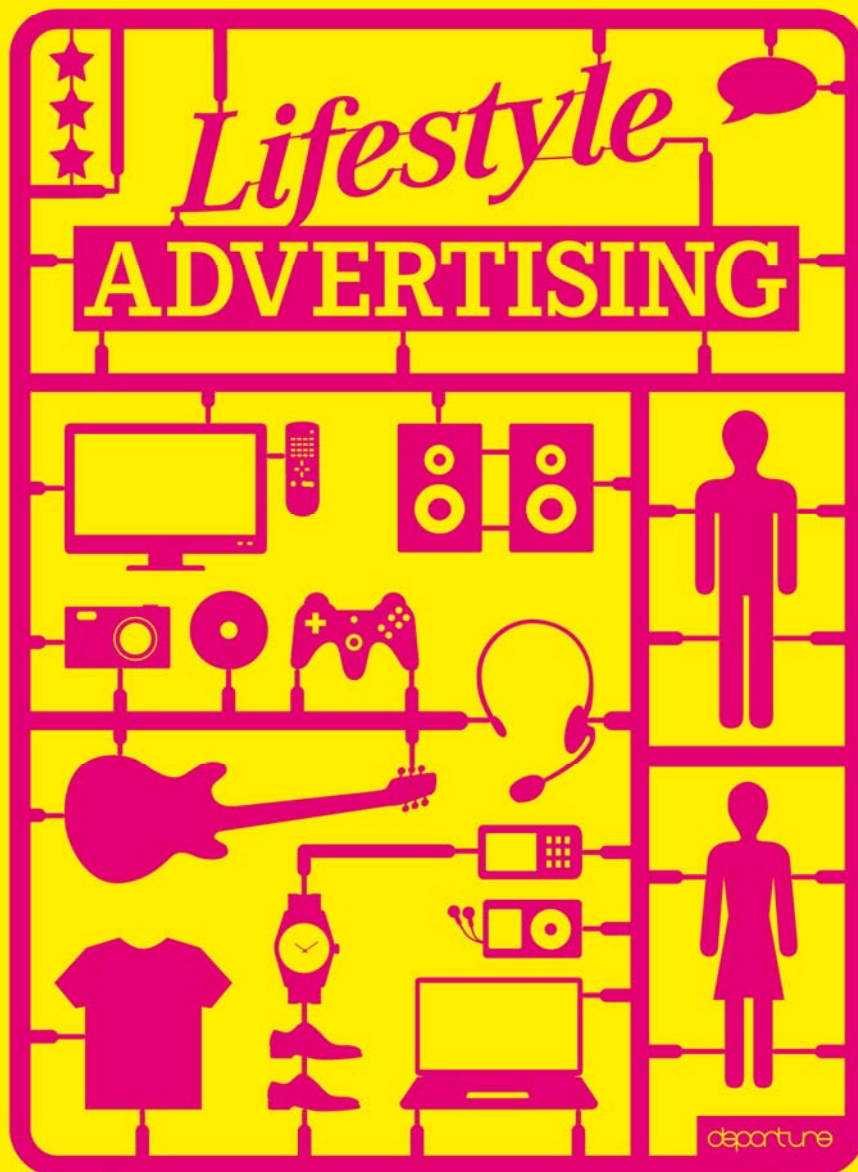


Förderleitfaden departure_focus



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen zu departure_focus	2
1.1	Förderrichtlinien	2
1.2	Die wichtigsten Fragen	2
2	Allgemeine Hinweise zum Online Antrag	4
2.1	Registrierung	4
2.2	Navigation durch den Antrag – Menüübersicht	4
2.2.1	Statussymbole	5
2.2.2	Menüpunkte	5
2.2.3	Ausfüllhilfe und Infoboxen	6
2.2.4	Antragsformulare	6
3	Antragsformulare im Detail	7
3.1	Quick Check	7
3.2	Unternehmensdaten	7
3.2.1	Bestehendes Unternehmen	7
3.2.2	Unternehmen in Gründung	7
3.2.3	Unternehmensprofil und Erfolge	8
3.2.4	Finanzdatenblatt Einnahmen- Ausgaben Rechner oder Bilanzierer	8
3.2.5	Eigentumsverhältnisse	9
3.2.6	Unternehmensverflechtungen	9
3.2.7	Andere Förderungen	9
3.3	Projektdaten	9
3.3.1	Projekttitel und Zusammenfassung	9
3.3.2	Projektteam	10
3.3.3	Darstellung Endprodukt/Dienstleistung/Verfahren	10
3.3.4	Ökonomische Verwertung	12
3.3.5	Synergie- und Imageeffekte	14
3.3.6	Projektkostenplanung und Finanzierung	14
3.4	Upload Bereich	17
3.4.1	Upload Meilensteinplanung	17
3.4.2	Upload zusätzliche Informationen	17
3.5	Erklärung des Antragstellers	17
3.6	GEMEINSAME EINREICHUNG	17
3.6.1	Grundsätzliches	17
3.6.2	Unternehmensdaten Partner	18
3.6.3	Projektdaten	19
	Anhang: Glossar	20

1 Grundlagen zu departure_focus

1.1 Förderrichtlinien

Die am 24. Mai 2006 vom Wiener Gemeinderat unter PR.Z. 02109-2006-0001-GFW beschlossene „Förderrichtlinie Creative Industries 06 plus“ sowie der Ausschreibungstext „Lifestyle Advertising. Veränderung der Kommunikation im neuen konvergenten Medienzeitalter“ bilden die Grundlage des Programmes departure_focus und dieses Leitfadens. Anträge erfolgen ausschließlich auf Basis dieser Richtlinie. Die Richtlinie, den Ausschreibungstext und weitere Informationen finden Sie auf www.departure.at. Für Auskünfte und Rückfragen stehen Ihnen die MitarbeiterInnen von departure gerne unter Tel.: 01-4000-87100 oder per E-Mail: office@departure.at zur Verfügung.

1.2 Die wichtigsten Fragen

Wer kann bei departure einreichen?

Wiener Unternehmen bzw. Unternehmensgründer, die einzelnen Sektoren der Creative Industries zuordnen sind. Das Ziel des departure- Förderprogramms ist es, Wachstum in den Wiener Kreativunternehmen und damit am Standort Wien zu bewirken.

Was genau wird gefördert?

Gefördert werden Projekte, die die Entwicklung von innovativen Produkten, Verfahren oder Dienstleistungen mit künstlerisch-kreativer Ausrichtung, deren Vermarktung oder die Entwicklung innovativer Verwertungs-Strategien für künstlerisch-kreative Produkte, Verfahren oder Dienstleistungen forcieren.

Zielsetzungen und Charakter der Projekte für den Themencall "Lifestyle Advertising. Veränderung der Kommunikation im neuen konvergenten Medienzeitalter" entnehmen Sie bitte dem Ausschreibungstext.

Wie wird gefördert?

Mittels nicht rückzahlbarem Barzuschuss in Höhe von derzeit maximal 200.000 Euro auf drei Jahre.

Kann man im Rahmen von mehreren Programmen gefördert werden?

Grundsätzlich ja. Die maximale Fördersumme pro Unternehmen darf derzeit 200.000 Euro auf drei Jahre nicht überschreiten.

Gibt es eine Mindest-Projektsumme?

Nein. Allerdings sollten Projekte eine "kritische Masse" nicht unterschreiten. So sollte die Entwicklung z.B. einer Produktfamilie oder -linie eingereicht werden und nicht ein isoliertes Einzelprodukt.

Welche Kosten werden gefördert?

Personal- und Sachkosten bis zu einer maximalen Höhe von 60 Prozent der anrechenbaren Projektkosten.

Was wird nicht gefördert?

- Investitionskosten
- Kosten des laufenden Betriebs
- Serielle Massenproduktionen (Musterkollektionen, Nullserien, Prototypen u.ä. sind hingegen förderbar)
- Kosten im Rahmen eines im Auftrag von Dritten durchgeführten Projektes
- Beratung für die Einreichung von Förderanträgen

Was sind die Kriterien für die Beurteilung der eingereichten Projekte?

- Adäquate Projektplanung hinsichtlich technischer, finanzieller, personeller und organisatorischer Ressourcen
- Aktualität, Neuheit, Kreativität
- Bisherige kreative und kaufmännische Erfolge
- Nachhaltigkeit
- Internationale Ausrichtung insbesondere bei Verwertung und Vertrieb
- Vernetzung Wirtschaft - Kreativität
- Synergien/Imagegewinne für den Wirtschafts- und Kulturstandort Wien

Die detaillierten Kriterien für den Themencall "Lifestyle Advertising. Veränderung der Kommunikation im neuen konvergenten Medienzeitalter" entnehmen Sie dem Ausschreibungstext.

Wie „künstlerisch“ muss ein von departure gefördertes Projekt sein?

departure ist kein Kunstförderer, unterstützt aber die Integration von kulturellem/kreativem Schaffen in das Wirtschaftsgeschehen Wiens und Österreichs. Besonderes Augenmerk wird auf die Qualität des Contents eines geförderten Projektes gelegt. Dieser muss - im Sinne der urbanen Positionierung des departure Förderprogramms - internationale Trends und Entwicklungen widerspiegeln und auch international konkurrenzfähig sein. Darüber hinaus muss das Projektteam eine ernsthafte und professionelle Auseinandersetzung mit dem Projektthema gewährleisten.

Wer entscheidet über eine Förderung?

Die Entscheidung, ob ein Projekt gefördert wird oder nicht, fällt aufgrund der Empfehlung einer unabhängigen Jury. Deren Zusammensetzung kann auf der Homepage www.departure.at in Erfahrung gebracht werden.

Wie erfolgt die Auszahlung der Förderung?

50 Prozent Akonto bei Förderzusage; 30 Prozent nach Legung eines Zwischenberichts; 20 Prozent nach Legung des Endberichts.

Werden die Gründe für eine Ablehnung mitgeteilt?

Ja

Kann man einreichen, obwohl man schon einmal abgelehnt worden ist?

Ja. Eine einmalige Ablehnung bedeutet kein „Nein“ für kommende oder andere Programme. Nicht möglich ist jedoch die Wiedereinreichung ein und desselben Projekts.

Wann kann man einreichen?

Die Einreichfrist für den Themencall „Lifestyle Advertising. Veränderung der Kommunikation im neuen konvergenten Medienzeitalter“ beginnt am 20.08.2007 und endet am 29.10.2007. Die Jurysitzung wird Anfang Dezember stattfinden.

Gibt es Unterstützung bei der Einreichung?

Zu formalen Fragen einer Einreichung gibt es Unterstützung durch den Förderleitfaden, auf der Homepage sowie persönlich durch das departure-Team. Weiters gibt es jeden Mittwoch Informationsgespräche nach Terminvereinbarung unter +43 1 4000 87104.

2 Allgemeine Hinweise zum Online Antrag

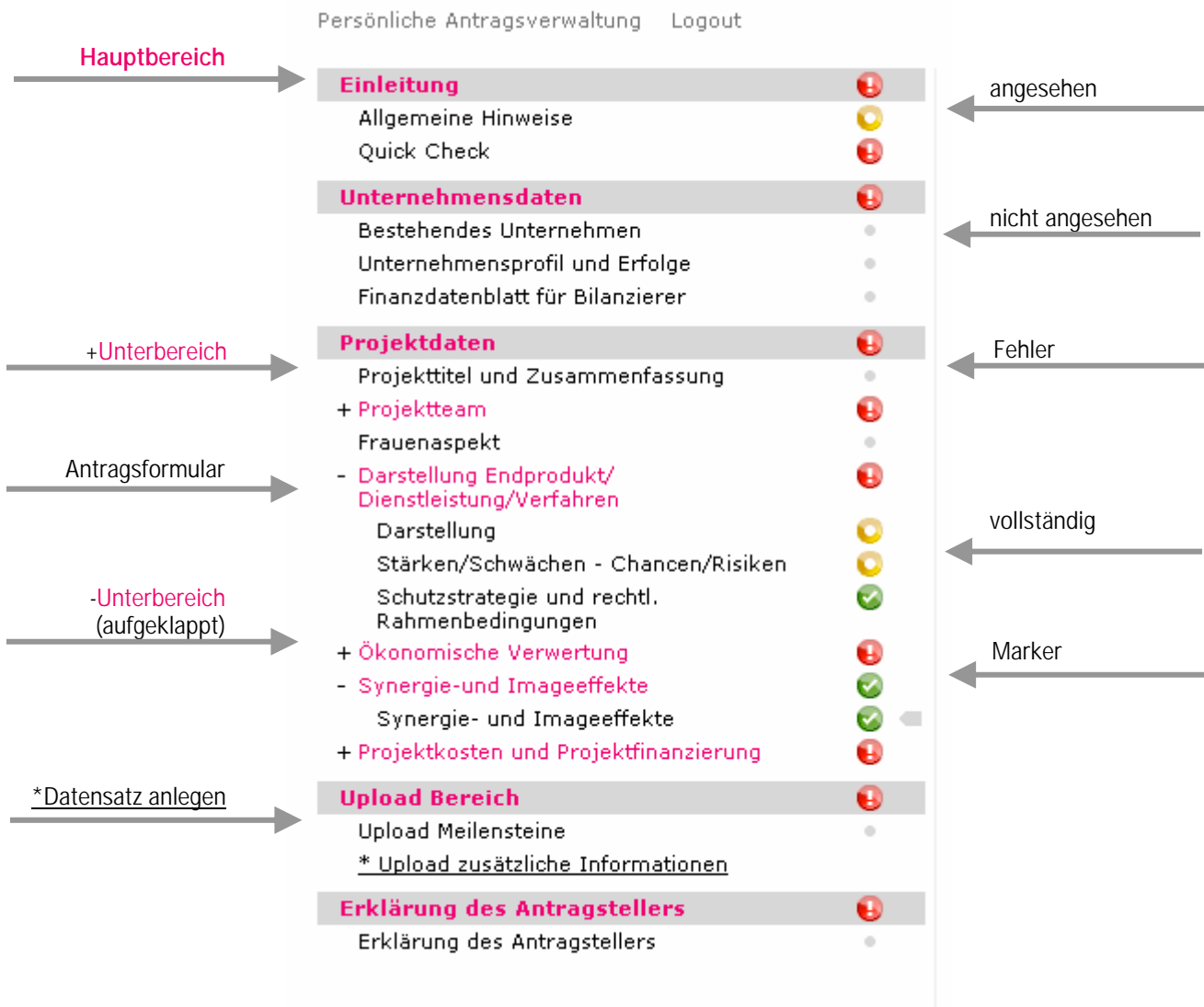
In Folge finden Sie allgemeine Hinweise zur Verwendung des Online Antrags.

2.1 Registrierung

Nachdem Sie sich für die Online-Einreichung mit Ihren Daten registriert haben, erhalten Sie von departure ein Bestätigungsmail mit den von Ihnen eingegeben Daten und einem Aktivierungslink. Mit einem Klick auf diesen Link aktivieren Sie Ihren Zugang zur Online –Einreichung. Bitte bewahren Sie diese Daten sorgfältig auf und geben Sie diese auch nicht weiter.

Nach der Registrierung können Sie sich mit dem Login (Ihr Username und Ihr Passwort) einloggen und kommen auf die Seite „Persönliche Antragsverwaltung“. Dort können Sie einen Förderantrag anlegen, bearbeiten, ausdrucken und auch wieder löschen. Sie müssen den Antrag nicht in einem Zug ausfüllen, sondern können den aktuellen Stand zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten oder Änderungen durchführen.

2.2 Navigation durch den Antrag – Menüübersicht



Nachdem Sie das Formular Quick Check ausgefüllt haben und der Antrag auf Ihre Bedürfnisse zusammengestellt wurde, dient Ihnen die Menüübersicht zur Navigation durch den Antrag, den Sie so flexibel ansehen und bearbeiten können. Sie können die getroffene Auswahl im Quick Check jederzeit ändern, jedoch können dabei bereits ausgefüllte Daten gelöscht werden.

2.2.1 Statussymbole

Folgende Statussymbole erleichtern Ihnen die vollständige Befüllung des Antrags und geben Ihnen jederzeit einen Überblick:

- **nicht angesehen**
Dieses Antragsformular wurde noch nicht angesehen.
- 🟡 **angesehen**
Dieses Antragsformular wurde bereits angesehen, jedoch noch keine Daten gespeichert.
- 🔴 **Fehler**
In diesem Antragsformular wurden bereits Daten gespeichert, jedoch wurden Felder falsch oder noch gar nicht ausgefüllt. Beachten Sie dazu die Fehlermeldungen im Antragsformular. In diesem Haupt- oder Unterbereich befinden sich Antragsformulare, die noch nicht mit dem Statussymbol vollständig gekennzeichnet sind.
- ✅ **vollständig**
In diesem Antragsformular wurden alle Daten vollständig eingegeben.
In diesem **Haupt- oder Unterbereich** befinden sich keine Formulare mehr, die mit den Statussymbolen nicht gesehen, gesehen oder Fehler gekennzeichnet sind.
- 📄 **Markierung**
Sie befinden sich in diesem Antragsformular.

2.2.2 Menüpunkte

Die Menüübersicht besteht weiters aus folgenden Menüpunkten:

Hauptbereich

Hauptbereiche sind mit diesen Überschriften gekennzeichnet und dienen zur Gliederung des Antrags. Hauptbereiche werden solange mit dem **Statussymbol Fehler** gekennzeichnet, bis alle darunter liegenden Unterbereiche und Antragsformulare vollständig sind. Erst dann erscheint unter der Menüübersicht der Button abschicken.

+Unterbereich

Unterbereiche sind mit diesen Überschriften gekennzeichnet. Mit einem **Klick auf das +** kann der Unterbereich aufgeklappt werden und die jeweiligen Antragsformulare werden sichtbar. Unterbereiche werden solange mit dem **Statussymbol Fehler** gekennzeichnet, bis alle darunter liegenden Antragsformulare vollständig sind. Erst dann erscheint unter der Menüübersicht der Button abschicken.

Antragsformulare

Mit einem Klick gelangt man in das Antragsformular.

*Datensatz anlegen

Mit dieser Funktion können je nach Notwendigkeit neue Datensätze angelegt werden.

2.2.3 Ausfüllhilfe und Infoboxen

Auf jedem Antragsformular befinden sich auf der rechten Seite Ausfüllhilfen und Infoboxen. Bitte deaktivieren Sie den POP UP Blocker Ihres Browsers, um die weiterführenden Informationen sehen zu können.

Ausfüllhilfe

In der Ausfüllhilfe finden Sie alle notwendigen Informationen zur Befüllung der jeweiligen Antragsformulare.

Infobox

In der Infobox finden Sie wichtige Fragen welche für die vollständige Beantwortung des jeweiligen Antragsformulars notwendig sind. Zusätzlich finden Sie hier Definitionen und Begriffserklärungen.

2.2.4 Antragsformulare

Beachten Sie in jedem Antragsformular die Angaben in der Ausfüllhilfe und der Infobox.

Felder mit * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Textfelder sind mit einer bestimmten Zeichenanzahl beschränkt. Dafür steht Ihnen links unter jedem Textfeld ein Zeichenzähler zur Verfügung, welcher Ihnen die noch verbleibenden Zeichen während der Befüllung anzeigt.

3 Antragsformulare im Detail

In Folge werden die wichtigsten Felder des Förderantrages erläutert. Die fett geschriebenen und unterstrichenen Wörter finden Sie im Anhang im Glossar erläutert.

Generell gilt:

Formulieren Sie knapp und präzise. Die angegebenen Textlängen sind MAXIMALWERTE. Es geht nicht um das Textausmaß, sondern um eine anschauliche und allgemein verständliche Darstellung Ihres Vorhabens. Nicht die Textlänge beeinflusst die Beurteilung, sondern der Inhalt! Viel Erfolg.



Tipp: Eine Definition zu allen unterstrichenen Begriffen finden Sie im Anhang: Glossar!



Achtung: aus Sicherheitsgründen, loggt sich Ihr Account nach 30 Minuten Inaktivität automatisch aus. Dabei können nicht gespeicherte Daten verloren gehen!

3.1 Quick Check

Damit Ihr Förderantrag auf Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst wird, beantworten Sie zu Beginn kurz die Fragen. Je nach Beantwortung der Fragen werden in der Menüübersicht die entsprechenden Antragsformulare eingeblendet.

3.2 Unternehmensdaten

3.2.1 Bestehendes Unternehmen

Haben Sie beim Quick Check angegeben, dass Ihr Unternehmen bereits existiert, erscheint diese Seite. Bitte geben Sie hier die Stammdaten Ihres Unternehmens ein. Tragen Sie den Firmennamen laut Firmenbuch, falls vorhanden ein.

Unter Kontaktdaten tragen Sie bitte die für inhaltliche und organisatorische Fragen zuständige Kontaktperson für das beantragte Projekt und deren Erreichbarkeit an.

3.2.2 Unternehmen in Gründung

Haben Sie beim Quick Check angegeben, dass sich Ihr Unternehmen in Gründung befindet, erscheint diese Seite. Bitte geben Sie hier Ihre Personendaten an und beschreiben Sie den Gründungsvorgang unter Beachtung folgender Fragstellungen:

- Wann werden Sie das Unternehmen gründen?
- Welche Rechtsform werden Sie wählen und warum?
- Wird es Mitgesellschafter geben und wenn ja mit welchem Anteil werden sie am Unternehmen beteiligt sein?
- Wie hoch wird Ihr voraussichtliches Gründungskapital sein?

Unter Kontaktdaten tragen Sie bitte die für inhaltliche und organisatorische Fragen zuständige Kontaktperson für das beantragte Projekt und deren Erreichbarkeit an.

Bitte beachten Sie, dass die Gründung Ihres Unternehmens innerhalb von 6 Monaten nach einer allfälligen Mitteilung über die Förderzusage departure nachzuweisen ist.

3.2.3 Unternehmensprofil und Erfolge

Ordnen Sie hier bitte Ihr Unternehmen einem Bereich zu und stellen Sie kurz Ihren Tätigkeitsschwerpunkt dar. Beschreiben Sie weiters Ihre bisherigen unternehmerischen und kreativen Erfolge Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Person im Kreativbereich. (z. B.: Projekte für namhafte Referenzkunden, Preise bei Wettbewerben, Auszeichnungen etc.).

Bitte beachten Sie insbesondere den Nachweis der Medienkompetenz (Adäquate Ausbildung, einschlägige Berufserfahrung, Referenzprojekte).

3.2.4 Finanzdatenblatt Einnahmen- Ausgaben Rechner oder Bilanzierer

Je nach dem welche Angaben Sie beim Quick Check gemacht haben, erscheint die Seite Finanzdatenblatt für Einnahmen- Ausgaben Rechner oder für **Bilanzierer**, in welche Sie die relevanten Unternehmensdaten eintragen. Damit ersparen wir Ihnen die Zusendung der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung bzw. der Einnahmen – Ausgaben Rechnung an uns.

Die Berechnung der jeweiligen Summen erfolgt automatisch.

Die **Fehlermeldung "NaN"** bedeutet, dass Sie keine Zahl eingegeben haben - bei Feldern die leer bleiben sollen, geben Sie bitte eine Null (nicht leer lassen) ein. Die nicht umrahmten Felder sind nicht auszufüllen - das Ergebnis errechnet sich automatisch.

Bei den **Plan-Geschäftszahlen** (aktuelles Geschäftsjahr, nächstes Geschäftsjahr) gehen Sie von der zu erwartenden Entwicklung Ihres Unternehmens bei gleich bleibendem Geschäftsgang aus. (D.h. ohne Berücksichtigung des beantragten Projektes.)

Bei in Gründung befindlichen Unternehmen, geben Sie bitte nur Ihre geplanten Einnahmen und Ausgaben für das aktuelle und nächste Geschäftsjahr an.

Ausdruck Finanzdatenblatt:

Das vollständig ausgefüllte Finanzdatenblatt ist mittels des Ausdruck-Links von Ihnen auszudrucken. Je nach Situation (siehe unten) ist das Finanzdatenblatt zu unterschreiben.

- Lassen Sie das Finanzdatenblatt von Ihrem Steuerberater/Wirtschaftstreuhänder bestätigen und firmenmäßig unterzeichnen (Firmenstempel). Die Bestätigung gilt ausschließlich für das abgelaufene Geschäftsjahr und die Schätzung des laufenden Geschäftsjahres.
- Vertreten Sie sich vor der Finanzbehörde selbst, können Sie das Finanzdatenblatt selbst unterzeichnen. Schicken Sie zusätzlich ein formloses Schreiben an departure, in dem Sie die Selbstvertretung bestätigen.
- Sind Sie ein Unternehmen in Gründung, hat der Unternehmensgründer selbst das Finanzdatenblatt zu unterzeichnen.

Faxen Sie dieses ausgefüllte und unterzeichnete Dokument an departure.

Achtung: Ihr Förderantrag gilt nur dann als vollständig eingereicht, wenn Sie diese Seite, nachdem Sie Ihren Förderantrag elektronisch endgültig eingereicht haben, per Fax spätestens am letzten Tag der Einreichfrist an departure übermitteln.

3.2.5 Eigentumsverhältnisse

Haben Sie beim Quick Check angegeben, dass an Ihrem Unternehmen andere Personen/Unternehmen beteiligt sind, erscheint diese Seite.

Geben Sie hier bitte alle an Ihrem Unternehmen beteiligten natürlichen und juristischen Personen (Ihren Anteil sowie alle anderen Anteile) mit dem Prozentsatz und der Art der Beteiligung an (z. B. Komplementär, Kommanditist, Kapitalbeteiligung, sonstige).

Fügen Sie zuerst Anteil und Art der Beteiligung ein und unterscheiden Sie anschließend zwischen natürlicher und juristischer Person.

Pro Eigentumsverhältnis ist ein Formular anzulegen. Das Formular *Eigentumsverhältnis anlegen befindet sich in der Menüübersicht und ist anklickbar. Auf der Menüübersicht sehen Sie auch wie viele und welche Eigentumsverhältnisse Sie bereits angelegt haben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, ein Eigentumsverhältnis, welches Sie falsch befüllt haben, zu ändern oder zu löschen.

3.2.6 Unternehmensverflechtungen

Haben Sie beim Quick Check angegeben, dass Ihr Unternehmen an anderen Unternehmen beteiligt ist, erscheint diese Seite.

Geben Sie hier bitte die Beteiligungen Ihres Unternehmens an fremden Unternehmen mit dem Prozentsatz und der Art der Beteiligung an.

Pro Unternehmensverflechtung ist ein Formular anzulegen. Das Formular *Unternehmensverflechtung anlegen befindet sich in der Menüübersicht und ist anklickbar. Auf der Menüübersicht sehen Sie auch wie viele und welche Unternehmensverflechtungen Sie bereits angelegt haben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, eine Unternehmensverflechtung, welche Sie falsch befüllt haben, zu ändern oder zu löschen.

3.2.7 Andere Förderungen

Haben Sie beim Quick Check angegeben, dass Ihr Unternehmen in den 3 letzten Jahren Wirtschafts- und/oder Kulturförderungen erhalten hat, erscheint diese Seite.

Geben Sie hier ALLE Förderungen an, die Ihr Unternehmen in den vergangenen drei Jahren erhalten hat. Sollte die Förderung aus De-minimis Förderprogrammen stammen, geben Sie dies bitte gesondert an.

Pro andere Förderung ist ein Formular anzulegen. Das Formular *andere Förderung anlegen befindet sich in der Menüübersicht und ist anklickbar. Auf der Menüübersicht sehen Sie auch wie viele und welche andere Förderungen Sie bereits angelegt haben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, eine andere Förderung, welche Sie falsch befüllt haben, zu ändern oder zu löschen.

3.3 Projektdaten

3.3.1 Projekttitle und Zusammenfassung

Bitte geben Sie hier die grundlegenden Daten zu Ihrem Projekt an.

Die Zusammenfassung Ihres Projektes soll maximal 2000 Zeichen umfassen und einen schnellen Überblick über Ihr Projekt geben. Dabei haben Verständlichkeit und Übersichtlichkeit oberste Priorität. Alle weiteren Felder erweitern die Aussage der Zusammenfassung. **Schreiben Sie deshalb die Zusammenfassung zum Schluss.**

Eine mögliche Gliederung könnte sein:

- Hintergrund/Motivation
- Produkt/Dienstleistung/Geschäftsidee
- Markt/Kundennutzen
- Ziel/strategische Ausrichtung

Folgende Fragen sollten Sie dabei bedenken:

- Was ist Ihre Geschäftsidee?
- Inwiefern ist die Geschäftsidee einzigartig?
- Wer ist der Zielkunde und was ist der Kundennutzen?
- Welches Bedürfnis/welcher Bedarf wird ursächlich bedient?
- Welche Märkte und Branchen sind relevant bzw. was ist der Markt (inklusive Marktgröße und Marktwachstum)?
- Wie ist damit Geld zu verdienen?
- Wie sehen die langfristigen Ziele aus?

3.3.2 Projektteam

Stellen Sie hier unter Berücksichtigung folgender Fragestellungen die in Ihr Projekt involvierten Personen inklusive Ihrer Person kurz vor. Geben Sie hier auch eventuell künftigen Personenbedarf - auch ohne konkrete Namensnennung - an, wenn dieser der Projektkalkulation schon zugrunde liegt.

- Wer sind die Mitglieder des Projektteams und was zeichnet sie aus (Ausbildung, Erfahrung, Erfolg)?
- Welche Erfahrungen und Fähigkeiten, die für die Umsetzung Ihres Projektes von Nutzen sind, besitzt das Team?
- Welche Erfahrungen und Fähigkeiten bzw. Positionen fehlen noch?

Bitte beachten Sie insbesondere den Nachweis der Medienkompetenz (adäquate Ausbildung, einschlägige Berufserfahrung, Referenzprojekte) und die multidisziplinäre Zusammensetzung des Projektteams.

Pro Projektmitglied ist ein Formular anzulegen. Das Formular *Projektmitglied anlegen befindet sich in der Menüübersicht und ist anklickbar. Auf der Menüübersicht sehen Sie auch wie viele und welche Projektmitglieder Sie bereits angelegt haben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, Projektmitglieder, welche Sie falsch befüllt haben, zu ändern oder zu löschen.

3.3.2.1 Frauenaspekt

Beschreiben Sie hier, ob an Ihrem Projekt Frauen maßgeblich sowohl konzeptiv als auch an der Umsetzung beteiligt sind, bzw. ob Ihr Projekt von der Ausrichtung her die Rolle von Frauen in den Creative Industries besonders berücksichtigt.

3.3.3 Darstellung Endprodukt/Dienstleistung/Verfahren

3.3.3.1 Darstellung

Stellen Sie hier Ihr/Ihre Endprodukt/Verfahren/Dienstleistung unter Beachtung folgender Fragestellungen und unter besonderer Berücksichtigung des Neuheits- und Alleinstellungsaspekts dar:

- Was ist das Produkt, die Dienstleistung bzw. das Verfahren?
- Wo liegt die Einzigartigkeit Ihrer Geschäftsidee?
- Wie sieht der Lebenszyklus des Produktes, der Dienstleistung bzw. des Verfahrens aus?

- In welchem Entwicklungsstadium befindet sich Ihr Produkt, Ihre Dienstleistung bzw. Ihr Verfahren?
- Welches Kundenbedürfnis wird erfüllt?
- Wie lässt es sich vom bestehenden Angebot differenzieren?
- Ist diese Abgrenzung aus Kundensicht relevant?

Beachten Sie insbesondere, dass die Möglichkeiten von Lifestyle Advertising in überzeugende Geschäftsmodelle übergeleitet werden. Dabei ist die ökonomische Nachhaltigkeit und Profitabilität für die einreichenden Unternehmen zu beachten.

3.3.3.2 Details zu Lifestyle Advertising

Beschreiben Sie anhand der folgenden Fragestellungen in welcher Form bzw. wie Ihr Geschäftsmodell/Ihre eingereichte Projektidee die Besonderheiten des Lifestyle Advertising aufgreift und integriert. Erläutern Sie bitte auch die zugehörige technische Umsetzung.

- Was planen Sie konkret, um die von Ihnen definierte Community anzusprechen, aufzubauen, in weiterer Folge zukünftig zu binden und auszuweiten, um eine notwendige „kritische Masse“ zu erreichen?
- Wie wird Medienkompetenz und -technik im gesamten Entwicklungsprozess und/oder in die Unternehmensstrategie einbezogen?
- Sind Kooperationen zwischen verschiedenen Playern (Werbe- und PR-Agenturen, Content Provider, Medien Distributoren, Applikations- und Formatentwickler) geplant? Wenn ja, beschreiben Sie, wie diese ausgestaltet sind.

Im Falle von innovativen Unternehmensprozessen und –abläufen:

- In welcher konkreten Ausprägung/Umsetzung wird das Bedürfnis der User nach Partizipation und Mit- bzw. Neugestaltung des Angebotes im unternehmerischen Wertschöpfungsprozess berücksichtigt?
- Welche neuen Ansätze zur Zielgruppenidentifizierung und –ansprache – auch für Mikromärkte - werden von Ihnen entwickelt?

Im Falle von innovativen Verwertungs- und Vertriebskonzepten:

- Welche neuartigen Verwertungs- und Vertriebskonzepte mit dem Fokus auf user-zentrierte Ansätze wurden von Ihnen entwickelt und werden im eingereichten Projekt eingesetzt?
- Welche bereits vorhandenen Angebote werden zu einem neuartigen Angebot miteinander verbunden und welcher Mehrwert entsteht durch diese Kombination für den Konsumenten (Mash-Ups)?

Im Falle von innovativer Markenkommunikation und neuen Vermarktungsstrategien:

- Wie werden Marken und deren Angebote kommuniziert und wie werden diese als Teil individueller Lifestyles integriert und positioniert?

Im Falle von innovativen Content- und Werbeformatentwicklungen:

- Welche Strategien und Techniken für Content-Bildung und Werbung abseits klassischer Modelle werden entwickelt?
- Wie und in welcher Form wird der zunehmenden Verbreitung von entbündelten Content- und Medienformaten Rechnung getragen?

Im Falle von neuen Ansätzen im Bereich des Marketingcontrollings:

- Welche neuen Methoden zur Werbeerfolgskontrolle und –messung werden entwickelt?
- Wie werden diese eingesetzt und welcher Mehrwert entsteht dadurch?

3.3.3.3 Stärken/Schwächen und Chancen/Risiken

Stärken und Schwächen:

Beschreiben Sie hier mit maximal 1000 Zeichen unter Berücksichtigung folgender Fragestellungen die Stärken und Schwächen Ihres/Ihrer Produktes/Dienstleistung/Verfahrens.

- Wo liegen die Stärken wo die Schwächen des Produktes, der Dienstleistung bzw. des Verfahrens aus Kundensicht und in Relation zur Konkurrenz?
- Wie planen Sie mit eventuellen Schwächen umzugehen?

Chancen und Risiken:

Beschreiben Sie hier mit maximal 1000 Zeichen unter Berücksichtigung folgender Fragestellungen die externen Rahmenbedingungen Ihres/Ihrer Produktes/Dienstleistung/Verfahrens.

- Mit welchen Gefahren muss gerechnet und wie soll mit diesen umgegangen werden?
- Welche Chancen wird es für das Produkt, die Dienstleistung bzw. das Verfahren geben und wie können diese genutzt werden?

3.3.3.4 Schutzstrategie und rechtliche Rahmenbedingungen

Schildern Sie hier mit maximal 2000 Zeichen die urheberrechtliche Schutzstrategie bzw. die rechtlichen Rahmenbedingungen für Ihr Produkt/Dienstleistung/Verfahren und die Strategie zur Abgeltung und Verwertung von Rechten Dritter (z. B.: Contentlieferanten etc.). Nutzen Sie den Upload-Bereich für Musterverträge.

3.3.4 Ökonomische Verwertung

3.3.4.1 Aktuelle Marktsituation, Wettbewerb und Ziele

Bitte stellen Sie hier den Markt, Wettbewerb und die Ziele Ihres/Ihrer Produktes/Dienstleistung oder Verfahrens anhand einer Markt-, Konkurrenz- und Zielgruppenanalyse inkl. Quellenangaben, falls vorhanden, unter Berücksichtigung folgender Fragen dar.

Bitte beachten Sie insbesondere, dass der Usernutzen schon im Vorfeld der eigentlichen Gestaltung erhoben werden und einen nachweislichen Einfluss auf den Gestaltungsprozess haben soll (z.B.: Usersegmentierung, Konsumentenbefragung, Konkurrenzanalyse).

Marktanalyse

- Wovon ist der Markt grundsätzlich gekennzeichnet?
- Wie groß ist der Markt (mengen- und absatzmäßig)?
- Bestehen Markteintrittsbarrieren bzw. -besonderheiten?
- Welche Trends herrschen in der Branche vor?
- Welches Marktwachstum kann prognostiziert werden?

Konkurrenzanalyse

- Wer sind die Mitbewerber am Markt?
- Wie hoch sind die Marktanteile der einzelnen Mitbewerber?
- Welche vergleichbaren Produkte bieten sie an?
- Wie unterscheidet sich Ihr Angebot von dem der Konkurrenz?
- Welche Substitute gibt es am Markt?

Zielgruppen

- Wer sind Ihre Zielgruppen?

- Wie charakterisieren Sie Ihren typischen Kunden?
- Wie erreichen Sie Ihre Zielgruppe/n, wie erfolgt deren Ansprache, Bindung und Ausweitung?

Marktziele

- Welche strategische Positionierung am Markt wird angestrebt (Marktführer, Nischenanbieter)?
- Welchen Marktanteil wollen Sie erreichen?

3.3.4.2 Marketing/Kommunikationsstrategie

Beschreiben Sie hier Ihre Marketing/Kommunikationsstrategie.

Was sind die Maßnahmen zur Einführung, Bekanntmachung und Akzeptanz Ihres/Ihrer Produktes/Dienstleistung/Verfahrens, die zur Steuerung von Meinungen, Einstellungen, Erwartungen und Verhaltensweisen der Zielgruppe eingesetzt werden? (Bsp: Werbung, Verkaufsförderung, Public Relations, Messebesuche, Events, ...)

3.3.4.3 Vertriebskonzept

Bitte stellen Sie hier Ihr Vertriebskonzept unter Berücksichtigung folgender Fragen dar:

- Auf welche Art und Weise gelangt Ihr Produkt zum Käufer?
- Welche Vertriebskanäle nutzen Sie und welche Zielgruppen erreichen Sie durch welche Kanäle (Direktverkauf, Großhandel, Einzelhandel etc.)?
- Wie gelangen Sie zu den angestrebten Vertriebskanälen?

3.3.4.4 Preispolitik

Stellen Sie hier Ihre Preispolitik unter Berücksichtigung folgender Fragen dar:

- Welche Preisstrategie wählen Sie für Ihr/Ihre Produkt/Dienstleistung/Verfahren? (Hoch- Niederpreisstrategie, Lizenzannahmen, Einmal Erlöse, ...)
- Um welchen Preis werden Sie das Produkt an Ihre Vertriebskanäle absetzen? (Berücksichtigen Sie Händler rabatte, Boni, Skonti, ...)
- Wie sieht der Endverkaufspreis Ihrer Produkte/Dienstleistung/Verfahren aus?
- Wie begründen Sie Ihre Preisannahmen?

3.3.4.5 Umsatzplanung

Bitte geben Sie hier Ihre Umsatzplanung an.

Die Fehlermeldung "NaN" bedeutet, dass Sie keine Zahl eingegeben haben - bei Feldern die leer bleiben sollen, geben Sie bitte eine Null (nicht leer lassen) ein. Die nicht umrahmten Felder sind nicht auszufüllen und errechnen das Ergebnis automatisch.

Die Spaltenüberschrift 1. Jahr bezieht sich auf das erste Jahr Ihres Projektes vom Projektstart aus gerechnet.

Betrachten Sie Ihre Umsätze nun auf Produktebene und erläutern Sie, was Sie unter Produkt A, B, C oder D verstehen.

Der Begriff „Produkt“ bezieht sich in diesem Fall nicht nur auf Einzelteile oder Einzelprodukte (z. B. Prototypen), sondern auch auf Gesamtangebote z. B. Produktlinien, Kollektionen, Produktprogramme, Lizenzannahmen etc. Bitte erläutern Sie daher was Sie unter dem Begriff Produkt in Ihrem Projekt verstehen.

Zerlegen Sie Ihre geplanten Umsätze in die zu erzielenden Preise und erwarteten Absatzmengen. Hier ist der Preis anzusetzen, der Ihrem Unternehmen als Erlös abzüglich eventueller Händler Rabatte, Boni, Skonti etc. zufließt.

Begründen Sie Ihre Annahmen bzw. größere Abweichungen von marktüblichen Preisen.

- Wie viele Einheiten wollen Sie zu welchem Preis verkaufen?
- Wie werden die angeführten Absatzziele erreicht?
- Begründen Sie Preis- oder Mengensteigerungen.

Die Umsatzplanung steht im engen Zusammenhang mit der Kostenplanung Ihres Projektes. Bitte beachten Sie, dass der Gesamtumsatz die Kosten decken bzw. übersteigen sollte. Wird dies nicht in den 3 ersten Jahren erreicht, haben Sie die Möglichkeit eine auf 5 Jahre erweiterte Umsatzplanung im Upload Bereich hinzuzufügen.

3.3.5 Synergie- und Imageeffekte

Stellen Sie hier bitte etwaige Synergieeffekte Ihres Projektes dar. Im Detail geht es um folgende Informationen:

- Welche positiven Auswirkungen hat das beantragte Projekt auf andere Aktivitäten Ihres Unternehmens?
- Welche positiven Auswirkungen hat das beantragte Projekt auf den Wirtschaftsstandort Wien (Schaffung zusätzlicher Arbeitsplätze etc.)?
- Welche Imageauswirkungen hat das Projekt auf den Wirtschafts- und Kreativstandort Wien?
- Findet ein Wissenstransfer zwischen künstlerisch-kreativem Schaffen und Wirtschaft statt?
- Ist eine Vernetzung entlang der Wertschöpfungskette insbesondere in Form von Kooperationen vorhanden?

Bitte beachten Sie insbesondere, dass das Projekt sich am Modell der Wertschöpfungskette entlang des kreativen Produktionsprozesses orientiert und von Kooperationen mit anderen Partnern profitiert.

3.3.6 Projektkostenplanung und Finanzierung

3.3.6.1 Förderbare Kosten

Grundsätze

- Es werden ausschließlich **tatsächlich angefallene, von dem/der AntragstellerIn zu tragende und nachzuweisende Kosten exkl. Ust** als Bemessungsgrundlage anerkannt.
- Kosten werden nur bis zu einem als ortsüblich anerkannten Ausmaß in die Bemessungsgrundlage aufgenommen.
- Interne Kosten sind mit geeigneten und den gesetzlichen Vorschriften entsprechenden **Unterlagen aus dem Rechnungswesen** des Antragstellers/der Antragstellerin nachzuweisen, externe Kosten durch den gesetzlichen Vorschriften entsprechende **Rechnungen**.
- Das tatsächliche Anfallen der Kosten (**Bezahlung**) für das geförderte Vorhaben ist – außer bei Akontozahlungen - Voraussetzung für die Auszahlung von Förderungsmitteln. Für den Nachweis des tatsächlichen Anfallens der Kosten sind Rechnungen und Zahlungsbelege in geordneter Form vorzuhalten.
- Kosten, die grundsätzlich nicht förderbar sind und daher nicht als Bemessungsgrundlage akzeptiert werden:

- Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen.
- Kosten im Zusammenhang mit dem Vorhaben, die vor der Einreichung entstanden sind.
- Kosten, die aufgrund relevanter EU-rechtlicher Bestimmungen nicht als förderfähig gelten.
- Kosten im Rahmen eines im Auftrag von Dritten durchgeführten Projektes
- Kosten im Rahmen einer Serienproduktion.
- Sachkosten des laufenden Geschäftsbetriebes wie z. B. Telefonkosten, Raummieten inklusive Nebenkosten (wie Energie, Reinigung, Heizung etc), Versicherungen und ähnliches.

Erläuterungen zu anrechenbaren Kostenarten

Interne Personalkosten

Personalkosten von Projektbeteiligten werden in Höhe des gesamten, dem Unternehmen entstehenden Personalaufwandes inklusive **Gehaltsnebenkosten** gefördert. **Nicht gefördert werden Sachleistungen, Prämien und andere Sozialleistungen, Überstundenzuschläge sowie anteilige Gemeinkosten.**

Als Berechnungsgrundlage für die Projektkostenplanung ziehen Sie bei **Angestellten** und freien Dienstnehmern die derzeitigen **Bruttomonatsgehälter** heran.

Berechnungsgrundlage bei Firmeninhabern und mitarbeitenden **Gesellschaftern:**

Bei kleinen Unternehmen bis 49 Mitarbeitern können auch die Bezüge von aktiv am beantragten Vorhaben mitarbeitenden Firmeninhabern und **Gesellschaftern** - allerdings maximal im Ausmaß der höchsten Stufe des bei dem/der AntragstellerIn vorherrschenden (kollektivvertraglichen) Gehaltsschemas - in Ansatz gebracht werden. D.h. bei Unternehmen, bei denen das Gehaltsschema auf einem Kollektivvertrag beruht, ist das höchste kollektivvertraglich mögliche Gehalt anrechenbar. Bei Unternehmen, deren Gehaltsschema nicht kollektivvertraglich geregelt ist, ist das höchste an einen Mitarbeiter in leitender Funktion des Unternehmens bezahlte Gehalt anrechenbar.

Kann weder ein gültiger Kollektivvertrag noch ein Mitarbeiter als Basis herangezogen werden, kann ein den Aufgaben entsprechendes Bruttogehalt pro Monat angesetzt werden. Hier erfolgt eine Plausibilitätsprüfung durch departure.

Externe Personalkosten

Personen, die auf Basis eines Werkvertrages in Ihrem Projekt tätig sind (**Freelancer**) sind mit dem im Werkvertrag vereinbarten **Stundensatz**/Monatspauschale anrechenbar. Auch diese Sätze werden einer Plausibilitätsprüfung unterzogen.

Sachkosten

- **Materialaufwendungen** werden im Ausmaß des Einsatzes beim beantragten Projekt gefördert.
- **Abschreibungen:** Werden für das Projekt Investitionen getätigt, sind die Abschreibungen für die Dauer der Nutzung der Investition im Projekt anrechenbar. Abschreibungen sind nur in dem Ausmaß förderbar, zu dem die Investition für das konkrete Projekt genutzt werden.
- **Beratungsaufwendungen** im Rahmen des beantragten Projektes sind grundsätzlich anrechenbar, wobei laufende Beratungsaufwendungen (Steuerberatung, Rechtsberatung), die nicht unmittelbar mit dem beantragten Projekt zusammen hängen, nicht angerechnet werden. Typischer Weise sind Beratungsaufwendungen in den Bereichen Marktforschung, Personalberatung, Öffentlichkeitsarbeit, technische Beratung etc. anrechenbar.
- **Marketingaufwendungen** im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt sind grundsätzlich förderbar. Dazu zählen z. B. die Konzeption und Produktion von Werbematerialien, Messeteilnahmen und Informationsveranstaltungen, sofern sie in unmittelbarem Zusammenhang mit dem beantragten Projekt stehen.

- **Reisekosten** im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt werden analog zur Reisegebührenvorschrift der Stadt Wien anerkannt. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Rechtsgrundlagen zur aktuellen Förderrichtlinie unter www.departure.at.

3.3.6.2 Meilensteinplanung

Laden Sie hier bitte zuerst das Excel Sheet MEILENSTEINPLANUNG auf Ihren Computer und speichern Sie es lokal ab. Genaue Informationen für die Befüllung des Excel Sheets entnehmen Sie bitte aus diesem selbst unter der Registerkarte Ausfüllhilfe.

Bitte beachten Sie bereits bei der Planung Ihrer Projektkosten, dass die vollständige Auszahlung einer zugesagten Förderung vom Nachweis der im Förderantrag angeführten Projektkosten abhängig ist.

Nachdem Sie das Excel Sheet Meilensteinplanung ausgefüllt haben, kopieren Sie bitte die Registerkarte Gesamtübersicht in das dafür vorgesehene Feld unter dem Menüpunkt Meilensteinplanung der Online Einreichung und speichern Sie dieses.

Anschließend laden Sie bitte das von Ihnen ausgefüllte Excel Sheet Meilensteinplanung unter dem Menüpunkt Upload Bereich in den Online Förderantrag.

3.3.6.3 Erläuterung Meilensteine

Die Erläuterung pro Meilenstein bezieht sich auf die von Ihnen ausgefüllte und in den Antrag kopierte Meilensteinplanung. Erst dann können Sie dieses Formular vollständig ausfüllen und die Felder Kurztitel, Beginn und Ende stehen vorausgefüllt mit Betätigung des Speicherbuttons zur Verfügung.

Wählen Sie hier bitte einen Meilenstein aus und klicken Sie auf speichern. Damit werden Kurztitel, Beginn und Ende des Meilensteins vorausgefüllt zur Verfügung gestellt. Erläutern Sie die wesentlichen Arbeitspakete und Schritte des Meilensteins und klicken Sie auf speichern.

Pro Meilenstein ist ein Formular anzulegen. Das Formular *Meilenstein anlegen befindet sich in der Menüübersicht und ist anklickbar. Auf der Menüübersicht sehen Sie auch wie viele und welche Meilensteine Sie bereits angelegt haben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, Meilensteine, welche Sie falsch befüllt haben, zu bearbeiten oder zu löschen.

3.3.6.4 Projektfinanzierung

Bitte übertragen Sie hier aus der Meilensteinplanung die Gesamtsummen. Weiters geben Sie hier bitte Ihre Finanzierung Ihres Projektes an.

Die Fehlermeldung "NaN" bedeutet, dass Sie keine Zahl eingegeben haben - bei Feldern die leer bleiben sollen, geben Sie bitte eine Null (nicht leer lassen) ein. Die nicht umrahmten Felder sind nicht auszufüllen.

Die Spaltenüberschrift 1. Jahr bezieht sich auf das erste Jahr Ihres Projektes vom Projektstart aus gerechnet.

Die hier dargestellte Projektfinanzierung sollte die Projektkosten mindestens zu 50% decken. Die im Rahmen dieses Antrages erwartete Förderung ist nicht anzusetzen.

Bitte erklären Sie im Erläuterungsfeld unter Beachtung folgender Fragen, wie Sie die Finanzierung realisieren wollen.

- Woher stammen die **Barmittel** und sonstige Eigenmittel?
- Welche Daten ziehen Sie für die **Cash-Flow** Berechnung heran? Wie erfolgt die Eigenmittelzufuhr von Außen?

- Bei welchen Finanzinstituten wollen Sie **Kredite/Darlehen** aufnehmen - gibt es hier schon konkrete Gespräche oder Kreditzusagen?
- Von welchen Institutionen erwarten Sie andere öffentliche Zuschüsse bzw. geförderte **Kredite/Darlehen** für das gegenständliche Projekt?
- Woher stammen die sonstigen Fremdmittel?

3.4 Upload Bereich

3.4.1 Upload Meilensteinplanung

Laden Sie hier das Excel Sheet Meilensteinplanung in den Antrag.

Versehen Sie die Datei mit den notwendigen Dateierendungen (.xls oder .zip) und verwenden Sie im Dateinamen keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen.

3.4.2 Upload zusätzliche Informationen

Hier haben Sie die Möglichkeit uns und der Jury zusätzliche Informationen zu Ihrem Projekt zu übermitteln, indem Sie Visualisierungen, Bilder, technische Beschreibungen, Präsentationen, Businesspläne, Kreditzusagen, letters of intent, Musterverträge, zusätzliche Erläuterungen zu bestimmten Punkten etc. uploaden.

Pro Upload ist ein Formular anzulegen. Dieses Formular ***Upload zusätzliche Informationen** befindet sich in der Menüübersicht und ist anklickbar. Auf der Menüübersicht sehen Sie auch wie viele und welche Uploads Sie bereits angelegt haben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, Uploads, welche Sie falsch angelegt haben, zu bearbeiten oder zu löschen.

3.5 Erklärung des Antragstellers

Nachdem Sie die Erklärung gelesen und akzeptiert haben, drucken Sie diese Seite bitte aus und unterfertigen Sie diese firmenmäßig. Anschließend ist sie per Fax oder auf dem Postweg an departure zu übermitteln.

Achtung: Ihr Förderantrag gilt nur dann als vollständig eingereicht, wenn Sie diese Seite per Fax spätestens am letzten Tag der Einreichfrist an departure übermitteln.

Um Ihren Antrag abzuschicken zu können, erscheint in der Menüübersicht der „Button abschicken“, vorausgesetzt alle Formulare sind vollständig ausgefüllt. Dies bedeutet, dass alle Punkte mit dem Statussymbol vollständig gekennzeichnet sind.

3.6 GEMEINSAME EINREICHUNG

Haben Sie beim Quick Check angegeben, dass Sie gemeinsam einreichen, wird Ihr Antrag als Partnereinreichung individualisiert.

3.6.1 Grundsätzliches

Unternehmen, die zum Zwecke der Durchführung eines Projektes für eine bestimmte Zeit kooperieren, ohne eine einheitliche Organisation von persönlichen, materiellen und immateriellen Mitteln einzugehen, können gemeinschaftlich einreichen. In diesem Fall gilt das **De-minimis** Limit von 200.000,- Euro innerhalb von 3 Jahren für jedes teilnehmende Unternehmen. An der gemeinsamen Einreichung können auch andere Rechtsträger teilnehmen, sofern ein Unternehmen den „**Lead Partner**“ darstellt.

Weitere Voraussetzungen für eine gemeinsame Einreichung sind, dass

- das Gesamtprojekt in Teilbereiche gegliedert ist,
- jeder Teilbereich von einem eigenen Unternehmen betreut wird,
- jedoch die Umsetzung des Gesamtprojektes durch Kooperation dieser Unternehmen erfolgt.

Alle antragstellenden Unternehmen müssen ein Unternehmen aus ihrem Kreis als Ansprechpartner **Lead-Partner** gegenüber departure beauftragen. Weiters müssen die Stammdaten aller antragstellenden Unternehmen, die Verteilung von Arbeitspaketen, Projektkosten, Projektrisiko, Projektergebnissen und Projektrechten sowie die Verteilung der beantragten Fördermittel schriftlich bestätigt und durch den **Lead-Partner** departure bekannt gemacht werden. Dazu erhalten Sie eine automatisch erstellte Zustimmungserklärung, die von allen beteiligten Partnern firmenmäßig unterzeichnet werden muss und auf dem Postweg oder per Fax an departure zu übermitteln ist. Näheres hierzu unter Punkt 3.6.2.9 „Zustimmung zum **Lead-Partner**“.

Somit sind durch den **Lead-Partner** bei einer gemeinsamen Einreichung folgende Unterlagen auf dem Postweg oder per Fax an departure zu übermitteln:

- die von allen Partnern unterzeichnete Zustimmungserklärung,
- die Finanzdatenblätter aller beteiligten Unternehmen,
- die letzte Seite des Förderantrages, vom **Lead-Partner** firmenmäßig unterfertigt.

Allfällige Förderungen werden an den **Lead-Partner** ausbezahlt, der für die weitere Verteilung an die teilnehmenden Unternehmen verantwortlich ist.

3.6.2 Unternehmensdaten Partner

3.6.2.1 Partner anlegen

Geben Sie hier bitte alle antragstellenden Partner (exkl. **Lead-Partner**) an. Sie können maximal 4 Partner anlegen.

Pro Partner ist ein Formular anzulegen. Das Formular ***Partner anlegen** befindet sich in der Menüübersicht und ist anklickbar. Auf der Menüübersicht sehen Sie auch wie viele und welche Partner Sie bereits angelegt haben.

Weiters haben Sie die Möglichkeit, Partner, welche falsch angelegt wurden zu ändern oder zu löschen. Für jeden Partner ist anschließend das Unternehmensprofil und ein Quick Check auszufüllen.

3.6.2.2 Unternehmensprofil und Erfolge

Hier ist pro Partner dessen Unternehmensprofil und dessen Erfolge zu erläutern. Genaue Informationen dazu siehe Punkt 3.2.3

3.6.2.3 Quick Check Partner

Damit die Förderformulare individuell an die Partner angepasst werden, beantworten Sie zu Beginn kurz die Fragen. Je nach Ausfüllen des Quick Checks erscheinen die folgenden Seiten pro Partner.

3.6.2.4 Finanzdatenblätter

Genaue Informationen finden Sie unter Punkt: 3.2.4

3.6.2.5 Eigentumsverhältnisse

Genaue Informationen finden Sie unter Punkt: 3.2.5

3.6.2.6 Unternehmensverflechtungen

Genauere Informationen finden Sie unter Punkt: 3.2.6

3.6.2.7 Andere Förderungen

Genauere Informationen finden Sie unter Punkt: 3.2.7

3.6.2.8 Kooperation

Bitte beschreiben Sie hier die Zusammenarbeit mit Ihren Partnern unter Berücksichtigung folgender Fragestellungen:

- Auf Basis welcher Kriterien/Methoden haben Sie Ihre/n Partner ausgewählt? Sollten Sie in der Vergangenheit bereits mit diesem/n Partner/n zusammengearbeitet haben, geben Sie uns einen kurzen Überblick über das Projekt.
- Welchen Wertschöpfungsbeitrag liefern die einzelnen Partner; inwiefern beeinflusst dieser den Erfolg des Gesamtprojekts?
- Welche Regeln für die Koordination und Steuerung der Kooperation wurden zwischen den Partnern vereinbart bzw. welche diesbezüglichen Maßnahmen haben Sie angedacht?
- Wie ist die Verteilung der Projektergebnisse und Projektrechte (z. B. Urheberrechte) geregelt?
- Welchen Nutzen (längerfristig nachhaltige Synergien) ziehen die Partner auch über die Projektlaufzeit aus dieser Kooperation?

3.6.2.9 Zustimmung zum Lead-Partner

Bitte lesen Sie den Abschnitt, drucken Sie das Dokument Zustimmung zum **Lead Partner** aus und übermitteln Sie dieses von allen beteiligten Partnern firmenmäßig unterzeichnete Dokument an departure.

Achtung: Ihr Förderantrag gilt nur dann als vollständig eingereicht, wenn Sie diese Seite per Fax spätestens am letzten Tag der Einreichfrist an departure vollständig übermitteln.

3.6.3 Projektdaten

Die Formulare Projektteam und Projektfinanzierung sind pro Partner auszufüllen.

3.6.3.1 Projektteam Partner

Hier erfassen Sie bitte alle Projektmitglieder welche dem Partner zugeordnet sind. Nähere Informationen finden Sie weiters unter Punkt 3.3.2

3.6.3.2 Kostenplanung bei gemeinsamer Einreichung:

Für die Kostenplanung bei gemeinsamer Einreichung steht Ihnen eine eigene Meilensteinplanung in Excel zur Verfügung, welche Ihnen die Zuordnung der **Meilensteine** zum jeweiligen Partner ermöglicht.

Bitte beachten Sie bereits bei der Planung Ihrer Projektkosten, dass die vollständige Auszahlung einer zugesagten Förderung vom Nachweis der im Förderantrag angeführten Projektkosten abhängig ist.

3.6.3.3 Projektfinanzierung Partner:

Bitte geben Sie hier aus der Excel Meilensteinplanung (Registerkarte Partneranteile) den Gesamtkostenanteil des Partners an.

Geben Sie hier anschließend die anteilige Projektfinanzierung des Partners an.

Nähere Informationen finden Sie weiters unter Punkt 3.3.6

Anhang: Glossar

Abschreibung	Die Erfassung des Aufwands, der durch die Entwertung von Gegenständen, besonders des Anlagevermögens, mitunter auch des Umlaufvermögens eines Betriebs, eintritt.
AG	Aktiengesellschaft, Kapitalgesellschaft
Angestellte	Angestellte sind durch gesetzliche Vorschriften und andere Tarifsätze von den Arbeitern abzugrenzen, typisch ist: monatlich festes Gehalt, überwiegend geistige Tätigkeit.
ARGE	Arbeitsgemeinschaft. Zusammenschlüsse von Unternehmen mit dem Ziel, eine Aufgabe gemeinsam zu lösen, oder einen Werkvertrag gemeinsam zu erfüllen. Sie sind meist Gesellschaften bürgerlichen Rechts (= GesnBR - Personenunternehmung; ist ein vertraglicher Zusammenschluss von natürlichen und juristischen Personen, um einen gemeinsamen Zweck in einer bestimmten Weise zu fördern; kann auch nur auf Zeit zur Durchführung bestimmter Arbeiten gebildet werden. Die Gesellschafter haften mit dem gesamten Privatvermögen.).
Art der Förderung	<p>Die Art der Förderung ist grundsätzlich in den für die Förderung relevanten Richtlinien, im Fördervertrag oder der Förderzusage zu finden. Informationen über die Art der Förderung erhalten Sie auch bei Ihrer Förderinstitution.</p> <p>Sie können Förderungen beispielsweise auf folgende Arten erhalten: Barzuschuss, Zinsenzuschuss, Förderungskredit (=zinsgünstiger Kredit), Haftungsübernahmen (Bürgschaft oder Garantie).</p>
Barmittel	stellen das frei verfügbare Kapital in Form von Konten oder Bargeld dar.
BIC	Beim Auslandszahlungsverkehr ist es notwendig, dass neben der Kontonummer des Zahlungsempfängers auch das Land, der Ort, die Bezeichnung der Empfängerbank und die international gültigen Codes seiner Bank, die SWIFT/BIC-Codes angegeben werden. Nur so ist es möglich, den Empfänger der Zahlung und die Bank des Empfängers eindeutig zu identifizieren.
Bilanzierer	Jemand (Unternehmen/Betrieb), der eine Bilanz (= Gegenüberstellung von Vermögen und Kapital) erstellt.
Bisherige Erfolge	Stellen Sie hier Ihre bisherigen unternehmerischen und kreativen Erfolge Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Person im Kreativbereich dar. (z. B.: Projekte für namhafte Referenzkunden, Preise bei Wettbewerben, Auszeichnungen etc.)

Bruttojahresgehalt	Das jährliche Entgelt eines Angestellten inkl. aller Abzüge (Dienstnehmerbeitrag zur Sozialversicherung, Lohnsteuer) und 13., 14. Gehalt.
Bruttomonatsgehalt	Das monatliche Entgelt eines Angestellten inkl. aller Abzüge.
Cash Flow	Jahresüberschuss + Abschreibungen. Der Cash Flow ist eine Gegenüberstellung der (künftigen) zahlungswirksamen Ein- und Ausgaben. Nicht zahlungswirksam sind z. B. Abschreibungen oder Zuführung zu Rückstellungen und Rücklagen. Der Cash Flow lässt auf das (zukünftige) Innenfinanzierungsvolumen des Unternehmens schließen.
Darlehen	sind langfristige festverzinsliche Kredite, die an bestimmten Terminen auszuzahlen oder zurückzuzahlen sind und können auch von Nicht-Banken (Private, Lieferanten) gegeben werden.
De-minimis Verordnung	Ab 01.01.2007 beträgt das De-minimis Limit € 200.000 innerhalb von drei Jahren. Gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1998/2006 über die Anwendung der Artikel 87 und 88 EG-Vertrag auf „De-minimis“ Beihilfen wird die Förderungsgewährung zugunsten eines Unternehmens bis zum Betrag von € 200.000 innerhalb von drei Jahren nicht als staatliche Beihilfe angesehen und unterliegt damit auch nicht der Anmeldepflicht gemäß EG-Vertrag. Der Dreijahreszeitraum ist fließend, d. h. bei jeder Neubewilligung einer „De-minimis“ Beihilfe ist die Gesamtsumme der in den vorangegangenen drei Jahren gewährten „De-minimis“ Beihilfen maßgeblich. Da die „De-minimis“ Beihilfe keine staatliche Beihilfe darstellt, lässt sie die Gewährung anderer Beihilfen unberührt. Ein Kumulieren von „De-minimis“ Beihilfen mit anderen Beihilfen (außer De-minimis) ist somit zulässig.
Eigenmittelzufuhr von Außen	Aufnahme von Eigenkapital (=risikobereites Kapital, weil keine Verzinsung und Rückzahlung) durch Aufnahme von neuen Gesellschaftern, Zuschüssen von bestehenden Gesellschaftern oder Privateinlagen.
Einnahmen-Ausgaben Rechner	Jemand, der eine Einnahmen-Ausgaben Rechnung (= Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben) durchführt.
Einzelkosten	Kosten, die einem Kostenträger, d.h. einer Leistung, einem Auftrag direkt zugerechnet werden können. Bsp: Fertigungslöhne, Fertigungsmaterial, Entwurfskosten, etc.
Einzelunternehmen/ Eingetragenes Unternehmen e.U.	Ein Kaufmann betreibt seinen Betrieb ohne Gesellschafter oder nur mit einem stillen Gesellschafter. Er haftet mit seinem gesamten Privatvermögen. Ab dem 1.1.2007 hat er, wenn er im Firmenbuch eingetragen ist, den Zusatz „e.U.“ für eingetragenes Unternehmen zu führen.
Freelancer	Jemand, der freiberuflich als Musiker, Schriftsteller, Journalist oder Redakteur tätig ist. (engl. <i>freelancer</i> „Freiberufler, Freischaffender“)

Freie Dienstnehmer	Ein freies Dienstverhältnis liegt dann vor, wenn sich jemand ohne Vorliegen eines persönlichen Abhängigkeitsverhältnisses verpflichtet, für einen anderen Dienstleistungen - ohne Erfolgsgarantie - zu erbringen. Freie Dienstnehmer sind wie reguläre DienstnehmerInnen sozial versichert, jedoch mit geringeren Beitragssätzen zur Krankenversicherung, keine Beitragspflicht für Arbeitslosenversicherung, AK-Umlage und Wohnbauförderung.
Geförderter Kredit	Kredit, der seitens verschiedener Institutionen unterstützt/gefördert wird. Bsp: Bürges-Kredit, FFF (Forschungs-Förderungs-Fonds)
Gehalts-/Lohnnebenkosten	Dies ist jener Teil der Personalkosten, der über das Bruttoentgelt hinaus vom Arbeitgeber zu tragen ist. Dies sind Dienstgeberbeitrag zur Sozialversicherung, Mitarbeitervorsorgekasse, Dienstgeberbeitrag, Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag, Kommunalsteuer und Dienstgeberabgabe.
Gemeinkosten	Kosten, die einem Kostenträger, d.h. einer Leistung, Auftrag nicht direkt zugerechnet werden können. Bsp: Versicherungen, Strom, Telefongebühren, etc.
Gesellschafter	Mitglied einer Personen- oder Kapitalgesellschaft, der Anteile an einem Unternehmen hält.
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	Kapitalgesellschaft (=juristische Person), die Gesellschafter haften nicht mit ihrem Privatvermögen, sondern mit ihrer Einlage.
IBAN	Bei der IBAN handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für das Girokonto. Sie soll zukünftig die bisherige Kombination aus Kontonummer und Bankleitzahl ersetzen. Die IBAN ist eine von der ISO (International Organization for Standardization) und dem ECBS (European Committee for Banking Standards) entwickelte Norm für die Darstellung von Bankidentifikation und Kontonummer.
Juristische Person	Eine rechtlich verselbstständigte und wie eine natürliche Person mit eigener bürgerlicher Rechtsfähigkeit ausgestattete Personenmehrheit (z. B. rechtsfähige Vereine, Kapitalgesellschaften, Gebiets-, Personal- und Realkörperschaften, die rechtsfähige Stiftung)
Kapitalbeteiligung	Mit Kapitalbeteiligung bezeichnet man den Besitz von Anteilen an einer Kapitalgesellschaft (AG, GmbH).
Kommandit-Erwerbgesellschaft KEG/ Kommanditgesellschaft KG	Die Gesellschaft besteht aus Komplementären und Kommanditisten. Die Gründung einer KEG war bis 31.12.2006 nur möglich, wenn das Unternehmen nicht über den Umfang eines Kleingewerbes hinausgeht, d.h. der Netto-Jahresumsatz darf EUR 400.000,- bei Lebensmitteleinzel- und GemischtwarenhandlerInnen EUR 600.000,- nicht übersteigen. Sollte der Jahresumsatz während der Geschäftstätigkeit die oben angeführten Betragsgrenzen übersteigen, musste die KEG in eine andere Gesellschaft, z.B. in eine KG, umgewandelt werden. Eine vor dem 1.1.2007 entstandene KEG gilt ab 1.1.2007 als KG.

Kommanditgesellschaft KG	Personengesellschaft, Sonderform der Offenen Handelsgesellschaft; unterscheidet sich von dieser dadurch, dass nur ein Teil der Gesellschafter (mindestens einer) gegenüber den Gesellschaftsgläubigern mit seinem gesamten Vermögen haftet (Komplementär), während die anderen in ihrer Haftung auf eine bestimmte Vermögenseinlage beschränkt sind (Kommanditist).
Kommanditist	Der Gesellschafter einer Kommanditgesellschaft, dessen Haftung auf die Kommanditeinlage beschränkt ist.
Komplementär	Persönlich haftender Gesellschafter (mit dem gesamten Privatvermögen) einer Kommanditgesellschaft.
Kredit	Die leihweise Überlassung von Kaufkraft. Der <i>Kreditgeber</i> verzichtet zeitweise auf die Verfügungsmacht über die Kreditsumme zugunsten des <i>Kreditnehmers</i> , der dafür einen Preis in der Form der Zinsen zu zahlen hat.
Lead-Partner	Der Lead-Partner ist nur bei gemeinsamer Einreichung vorhanden. Dieser gilt als Ansprechpartner in Vertretung für und bevollmächtigt durch alle antragstellenden Unternehmen/Rechtsträger für den Fördergeber.
Meilensteine	Wichtige Punkte/Ereignisse im Projektverlauf.
Natürliche Person	Eine natürliche Person ist der Mensch in seiner Rolle als Rechtssubjekt, d. h. als Träger von Rechten und Pflichten. Rechtssubjekte, die keine Menschen sind, nennt man juristische Personen.
Offene Erwerbsgesellschaft OEG/ Offene Gesellschaft OG	Die Gesellschafter haften mit dem gesamten Privatvermögen. Die Gründung einer OEG war bis 31.12.2006 nur möglich, wenn das Unternehmen nicht über den Umfang eines Kleingewerbes hinausgeht, d.h. der Netto-Jahresumsatz darf EUR 400.000,- bei Lebensmitteleinzel- und GemischtwarenhändlerInnen EUR 600.000, -- nicht übersteigen. Sollte der Jahresumsatz während der Geschäftstätigkeit die oben angeführten Betragsgrenzen übersteigen, musste die OEG in eine andere Gesellschaft, z.B. in eine OHG, umgewandelt werden. Eine vor dem 1.1.2007 entstandene OEG gilt ab 1.1.2007 als OG.
Offene Handelsgesellschaft OHG/ Offene Gesellschaft OG	Personengesellschaft, deren Zweck auf den Betrieb eines Handelsgewerbes unter gemeinsamer Firma gerichtet ist und bei der jeder Gesellschafter den Gläubigern der Gesellschaft mit seinem gesamten Privatvermögen haftet. Eine vor dem 1.1.2007 entstandene OHG gilt ab 1.1.2007 als OG.
Öffentlicher Zuschuss	Finanzieller Beitrag bzw. zusätzliche Zahlungen von öffentlichen Stellen.
Prämie	Entgelt für besondere Leistungen.

restlicher sonstiger Aufwand	Diese Aufwandsposition errechnet sich aus den sonstigen betrieblichen Aufwendungen minus dem Marketingaufwand, da dieser in dem Finanzdatenblatt extra anzuführen ist.
Sachleistung	Leistung, die nicht aus Bargeld besteht.
Sonstige Eigenmittel	Zusätzliche Eigenmittel z. B. aus dem Verkauf von Anlagevermögen.
Sonstige Erlöse	<p>Unter dieser Position sind Umsätze zu erfassen, die nicht der typischen Geschäftstätigkeit des Unternehmens entsprechen, wie z. B. Mieterlöse, Erlöse aus Schadenersatzleistungen, Wechselkursgewinne, Erlöse aus anderen Förderungen.</p> <p>Weiters sind unter dieser Position Erträge aus dem Abgang bzw. der Zuschreibung von Gegenständen des Anlagenvermögens sowie Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen auszuweisen.</p>
Sonstige Fremdmittel	Sonstiges Fremdkapital z. B. in Form von Lieferantenkrediten.
Sozialleistungen	Freiwillige und gesetzliche Sozialleistungen, freiwillige Sozialleistungen: Werkskantine, Jubiläumsgeld, Familienzulage, etc; gesetzliche Sozialleistungen: Arbeitgeberbeiträge, Sozialversicherung, etc.
Stundensatz	Der Stundensatz pro Mitarbeiter errechnet sich aus dem Bruttojahresgehalt und den Lohnnebenkosten auf die Jahresarbeitszeit bezogen.
Substitut	Als Substitutionsgüter bezeichnet man in der Mikroökonomie Güter, die dieselben oder ähnliche Bedürfnisse stillen und daher vom Konsumenten als Ersatz angesehen werden.
Überstundenzuschläge	Für Überstunden (über die gesetzlich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeitsstunden) wird ein Zuschlag gewährt. Normale ÜS: 50%, Nacht-, Sonn- und Feiertage: 100%
UID Nummer	Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist eine eindeutige Kennzeichnung eines Umsatzsteuerpflichtigen. Sie dient innerhalb des Europäischen Binnenmarktes zur Abrechnung der Umsatzsteuer durch die Finanzämter. Österreichische UID-Nummern beginnen nach dem "AT"-Präfix immer mit dem Buchstaben "U".
Unternehmen	Unternehmen (im Sinne der Förderrichtlinie) sind wirtschaftliche Einheiten, die auf Dauer angelegte, selbstständige, organisierte und auf die Erzielung von Gewinn ausgerichtete Tätigkeiten auf eigenes Risiko ausführen, unabhängig davon, ob diese Tätigkeit eine gewerbliche oder freiberufliche ist.
Urheberrecht	Recht des Schöpfers eines Werks der Literatur, Musik, Kunst, Fotografie, von wiss. oder techn. Darstellungen und Computerprogrammen (geistiges Eigentum), etc. an seinem Werk. Träger des U. an einem Werk ist der Urheber (Autor, Verfasser, Bearbeiter, Übersetzer). Inhalt des U. sind die

Urheberpersönlichkeitsrechte (z. B. Veröffentlichungsrecht), die Verwertungsrechte (u. a. Aufführungsrecht) und die sonstigen Rechte (z. B. Vergütung für Verleihung).

Urheberrechtliche Schutzstrategie

Strategie durch verschiedene Patente etc. ein/eine Produkt/Dienstleistung/Verfahren zu schützen.

Verein

Ein Verein im Sinne des Vereinsgesetzes 2002 ist ein freiwilliger, auf Dauer angelegter, aufgrund von Statuten organisierter Zusammenschluss mindestens zweier Personen zur Verfolgung eines bestimmten, gemeinsamen, ideellen Zwecks. Personen, die einen Verein gründen wollen, haben Vereinsstatuten zu verfassen.

Vollzeitäquivalent

Maßeinheit für die Arbeitszeit, die dem Gegenwert eines Vollzeitbeschäftigten laut Kollektivvertrag entspricht (z. B. 38,5 Stunden/Woche). Beispiel: 3 Halbtagsstellen und 2 Ganztagsstellen ergeben 3,5 Vollzeitäquivalente.

Wertschöpfungskette

Die **Wertschöpfungskette** beschreibt den Weg eines Produktes von der Entstehung bis zum Kauf durch den Endkunden. Die Wertschöpfungskette der Creative Industries lässt sich in folgende Wertschöpfungsstufen unterteilen:

Content Origination (kreativer Prozess)
 Manufacturing and Reproduction (Umsetzung)
 Exchange (Verwertung)

Vertikale Kooperationen beziehen sich die Zusammenarbeit von Unternehmen der gleichen Branche aber aus unterschiedlichen Wertschöpfungsstufen. (z. B. Kooperationen zwischen Herstellern und Großhändlern der gleichen Branche).

Horizontale Kooperationen beschreiben die Zusammenarbeit von Unternehmen der gleichen Branche auf der gleichen Wertschöpfungsstufe. (z. B. mehrere Großhändler der gleichen Branche schließen sich zu einer Vertriebsgemeinschaft zusammen).

Diagonale Kooperationen beschreiben die Zusammenarbeit von Unternehmen aus verschiedenen Branchen.