

WIEN, 1.JÄNNER 2025
EINGESCHRÄNKT FÜR BMIMI

—

**ABWICKLUNG NATIONALE-FÖRDERUNG:
EMISSIONSFREIE BUSSE UND INFRASTRUKTUR
2025 BIS 2035
ANGEBOT ZUR BEAUFTRAGUNG**

INHALTSVERZEICHNIS

1	Motivation und Ziel	3
2	Rahmen der Beauftragung.....	4
3	Fördergegenstand und Zielgruppen	5
3.1	Fördergegenstand	5
3.2	Zielgruppen	5
4	Governance	6
4.1	Jour fixe mit dem BMIMI	6
4.2	Erfahrungsaustausch mit Stakeholdern	6
5	Leistungen und Aufwand der FFG	7
5.1	Vorbereitungen und Management (WP0)	8
5.2	Programmdesign (WP1)	9
5.3	Ausschreibung vorbereiten und bekannt machen (WP2)	9
5.4	Ausschreibung durchführen (WP3)	10
5.5	Projektauswahl (WP4)	10
5.6	Vertragserstellung (WP5).....	11
5.7	Projektcontrolling (WP6)	13
5.8	Berichtswesen und Öffentlichkeitsarbeit (WP7).....	15
6	Schlüsselpersonal und Kosten	17
6.1	Schlüsselpersonal.....	17
6.1.1	Das Team der FFG	17
6.2	Kalkulation der administrativen Abwicklungskosten	18
6.3	Zahlungsplan und Übermittlung von Kostenbeitragsnoten	20
6.4	Operativer Zahlungsplan	21
7	Abschluss	22

1 MOTIVATION UND ZIEL

Ziel des Programms ist es, den Anteil emissionsfreier Busse deutlich zu steigern. So sollen in den kommenden Jahren Busse der Fahrzeugklassen M1, M2, M3 massiv auf emissionsfreie Modelle umgestellt werden und die für den Betrieb notwendigen Infrastrukturen installiert worden sein.

Zur Erreichung dieses Ziels unterstützt das Programm die relevanten Unternehmen, Organisationen und Gebietskörperschaften mit € 259 Millionen.

Die **Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)** ist die zentrale Organisation für die Förderung und Finanzierung von Forschung, Entwicklung und Innovation in Österreich. Ziel der FFG ist die Stärkung des Forschungs- und Innovationsstandorts Österreich im globalen Wettbewerb und damit die nachhaltige Absicherung hochwertiger Arbeitsplätze und des Wohlstands in Österreich.

Die FFG bietet mit ihrem differenzierten Angebot geeignete Instrumente für die verschiedenen Bedürfnisse von Unternehmen, Forschungs- und Hochschulinstituten: Das Portfolio reicht von niederschweligen Programmen, die den Einstieg in eine kontinuierliche Forschungs- und Innovationstätigkeit erleichtern bis hin zur Förderung und Finanzierung von Spitzenforschung und Exzellenzzentren.

Als Agentur versteht sich die FFG als kundenorientierte, moderne ExpertInnenorganisation an der Schnittstelle zwischen Politik, Wirtschaft, Forschungseinrichtungen und Universitäten.

Förderungen der FFG werden grundsätzlich im Wettbewerb vergeben - damit kommt eine Förderzusage auch einem externen Qualitätssiegel gleich.

2 RAHMEN DER BEAUFTRAGUNG

Grundlegendes Ziel der Beauftragung ist die Organisation und Durchführung des Förderprogramms „Emissionsfreie Busse und Infrastruktur – EBIN II“ durch die FFG im Namen und im Auftrag des Auftraggebers BMIMI.

Der Zeitraum der Beauftragung erstreckt sich von 1. Jänner 2025 bis zum 31. Dezember 2035

Auftraggeber ist der Bund, vertreten durch das Bundesministerium für Innovation, Mobilität und Infrastruktur (BMIMI).

Mit der Durchführung betraut ist die Abteilung II/1 - Mobilität & Digitalisierung, Radetzkystraße 2, 1030 Wien.

Auftragnehmer:

- Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft m.b.H. (FFG), Sensengasse 1, 1090 Wien; Firmenbuchnummer: FN 252263a HG Wien. Verantwortliche GeschäftsführerInnen sind Dr. Henrietta Egerth-Stadlhuber und Mag. Karin Tausz

3 FÖRDERGEGENSTAND UND ZIELGRUPPEN

3.1 Fördergegenstand

Gefördert werden Projekte zur Anschaffung von emissionsfreien Bussen und der dazugehörigen Ladeinfrastruktur.

Förderbar sind Kosten die mit den Projektzielen (Umstellung der Flotte auf emissionsfreie Busse und Ladeinfrastruktur) in Zusammenhang stehen.

3.2 Zielgruppen

Zielgruppe der Förderungen werden im Ausschreibungsleitfaden noch näher spezifiziert und sind voraussichtlich:

- Busbetreiber
- Infrastrukturbetreiber
- Poolgesellschaften
- ÖV-Bestellorganisationen

Gefördert wird der wirtschaftliche Eigentümer der Investition. Die Antragsteller (eines Konsortiums) müssen alle bei Fördervergaben üblichen Formalvoraussetzungen erfüllen.

4 GOVERNANCE

Zur Abstimmung zwischen BMIMI und FFG werden folgende Formate genutzt:

4.1 Jour fixe mit dem BMIMI

Die Abstimmung der Auftragnehmer FFG mit dem BMIMI findet im Rahmen der regelmäßigen Teambesprechungen statt (siehe Punkt 4.2).

Ab der ersten Ausschreibung zu „Emissionsfreie Busse“ Mitte 2025, sind die Jour fixe mit dem BMIMI ein Mal pro Quartal vorgesehen.

Weiters können jederzeit ad hoc Abstimmungen/Jour fixe mit dem BMIMI durchgeführt werden um dringliche Themen zeitnah bearbeiten zu können.

4.2 Erfahrungsaustausch mit Stakeholdern

Der Erfahrungsaustausch mit Stakeholdern besteht einerseits aus interessierten Stakeholdern und Unternehmen aus Österreich, sowie andererseits auch aus anderen Ressorts um die Möglichkeit eines bidirektionalen direkten Feedbacks zu erhalten. Diese Veranstaltungen dienen somit, der Information der Community, Netzwerke zu initiieren, die Grundlage für zukünftige Tätigkeiten zu schaffen sowie eine Basis für allfällige strategische Entscheidungen auf Programmebene zu schaffen. Es wird von 4 Veranstaltungen dieser Art während der Projektlaufzeit ausgegangen.

5 LEISTUNGEN UND AUFWAND DER FFG

Die zu erbringenden Leistungen entsprechen dem üblichen Bild der wirtschaftsnahen und öffentlichen Förderung. Diese können durch die FFG realisiert werden.

Die FFG bringt die operative und fachliche Expertise bei Programmdesign und Programmmanagement, der Abwicklung der Ausschreibung sowie der Auswahl und der Betreuung der Projekte ein.

Die angebotenen Leistungen fallen in den folgenden Kernprozessen an und sind in acht entsprechende Work Packages (WP) gegliedert:

- **VORBEREITUNGEN UND MANAGEMENT (WP0)**: Unterstützung des BMIMI in der Erstellung der Richtlinie, Koordinierung der Arbeitspakete;
- **PROGRAMMDESIGN (WP1)**: Unterstützung des BMIMI in der Vorbereitung des Programms (Wahl der Interventionslogik und der Förderinstrumente usw.) und in der Darstellung der operativen und administrativen Finanzflüsse;
- **AUSSCHREIBUNG VORBEREITEN UND BEKANNT MACHEN (WP2)**: Ausschreibung(en) vorbereiten und bekannt machen; bei Bedarf Info-Veranstaltungen organisieren und durchführen;
- **AUSSCHREIBUNG DURCHFÜHREN (WP3)**: inhaltliche und formale Beratungen zur Einreichung des Förderantrags;
- **PROJEKTAUSWAHL (WP4)**: Projektanträge beurteilen und dem BMIMI eine Auswahl empfehlen; Kommunikation der Ab- und Zusagen an die Antragsteller inkl. Nachbesprechungen;
- **VERTRAGSERSTELLUNG (WP5)**: Förderverträge erstellen und ggf. Vertragsänderungen durchführen;
- **PROJEKTCONTROLLING (WP6)**: inhaltlichen Fortschritt und projektbezogene Kosten prüfen und entsprechende Förderungen auszahlen;
- **BERICHTSWESEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (WP7)**: interne (Jahres)Berichte laut Rahmenvertrag erstellen und an Programmeigner übermitteln; Sonderberichte und -auswertungen bei Bedarf; weiter Wirkungsmonitoring, Programmevaluierung, Vernetzung und Dissemination

5.1 Vorbereitungen und Management (WP0)

Die Leistungen des Programm-Managements umfassen alle Tätigkeiten der Abwicklungsagenturen FFG zur Unterstützung des BMIMI:

- Vorbereiten und Teilnehmen an Treffen zur inhaltlichen Ausrichtung des Programmes
- Gewinnen und Bereitstellen von Informationen anhand derer das Ressort weitere strategische Entscheidungen treffen kann
- Mitwirkung bei der Erstellung des nationalen Recovery Plans (Lead: BMIMI), soweit erforderlich. Lieferung von inhaltlichen / fachlichen Inputs im Rahmen der Erstellung und Notifizierung der Sonderrichtlinie
- Organisation der Erstellung der Ausschreibungsdokumente inkl. Homepage
- Workshops, Info-Veranstaltungen
- Besuchen in-situ usw.
- Kommunikation mit den potenziellen Antragstellenden

Ein **Projektteam EBIN**, bestehend aus [REDACTED]

Sichergestellt wird hierbei das Stellvertretungsprinzip, welches eine lückenlose Fortsetzung der erforderlichen Aktivitäten im Falle des Ausfalles eines/r Mitarbeiter*in garantiert. Weitere Experten*innen der FFG ([REDACTED])

[REDACTED] können bei Bedarf hinzugezogen werden.

Eine interne (BMIMI, FFG,) und externe **Kommunikationsstruktur** (potenzielle Fördernehmer) wird in Abstimmung mit dem BMIMI aufgebaut (z.B.: „Shared Workspaces“, Kommunikationsportal).

EBIN Workshops: Vorbereiten, abhalten und dokumentieren von zwei bis drei **Workshops** mit den fördernehmerseitigen Stakeholdern sowie Durchführung ergänzender Gespräche mit Akteuren des ÖV-Netzwerkes zur Schärfung der Anforderungen für die Konzeption und Erstellung des Programmdesigns (WP1) und der Ausschreibungen (WP2).

Der benötigte Zeitaufwand für Vorbereitung und Management (WP0) wird mit insgesamt [REDACTED] über den gesamten Auftragszeitraum abgeschätzt. Dies setzt sich zusammen aus [REDACTED]

[REDACTED]

5.2 Programmdesign (WP1)

- Definition der fachlichen Pflichtinhalte von Förderanträgen
- Erstellung eines Kriterienkataloges quantitativer und qualitativer Bewertungskriterien
- Definition der Gesamtbewertungsmethode (Gewichtungen der Einzelbewertung von Antragsbestandteilen vor dem Hintergrund der Programmzielsetzungen) von Projektanträgen und der für deren Überprüfung erforderlichen Unterlagen / Daten
- Definition der von Antragsteller*innen bereitzustellenden quantitativen „Leistungsdaten“ (ausschlaggebend für den quantitativen Teil der Antragsbewertung) inklusive Erarbeitung von methodischen / prozeduralen Grundlagen für das Monitoring (WP6)
- Erarbeitung von Gesamtvorschlägen zum Ablauf des Förderprozesses in unterschiedlichen Varianten und Überprüfung der Durchführbarkeit im Rahmen von Workshops (WP0)
- Vorbereitung standardisierter Prozesse und Konzeption dieser Prozesse, unterstützende Dokumente für die Jurierung, Förderentscheidung, Auszahlungen und das Monitoring von Förderprojekten

Der benötigte Zeitaufwand für das Programmdesign (WP1) wird mit [REDACTED]

[REDACTED] abgeschätzt. Diese setzen sich zusammen aus [REDACTED]

[REDACTED]

5.3 Ausschreibung vorbereiten und bekannt machen (WP2)

- Erstellung des Ausschreibungsleitfadens (enthält Ausschreibungsthemen und -bedingungen)
- Durchführung erforderlicher inhaltlicher Anpassungen (inhaltliche oder zielgruppenmäßige „Schwerpunktsetzung“ im Rahmen der Calls)
- Instrumentenleitfaden (enthält Beteiligungsrichtlinien)
- Antragsformular (online)

- Ausschreibungs-Webseite (enthält alle relevanten Informationen zur Ausschreibung)
- Bewertungshandbuch (zur Beurteilung der Anträge)
- Fördervertrag vorbereiten

Der benötigte Zeitaufwand für die Vorbereitung und Bekanntmachung der Ausschreibungen (WP2) wird bei insgesamt 9 Ausschreibungen mit [REDACTED] abgeschätzt. Für die erste Ausschreibung wird mit einem Aufwand von [REDACTED] gerechnet, pro weiterer Ausschreibung sind [REDACTED] für die Vorbereitung veranschlagt.

5.4 Ausschreibung durchführen (WP3)

- Ausschreibung öffnen
- Beratung zum Einreich- und Auswahlprozess
- Empfohlenes bzw. verpflichtendes (für Großprojekte) Beratungsgespräch für Antragssteller im Vorfeld
- Dokumentation der Beratungsgespräche
- Laufende Beantwortung spezifischer Fragestellungen zu inhaltlichen Aspekten der emissionsfreien Busse und deren Infrastrukturen und Support der Förderweber während der Calls (telefonisch, Emails, ...)
- Ausschreibung schließen und eingereichte Anträge übernehmen

Ziel der Beratungen ist es, den Fördernehmern zu allen Fragen der Förderung kompetente Informationen aus einer Hand anzubieten. Beratung ist zumeist Sachberatung mit dem Ziel, Wissenslücken zu füllen und kritische Aufklärung zu leisten, damit der Fördernehmer fundiert zwischen Alternativen wählen und eine Entscheidung fällen (und verantworten) kann.

Der benötigte Zeitaufwand während der Einreichphase für insgesamt 9 Ausschreibungen wird mit [REDACTED] eingeschätzt.

5.5 Projektauswahl (WP4)

- Die Festlegung der Formalkriterien (z.B.: Mindestvolumen, Projektdauer), der Bewertungskriterien und des Auswahlverfahrens erfolgen in Abstimmung mit dem BMIMI

- Sichtung der Förderanträge und formale Überprüfung der fachlichen / inhaltlichen Vollständigkeit
- Überprüfung und Plausibilisierung der mit den Förderanträgen abzugebenden „Soll-Leistungsdaten“ (gem. Ergebnis WP1)
- Prüfung der in den Förderanträgen beschriebenen Investitionen bzw. weiterer förderbarer Inhalte auf ihre Ausschreibungskonformität
- Die Bewertung wird durch ein Bewertungsgremium vorgenommen. Das Bewertungsgremium besteht aus FachexpertInnen (FFG und externen Expert*innen z.B. VDI/VDE) (
- Das Auswahlverfahren wird von der FFG moderiert
- Zur Anwendung kommen passend zu Art und Umfang der Projekte, FFG-erprobte, Jurymodelle
- Vorbereitung der Juryunterlagen inkl. Erstellung eines Rankings auf Basis der quantifizierbaren Kriterien sowie Bereitstellung der Hilfsmittel für die qualitative Bewertung durch Juror*innen
- Erstellung der Jurierungsprotokolle und Mitwirkung bei der Erstellung Förderempfehlung an das BMIMI
- Feedbackschleife zum Fördernehmer im Falle nicht plausibler Angaben – Beratung im Falle einer Ablehnung [Ausschlussgrund, Wiedervorlage, Mängelbehebung...]

Das Erfassen der Anträge in den Kernsystemen der FFG umfasst die Stammdaten, die inhaltliche Projektbeschreibung sowie die Arbeitspakete mit den detaillierten Plankosten und Kostenträgern über die Zeit. Während der Projektlaufzeit werden beispielsweise Stammdatenänderungen bei gesellschaftsrechtlichen Änderungen diesem Leistungspunkt zugerechnet.

Der benötigte Aufwand zur Projektauswahl für insgesamt 9 Ausschreibungen wird mit [REDACTED] abgeschätzt. Pro Antrag wird mit einem Prüfaufwand von jeweils [REDACTED] gerechnet. [REDACTED]

5.6 Vertragserstellung (WP5)

- Finalisierung der Förderverträge
- Kommunikation mit den Antragstellenden
- Zusammenstellung der Inhalte etwaiger Förderzu- und absagen nach der Förderentscheidung durch das BMIMI

- Zusammenstellung der fachlich erforderlichen Inhalte der Förderverträge (Leistungsverpflichtungen für das Projektmonitoring etwaige materielle Auflagen der Jury)
- ggf. Durchführung von Vertragsänderungen

Die Qualitätssicherung vor Vertrag beinhaltet die Überprüfung der Vollständigkeit, Richtigkeit und Eindeutigkeit der in den Kernsystemen der FFG erfassten Daten und bewirkt eine Zusammenschau zu Projektbeginn. Die Richtigkeit der Daten wird durch die Fördernehmer im Zuge der Erfassung der Inhalte überprüft, die Zusammenschau als Ergebnis der Qualitätssicherung vor Vertrag bestätigt die Eindeutigkeit der Einreichung, d.h. dass Kosten nicht doppelt beantragt wurden. Eine Bonitätsprüfung wird durchgeführt, diese beinhaltet ggf. das Einholen aktueller Jahresabschlüsse, führt ggf. zur Feststellung eines „Unternehmens in Schwierigkeiten“.

Der Ablauf zur Vertragserstellung besteht aus dem Übermitteln eines Förderangebotes, das bei Annahme zu einem Fördervertrag führt. Dieser regelt das Rechtsverhältnis zwischen Fördergeber und Fördernehmer. Festgelegt werden wichtige Parameter wie die Höhe der genehmigten Projektkosten, die Höhe der Förderung und der Förderungszeitraum, aber auch etwaige Auflagen, die vor Vertrag zu erfüllen sind, die vor der ersten Rate zu erfüllen sind, oder allgemeine Auflagen für alle oder einzelne Partner. Auch die Zahlungspläne werden in dem Fördervertrag festgehalten.

Der Leistungsinhalt beinhaltet auch das Entwickeln eines Standardvertrages auf Grundlage der Richtlinien, der die Programmspezifika wie etwa besonderes Reporting, mitgeltende Unterlagen oder Auflagen berücksichtigt. Nicht selten wird der Vertragsentwurf hinterfragt, was ein Einschalten der Rechtsabteilung bewirkt, auch werden regelmäßig Handlungen durch Annahmeverzug gesetzt.

Vertragsänderungen werden notwendig, wenn der Firmenname oder die Firmenadresse geändert werden bei gesellschaftsrechtlichen Änderungen, bei Änderung der Bankverbindung oder bei Insolvenzen, aber auch bei Eintritt, Austritt, Wechsel eines Vertragspartners, Änderung des Förderungszeitraums oder Änderung des KMU-Status.

Die Vertragserstellung erfolgt in wechselweiser Abstimmung zwischen FFG und Förderwerbern.

Der benötigte Aufwand für die Vertragserstellung (WP 5) wird mit [REDACTED] angesetzt das sind [REDACTED].

5.7 Projektcontrolling (WP6)

- Sachliche / inhaltliche Prüfung des Projektfortschritts von Förderabrechnungsdokumentationen hinsichtlich ihrer Kongruenz zum Fördervertrag
- Kostenprüfung der abgerechneten Kosten
- Auszahlung der Fördermittel
- Im Falle von Abweichung von beantragten und umgesetzten Investitionen Prüfung der Förderfähigkeit
- Soweit möglich standardisierte Information zu den Ergebnissen der inhaltlichen Prüfung
- Laufende Überwachung der Erreichung der im Fördervertrag definierten Leistungskennwerte ab dem Zeitpunkt der Projektumsetzung über einen noch zu definierenden Zeitraum (dies inkludiert auch die Überprüfung der im Fördervertrag festgelegten Betriebs- und Behalte-Fristen des Fördernehmers)

Zwischenberichte (und auch Endberichte) sind durch Fördernehmer an festgelegten Terminen zu legen. Sofern die gesetzten Fristen nicht eingehalten werden erfolgt eine Erinnerung an diese Verpflichtung.

Übernommene Berichte werden einer fachlichen Prüfung und einer Kostenprüfung unterzogen.

Die fachliche Prüfung erfolgt auf Basis der übermittelten Berichte. Genehmigte Inhalte und Kosten werden dabei als plausibel betrachtet, die Prüfung konzentriert sich auf Abweichungen von diesem Plan. Bei dieser Art der Prüfung können in der Regel grobe Unstimmigkeiten festgestellt werden. Es wird geprüft, ob der geplante (und genehmigte) Projektablauf auch tatsächlich im Projekt verfolgt und eingehalten wurde bzw. ob Abweichungen davon im Sinne der Programmkriterien sind. Weiters ob die durchgeführten Arbeiten dem (genehmigten) Arbeitsplan entsprechen bzw. Abweichungen davon nachvollziehbar sind. Auch wird geprüft, ob es zu Problemen bzw. Änderungen im Projektmanagement bzw. bei den Ressourcen gekommen ist und ob dadurch die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts gefährdet ist. Es wird geprüft, ob etwaige Auflagen erfüllt wurden und ob etwaige Rückforderungsgründe bestehen. Es wird geprüft, ob der abgerechnete Arbeitsaufwand bezogen auf den im fachlichen Teil dargestellten Projektfortschritt plausibel ist, und ob die abgerechneten Einzelkosten bezogen auf den im inhaltlichen Teil dargestellten Projektfortschritt plausibel sind. Schließlich ist zu prüfen, ob programmspezifische Regeln eingehalten werden.

Im Rahmen der fachlichen Prüfung ist die Erfüllung von Kosten- und Finanzierungsaufgaben laut Förderungsvertrag, die während der

Förderungslaufzeit zu erfüllen sind, zu überprüfen. Sollten Auflagen zum Zeitpunkt des Zwischenberichts noch nicht erfüllt sein, ist auf die notwendige Erfüllung der Auflage in der Berichtskorrespondenz hinzuweisen.

Kostenumschichtungen sind zu prüfen und zu genehmigen und zu dokumentieren sowie daraus resultierende Vertragszusätze und ggf. AV-Änderungen in die Wege zu leiten.

Nach Fertigstellung der Berichtsprüfung erfolgt die Ratenberechnung und Auszahlung.

Prüfungen vor Ort ziehen eine repräsentative Stichprobe der Gesamtkosten der vor Ort geprüften Organisation und dienen zum Aufdecken der Abrechnung von Kosten außerhalb des Förderungszeitraums oder nicht förderbarer Kosten.

Die Endabrechnung der Kosten erfolgt nach denselben Gesichtspunkten wie die Prüfung von Zwischenberichten, allerdings erfolgt auch die Entlastung und die Auszahlung der Endrate. Die Berechnung der Endrate erfolgt erst, wenn alle Prüfungen vor Ort des Projekts abgeschlossen sind.

Vertraglich definierte Nachweispflichten des Fördernehmers nach Endabrechnung des Projektes (Leistungsnachweise, Einhaltung von Behaltefristen) werden überwacht und führen bei Abweichungen zu den vertraglich fixierten Konsequenzen (tlw. oder gänzliche Förderrückzahlungen).

Der Zeitaufwand für die Abrechnung während der laufenden Projekte wird pro Projekt mit [REDACTED] im Durchschnitt angesetzt. Beim Endbericht erhöht sich der Prüfaufwand durch eine vor Ort Prüfung durch die FFG, dies ist in der Stundenkalkulation berücksichtigt.

5.8 Berichtswesen und Öffentlichkeitsarbeit (WP7)

- Projektübersicht der gesamten Einreichungen (nach Einreichschluss)
- Projektübersicht der zur Förderung vorgeschlagenen Vorhaben (nach Bewertungsgremium)
- Projektübersicht der geförderten Vorhaben (nach Fördervertragsabschluss)
- Projektübersicht der abgeschlossenen Vorhaben (nach Programmende)
- Bereitstellung von Datenmaterial für Statistiken
- Erstellung eines PR-Plans für die gesamte Projektdauer in Abstimmung mit dem BMIMI (Web Auftritt, Veranstaltungen, Newsletter, Publikationen, Vorträge, Präsenz in Sozialen Medien)
- Verbreitung von Information über Newsletter, Social Media (Facebook, LinkedIn) und Webseiten
- Aufbau einer webbasierten Lösung zur Vernetzung und Kommunikation der Förder-Zielgruppen (siehe auch WP0, „Kommunikationsstruktur“)
- Vernetzung der Akteure
- Jährliches Berichtswesen: Programmjahresbericht der FFG an das BMIMI
- Wirkungsmonitoring durch externe Beauftragung
- Dissemination der Ergebnisse

Beim Start der geförderten Projekte soll eine Kick-off Veranstaltung stattfinden um die Fördernehmer von Beginn an über die Abrechnungsmodalitäten des Programms zu informieren.

Regelmäßige Veranstaltungen dienen zum Vernetzen von Stakeholdern in den Programmen. Diese Veranstaltungen dienen auch zur Dissemination sowie der Verbreitung der Bekanntheit des Programms.

Der Erfahrungsaustausch mit Stakeholdern besteht einerseits aus interessierten Stakeholdern und Unternehmen aus Österreich, sowie andererseits auch aus anderen Ressorts um die Möglichkeit eines bidirektionalen direkten Feedbacks zu erhalten. Diese Veranstaltungen dienen somit, der Information der Community, Netzwerke zu initiieren, die Grundlage für zukünftige Tätigkeiten zu schaffen sowie eine Basis für allfällige strategische Entscheidungen auf Programmebene zu schaffen. Es wird von ■ Veranstaltungen dieser Art während der Projektlaufzeit ausgegangen.

Die Festlegungen zu Art, Umfang und Zeitpunkt von Veranstaltungen und PR-Aktivitäten erfolgt in enger Abstimmung mit BMIMI im Rahmen des für PR Aktivitäten budgetierten Maximalaufwandes.

Auf Grundlage der regelmäßigen Projektberichte erfolgt die Erstellung periodischer Programmberichte an das BMIMI entsprechend dem Rahmenvertrag zwischen FFG und BMIMI. Die Projektberichte enthalten kumulierte Informationen über die Mittelverwendung, den Fortschritt der Projekte, die

Einschätzung über die Qualität der Projekte sowie Informationen über Abweichungen im Projektverlauf und die durch die Förderagenturen gesetzten Maßnahmen.

Institutionen wie z.B. dem Rechnungshof oder auch der Europäischen Kommission sind die Bücher zu öffnen um die ordnungsgemäße Abwicklung des Programms zu belegen. Derartige Prüfungen bedürfen umfangreicher Vorarbeiten wie der besonderen Belegführung auf Projektebene, dem Aufbereiten der Zusammenschau für Audits sowie dem Durchführen dieser Audits. Der Unterbau wird durch interne Qualitätsmaßnahmen sichergestellt, der durch interne Audits überwacht wird.

Es wird von Prüfungen durch Dritte ausgegangen (Rechnungshof, EU Kommission) von der nicht bekannt ist, wann sie eintrifft. Die Erfahrungswerte des Begleitaufwandes aus vergangenen Rechnungshofprüfungen wurden auf die Laufzeit aufgeteilt.

Der Zeitaufwand für das Berichtswesen und Öffentlichkeitsarbeit wird mit [REDACTED] über die gesamte Laufzeit der Beauftragung angesetzt. Weiters sind [REDACTED] kalkuliert.

6 SCHLÜSSELPERSONAL UND KOSTEN

6.1 Schlüsselpersonal

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

6.1.1 Das Team der FFG

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

6.2 Kalkulation der administrativen Abwicklungskosten

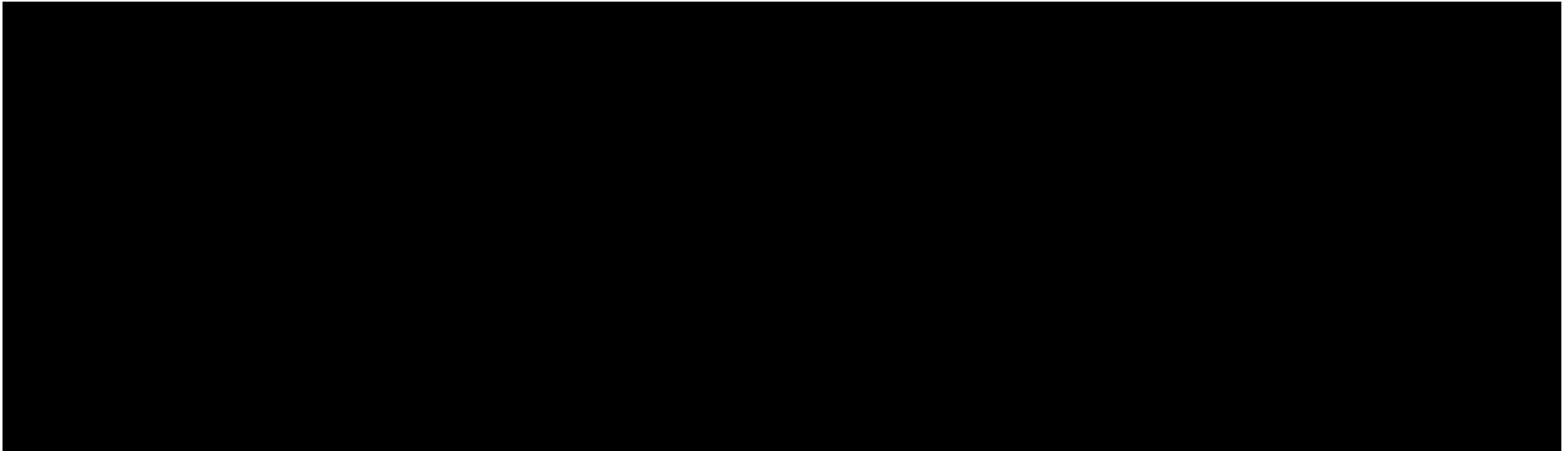
[REDACTED]

[REDACTED]

Jedenfalls erfolgt eine Abrechnung aufgrund der IST-Kosten aufgrund des zwischen BMIMI und FFG bestehenden Rahmenvertrags.

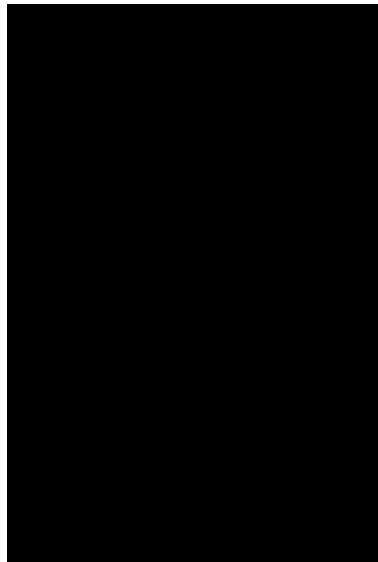
Es erfolgt jährlich eine Aufstellung über die angefallenen IST Kosten nach den Regeln der Kostenrechnung der FFG und den tatsächlich bezahlten Kostenbeiträgen. Ein etwaiger Überschuss wird im Folgejahr in Abzug gebracht werden, ein etwaiger Nachschuss-Betrag wird im Folgejahr nach verrechnet. Sollten die veranschlagten Kosten die angefallenen Kosten in den ersten Jahren 2025 und 2026 übersteigen behalten wir uns vor eine Anpassung der Arbeitspakete und deren Kosten durchzuführen.

Kalkulation Programm „Emissionsfreie Busse“, Beauftragungszeitraum 01.01.2025 bis 31.12.2035



6.3 Zahlungsplan und Übermittlung von Kostenbeitragsnoten

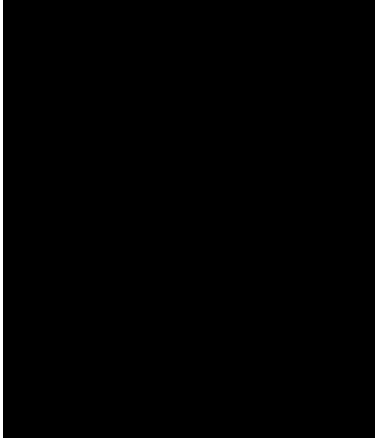
Vorgesehen ist ein fixer Zahlungsplan; dieser ist gut planbar und leicht zu administrieren. Es werden folgende Jahrestanchen vorgeschlagen:



Jeweils 50% des Jahresbetrages werden mittels halbjährliche (2025) bzw. quartalsweise Kostenbeitragsnoten von den Auftraggebern angefordert. Die Anforderung der Kostenbeitragsnoten erfolgt über die FFG.

Im Zuge der jährlichen Budgetierung der FFG wird das Budget für das jeweilige Jahr festgelegt. Es wird beobachtet, wie sich die tatsächlich verbrauchten Mittel zu den Zahlungen lt. Zahlungsplan verhalten. Abweichungen zum Zahlungsplan werden in den Büchern der FFG durch Abgrenzung des Kostenbeitrags auf einem eigenen Konto abgebildet. So ist eine transparente Darstellung jederzeit gewährleistet. Am Ende der Vertragslaufzeit werden die tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet.

6.4 Operativer Zahlungsplan



7 ABSCHLUSS

Wir bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.

Dr. Henrietta Egerth-Stadlhuber
Geschäftsführerin der FFG

Mag. Karin Tausz
Geschäftsführerin der FFG

Wien, den 1. Jänner 2025