

Leitfaden

zur Erstellung eines Endberichtes

im Rahmen des OÖ. Förderprogrammes

F&E-Impuls SINGLE – OÖ Kooperationsförderung für KMU

mit den Programmlinien:

- **„easy2research“ und**
- **„easy2market“**

Version Jänner 2024 gültig ab 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	3
2	Auf was ist bei der Endberichtslegung zu achten?	3
3	Wann und Wo ist der Endbericht einzureichen?	4
4	Was sind die Formalvoraussetzungen bei der Endberichtslegung?	5
5	Wie sollen Änderungen des Vorhabens kommuniziert werden?	5
6	Wo sind die Vorlagen zu finden?	5
7	WELCHE Kosten sind abrechenbar?	6
7.1	Förderbare Kosten bei „easy2research“	6
7.2	Förderbare Kosten bei „easy2market“	7
8	Welche Kosten werden nicht gefördert?	7
9	Wie lange ist die Aufbewahrungsfrist der projektbezogenen Unterlagen?	8
10	In welcher Form sind die Nachweise zu erbringen?	8
11	Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsraten?	8
12	Erfolgt eine Prüfung vor Ort?	9
13	Beilagen/Nachweise/Ansuchen	9
13.1	Kostenumschichtung	9
13.2	Fristerstreckung	10
13.3	Erforderliche Berichte	11
13.4	Zahlungsnachweise	11
13.5	Endabrechnung	11
13.6	Balkenplan	11
13.7	Auflagen.....	11
14	Rückzahlung einer Förderung	11
15	Download Bereich	11

1 Präambel

Dieser Leitfaden betrifft die Endberichtslegung der in den Programmlinien eas2research und easy2market durchgeführten Arbeiten hinsichtlich Produkt- und Verfahrensentwicklungen (easy2research) sowie der Markteinführung (easy2market).

In diesem Leitfaden sind die grundlegenden Anforderungen sowie Abläufe für eine erfolgreiche Endberichtslegung der Programmlinien zusammengefasst. Anhand von ausgewählten häufig gestellten Fragen und den dazugehörigen kurz gehaltenen Antworten werden in diesem Abschnitt die wesentlichen Aspekte dargestellt.

Die Förderstelle ist das Amt der OÖ. Landesregierung, Abteilung Wirtschaft und Forschung. Das vom Land OÖ beauftragte Programmmanagement wickelt dieses Förderprogramm ab.

Die Laufzeit des Förderprogrammes erstreckt sich vom 01.01.2024 bis spätestens 31.12.2026 (vorbehaltlich einer vorzeitigen Evaluierung). Folglich können Förderanträge bis spätestens 31.12.2026 jederzeit eingereicht werden.

Bitte beachten Sie auch weiterführende Unterlagen (bspw. Checklisten, Vorlagen udgl.) die im Zuge der Endberichtslegung als Hilfestellung dienen sollen.

Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen gelten sinngemäß für Personen weiblichen oder männlichen Geschlechts.

2 Auf was ist bei der Endberichtslegung zu achten?

Der Antragsteller ist verpflichtet, über die Durchführung der geförderten Leistung einen Endbericht bis spätestens 3 Monaten nach der im Förderungsvertrag festgelegten Projektlaufzeit, vollständig (bestehend aus Endbericht und Endabrechnung, Balkenplan sowie entsprechender Beilagen) als elektronische Version per E-Mail (wi.post@ooe.gv.at) an die Förderstelle zu übermitteln. Der Antragsteller erhält entsprechend vor Ablauf der Projektlaufzeit ein Erinnerungsmail vom Programmmanagement inkl. weiterführender Informationen zur Endberichtslegung zugeschickt.

Aus dem Endbericht muss insbesondere die Verwendung der gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie der durch diese Leistung erzielte Erfolg und die Verwertung hervorgehen.

Der Endbericht muss auch für einen außenstehenden Fachmann verständlich auf die geforderten Themen und Fragestellungen eingehen. Beantworten Sie die einzelnen Fragen und Unterpunkte im Endbericht daher kurz, aber für externe Leser nachvollziehbar und vollständig, d.h. Annahmen beschreiben, alle wichtigen Argumente explizit ausführen, Fakten anführen oder wo notwendig auf Referenzen verweisen. Der Detaillierungsgrad sollte der Komplexität und Wichtigkeit der einzelnen Themen in Bezug auf das Projekt entsprechen.

Die Abrechnung muss eine detaillierte, nachweisbare Zusammenfassung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Ausgaben/Kosten (sowie einen Vergleich mit dem beantragten Kostenplan Soll-Ist) und Einnahmen (bspw. aus dem Verkauf des Prototypen,...) umfassen.

Bei der Endberichtslegung ist besonderes Augenmerk auf folgende Punkte zu legen:

- Für die Endberichtslegung sind die entsprechenden Vorlagen zu verwenden.
- Leistungs- und Rechnungsdatum müssen im Förderzeitraum liegen.
- Als frühestes Projektstart-Datum ist jeweils das Datum der Feststellung der formal vollständigen Einreichung zulässig. Jenes Datum fungiert auch als Stichpunkt für die Kostenanerkennung.
- Kosten müssen für das Vorhaben notwendig (den F&E Aufgaben zurechenbar) und im Förderantrag angeführt sein.
- Kosten müssen direkt und tatsächlich während der Projektlaufzeit entstanden sein.
- Der Zahlungsnachweis hat spätestens bis zum Zeitpunkt der Endberichtslegung (sprich spätestens 3 Monate nach Projektende) zu erfolgen.
- Die Kostenabrechnung hat zu Ist-Kosten zu erfolgen. Ausnahmen bilden ausdrücklich erwähnte Pauschalen wie bspw. der pauschalierte Stundensatz für mitarbeitende Gesellschafter, der 10%ige Gemeinkostenzuschlagsatz udgl.
- Sollten im Zuge des Fördervertrages etwaige Auflagen bzw. Bedingungen formuliert worden sein, ist im Endbericht darauf entsprechend einzugehen bzw. die definierten Nachweise zu erbringen.
- Es ist ein Endbericht der Forschungseinrichtung beizulegen. Sollten weitere externe Dienstleister verstärkt im Projekt involviert sein (bspw. Unternehmensberater usw.), ist auch hier ein Bericht beizulegen.
- Die Bearbeitung der „easy2market“ Antragstellung kann erst nach Vorliegen eines entsprechenden „easy2research“ Endberichtes inkl. Abrechnung sowie etwaiger Beilagen erfolgen.

Die Begutachtung der Unterlagen zur Endberichtslegung basiert auf den vom Antragsteller übermittelten Unterlagen.

3 Wann und Wo ist der Endbericht einzureichen?

Der Endbericht, der Balkenplan sowie die Kostenabrechnung incl. entsprechender Beilagen sind **bis spätestens 3 Monate** nach Projektende (laut Fördervertrag) vollständig als elektronische Version per E-Mail wi.post@ooe.gv.at bei der Förderstelle einzureichen.

Innerhalb von 6 Wochen nach Projektende ist mit dem Programm Management ein gemeinsamer Termin zu vereinbaren, um die inhaltlichen Themenbereiche zu besprechen (Bericht Forschungseinrichtung, inhaltlicher (End)bericht zum Projekt). Dies soll eine reibungslose Abwicklung gewährleisten.

4 Was sind die Formalvoraussetzungen bei der Endberichtslegung?

Der Endbericht hat **jede** in den Checklisten angeführten Voraussetzungen zu erfüllen, um als formal vollständig zu gelten, ansonsten wird der Endbericht aus dem weiteren Evaluierungsverfahren ausgeschlossen.

Als formal vollständig gelten folglich Anträge, welche elektronisch mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht bei der Förderstelle eingereicht werden.

Grundsätzlich gilt, dass die mit Unterstützung des Landes OÖ gesetzten Aktivitäten mit Bedacht auf eine bestmögliche Wertschöpfung für die OÖ Wirtschaft umzusetzen sind. Weiters darf keine Doppelförderung vorliegend sein.

5 Wie sollen Änderungen des Vorhabens kommuniziert werden?

Werden dem Antragsteller Umstände bekannt, die eine Abweichung von den in den Projektunterlagen übermittelten und im Förderungsvertrag bestätigten Angaben zum Projekt bewirken oder bewirken können, sind geeignete Maßnahmen zu treffen, diese Abweichungen zu vermeiden und/oder zu korrigieren sowie ist das Programmmanagement entsprechend zeitnah zu informieren.

Ergibt sich während der Projektabwicklung die Notwendigkeit, die beantragte Kostenplanung hinsichtlich Gliederung nach Kostenarten zu ändern, ist folgende Vorgangsweise zulässig:

- Kostenumschichtungen zwischen Kostenarten von bis zu maximal 10% des geplanten Gesamtprojektvolumens sind ohne vorherige Zustimmung möglich.
- Kostenumschichtungen zwischen Kostenarten von mehr als 10% des Gesamtprojektvolumens sind beim Programmmanagement vorab schriftlich zu beantragen.

Jene Änderungsansuchen (sowie auch Fristerstreckungen udgl.) können spätestens bis zu einem Monat vor dem geplanten Projektende eingereicht werden. Eine Fristerstreckung kann bis zur maximalen Gesamtprojektlaufzeit von in Summe 12 Monaten erstreckt werden.

Zu berücksichtigen ist, dass die Formalvoraussetzungen stets gewahrt werden müssen.

Ist es nicht möglich das Projekt vertragskonform abzuwickeln bzw. ist dringender Handlungsbedarf notwendig, ist von dem Antragsteller umgehend ab bekannt werden dieser Situation, das Programmmanagement schriftlich zu informieren.

6 Wo sind die Vorlagen zu finden?

Die aktuellen Richtlinien sowie die Antragsunterlagen finden Sie auf der Webpage der Förderstelle. http://www.land-oberoesterreich.gv.at/cps/rde/xchg/oe/hs.xsl/95739_DEU_HTML.htm

Sämtliche Vorlagen, Muster, Checklisten, Hilfsunterlagen sowie weiterführende Unterlagen für die Antragstellung und Endberichtslegung stehen auf der Website des Programmmanagements zum Download zur Verfügung:

<https://www.biz-up.at/innovationsfoerderung/foerderprogramme/fe-impuls-single>

7 Welche Kosten sind abrechenbar?

Förderbare Kosten sind alle dem F&E Projekt zurechenbaren Ausgaben bzw. Aufwendungen, die direkt, tatsächlich und zusätzlich (zum herkömmlichen Betriebsaufwand) für die Dauer der geförderten Forschungstätigkeit (Projektlaufzeit) entstanden sind.

Grundsätzlich sind im Programm F&E-Impuls SINGLE folgende Kostenkategorien förderbar:

- **Personalkosten der Antragstellerin/des Antragstellers**
- **Kosten für Material und Bedarfsmittel**
- **Kosten externer Dienstleister**

7.1 Förderbare Kosten bei „easy2research“

Bei „easy2research“ sind Kosten förderbar, welche im direkten Zusammenhang mit der Produkt- bzw. der Verfahrensentwicklung stehen.

Bei „easy2research“ werden im Rahmen der Endberichtslegung folgende Kosten akzeptiert:

Personalkosten der Antragstellerin/des Antragstellers:

- Personalkosten (des Antragstellers, des Forschers, des Technikers und sonstige Personen, die mit dem F&E Projekt beschäftigt und beim Förderwerber direkt angestellt sind).
- Zusätzlich wird ein pauschaler Gemeinkostenaufschlag (Overhead) von max. 10% zu den Personalkosten anerkannt.
- Der maximal anerkenbare Stundensatz für Mitarbeiter beträgt € 87,-- (inkl. Gemeinkosten).
- Bei der Antragstellung kann ein individueller Planstundensatz verwendet werden (jedoch keine Durchschnittsstundensätze). Bei der Abrechnung ist der Ist-Stundensatz zu verwenden. Hierfür kann die Stundensatzberechnungsvorlage verwendet werden.
- Der maximal anerkenbare Stundensatz für am Projekt mitarbeitende Gesellschafter (Einzelunternehmen, geschäftsführende Gesellschafter, wenn deren Beteiligung größer gleich 25 % ist) beträgt € 40,-- (inkl. Gemeinkosten).

Kosten für Material und Bedarfsmittel:

- Reine Kosten für Material und Bedarfsmittel, die beim Antragsteller im Zuge der Projektdurchführung unmittelbar entstehen (z.B. für die Erstellung von Prototypen) (keine Investitionen, keine Beauftragungen). Es gilt eine Deckelung von € 5.000,-.

Kosten aus der Beauftragung der Forschungseinrichtung/des externen Dienstleisters:

- Es wird geprüft, ob die Kosten einem angemessenen Preis-Leistungsverhältnis entsprechen. Der verrechnete Tagessatz muss marktüblich sein (geschäftübliche Konditionen).
- (Marktübliche) Kosten für Forschungs- und Entwicklungstätigkeiten (keine reinen Prüf- und Messaufträge) durch eine Forschungseinrichtung. Diese Kosten müssen mindestens 15% der förderbaren Gesamtkosten betragen.
- Grundsätzlich sind bei Forschungseinrichtungen nur Kosten für Forschungs- und

Entwicklungstätigkeiten förderbar.

- Sonstige Beauftragungen (zu marktüblichen Kosten) durch externe Dienstleister für bspw. Schweißarbeiten, Installationen, Programmierung udgl. (jedoch keine Verlagerung der Aufwände hinsichtlich F&E) sind in einem Ausmaß von max. 10% der förderbaren Gesamtkosten möglich.

7.2 Förderbare Kosten bei „easy2market“

Bei „easy2market“ sind Kosten förderbar, welche im direkten Zusammenhang mit dem Markteintritt bzw. der Markteinführung stehen.

Bei „easy2market“ werden im Rahmen der Endberichtslegung folgende Kosten akzeptiert:

Personalkosten der Antragstellerin/des Antragstellers:

- Personalkosten (des Antragstellers, des Vertriebsmitarbeiters und sonstige Personen, die mit der Markteinführung der wirtschaftlich vielversprechenden Ergebnisse von „easy2research“ beschäftigt sind und beim Förderwerber direkt angestellt sind).
- Zusätzlich wird ein pauschaler Gemeinkostenaufschlag (Overhead) von max. 10% zu den Personalkosten anerkannt.
- Der maximal anerkenbare Stundensatz für Mitarbeiter beträgt € 87,-- (inkl. Gemeinkosten).
- Bei der Antragstellung kann ein individueller Planstundensatz verwendet werden (jedoch keine Durchschnittsstundensätze). Bei der Abrechnung ist der Ist-Stundensatz zu verwenden. Hierfür kann die Stundensatzberechnungsvorlage verwendet werden.
- Der maximal anerkenbare Stundensatz für am Projekt mitarbeitende Gesellschafter (Einzelunternehmen, geschäftsführende Gesellschafter, wenn deren Beteiligung größer gleich 25 % ist) beträgt € 40,-- (inkl. Gemeinkosten).

Kosten für Material und Bedarfsmittel:

- Kosten für Material und Bedarfsmittel werden bei der Programmlinie „easy2market“ **nicht** gefördert.

Kosten aus der Beauftragung des Unternehmensberaters bzw. des externen Dienstleisters:

- Es wird geprüft, ob die Kosten einem angemessenen Preis-Leistungsverhältnis entsprechen. Der verrechnete Tagessatz muss marktüblich sein (geschäftübliche Konditionen).
- (Marktübliche) Kosten für die Beauftragung eines Unternehmensberaters bzw. eines externen Dienstleisters (externer Dienstleister zur Homepageerstellung, PR-Agentur, Druckereien udgl.) sind in Summe in einem Ausmaß von insgesamt maximal 50% der förderbaren Gesamtkosten förderbar.
- Der vom Unternehmensberater verrechnete Tagessatz wird bis zur Höhe von max. € 1.050,-- pro Beratungstag (8,5h) als förderbar anerkannt (inkl. Overhead und Reisekosten).

8 Welche Kosten werden nicht gefördert?

Grundsätzlich bilden keine förderbaren Kosten:

- Kosten, die außerhalb der Projektlaufzeit (bspw. vor dem Anerkennungsstichtag) entstanden sind.
- Jene die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen bzw. die nicht eindeutig dem Vorhaben zurechenbar sind.
- Investitions- bzw. Infrastrukturkosten (bspw. Forschungs- und Laborausrüstung, Bauinvestitionen,

Investitionen in Maschinen und Anlagen (bspw. Werkstatteinrichtungen,...) sowie Produktionsinfrastrukturen, Vertriebsinfrastrukturen usw.)

- Kosten die bereits durch eine andere Unterstützung der öffentlichen Hand gefördert/unterstützt wurden.
- Kosten zum Erwerb von gewerblichen Schutzrechten werden nicht gefördert.
- Skonti, Rabatte udgl.
- Finanzierungskosten, Zinsen
- Übersetzungen
- Schulungskosten usw.
- Bewirtung, Catering udgl.

Speziell zu beachten bei „easy2research“:

- Kosten, die ab dem Status der Prototypenentwicklung entstehen, werden nicht gefördert.
- Eine Verlagerung der nicht förderbaren Kosten an die Forschungseinrichtung bzw. den externen Dienstleister ist nicht zulässig.

Speziell zu beachten bei „easy2market“:

- Bei „easy2market“ werden darüber hinaus Kosten zum Erwerb von gewerblichen Schutzrechten sowie Kosten für Material und Bedarfsmittel nicht gefördert.
- Keine Kundengeschenke, Incentives, Gifts udgl.
- Eine Verlagerung der nicht förderbaren Kosten bei der Programmlinie „easy2market“ an den Unternehmensberater bzw. an weitere externe Dienstleister ist nicht zulässig.

9 Wie lange ist die Aufbewahrungsfrist der projektbezogenen Unterlagen?

Alle projektbezogenen Unterlagen sind mindestens **zehn Jahre** ab Projektabschluss sicher und geordnet aufzubewahren.

Die Excel-Vorlage für die Stundensatzkalkulation kann für die Ermittlung der Stundensätze verwendet werden. Für den Fall einer eventuellen Rechnungshofprüfung ist diese Kalkulation im Unternehmen aufzubewahren (diese ist nicht mit den anderen Endbericht-Unterlagen einzureichen, außer es erfolgt eine gesonderte Aufforderung durch das Programmmanagement oder der Förderstelle).

10 In welcher Form sind die Nachweise zu erbringen?

Alle Kosten lt. Abrechnung sind durch die entsprechenden Rechnungen/Belege nachzuweisen. Auf den Rechnungen/Belegen ist die Zuordnung zum Projekt zu vermerken. Beispiele für Zahlungsnachweise finden Sie auf der Homepage des Programmmanagements.

11 Wie erfolgt die Auszahlung der Förderungsraten?

Bei „easy2research“ sowie bei „easy2market“ erfolgt die Auszahlung grundsätzlich jeweils in 2 Raten:

1. Rate: 50% nach Annahme und Retournierung des Förderanbots (und nach Erfüllung eventueller

Auflagen).

2. Rate: max. 50% nach Prüfung und Annahme des Endberichts durch die Förderstelle.

Die Auszahlung der jeweils 1.Raten gilt nicht als Kostenanerkennung.

Die förderbaren Projektkosten sowie die im Wege der Endabrechnung berichteten Kosten stellen vor einer Prüfung keine Kostenanerkennung dar. Erst nach Überprüfung von Endbericht und Endabrechnung wird die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel bestätigt.

12 Erfolgt eine Prüfung vor Ort?

Die Begutachtung der Unterlagen zur Endberichtslegung basiert auf den vom Antragsteller übermittelten Unterlagen. Das Programmmanagement führt jedoch stichprobenartig Revisionen vor Ort durch. Der Antragsteller wird hierbei entsprechend vorab schriftlich informiert, um die Unterlagen adäquat vorbereiten zu können.

Darüber hinaus behält sich das Programmmanagement das Recht vor, je nach Bedarf weiterführende für die Evaluierung notwendige Unterlagen (bspw. Zeitaufzeichnungen, Stundensatzkalkulation,...) beim Antragsteller nachzufordern.

13 Beilagen/Nachweise/Ansuchen

13.1 Kostenumschichtung

Ergibt sich während der Projektabwicklung die Notwendigkeit, die beantragte Kostenplanung hinsichtlich Gliederung nach Kostenarten zu ändern, so ist eine Kostenumschichtung zwischen Kostenarten von mehr als 10% des Gesamtprojektvolumens beim Programmmanagement vorab schriftlich zu beantragen.

Jene Änderungsansuchen können **spätestens bis zu einem Monat vor dem geplanten Projektende beim Programmmanagement eingereicht werden.**

Folgende Vorlage kann für die Darstellung der Kostenumschichtung verwendet werden (bei der Programmlinie „easy2market“ sind die Kosten für Material und Bedarfsmittel sowie die Patentkosten in der Vorlage als gegenstandslos zu erachten).

Vorlage zur Kostenumschichtung

Begründung der Kostenumschichtung:

Name Antragsteller (lt. Firmenbuchauszug bzw. Gewerbeschein)

Kosten lt. Vertrag alt					
Personal- kosten alt	Kosten für Material und Bedarfmittel alt	Kosten der Forschungseinrichtung bzw. des Unternehmensberaters alt	Kosten des externen Dienstleisters alt	Patentkosten alt	Gesamt- kosten alt
					0

Kosten NEU					
Personal- kosten neu	Kosten für Material und Bedarfmittel neu	Kosten der Forschungseinrichtung bzw. des Unternehmensberaters neu	Kosten des externen Dienstleisters neu	Patentkosten neu	Gesamt- kosten neu
					0

13.2 Fristerstreckung

Ergibt sich während der Projektabwicklung die Notwendigkeit, die beantragte Laufzeit zu verlängern, so kann dies bis zur maximalen Gesamtprojektlaufzeit von in Summe 12 Monaten beim Programm-Management schriftlich beantragt werden. Mindestangaben, welche beim Ansuchen enthalten sein müssen, bilden die Dauer der Fristerstreckung und das somit neue Projektende sowie eine nachvollziehbare Begründung.

11.12 Zeitaufzeichnung

Je nach gesonderter Aufforderung durch das Programmmanagement bzw. die Förderstelle sind tägliche Stundendokumentationen (stundenweise auf Tagesbasis inkl. detaillierter Tätigkeitsbeschreibung und den Arbeitspaketen zugeteilt) der internen Personalkosten (Projektmitarbeiter, welche direkt beim Antragsteller angestellt sind) zu übermitteln.

11.13 Stundensatzkalkulation

Für die Berechnung des Ist-Stundensatzes kann die Stundensatzberechnungsvorlage verwendet werden. Jene (oder eine vom Antragsteller verwendete inkl. jener Mindestkriterien) Stundensatzberechnungsvorlage ist je nach Aufforderung durch das Programmmanagement bzw. die Förderstelle zu übermitteln.

13.3 Erforderliche Berichte

Es ist ein Endbericht der Forschungseinrichtung beizulegen. Sollten weitere externe Dienstleister verstärkt im Projekt involviert sein (bspw. Unternehmensberater usw.), ist auch hier ein Bericht beizulegen.

13.4 Zahlungsnachweise

Der Zahlungsnachweis hat spätestens bis zum Zeitpunkt der Endberichtslegung (sprich spätestens 3 Monate nach Projektende) zu erfolgen. Beispiele für Zahlungsnachweise finden Sie auf der Homepage des Programmmanagements.

13.5 Endabrechnung

Es ist eine Endabrechnung (auf Basis der jeweils geltenden Vorlage) vollständig befüllt (inkl. aller Tabellenblätter) zu erbringen.

13.6 Balkenplan

Der jeweilige Balkenplan dient der detaillierten Darstellung der Tätigkeiten und Zeitaufwände der am Projekt beteiligten Personen/Unternehmen (bitte begründen Sie Abweichungen zum Balkenplan bei der Endberichtslegung).

13.7 Auflagen

Sollten im Zuge des Fördervertrages etwaige Auflagen bzw. Bedingungen formuliert worden sein, ist im Endbericht darauf entsprechend einzugehen bzw. die definierten Nachweise zu erbringen.

14 Rückzahlung einer Förderung

Details zur Rückzahlung einer Förderung sind in den Allgemeine Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich zu finden.

15 Download Bereich

Förderstelle Amt der oö. Landesregierung, Abteilung Wirtschaft:

https://www.land-oberoesterreich.gv.at/cps/rde/xchg/ooe/hs.xsl/95739_DEU_HTML.htm

Programmmanagement Business Upper Austria – OÖ Wirtschaftsagentur GmbH:

<https://www.biz-up.at/innovationsfoerderung/foerderprogramme/fe-impuls-single>