

# Informationsveranstaltung zum Projektablauf

Bekanntmachungen der BayVFP-Förderlinie Digitalisierung

Förderbereiche: Informations- und Kommunikationstechnik (IUK) und Elektronische Systeme (ELSYS)

München, 25.02.2025

# Agenda

<b>1</b>	<b>Unternehmen &amp; Team</b>	<b>03</b>
2	Projekttablauf	12
3	Änderung im Projekt	18
4	Mittelabruf	42
5	Zwischenbericht	79
6	Verwendungsnachweis	84
7	Verwertungsbericht	94
8	Hinweise zur Einreichung	98

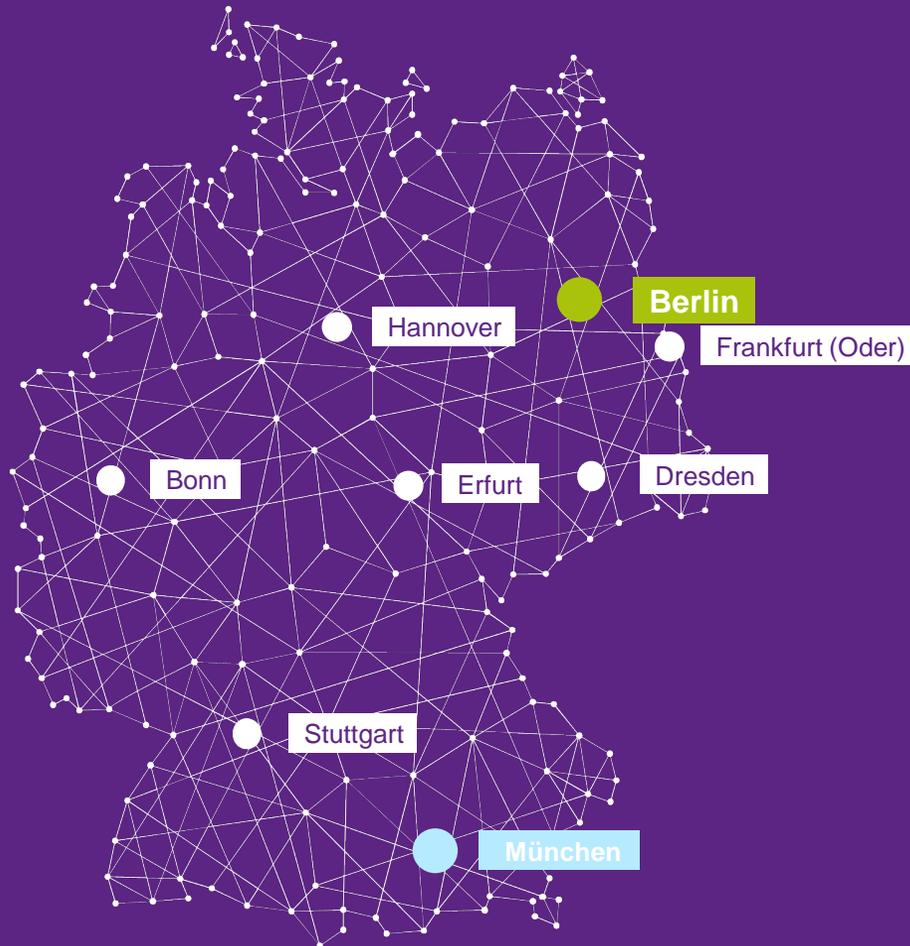


# Unternehmen & Team

Vorstellung



# Ganz in ihrer Nähe



# Für Sie interessant.



Hauptsitz **BERLIN**  
Steinplatz 1, 10623 Berlin



Geschäftsstelle **MÜNCHEN**  
Heimeranstraße 37, 80339 München

# Unsere Expertise.

MINT



Geisteswissen  
schaften



Sozialwissen  
schaften



Lebenswissen  
schaften



**Über 1.000 Expertinnen und Experten**

Jedes Team individuell und maßgeschneidert für Sie zusammengestellt



# WIR sind zertifiziert

## Informationssicherheit

ISO 27001

## Qualitätsmanagement

ISO 9001

## Umweltmanagement

ISO 14001



# Unser Team

Vorstellung



# Projektleitungs- und Assistenzteam

## Technisch & Administrativ

### Team Projektleitung



**Dr. Jürgen Dam**

Projektleiter IUUK

Dr. rer. nat. (Physik)  
Dipl.-Phy.  
Dipl. Wirt.-Phys.



**Dr. Patrick Wüchner**

Stellv. Projektleiter IUUK

Dr. rer. nat. (Informatik)  
Dipl.-Inf.



**Ludwig Seidl**

Support Projektleitung

B.Sc. (Physik)



**Dr. Jonas Häusler**

Stellv. Projektleiter ELSYS

Dr. rer. nat. (Chemie)  
M. Sc.



**Dr. Carolin Klinger**

Projektleiterin ELSYS

Dr. rer. nat. (Physik)  
M.Sc. Meteorologie



**Theresa Stannek**

Betriebswirtschaftlich  
Administrative  
Projektleiterin IUUK

M.Sc. Betriebswirtschaftslehre



**Philipp Küppers**

Betriebswirtschaftlich  
Administrativer  
Projektleiter ELSYS

B.A. Betriebswirtschaftslehre  
M.A. Wirt. Psychologie

technisch

betriebswirtschaftlich / administrativ



**Nicole Bise**

Assistenz

B.Sc. Wirt. Psychologie



**Claudia Reithofer**

Assistenz

Dipl.-Kfm. (FH)

# Administratives Team

**Theresa Stannek**

Senior-Beraterin

M.Sc. Betriebswirtschaftslehre



**Corina Hauke**

Senior-Beraterin

M.A. Betriebswirtschaftslehre (FH)

**Andrea-Francesco Degrandi**

Betriebswirtschaftlicher Berater

Dipl.-Kfm (FH)



**Ann-Kathrin Reis**

Betriebswirtschaftliche Beraterin

B.A. Business Administration

**Philipp Küppers**

Betriebswirtschaftlicher Berater

B.A. Betriebswirtschaftslehre

M.A. Wirt. Psychologie



**Carolin Bessel**

Betriebswirtschaftliche Beraterin

B.A. Betriebswirtschaftslehre

**Michaela Schmid**

Betriebswirtschaftliche Beraterin

Dipl.- Betriebswirtin (FH)



**Michael Toews**

Betriebswirtschaftlicher Berater

B.Sc. Wirtschaft, Gesundheits- u. Sporttourismus

**Robert Kolb**

Betriebswirtschaftlicher Berater

B.A. Betriebswirtschaftslehre



**Sabrina Bester**

Betriebswirtschaftliche Beraterin

B.Sc. Betriebswirtschaftslehre

M.A. Marketing-Management

# Technisches Team

## Elektronische Systeme & Informations- und Kommunikationstechnik

**Dr. Carolin Klinger**  
Senior-Beraterin  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Dr. Jonas Häusler**  
Senior-Berater  
Dr. rer. nat. (Chemie)

**Dr. Selami Yilmaz**  
Senior-Berater  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Dr. Antonija Cvitkovic**  
Senior-Beraterin  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Dr. Roland Krebs**  
Berater  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Dr. Jacob Hornung**  
Berater  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Dr. Joshua Hall**  
Berater  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Sebastian Gropp**  
Berater  
M.Sc (Mechatronik)

**Dr. Vincent Kitali**  
Berater  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Dr. Jürgen Dam**  
Senior-Berater  
Dr. rer. nat. (Physik)

**Dr. Joachim Lepping**  
Bereichsleiter  
Dr. Ing. (Elektrotechnik)

**Dr. Stefanie Demirci**  
Stellv. Bereichsleiterin  
Dr. rer. nat. (Informatik)

**Dr. Patrick Wüchner**  
Senior-Berater  
Dr. rer. nat. (Informatik)

**Dr. Christian Tolks**  
Berater  
Dr. Ing. (Informatik)

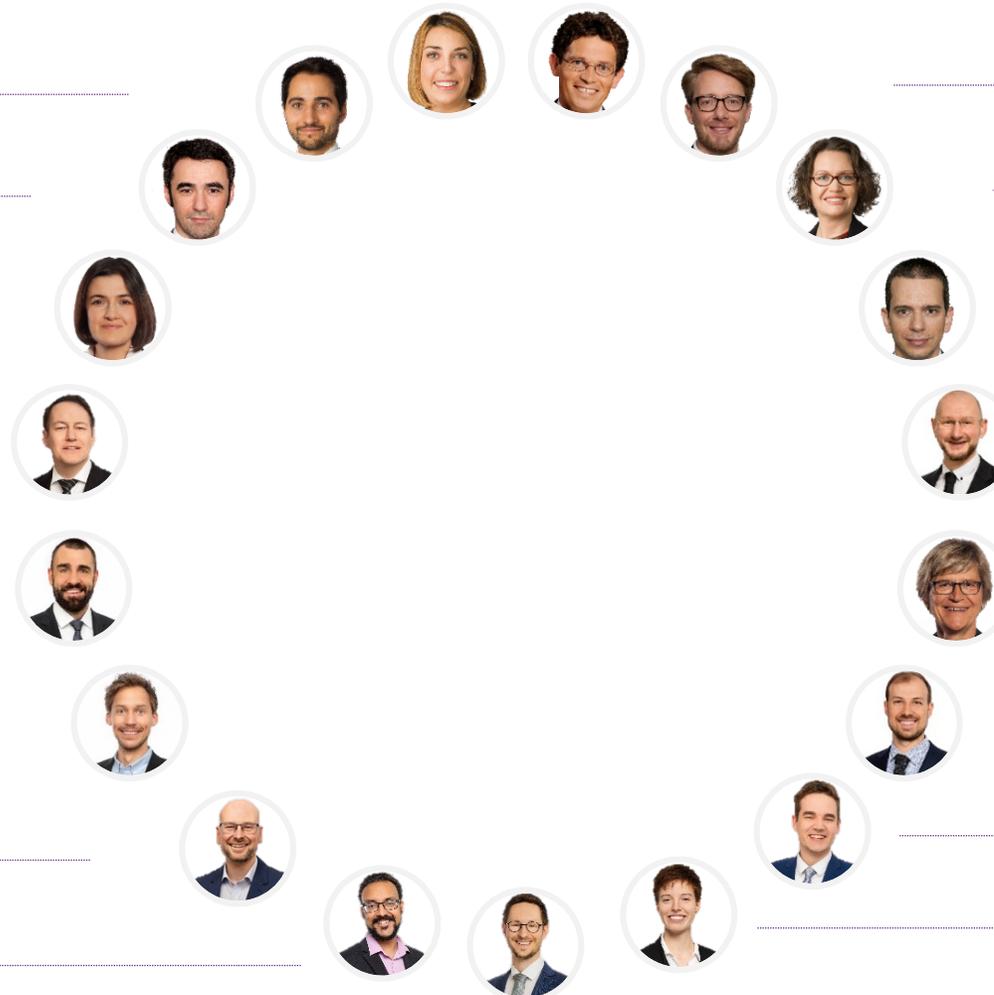
**Beate Eickhoff**  
Senior-Beraterin  
Dipl.-Ing. (Elektrotechnik)

**Adrian Kraft**  
Berater  
M.Sc. (Phys. Ingenieurwissenschaft)

**Ludwig Seidl**  
Berater  
B.Sc. (Physik)

**Melanie Adam**  
Berater  
M.Sc. (Physik)

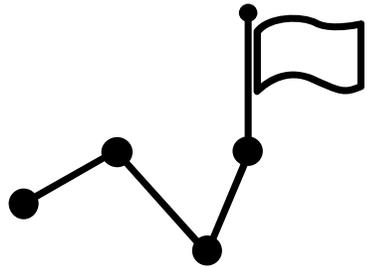
**Christian Meineke**  
Berater  
Dr. rer. nat. (Physik)



# Agenda

1	Unternehmen & Team	03
2	<b>Projekttablauf</b>	<b>12</b>
3	Änderung im Projekt	18
4	Mittelabruf	42
5	Zwischenbericht	79
6	Verwendungsnachweis	84
7	Verwertungsbericht	94
8	Hinweise zur Einreichung	98





# Projektablauf

aus kaufmännischer / administrativer Sicht

# Der Zuwendungsbescheid enthält diverse Hinweise.



Informationspflichten



Kooperationsvertrag ist mit erstem Mittelabruf einzureichen



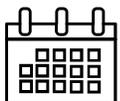
Einladung zu Statustreffen



Übertragung von Restmitteln aus Vorjahr – Relevanz des Mittelabrufs am 15. September/Okttober (siehe Terminblatt)



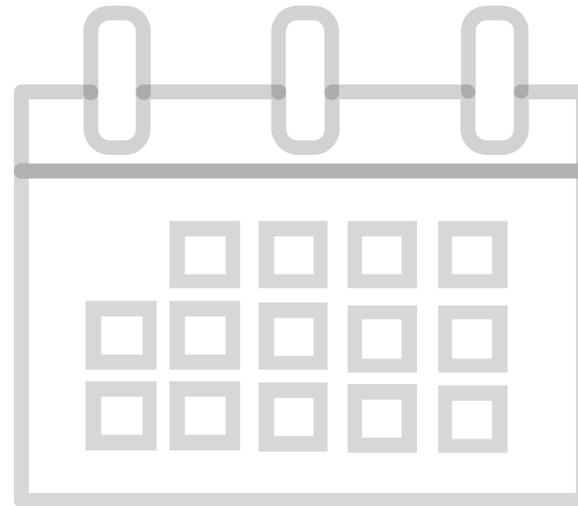
Verwertungsplan



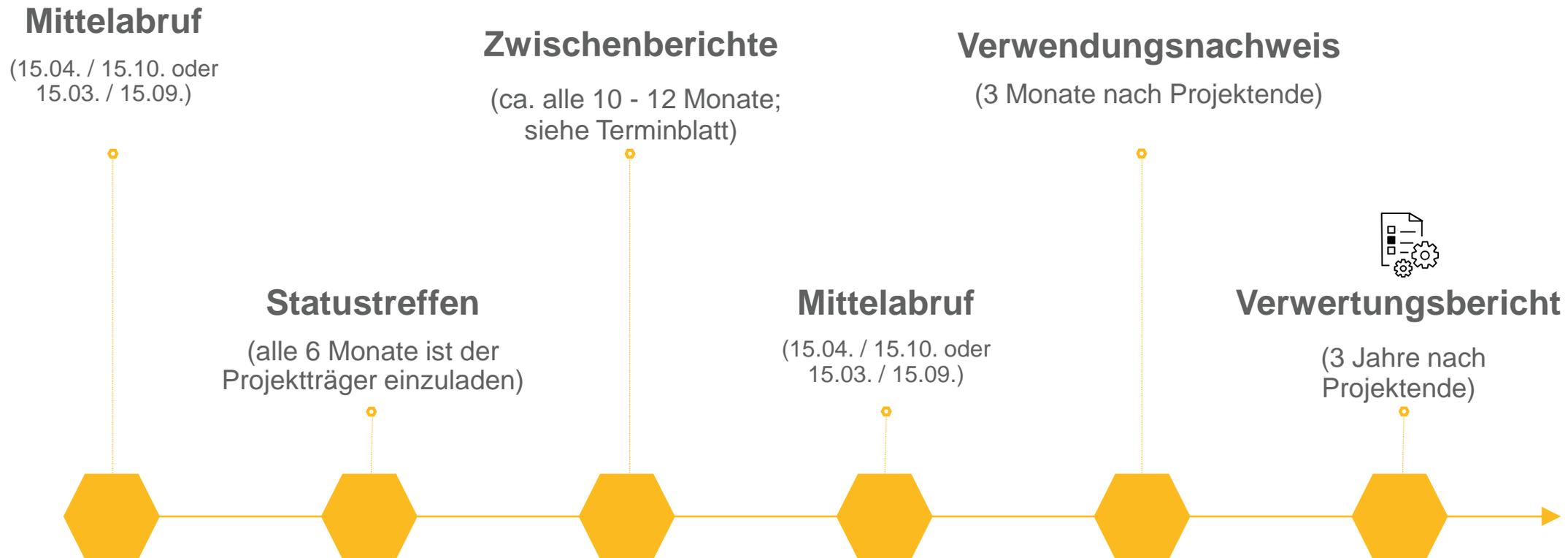
Terminblatt mit allen relevanten Deadlines



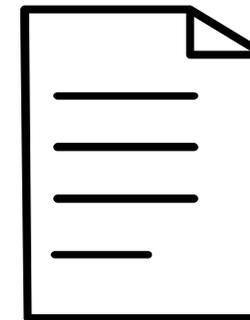
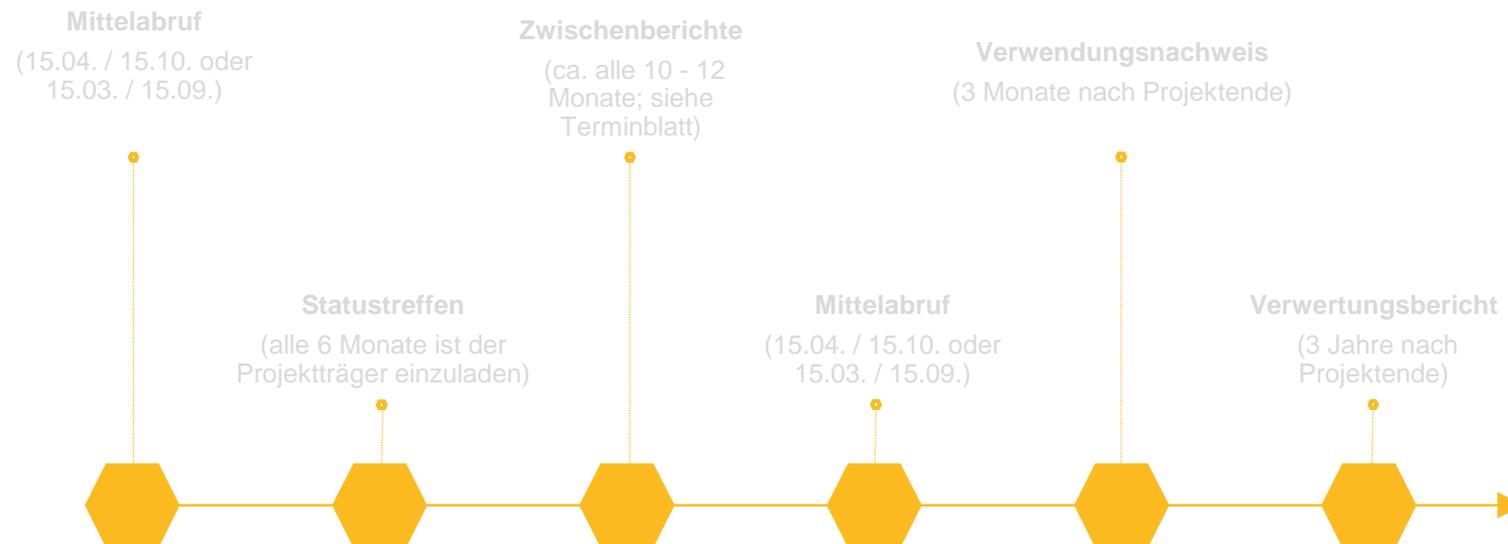
# Wichtige Termine innerhalb der Projektlaufzeit.



# Der Verwertungsbericht ist drei Jahre nach Projektende fällig.



# Die Termine finden Sie im Zuwendungsbescheid.



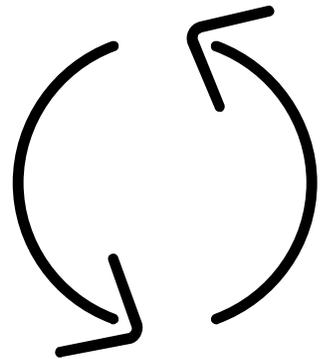
**Zuwendungsbescheid**  
(letzte Seite)



# Agenda

1	Unternehmen & Team	03
2	Projekttablauf	12
3	<b>Änderung im Projekt</b>	<b>18</b>
4	Mittelabruf	42
5	Zwischenbericht	79
6	Verwendungsnachweis	84
7	Verwertungsbericht	94
8	Hinweise zur Einreichung	98





# Änderungen im Projekt

Ablauf, Vorgehensweise und Hinweise

# Wir unterscheiden zwischen bescheidpflichtigen Änderungen...

## Bescheidpflichtige Änderungen

Laufzeitverlängerung

Mittelumwidmung

Mittelverschiebung

Änderung der Rechtsform bzw. Firmenname

**Sonderfall:**

Änderungen im Projektkonsortium



# ...und nicht-bescheidpflichtigen Änderungen.

Nicht-  
bescheidpflichtige  
Änderungen

Adress- & Kontaktdaten Änderung

Änderung der **Gesellschafter** des **Unternehmens**

**Verschlechterung** der wirtschaftl. Verhältnisse



# Grundsätzliches Vorgehen bei Änderungen mit Bescheidpflicht.



Grundsätzlich

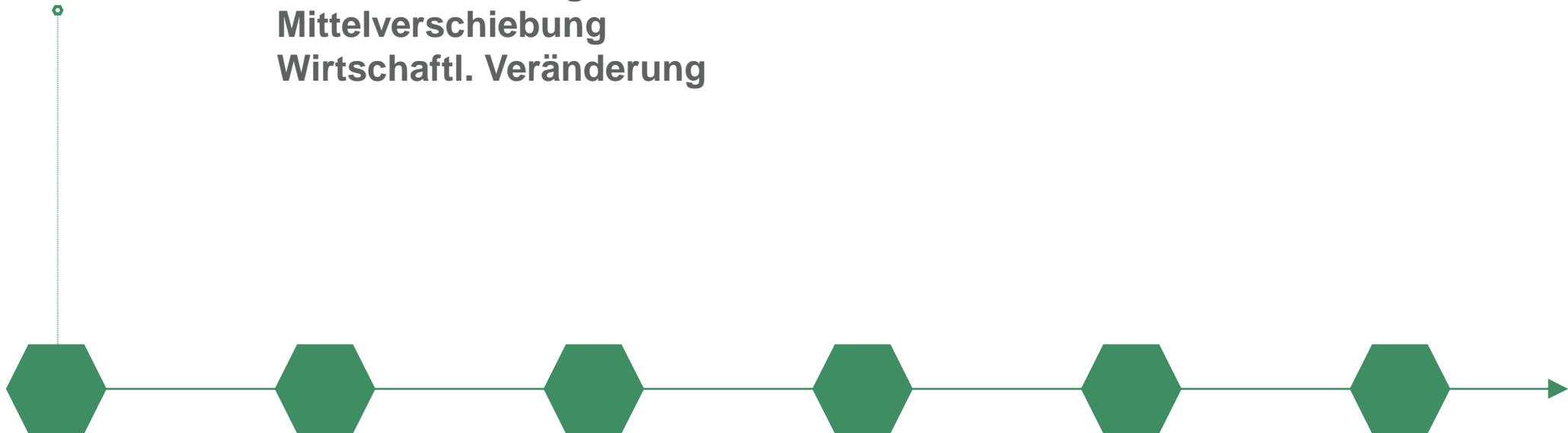
# Welche Änderung liegt vor?

Änderung  
zeichnet sich  
ab



(telefonische  
Kontaktaufnahme mit  
Projektträger)

**Laufzeitverlängerung**  
**Mittelumwidmung**  
**Mittelverschiebung**  
**Wirtschaftl. Veränderung**



Grundsätzlich

# Bei bescheidpflichtiger Änderung - telefonische Kontaktaufnahme mit uns.

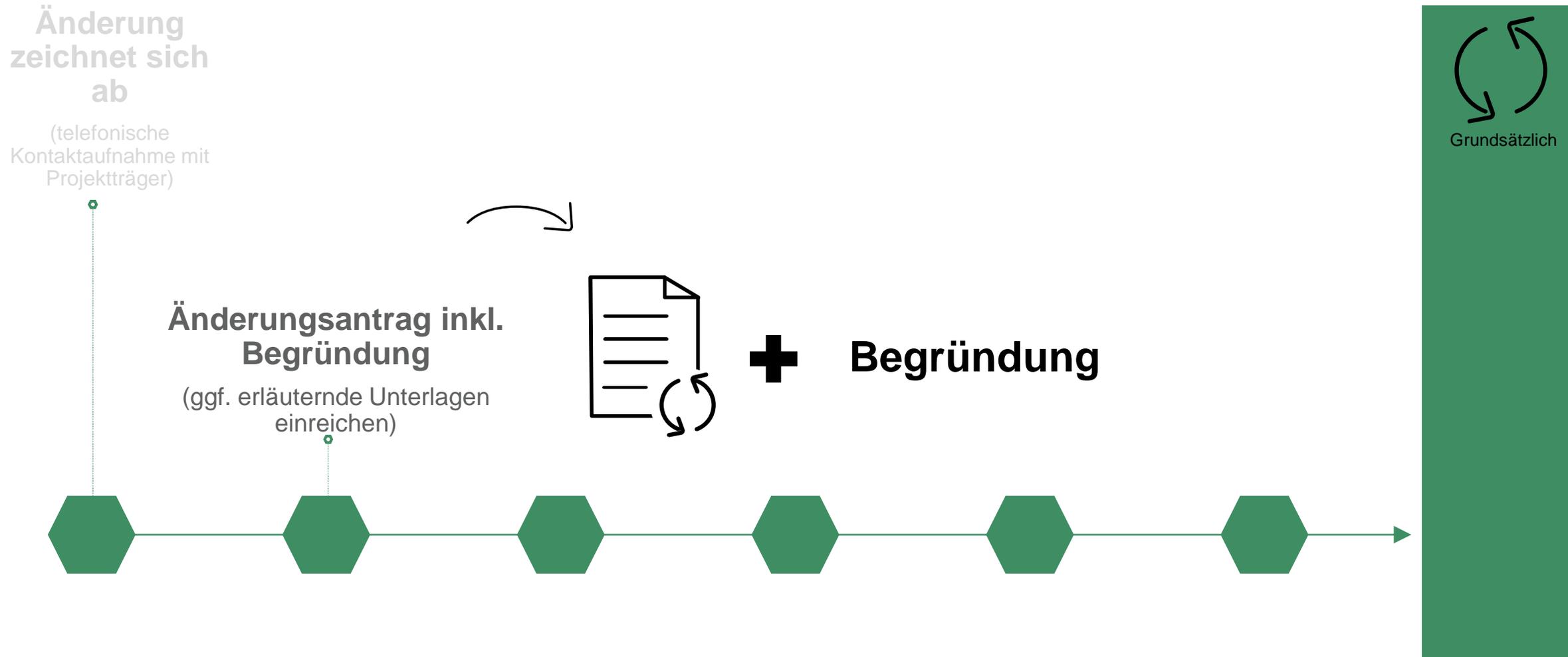
Änderung  
zeichnet sich  
ab

(telefonische  
Kontaktaufnahme mit  
Projektträger)

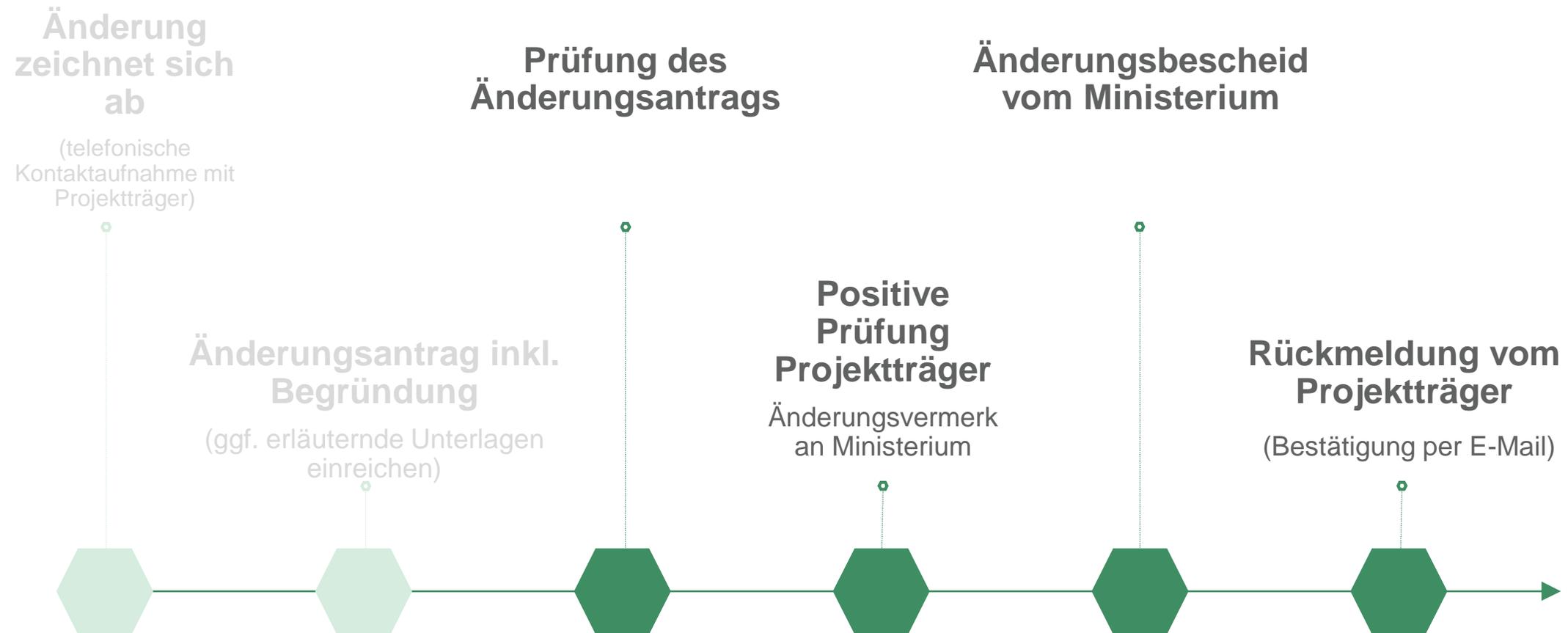
Laufzeitverlängerung  
Mittelumwidmung  
Mittelschiebung  
Wirtschaftl. Veränderung



# Einreichung eines formlosen Änderungsantrags mit Begründung.



# Interne Prüfung mit anschließender Information an Sie.



# Dos and Dont´s bei Änderungen mit Bescheidpflicht.

**Rechtzeitige Information** über Änderungen

Änderungsantrag muss **innerhalb** des **Durchführungszeitraumes** gestellt werden

**WIE?**

- Formloser Änderungsantrag (gerne vorab via E-Mail)
- Qualifizierte elektronische Signatur oder handschriftlich per Post

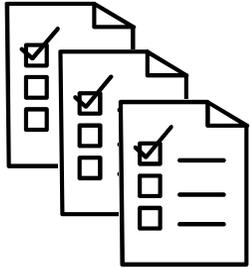
---

Änderungen nach Projektende sind nicht mehr möglich



Grundsätzlich

# Laufzeitverlängerung kurz erklärt.



Ein Änderungsantrag **pro** Projektpartner einreichen

Laufzeitverlängerung ca. 3 bis 4 Monate **vor Ende des Durchführungszeitraumes**



Kostenneutral

**Zuwendung** sowie **zeitl. Festlegung** der **Mittel** ändert sich nicht

Regelfall: Alle Teilvorhaben verlängern

**Eine Laufzeitverlängerung ist eine Änderung des Durchführungs- und Bewilligungszeitraumes**



bescheidpflichtig



# Mittelumwidmung kurz erklärt.



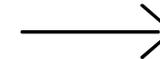
Jede Kategorie darf um 20% überzogen werden (ohne Änderungsantrag)

→ allerdings Beachtung der Gesamtkosten!

- Kostenneutral
- Erhöhung einer Kategorie -> Reduzierung einer anderen Kategorie in gleicher Höhe

**WANN?**

**Bevor** nicht-bewilligte Kosten entstehen/anfallen



Kontaktaufnahme

Änderung der verbindlichen Vorkalkulation, d.h. die Kostenkategorien werden angepasst.



bescheidpflichtig

# Inhalte der Mittelumwidmung.

## Inhalt des Antrags:

**Welche Kostenkategorie** soll umgewidmet werden?

### Höhe der Umwidmung

(von/zu Personalkosten: Anzahl der PM muss angegeben werden, PM können nur auf eine Nachkommastelle genau umgewidmet werden)

Bewillig: 10,0 PM  
Änderung: 2,1 PM  
Nicht: 2,33 PM

### Ausführliche **Begründung mit Erläuterung**

(weshalb Projektziele trotz Einsparungen erreicht werden können)

Ab **5.000,00 €** muss ein **Angebot** eingereicht werden

(Vergleichsangebot)



bescheidpflichtig

# Mittelverschiebung kurz erklärt.

Mittelverschiebung **zwischen Haushaltsjahren** wird i.d.R. nicht bewilligt



## Sonderfall:

Restmittelübertrag in das folgende Kalenderjahr:

- Entscheidung über Restmittelübertrag fällt das Ministerium (ca. April)
- Kein Änderungsantrag nötig



bescheidpflichtig

**Die Festlegung der Mittel finden Sie im Zuwendungsbescheid und diese ist bindend.**



# Vorgehen bei Änderung Firmennamen bzw. Rechtsform.

Zu Beachten

Nennung **neuer Rechtsform** bzw. neuer **Firmenname** inkl. kurze Stellungnahme

Handelsregister-Auszug



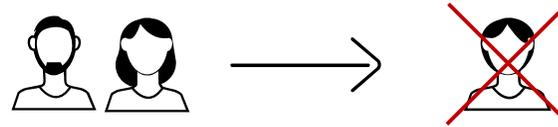
bescheidpflichtig

Änderungen der Rechtsform und Namensänderungen



# Sonderfall: Änderungen im Projektkonsortium

Ausstieg eines Projektpartners:



Möglichkeiten

Konsortium **bleibt bestehen** (ohne den ausgestiegenen Projektpartner)

Neue(r) Projektpartner kommen hinzu

Abbruch des Verbundprojekts



bescheidpflichtig

# Änderungen im Projektkonsortium

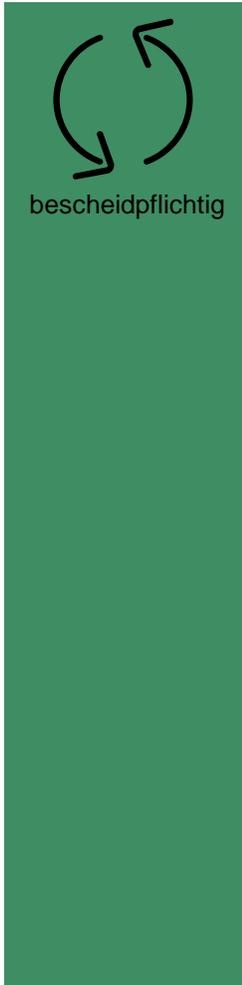
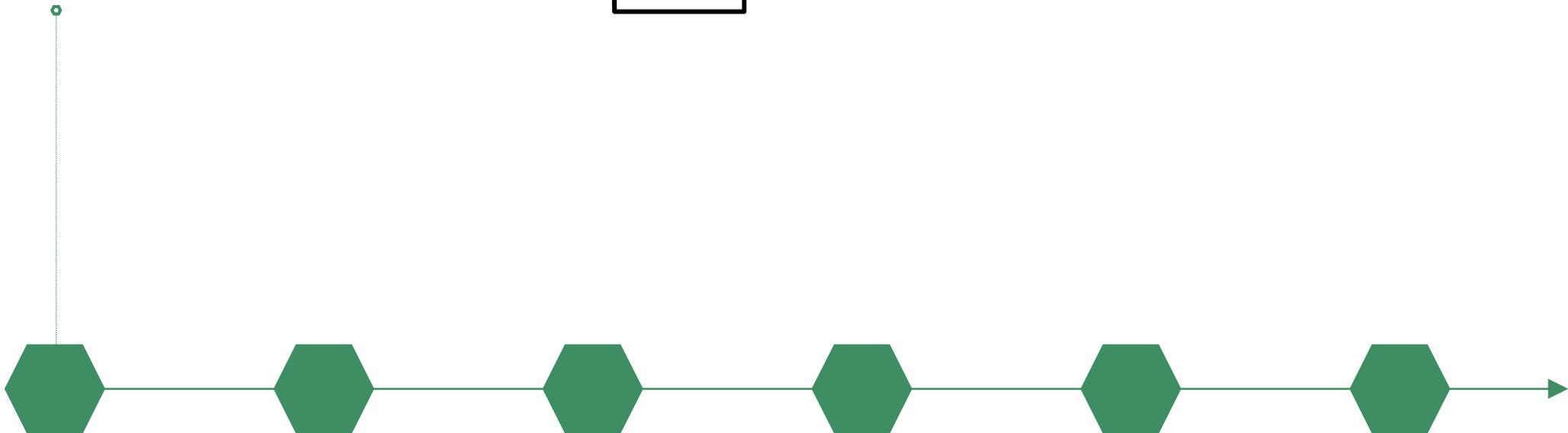
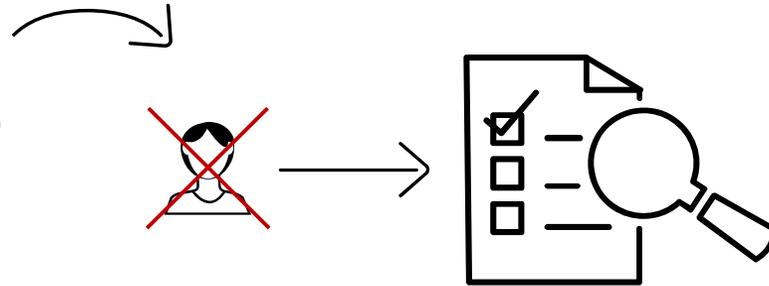
## - Ablauf -



bescheidpflichtig

# Aussteigender Partner reicht einen Verwendungsnachweis ein.

Aussteigender  
Projektpartner  
reicht Verwendungsnachweis ein  
(kaufm. und fachlich)



# Bestehende Partner reichen neuen Projektplan und VHB ein.

Aussteigender  
Projektpartner  
reicht Verwendungsnachweis ein

(kaufm. und fachlich)



**Neuer Projektplan & Vorhabensbeschreibung**  
(Einreichung durch bestehende Projektpartner)



A green vertical bar on the right side of the slide. At the top, it features a circular arrow icon. Below the icon, the text 'bescheidpflichtig' is written in white.

# Interne Prüfung mit anschließender Information an Sie.

Aussteigender  
Projektpartner  
reicht Verwendung-  
nachweis ein  
(kaufm. und fachlich)

Neuer Projektplan &  
Vorhabensbeschreibung  
(Einreichung durch bestehende  
Projektpartner)

Prüfung des  
Änderungsantrags

Änderungsbescheid  
vom Ministerium

Positive  
Prüfung  
Projektträger  
Änderungsvermerk  
an Ministerium

Rückmeldung vom  
Projektträger  
(Bestätigung per E-Mail)



bescheidpflichtig

# Nicht-bescheidpflichtige Änderungen

Änderungen die lediglich angezeigt werden müssen:



**WIE?**  
Per E-Mail



**WELCHE?**

**Adressänderungen** sowie **Änderung** der **Kontaktdaten**

**Änderung** der **Gesellschafter** des Unternehmens

**Verschlechterung** der **wirtschaftlichen Verhältnisse**



Nicht-  
bescheidpflichtig

# Informationen zu den Mitteilungspflichten finden Sie im...

**Zuwendungsbescheid**

**Änderungsbescheid**

Besondere Nebenbestimmungen für Zuwendungen an die gewerbliche  
Wirtschaft (**BNZW**)

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung  
(**ANBest-P**) für Hochschulen und Forschungseinrichtungen



Grundsätzlich

# Alle absehbaren Änderungen sind uns schnellstmöglich mitzuteilen.

Rückforderung der  
Zuwendung

**Schließung** oder **Verlagerung** der geförderten Betriebsstätte an einen Standort **außerhalb Bayerns** vor Ende des Verwertungszeitraums

**Insolvenz** während der Laufzeit oder **bis 3 Jahre danach**

**Projektabbruch** aus anderen Gründen

Wesentliche **Projektziele** sind **nicht zu erreichen**

**Änderungen** der geplanten **wirtschaftlichen Verwertung**



Grundsätzlich

!

Die Rücksprache erfolgt über uns mit dem Ministerium

# Häufige Fehler

Zu Beachten

Informationen erreichen uns zu spät

**Nicht alle** Partner werden **involviert**

→ i.d.R. sollten alle Partner verlängern (Laufzeitverlängerung)

**Keine Mitteilung** der Adressänderungen oder Änderungen der Ansprechpartner bzw. im Insolvenzfall

→ Informationen gehen verloren

**Änderungsanträge werden nur per E-Mail eingereicht**



Grundsätzlich

# Agenda

1	Unternehmen & Team	03
2	Projekttablauf	12
3	Änderung im Projekt	18
4	<b>Mittelabruf</b>	<b>42</b>
5	Zwischenbericht	79
6	Verwendungsnachweis	84
7	Verwertungsbericht	94
8	Hinweise zur Einreichung	98





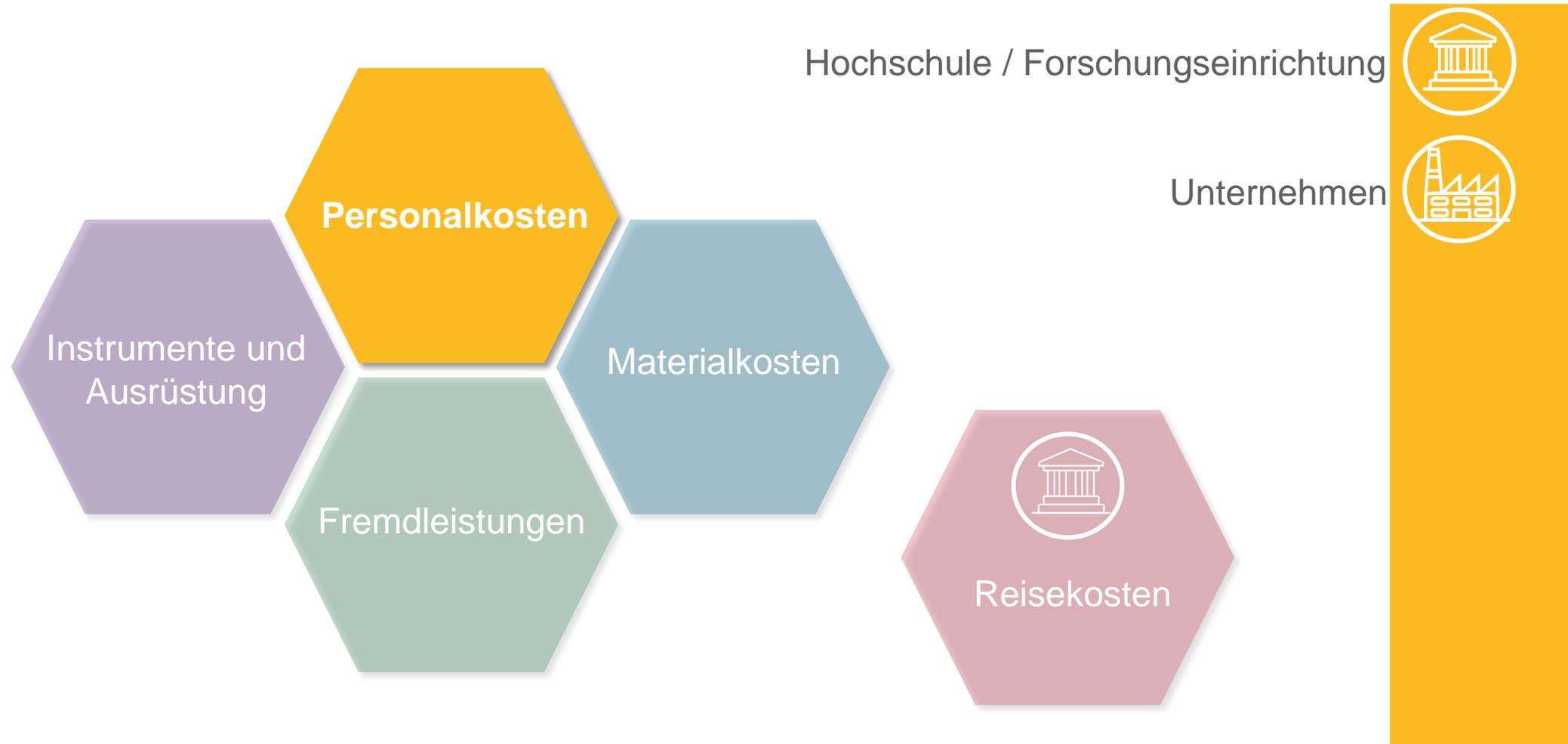
# Mittelabruf

Zahlungsanforderung

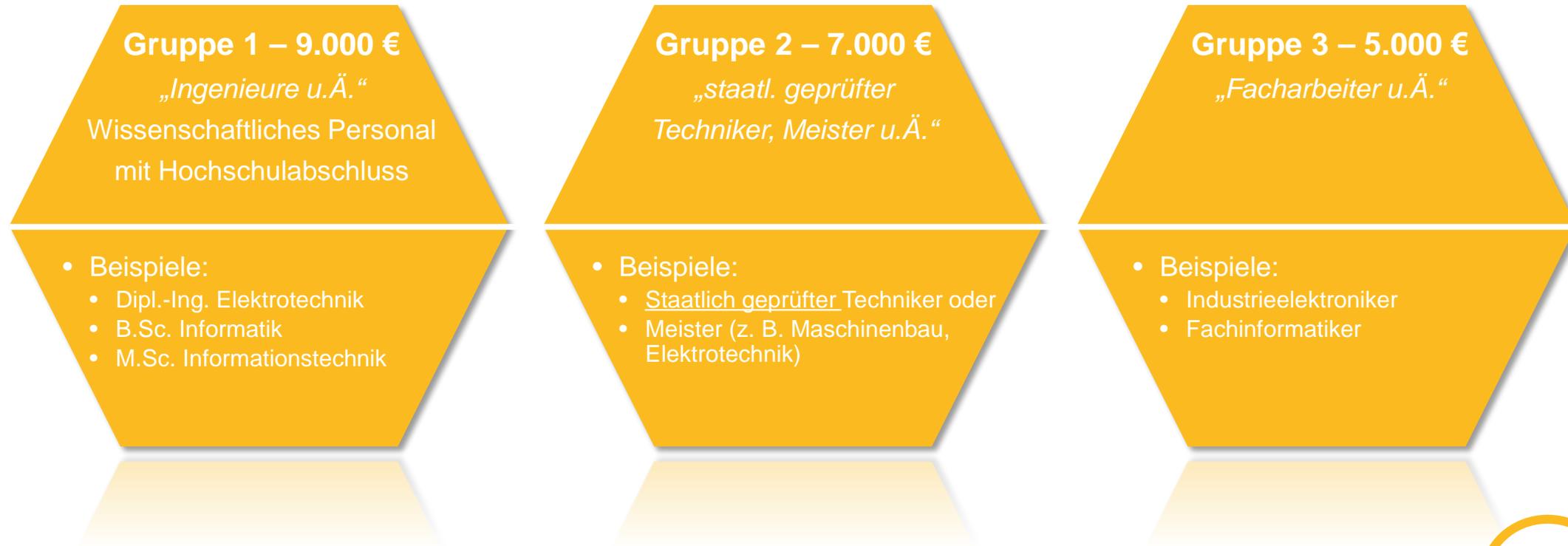
# Zuwendungsfähige Kosten



# Personalkosten.



# Die Personalpauschalen für Unternehmen werden in 3 Gruppen aufgeteilt.



**Personalpauschale pro Personenmonat = 160 IST-Arbeitsstunden am Projekt.  
Personalpauschalen inkludieren Kosten für Reisen.**



Personalkosten

# Nicht förderfähige Kosten sind bspw. administrative Tätigkeiten.



**festangestelltes** Personal des  
Zuwendungsempfängers

**IST-Stunden** der Entwicklungs- und  
Forschungsarbeit



**wissenschaftliche** Mitarbeiter

**IST-Kosten** (Arbeitgeberbrutto)



Personalkosten

Administrative Tätigkeiten

Rein administrativ-organisatorisches Projektmanagement

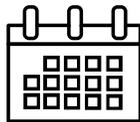
Erstellung von Mittelabrufen, Zwischenberichten, Verwendungsnachweis

Teilnahme an der heutigen Veranstaltung

# Nachweis der IST-Projektstunden bei Unternehmen.

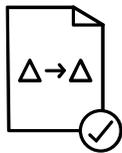


- **IST-Stunden sind nachzuweisen**



- Täglicher Stundennachweis der zuwendungsfähigen Arbeiten für tatsächlich geleistete Forschungs- und Entwicklungsarbeiten am Vorhaben.

- Die Stundennachweise sind am Ende eines jeden Monats zeitnah zu erstellen und zu unterschreiben (siehe Zuwendungsbescheid).



- Übertrag der Summen der im Abrechnungszeitraum tatsächlich geleisteten, projektbezogenen IST-Stunden in die Personalkostenübersicht.



- **Keine SOLL-Stunden**

**Korrekte Eingruppierung (Gruppe 1-3) der Mitarbeiter nach Qualifikation.**



Personalkosten



# Personalkostenübersicht bei Unternehmen.

**Personal**

Abrechnungszeitraum: 01.10.2023 bis 31.03.2024

Nr.	Name, Vorname	Gruppe	Ausbildungsabschluss / akademischer Grad <sup>1</sup>	Fachrichtung <sup>2</sup>	Gesamtstunden	Pauschale (€)
1	a	1	Dipl	Informatik	200,00	11.250,00
2	b	2	Meister	Elektrotechnik	100,00	4.375,00
3	c	3	Facharbeiter	Informatik	50,00	1.562,50
4	d	1	Dr.-Ing	xyz	80,00	4.500,00
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

<b>Gesamt</b>
---------------

<b>Gruppe 1</b> Akademiker, Dipl. Ing. u.Ä. 15.750,00 €
<b>Gruppe 2</b> Techniker, Meister u.Ä. 4.375,00 €
<b>Gruppe 3</b> Facharbeiter, Laboranten u.Ä. 1.562,50 €

Summen: 430,00 21.687,50



Personalkosten

# Bei Universitäten/Hochschulen ist neben der HÜL auch ein Nachweis zur Projektbeteiligung nötig...



IST-Kosten sind nachzuweisen (Arbeitgeberbrutto)



Anteil der **Projektbeteiligung** muss bestätigt und von der **Projektleitung unterschrieben** werden (für jeden Abrechnungszeitraum)

(gemessen an Gesamtarbeitszeit eines jeden Projektmitarbeitenden)



Die Personalkosten von Hochschulen müssen mit Haushaltsüberwachungslisten des Landesamtes für Finanzen belegt werden bzw. elektronische Haushaltsüberwachungslisten (eHÜL)



Personalkosten  
Universität/  
Hochschule

Angabe der Entgeltgruppe und Stufe TV-L bzw. TVöD



# ...Alternativ zur HÜL ein interner Auszug aus dem Buchungssystem.



IST-Kosten sind nachzuweisen (Arbeitgeberbrutto)



Anteil der **Projektbeteiligung** muss bestätigt und von der **Projektleitung unterschrieben** werden (für jeden Abrechnungszeitraum)

(gemessen an Gesamtarbeitszeit eines jeden Projektmitarbeitenden)



Die Personalkosten von Hochschulen müssen mit Haushaltsüberwachungslisten des Landesamtes für Finanzen belegt werden bzw. elektronische Haushaltsüberwachungslisten (eHÜL)

**Alternativ:**

Auszüge des internen Buchungssystems mit folgenden Inhalten:

Inhalt des internen Buchungssystem:

- Name des/der Mitarbeiter\*in,
- Auszahlungsmonat,
- Höhe der abgerechneten Personalausgaben pro Monat,
- TV-L Einstufung

**Angabe der Entgeltgruppe und Stufe TV-L bzw. TVöD**



Personalkosten



# Personalausgabenübersicht

Abrechnungszeitraum von: 01.04.2025 bis 31.08.2025

Nr.	Name, Vorname	Entgeltgruppe	Monat / Jahr	monatlich		Ausgaben (in €)
				Prozentuale Projektbeteiligung <sup>1</sup>	PM <sup>2</sup>	
1	a		05/2025	100,00%	1,00	40.000,00
2	b	TV-L E9	06/2025	100,00%	1,00	28.000,00
3	c	TV-L E10	07/2025	100,00%	1,00	7.000,00
4		TV-L E11				
5		TV-L E12				
6		TV-L E13				
7		TV-L E14				
8		TV-L E15				
9		SHK				
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Summe: 75.000,00

<sup>1</sup> Anteil (in %) der projektbezogenen Arbeitszeit an der Gesamtarbeitszeit  
<sup>2</sup> Personenmonat

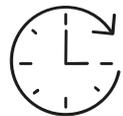


Personalkosten

# Bei außeruniversitären Forschungseinrichtungen ...



IST-Kosten sind nachzuweisen (Arbeitgeberbrutto)



Angabe der **SOLL** und **IST-Stunden (Projektstunden)** sowie möglichem **Gemeinkostenzuschlag** sind obligatorisch.



Die Personalkosten von außeruniversitären Forschungseinrichtungen müssen durch **Gehaltsnachweise** nachgewiesen werden.



Personalkosten  
außeruniversitäre  
Forschungs-  
einrichtung

Angabe der Entgeltgruppe und Stufe TV-L bzw. TVöD



# Personalausgabenübersicht

**Personal**

Abrechnungszeitraum von: 01.04.2025 bis 31.08.2025

Nr.	Name, Vorname oder Personal-Nr.	Entgeltgruppe	Monat / Jahr	Soll-Stunden	monatlich			Arbeitgeber- Brutto (in €)	Gemeinkosten (in %)	Ausgaben (in €)
					Projektstunden (Ist-Stunden)	Summe PM <sup>1</sup>				
1		TVoD E13	05/2025	160,00	140,00	0,88	8.000,00	20,00%	8.400,00	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
<b>Summe:</b>									<b>8.400,00</b>	

<sup>1</sup> Personenmonat; es kann maximal 1 PM abgerechnet werden



Personalkosten

# Unterschriftenregelung auf Stunden- bzw. Entgeltnachweisen.



Obligatorisch von **Mitarbeiter & Vorgesetzten**  
**händische** Unterschrift oder  
**fortgeschritten** elektronische Signatur

**Unterschriften in Vertretung** nur in begründeten Fällen und nur unter bestimmten Voraussetzungen nach **Rücksprache** mit dem Projektträger möglich (z.B. bei längeren Abwesenheiten)



Begründung  
→



Kontaktaufnahme



Obligatorisch von **Projektleiter & Drittmittelstelle/Kanzler/Präsident**  
– **händische** Unterschrift oder  
– **fortgeschritten** elektronische Signatur

Betrifft **nicht HÜL bzw. eHÜL** nur Alternative IST-Kosten Nachweise aus internem Buchungssystem



Personalkosten



Faksimile-Unterschriften oder nur einfache elektronische Signaturen werden nicht anerkannt

**Vorlagen der Stundennachweise unter Homepage IUK & Elsys Bayern**



# Signaturen von Vorgesetztem & Mitarbeiter obligatorisch.



Personalkosten

<b>Stundennachweis der zuwendungsfähigen Arbeiten</b>				Firma: _____	
				Förderkennzeichen: _____	
Monat:	März	Jahr:	2024	Jahr des Projektbeginns: _____	

Taglicher Stundennachweis der zuwendungsfähigen Arbeiten für geleistete Forschungs- und Entwicklungsarbeiten am Vorhaben.

**WICHTIG:** Nur Ist-Stunden sind förderfähig. Kontieren Sie daher die Ist-Stunden und nicht die Soll-Stunden.

Beispiel: Wenn an einem Tag 8,15 Stunden am Vorhaben gearbeitet wurden, soll nicht auf 8 Stunden abgerundet werden (auch wenn die Soll-Zeit 8 Stunden entspricht). Es ist immer die tatsächliche Zeit für geleistete Entwicklungsarbeiten anzugeben.

An Sonntagen sowie an gesetzlichen Feiertagen können keine Projektarbeitsstunden abgerechnet werden, da Sonn- und Feiertagsbeschäftigung gemäß Arbeitszeitgesetz (Dritter Abschnitt, § 9) nicht zulässig ist. Alle Sonntage sowie gesetzliche Feiertage in Bayern (mit Ausnahme regionaler Feiertage wie Mariä Himmelfahrt) sind ausgegraut und sollen nicht beschrieben werden

Name	Gruppe	Tag														Zwischen-summe	
		1 Fr	2 Sa	3 So	4 Mo	5 Di	6 Mi	7 Do	8 Fr	9 Sa	10 So	11 Mo	12 Di	13 Mi	14 Do		15 Fr
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Unterschriften:

(Vorgesetzter)	(Mitarbeiter 1)	(Mitarbeiter 2)	(Mitarbeiter 3)
(Mitarbeiter 4)	(Mitarbeiter 5)	(Mitarbeiter 6)	(Mitarbeiter 7)
(Mitarbeiter 8)	(Mitarbeiter 9)	(Mitarbeiter 10)	(Mitarbeiter 11)
(Mitarbeiter 12)	(Mitarbeiter 13)	(Mitarbeiter 14)	(Mitarbeiter 15)

**Signatur 1**  
Vorgesetzter / Projektleiter



**Signatur 2**  
Mitarbeiter



# Signatur von Projektleitung & Drittmittelstelle/Kanzler/Präsident.



Personalkosten

## Auszug aus internem Buchungssystem einer Hochschule

Hül Zeitraum vom: 24.08.2023 bis 24.08.2023 Datum: 19.09.2023 Zeit: 10:01:20 Seite 1 von 1  
Haushaltsjahr: 2023 Kapitel: 1537 Titel: 45972 Vergütungen für Angestellte

Hülnummer	B-Datum Fälligkeit	Betrag	Zp-Name Verwendungszweck/Grund	Zp-Ort	Ut 3. Ebene	Fb/Proj 4. Ebene	Ins/Aart	H-Ref	SB
H 457	24.08.23 01.08.23	562,05	[REDACTED] Gehaltszahlung für: 082023 LFF-Liste : 082023 K-art 51700		2078202	0822	F	198	mangolds

<b>Kontostand:</b>	Ansatz :	0,00	Angeordnet :	[REDACTED]
19.09.2023	Aktuell.Soll :	0,00	Off.Sollst. :	[REDACTED]
	Sperre :	0,00	Ausgabe :	[REDACTED]
			Festgelegt :	[REDACTED]
			Verf.o.Festl.:	[REDACTED]
			Verf.m.Festl.:	[REDACTED]

Signatur 1

Projektleitung



Signatur 2

Drittmittelstelle,  
Kanzler oder Präsident



# Werkstudenten werden ungleich HiWis bzw. SHK abgerechnet.



**Werkstudenten und Praktikanten**  
sind unter Fremdleistungen  
abzurechnen  
(sofern bewilligt)



Wissenschaftliche/studentische  
Hilfskräfte

- bei Hochschulen unter **Personalkosten**  
(Kennzeichnung mit „SHK“ oder „HiWi“)
- bei Forschungseinrichtungen  
unter **Fremdleistungen**  
abzurechnen  
(sofern bewilligt)



Personalkosten

# Materialkosten



Hochschule / Forschungseinrichtung



Unternehmen

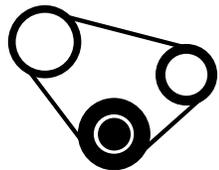


# Materialkosten kurz erklärt.



Anschaffungen, die **sich verbrauchen**

- z. B. Klein- und Verbrauchsmaterialien i. e. S. (Schrauben, Kabel, Klebstoffe usw.)
- Werkstoffkosten, Fertigungsmaterialkosten



Untrennbar mit dem Demonstrator verbaute Gegenstände, sofern der Demonstrator während des Vorhabens und nach Projektende

- nicht wirtschaftlich eingesetzt wird
- nicht verkauft wird
- nicht in den operativen Bereich (eines Unternehmens) übernommen wird



Materialkosten

# Nicht förderfähig sind bspw. Energiekosten.



**NETTO-Betrag** (exkl. MwSt.) +  
**Anschaffungsnebenkosten**

- Sonderfall Fertige Erzeugnisse -

(FE aus eigener Produktion sind im Einzelfall mit dem Projektträger abzustimmen)



Hochschule:

**BRUTTO-Betrag** (inkl. MwSt.) +  
**Anschaffungsnebenkosten**

Forschungseinrichtungen mit Berechtigung  
des Vorsteuerabzugs:

Förderfähig ist ausschließlich der **NETTO-  
Betrag** (exkl. MwSt.) +  
**Anschaffungsnebenkosten**

Energiekosten

Betriebskosten (z.B. Maschinenstunden)

Sonstige kalkulatorische Kosten



Materialkosten

# Skonti und Rabatte mindern die Kosten bzw. Ausgaben.

Zu beachten bei Mittelabrufen/Verwendungsnachweisen:

**Rabatte / Skonti** sind in Anspruch zu nehmen;  
wird kein Skonto in Anspruch genommen, sind trotzdem nur die Anschaffungskosten nach Skontoabzug abzurechnen



Versand- und Verpackungskosten als Anschaffungsnebenkosten **sind förderfähig** und dürfen mit angesetzt werden

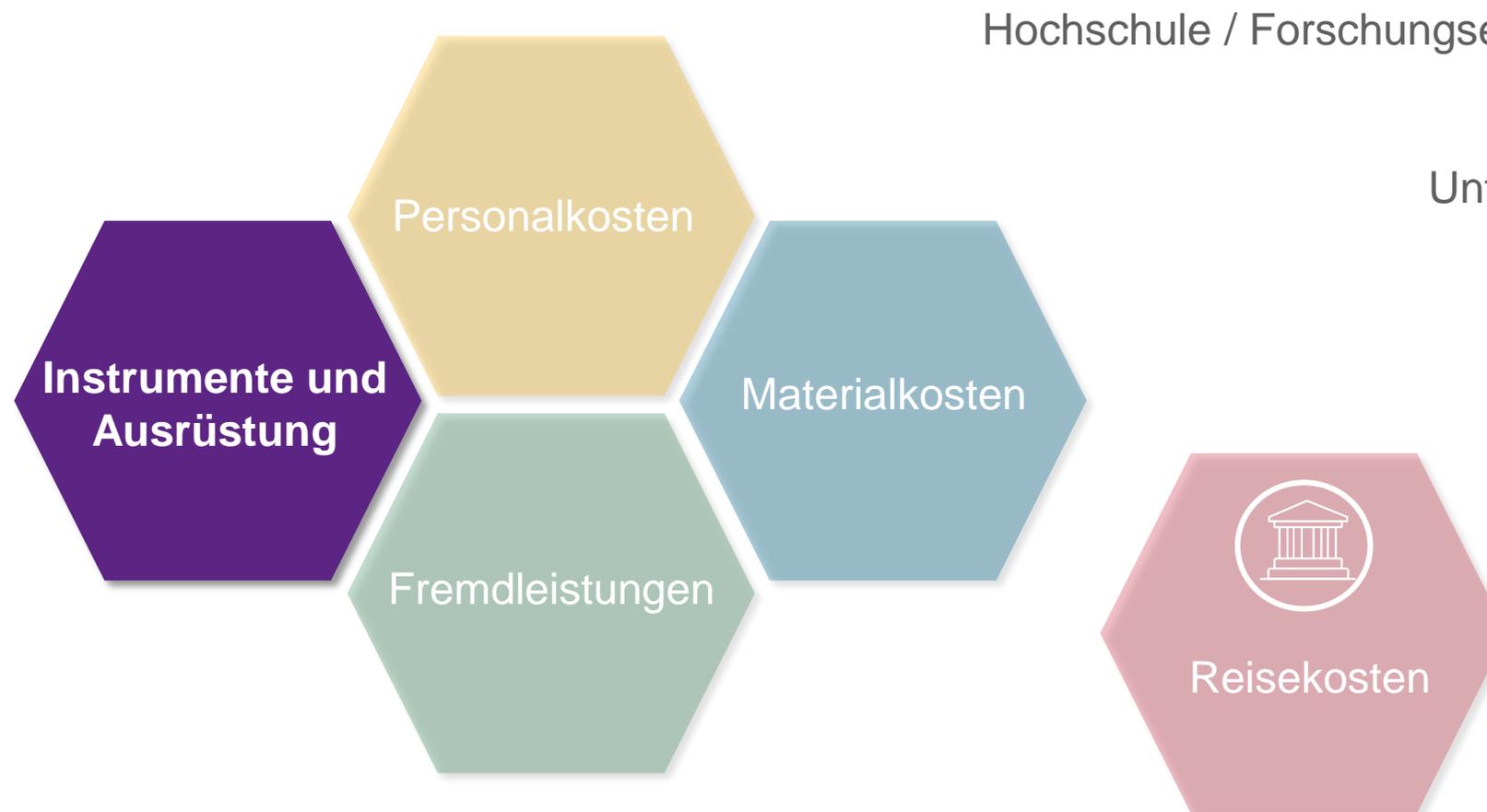
**Beispiele:**

- Transportkosten
- Frachtkosten
- Verpackungskosten



Materialkosten

# Kosten für Instrumente & Ausrüstung.



# Instrumente und Ausrüstung kurz erklärt.



Anschaffungen, die sich **nicht verbrauchen**

- z. B. Software bzw. Lizenzen
- Messgeräte, Laptops

**Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)** können in **voller Höhe** angesetzt und abgerechnet werden (§ 6 Abs. 2 Satz 1 EStG):



- Gegenstand ist beweglich
- **selbständig nutzbar** (Monitor ist kein GWG)
- Anschaffungswert  $\leq 800$  € netto



Instrumente &  
Ausrüstung

# Förderfähigkeit bei Forschungseinrichtungen mit Vorsteuerabzugsberechtigung.



## NETTO-Betrag (exkl. MwSt.) + Anschaffungsnebenkosten

Zuwendungsfähig ist der **Abschreibungsanteil** im  
**Projektzeitraum**

Abschreibungszeiträume gem. **AfA-Tabellen** bzw. die  
**intern im Unternehmen** gelten

**Zeit- und vorhabensanteilige Nutzungsdauer**  
bezogen auf den Abrechnungszeitraum (Mittelabruf)

### Beispiel:

Mittelabruf mit Abrechnungszeitraum von 6  
Monaten → 6 Monate können angesetzt  
werden.



Nicht Vorsteuerabzugsberechtigt:

Hochschule / Forschungseinrichtung:

**BRUTTO-Betrag (inkl. MwSt.) +  
Anschaffungsnebenkosten**

Vorsteuerabzugsberechtigt

Forschungseinrichtungen:

Förderfähig ist ausschließlich der **NETTO-  
Betrag (exkl. MwSt.) +  
Anschaffungsnebenkosten**

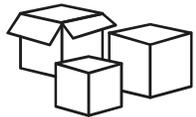


Instrumente &  
Ausrüstung

# Skonti und Rabatte mindern die Kosten bzw. Ausgaben.

Zu beachten bei Mittelabrufen/Verwendungsnachweisen:

**Rabatte / Skonti** sind in Anspruch zu nehmen;  
wird kein Skonto in Anspruch genommen, sind trotzdem nur die Anschaffungskosten nach Skontoabzug abzurechnen



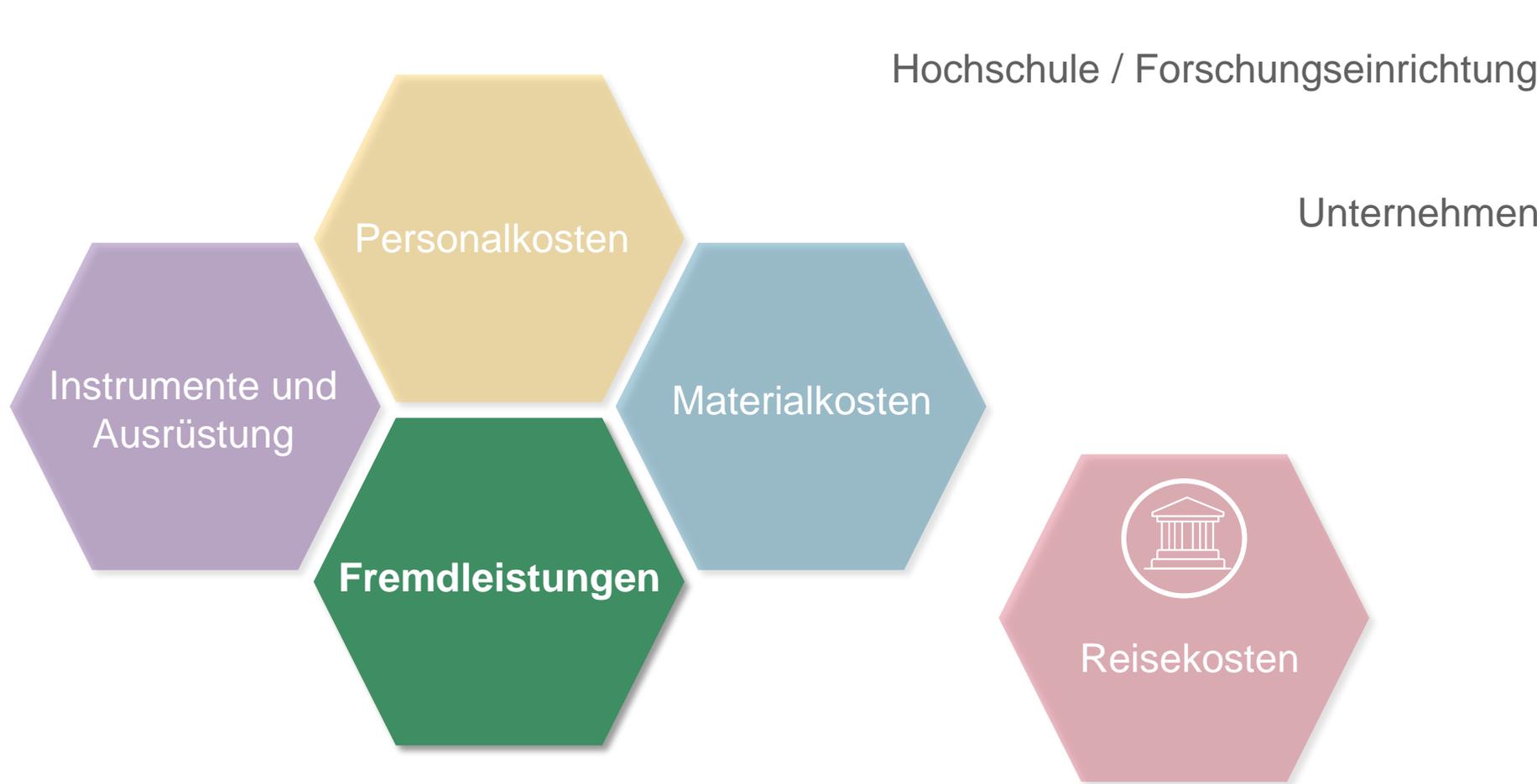
Versand- und Verpackungskosten als Anschaffungsnebenkosten **sind förderfähig** und dürfen mit angesetzt werden

**Beispiele:**

- Transportkosten
- Frachtkosten
- Verpackungskosten



# Fremdleistungen



# Fremdleistungen kurz erklärt.



Werden gefördert



Unterauftragsnehmer

Unteraufträge

Forschungs- und Entwicklungsarbeiten durch Dritte

Sonstige Dienstleistungen (in Abstimmung mit dem Projektträger)



Fremdleistung

# Förderfähigkeit Fremdleistungen



Unterauftrag etc.

**NETTO-Betrag** (exkl. MwSt.)



**Sonderfall Unterbeauftragung eines verbundenen Unternehmens**

Die Personalkosten des unterbeauftragten Unternehmens sind wie beim Zuwendungsempfänger abzurechnen und nachzuweisen:

- Abrechnung nach **Personenmonat** und **Pauschale**
- **Eingruppierung** gemäß **Qualifikation**
- Erstellung einer **separaten** Personalkostenübersicht
- **Führung** von **Stundennachweisen**



**eigenhändige** Unterschrift oder **fortgeschrittene elektronische** Signatur



Werkstudenten & Praktikanten

**Arbeitgeber-Brutto** (inkl. Lohnnebenkosten, wie Sozialversicherung)

**Anteil der Projektbeteiligung** im Verhältnis zur vertraglich vereinbarten Soll-Arbeitszeit

Stundennachweis obligatorisch von Werkstudent & Vorgesetzten

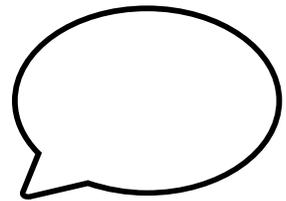


**eigenhändige** Unterschrift oder **fortgeschrittene elektronische** Signatur

**Beispiel:** Gehalt (800,00 €)  
Soll-Arbeitszeit (60 Std.) →  $800 \text{ €} / 60 \text{ Std.} * 40 \text{ Std.} =$   
Projektstunden (40 Std.) anteilige Projektbeteiligung



Fremdleistung



# Exkurs Fremdleistungen

Zitate aus dem Zuwendungsrecht

*Fachlich notwendige Teilaufgaben, die nicht von der Zuwendungsempfängerin selbst wahrgenommen werden können, sind nach wettbewerblichen Gesichtspunkten an fachkundige und leistungsfähige externe Anbieter zu vergeben. Kosten für Aufträge an ein mindestens zu 50 v. H. mit der Zuwendungsempfängerin gesellschaftsrechtlich verbundenes Unternehmen können nur dann als zuwendungsfähig abgerechnet werden, wenn die fachlich notwendigen Teilaufgaben nachweislich nicht von der Zuwendungsempfängerin selbst oder von externen Anbietern wahrgenommen werden können.*



Zuwendungsbescheid Auflage 3.11



Fremdleistung

*Überschreitet der genehmigte Fördersatz 35%, sind vor der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zweckes mit einem Auftragswert von über 25.000 € mehr als zwei Vergleichsangebote einzuholen und zu dokumentieren. Zur Angebotsabgabe sollen auch kleine und mittlere Unternehmen aufgefordert werden. Weitergehende Bestimmungen, die den Leistungsempfänger zur Anwendung von Vergabevorschriften verpflichten (z.B. die §§ 98 ff GWB in Verbindung mit der Vergabeverordnung und der VOB/A bzw. VOL/A), bleiben unberührt.*



Zuwendungsbescheid Auflage 3.11



Fremdleistung

# Info Hochschulen/Forschungseinrichtungen



Nicht Vorsteuerabzugsberechtigt:

Hochschule / Forschungseinrichtung

**BRUTTO-Betrag** (inkl. MwSt.)



Vorsteuerabzugsberechtigt

Forschungseinrichtungen:

Förderfähig ist ausschließlich der

**NETTO-Betrag** (exkl. MwSt.)

## Sonderfall Forschungseinrichtungen

Umgang mit wissenschaftlichen/studentischen Hilfskräften:

**WANN?**

Förderfähig, wenn bewilligt

**WIE?**

eigenhändige oder fortgeschritten elektronische Signatur  
der Stundennachweise sowie Gehaltsnachweis/Lohnjournal  
Abrechnungsmodalität je nach Art der Forschungseinrichtungen



Fremdleistung

# Reisekosten



Hochschule / Forschungseinrichtung



Unternehmen



# Vorsteuerabzugsberechtigt vs. nicht Vorsteuerabzugsberechtigt



Nicht Vorsteuerabzugsberechtigt

Hochschule / Forschungseinrichtung:

**BRUTTO-Betrag** (inkl. MwSt.)



Vorsteuerabzugsberechtigt

Forschungseinrichtung:

**NETTO-Betrag** (exkl. MwSt.)



Reisekosten

Der **Projektbezug** der Dienstreise muss **plausibel** und **nachvollziehbar** sein



# Förderfähig vs. Nicht förderfähig

- **Interne Projekttreffen**
- **Externe Veranstaltungen** (Fachkonferenzen etc.)
  - Wenn **Fokus** auf **Informationsgewinnung** für **F&E-Arbeiten** im Projekt.
  - Max. 2.000 € pro Personenjahr

- Fahrten mit Bahn & ÖPNV
- **Kilometergeld** für **Privat-PKW**
- **Gebühr** für **Miet-PKW**
- Treibstoffkosten
- Tagegeld und ggf.
- Übernachtungskosten
- Konferenzgebühren

## Reisezweck

- Schulungsmaßnahmen / Weiterbildungen (auch Inhouse)
- Reine Verbreitung d. Ergebnisse (Öffentlichkeitsarbeit) ist **nicht Teil** von **F&E-Arbeiten**.
- **Konferenzteilnahmen zum Ende des Projekts** werden von uns kritisch betrachtet.

## Kostenpositionen

- Nutzung von **Dienst-PKW** (inkl. Treibstoffkosten)  
(Abgedeckt über Grundfinanzierung)
- Bahn-Card

Der **Projektbezug** der Dienstreise muss **plausibel** und **nachvollziehbar** sein.



Reisekosten

# Nicht Zuwendungsfähige Kosten lt. Förderlinie Digitalisierung.

Zu Beachten

**Reisekosten bei Unternehmen** (mit Personalkostenpauschale abgegolten)

**Grundausstattung** (Arbeitsplatzausstattung)

Gegenstände/Geräte, die bereits über die Grundfinanzierung finanziert sind (z. B. bei Hochschulen)

**Raummieten**

Literatur

Schulungen / Weiterbildungen

**Gemeinkosten jeglicher Art (Verwaltungs-, Materialgemeinkosten usw.)**

**Öffentlichkeitsarbeit**

Kosten, die bereits über andere Projekte/Fördermaßnahmen finanziert sind (unzulässige Doppelförderung)

**Bewirtungskosten**



Grundsätzlich

# Beihilfeschädliche Handlungen von Projektbeginn.

Handlungen vor  
Projektbeginn

Auslösen von **Bestellungen** jeglicher Art

Ausführen von **Arbeiten**, die **Bestandteil** des **Projekts** sind

**Vergabe** von **Aufträgen**

Nur **Kosten abrechnen**, die im **Durchführungszeitraum** entstanden sind

!

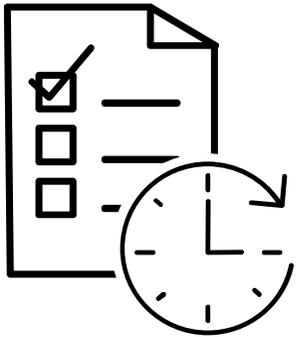


Grundsätzlich

# Agenda

1	Unternehmen & Team	03
2	Projekttablauf	12
3	Änderung im Projekt	18
4	Mittelabruf	42
5	<b>Zwischenbericht</b>	<b>79</b>
6	Verwendungsnachweis	84
7	Verwertungsbericht	94
8	Hinweise zur Einreichung	98

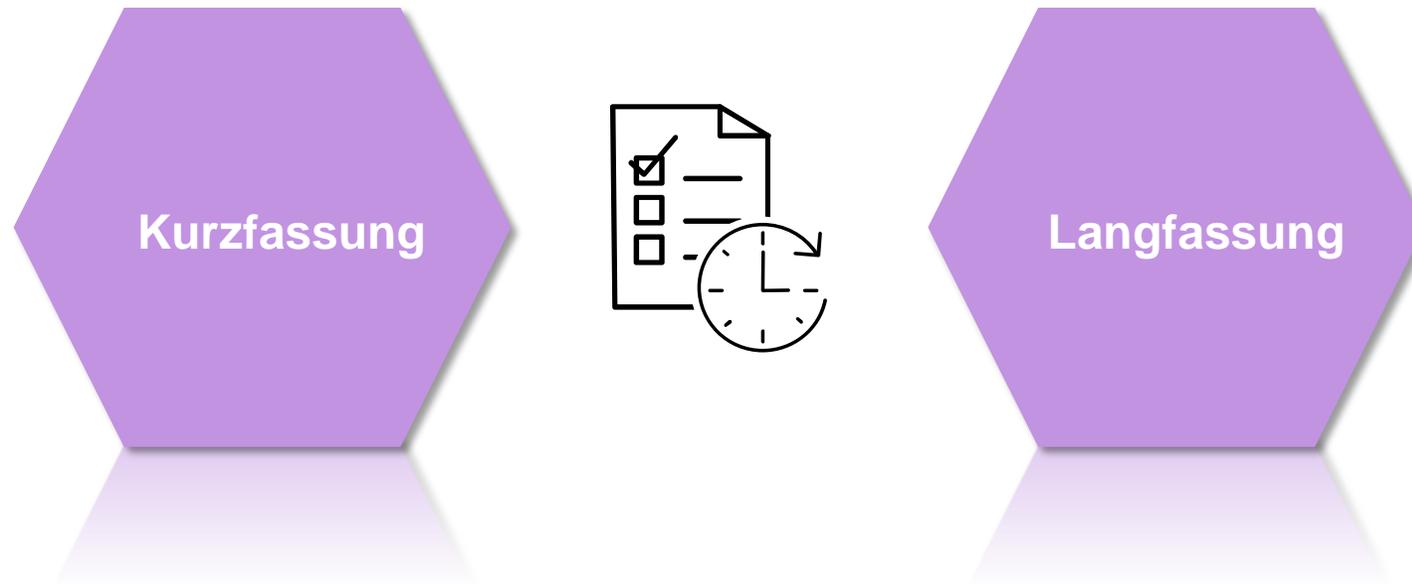




# Zwischenbericht

1 mal pro Jahr (alle 10-12 Monate)

# Zwischenbericht kurz erklärt.



Grundsätzlich

# Eine individuelle Kurzfassung ist für jeden Projektpartner obligatorisch.

Kurzfassung

**Jeder** Projektpartner reicht ein.

**Darstellung** des **Projektstands** auf Ebene des jeweiligen Teilvorhabens.

**Begründung** für **Abweichungen** geg. ursprünglicher Planung und Vorkalkulation.

Üblicher Umfang:  
ca. **zwei** A4-Seiten



Grundsätzlich

# Die Langfassung kann gemeinsam verfasst werden.

Langfassung

Wichtigste **wissenschaftlich-technische Ergebnisse & Vergleich** des Projektstands mit der ursprünglichen **Arbeits-, Zeit- und Kostenplanung**.

Erhebliche **Abweichungen** gegenüber der ursprünglichen Planung sind ausführlich zu erläutern.

Geleistete **Projektarbeiten**, erzielte **Projektergebnisse** und individuelle Beiträge der **einzelnen Projektpartner** müssen klar erkenntlich sein.

Üblicher Umfang:  
ca. **15 A4-Seiten**

**Empfehlung: gemeinsame Langfassung.**

!

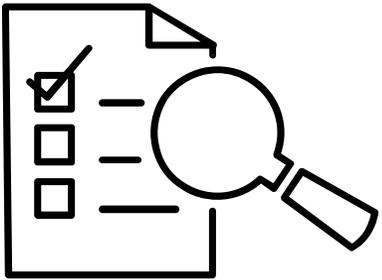


Grundsätzlich

# Agenda

1	Unternehmen & Team	03
2	Projekttablauf	12
3	Änderung im Projekt	18
4	Mittelabruf	42
5	Zwischenbericht	79
6	<b>Verwendungsnachweis</b>	<b>84</b>
7	Verwertungsbericht	94
8	Hinweise zur Einreichung	98





# Verwendungsnachweis

3 Monate nach Projektende

# Verwendungsnachweis kurz erklärt.

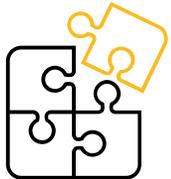


Fällig zum Ende des Bewilligungszeitraums  
(3 Monate nach Ende der Projektlaufzeit; Durchführungszeitraum)

**Terminblatt** als Anlage zum Bewilligungs- bzw. Änderungsbescheid.

**Erinnerung** durch **uns** ca. 1 Monat vor Ende des Durchführungszeitraums.

## Bestandteile:



**Technischer** Abschlussbericht (Erfolgskontroll- & Abschlussbericht)

**Zahlenmäßiger** Nachweis

Vorlagen und Hinweise auf der IUK und ELSYS Homepage



Verwendungsnachweis

# Technischer Abschlussbericht hat zwei Bestandteile.

## Erfolgskontrollbericht:



Von jedem Projektpartner separat auszufüllen.

## Schlussbericht:

### WAS?

Leistungen der einzelnen Partner und die Verwertungsperspektive klar erkenntlich

Ausführliche Erläuterung erheblicher Abweichungen (SOLL vs. IST)

### WIE?

- **Gemeinsam** mit allen Partner (Empfehlung)
- **Individuell** der einzelnen Partner



Verwendungsnachweis

# Zahlenmäßiger Nachweis.

## Kaufm. Nachweis:

### WAS?



**Sämtliche (ALLE) Positionen** und **Kostenkategorien**, die in Mittelabrufen abgerechnet wurden.

Ggf. letzter Mittelabruf (bisher nicht abgerechnete Positionen)

### WER?

Jeder **Projektpartner separat**



Mit **originaler rechtsverbindlicher Unterschrift** oder mit **rechtsverbindlicher qualifizierter** elektronischer Signatur. Die Rechtsverbindlichkeit muss gemäß Handelsregister oder durch Handlungsvollmacht nachgewiesen werden.



Verwendungsnachweis

# Vor-Ort-Prüfung (VOP) kurz erklärt.



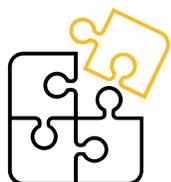
**ca. 10 % aller Teilvorhaben** beider Förderprogramme werden **geprüft**  
(früheste Info von uns: nach Einreichung des VN **plus X** nach Ende der Projektlaufzeit)

Die **Auswahl** erfolgt **zufällig**.

**Information** durch **uns** mit ca. 1 Monat Vorlaufzeit.

Termin stimmen wir mit Ihnen ab.

## Bestandteile:



**Fachliche** Vor-Ort-Prüfung

**Kaufmännische** Vor-Ort-Prüfung

**Wenn ein Projekt innerhalb des Verbundes ausgewählt, ist eine Auszahlung der Mittel aller Verbundpartner erst nach erfolgter VOP möglich.**



Verwendungsnachweis

# Fachlich vs. Kaufm. Vor-Ort-Prüfung

## Fachliche VOP

**WIE?** Im Rahmen eines Projektabschlusstreffens

- Vorstellung der Projektergebnisse aller Verbundpartner
- Status des Vorhabens, ggf. Abweichungen von der ursprünglichen Planung
- Fazit zur Erreichung der Projektziele
- Geplante Verwertung der Projektergebnisse, ggf. Ausblick auf weiterführende Projektarbeiten
- Besichtigung und Vorführung des Demonstrators / der Demonstratoren



## Kaufmännische VOP

**WIE?** Im Rahmen eines persönlichen Vor-Ort Besuchs



Unternehmen/ außeruniversitäre  
Forschungseinrichtungen

- Personal
- Kosten für Instrumente & Ausrüstung
- Fremdleistungen



Universitäten/  
Hochschule

- Personal



Verwendungsnachweis

# Kaufm. Vor-Ort-Prüfung

## Kaufmännische VOP

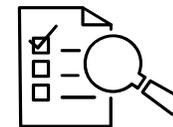


Unternehmen/ außeruniversitäre  
Forschungseinrichtungen



Universität/  
Hochschule

- Personal: Arbeitsvertrag, Qualifikation (Abschlusszeugnis), Fehlzeiten, Zeiterfassung
- Kosten für Instrumente & Ausrüstung:
  -  Anlagenspiegel
  -  Anlagenspiegel / Inventarliste
- Fremdleistungen: Arbeitsverträge HiWis / Praktikanten / Werkstudenten
-  **Sonderfall Unterbeauftragung eines verbundenen Unternehmens**  
Prüfung wie Personal (Arbeitsvertrag, Qualifikation, Fehlzeiten, Zeiterfassung)



- Personal: Arbeitsvertrag  
(wissenschaftliche Mitarbeiter & stud.  
Hilfskräfte o.ä.)

**Bitte bewahren Sie die Qualifikationsnachweise  
ausgeschiedener Mitarbeiter auf!**



Verwendungsnachweis

# Eine rechtsverbindliche Unterschrift ist obligatorisch.

Alle grauen Felder sind vom ZE auszufüllen. v2406b

Zuwendungsnehmer(in) Ort, Datum

**Finanzierungsübersicht zum Verwendungsnachweis  
für die Förderprogramme Elsys & IuK Bayern & BayVFP**

Vorhaben:	
Förderkennzeichen:	
Bewilligungsbescheid vom:	
Förderquote in Prozent:	
Verw.-GK-Zuschlagssatz:	
Bewilligte Zuwendung	

1. bewilligte Kosten des Teilvorhabens	<input type="text" value="- €"/>
2. Tatsächliche Gesamtkosten des Teilvorhabens	<input type="text" value="- €"/>
3. anerkannte Kosten des Teilvorhabens	<input type="text" value="- €"/>
4. ./. Finanzierungsbeiträge Dritter	<input type="text" value="- €"/>
5. ./. Erzielte Verkaufserlöse	<input type="text" value="- €"/>
6. Verbleibende zuwendungsfähige Kosten	<input type="text" value="- €"/>
7. Eigenanteil der Zuwendungsnehmerin	<input type="text" value="- €"/>
8. Zustehende Zuwendungsmittel	<input type="text" value="- €"/>
9. Bereits ausgezahlte Zuwendung	<input type="text" value="- €"/>
10. Zuviel erhaltene Zuwendung	<input type="text" value="- €"/>
11. Noch nicht erhaltene Zuwendung	<input type="text" value="- €"/>

v2302a

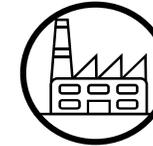
In Kenntnis der strafechtlichen Bedeutung unvollst.  
- die Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnung  
- keine weitere öffentliche Zuwendung für das Vorhaben  
- die nicht zuwendungsfähigen überige Rückforderung  
- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im  
- die im Zuwendungsbescheid einschließlich der dort  
werden.

Dem Unterzeichner ist bekannt, dass die Zuwendung  
Die sachliche und rechtliche Richtigkeit obiger A

**rechtsverb. Signatur  
(original oder  
elektronisch)**

\_\_\_\_\_  
Vor- und Nachname (lesbar)

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift



Lt. Handelsregister Person(-en) mit  
Einzel- bzw. Gesamtvertretungs-  
berechtigung oder gemäß  
Handlungsvollmachten



Kanzler bzw. Präsident oder  
Handlungsvollmacht der Drittmittelstelle



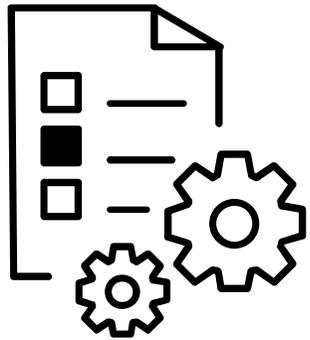
Verwendungsnachweis



# Agenda

1	Unternehmen & Team	03
2	Projekttablauf	12
3	Änderung im Projekt	18
4	Mittelabruf	42
5	Zwischenbericht	79
6	Verwendungsnachweis	84
7	<b>Verwertungsbericht</b>	<b>94</b>
8	Hinweise zur Einreichung	98





# Verwertungsbericht

3 Jahre nach Projektende

# Verwertungsbericht kurz erklärt.



Fällig 3 Jahre nach Ende der Projektlaufzeit  
(3 Jahre nach Durchführungszeitraum, frühester Einreichungstermin 2,5 Jahr nach Durchführungszeitraum)

**Terminblatt** als Anlage zum Bewilligungs- bzw. Änderungsbescheid.

**Erinnerung** durch **uns** ca. 3 Monate vor Einreichungstermin.

## WAS?

**Darstellung** des **Projekterfolgs** und der betrieblichen, wirtschaftlichen und überbetrieblichen **Auswirkungen** des Projekts auf das **Unternehmen**

## WER?

Jeder **Projektpartner** separat

Information über Änderung der Ansprechpartner während des Verwertungszeitraums.



Verwertungsbericht

# Inhalte des Verwertungsberichts.

Angaben im Detail

Angaben zur **Verwertung** der **Projektergebnisse**  
zum **Zeitpunkt** der **Markteinführung**  
bisher erzielten **Absatz-** und **Umsatzzahlen**  
künftigen **Umsatzprognose**



Mit **originaler rechtsverbindlicher Unterschrift** oder mit **rechtsverbindlicher qualifizierter elektronischer Signatur**.

Vorlagen und Hinweise auf der IUK und ELSYS Homepage

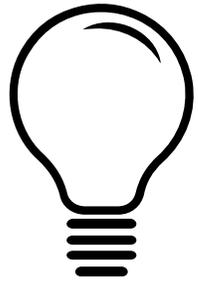


Verwertungsbericht

# Agenda

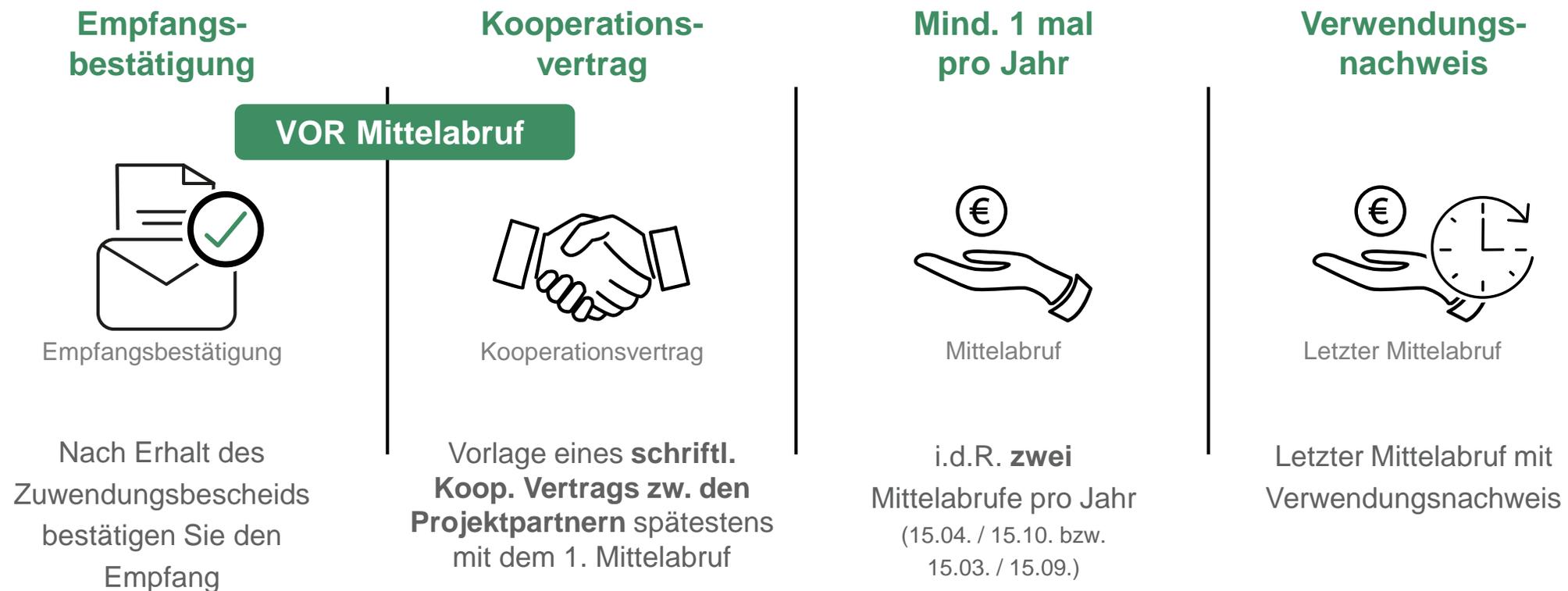
1	Unternehmen & Team	03
2	Projekttablauf	12
3	Änderung im Projekt	18
4	Mittelabruf	42
5	Zwischenbericht	79
6	Verwendungsnachweis	84
7	Verwertungsbericht	94
8	<b>Hinweise zur Einreichung</b>	<b>98</b>





# Hinweise zur Einreichung

# Ein Kooperationsvertrag sowie die Empfangsbestätigung sind essentiell.



Hinweise zur Einreichung

# Vorlagen und Hinweise finden Sie auf der Homepage der Förderprogramme.

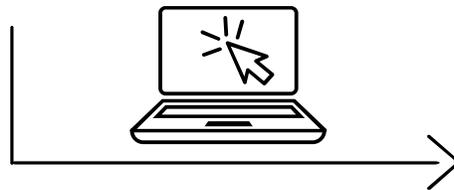
Ein Kooperationsvertrag sowie die Empfangsbestätigung sind essentiell.

VDI|VDE|IT

**VOR Mittelabruf**

<b>Empfangsbestätigung</b>  Empfangsbestätigung	<b>Kooperationsvertrag</b>  Kooperationsvertrag	<b>Mind. 1 mal pro Jahr</b>  Mittelabruf	<b>Verwendungsnachweis</b>  Letzter Mittelabruf
Nach Erhalt des Zuwendungsbescheids bestätigen Sie den Empfang	Vorlage eines schriftl. Koop. Vertrags zw. den Projektpartnern spätestens mit dem 1. Mittelabruf	i.d.R. zwei Mittelabrufe pro Jahr (15.04. / 15.10. bzw. 15.03. / 15.09.)	Letzter Mittelabruf mit Verwendungsnachweis

135



## IUK / ELSYS Homepage

VDI|VDE|IT

FuE Programm Informations- und Kommunikationstechnik Bayern

STARTSEITE FÖRDERTHEMEN ZIELGRUPPEN FÖRDERBEDINGUNGEN VON DER IDEE ZUR FÖRDERUNG BEKANNTMACHUNGEN FAQ DOKUMENTE NEWSLETTER

### Projektlaufzeit

Für Ihre bewilligten Vorhaben können Sie regelmäßig die entsprechenden Mittel abrufen. Folgende Dokumente stehen Ihnen für Mittelabrufe und Zwischenberichte zur Verfügung:

-  Hinweise zum Mittelabruf (59 KB, PDF)
-  Mittelabruf Unternehmen (46 KB, Excel)
-  Mittelabruf Fraunhofer Gesellschaft (47 KB, Excel)
-  Zwischennachweis Fraunhofer Gesellschaft (20 KB, Excel)
-  Mittelabruf Hochschulen (51 KB, Excel)
-  Stundennachweis (73 KB, Excel)
-  Muster Langfassung Zwischenbericht (33 KB, Microsoft Word Document)  
Kann gemeinsam im Verbund erstellt werden, wobei die individuellen Beiträge eines jeden Partners deutlich zu erkennen sein müssen.
-  Kurzfassung Zwischenbericht (18 KB, Word)  
Von jedem Verbundpartner zusammen mit der (gemeinsamen) Langfassung einzureichen.

[IUK Dokumente](#)

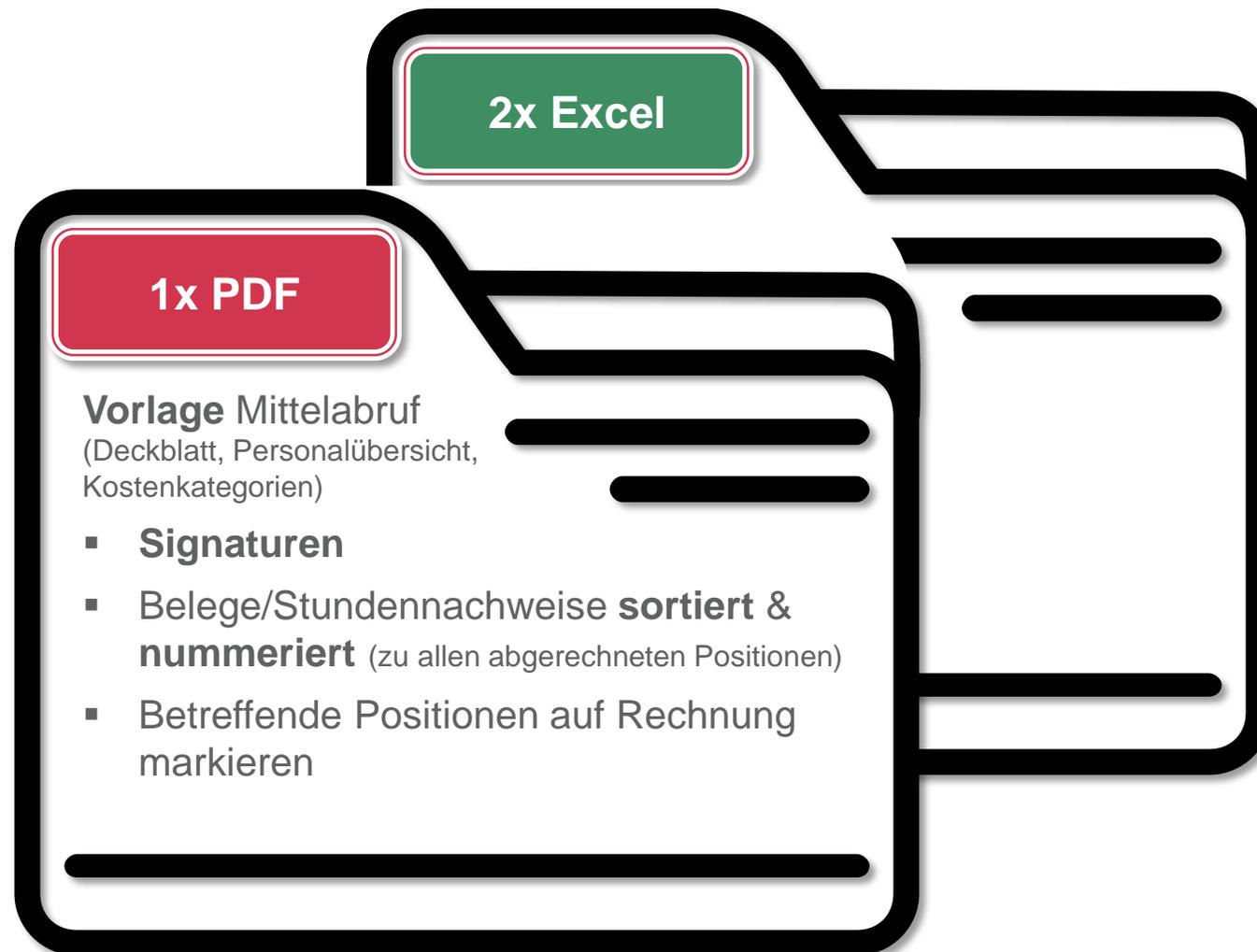
[ELSYS Dokumente](#)

Verwendung der **aktuellsten Version** unserer Vorlagen (Mittelabruf, Stundennachweis und Verwendungsnachweis).



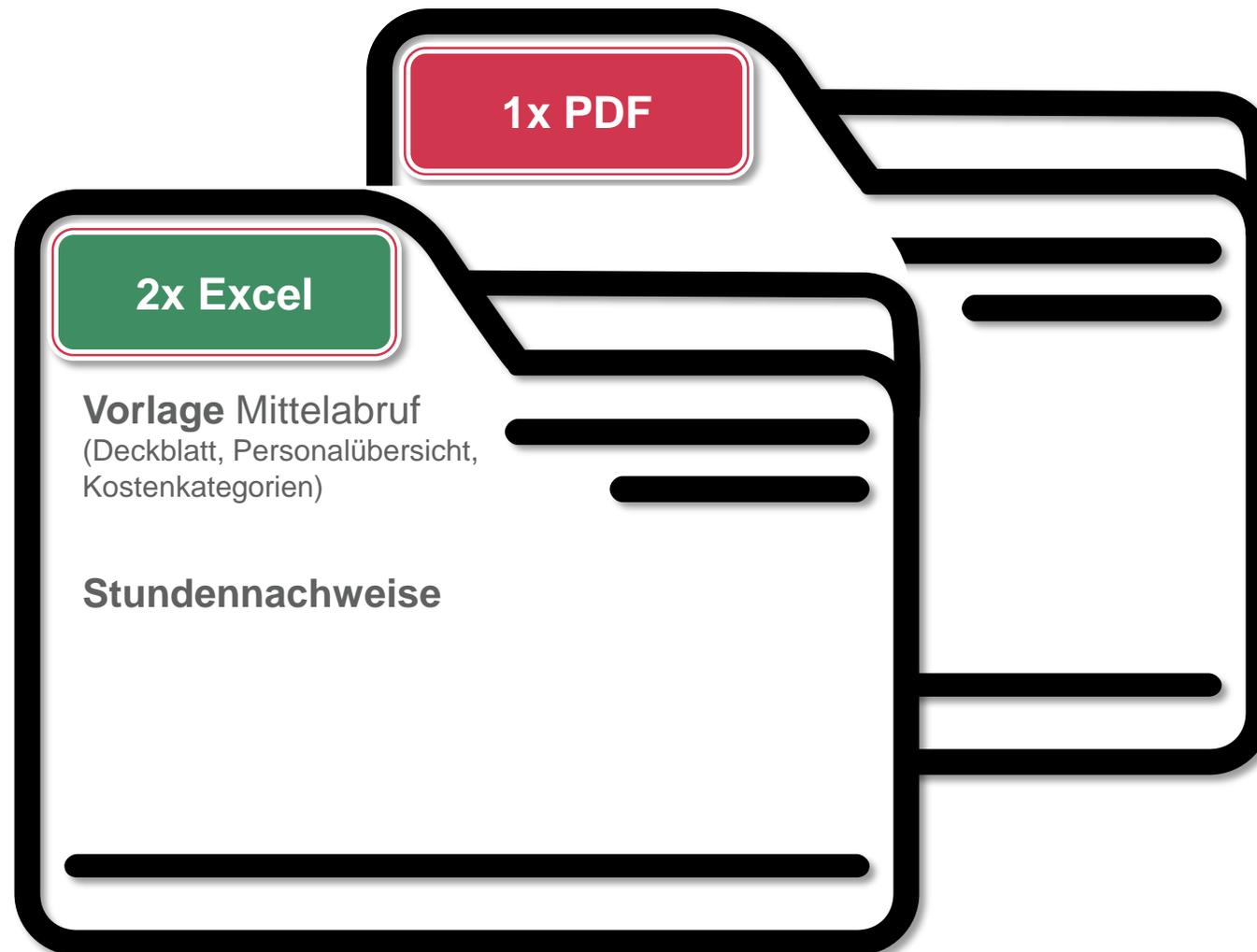
Hinweise zur Einreichung

# So reichen Sie einen digitalen Mittelabruf ein.



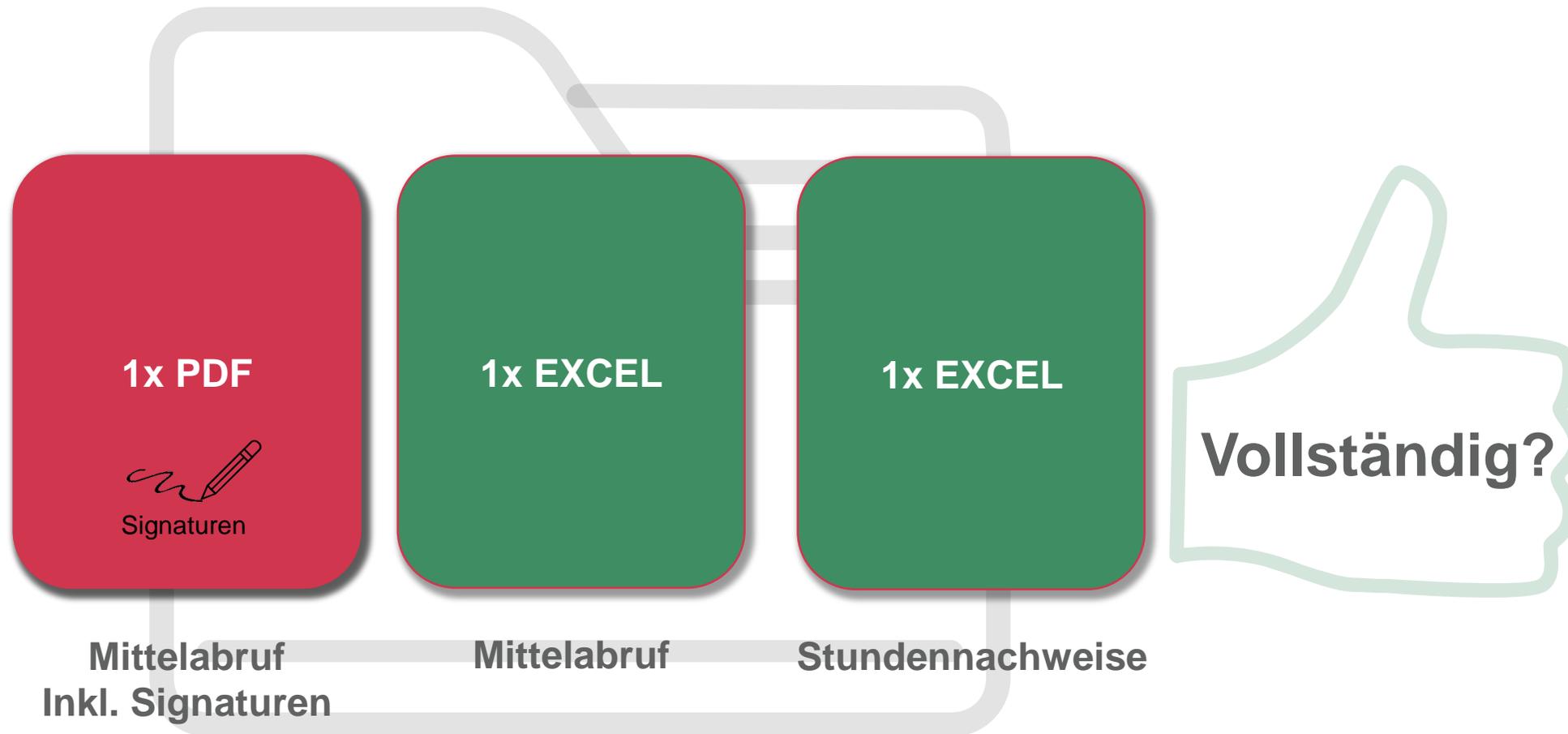
Hinweise zur  
Einreichung

# So reichen Sie einen digitalen Mittelabruf ein.



Hinweise zur  
Einreichung

## 3 Dateien sind obligatorisch.



Hinweise zur  
Einreichung

# Der Postweg ist ausgeschlossen - die Einreichung erfolgt digital.

3 Dateien sind obligatorisch.

1x PDF  
Signaturen

1x EXCEL

1x EXCEL

Mittelabruf  
Inkl. Signaturen

Mittelabruf

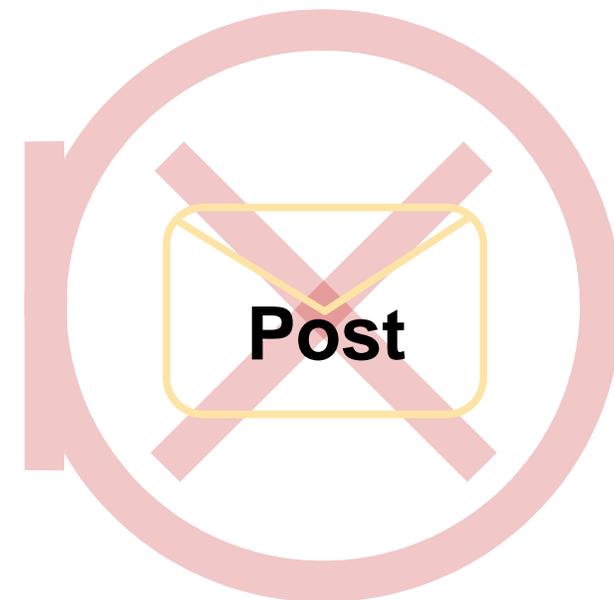
Stundennachweise

Vollständig?

VDI|VDE|IT

Hinweise zur Einreichung

139



Der Postweg ist ausgeschlossen



Hinweise zur Einreichung

# Das Deckblatt des Mittelabrufs beinhaltet diverse Informationen...

**Mittelabruf für die Förderprogramme  
Elsys & IuK Bayern & BayVFP**

Zuwendungsnehmerin:

Vorhaben:

Förderkennzeichen:

Förderquote:  (gemäß Zuwendungsbescheid)

Abrechnungszeitraum: von  bis

VwGK-Zuschlag (max. 7%):

**Kostenübersicht**

Position	Kosten in €	ant. Zuwendung
Personal	21.937,50	10.968,75
Material	1.650,00	825,00
Fremdleistungen	5.000,00	2.500,00
Instrumente und Ausrüstung	111,11	55,56
VwGK-Zuschlag	0,00	0,00
<b>Summe</b>	<b>28.698,61</b>	<b>14.349,31</b>

Summe, die voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr (bis Ende September) noch erfolgen werden:

**Bankverbindung**

Bank:

IBAN:

BIC:

Wir versichern, die Angaben nach bestem Wissen unter Zugrundelegung des Zuwendungsbescheides ermittelte zu haben. Es ist uns insbesondere bekannt, dass bei der Zahlungsforderung nur bereits entstandene Kosten berücksichtigt werden dürfen.

**Kontaktaten Betriebswirtschaftliche Ansprechperson**

Vor- und Nachname      Telefonnummer      Mail-Adresse

**Datum**

**Unterzeichnende Person**

Vor- und Nachname (lesbar)      Funktion      Unterschrift



Hinweise zur  
Einreichung

# ...wie die Kostenübersicht und den Signaturen...

**Mittelabruf für die Förderprogramme  
Elsys & IuK Bayern & BayVFP**

Zuwendungsnehmerin: XYZ GmbH

Vorhaben: ABC

Förderkennzeichen: DIK0000/01

Förderquote: 50,00% (gemäß Zuwendungsbescheid)

Abrechnungszeitraum: von 01.04.2025 bis 31.08.2025

VwGK-Zuschlag (max. 7%):

---

**Kostenübersicht**

Position	Kosten in €	ant. Zuwendung
Personal	21.937,50	10.968,75
Material	1.650,00	825,00
Fremdleistungen	5.000,00	2.500,00
Instrumente und Ausrüstung	111,11	55,56
VwGK-Zuschlag	0,00	0,00
<b>Summe</b>	<b>28.698,61</b>	<b>14.349,31</b>

Eintrag, der voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr (bis Ende September) noch erfolgen werden:

**Bankverbindung**

Bank: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_  
BIC: \_\_\_\_\_

Wir versichern, die Angaben nach bestem Wissen unter Zugrundelegung des Zuwendungsbescheides ermittelt zu haben. Es ist uns insbesondere bekannt, dass bei der Zahlungsanforderung nur bereits entstandene Kosten berücksichtigt werden dürfen.

Kontaktaten Betriebswirtschaftliche Ansprechperson

Vor- und Nachname: \_\_\_\_\_ Telefonnummer: \_\_\_\_\_ Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterszeichnende Person

Vor- und Nachname (lesbar): \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Allgemeine Informationen

Kostenübersicht

Bankverbindung



Angabe des 12-stelligen Buchungskennzeichens  
Ausgenommen: Unikliniken

Signaturen



Hinweise zur  
Einreichung

# ...aber auch die internen Kontaktdaten des betriebswirtschaftl. AP.

**Mittelabruf für die Förderprogramme  
Elsys & IuK Bayern & BayVFP**

Zuwendungsnehmerin: XYZ GmbH

Vorhaben: ABC

Förderkennzeichen: DIK0000/01

Förderquote: 50,00% (gemäß Zuwendungsbescheid)

Abrechnungszeitraum: von 01.04.2025 bis 31.08.2025

VwGK-Zuschlag (max. 7%):

Position	Kosten in €	ant. Zuwendung
Personal	21.937,50	10.968,75
Material	1.650,00	825,00
Fremdleistungen	5.000,00	2.500,00
Instrumente und Ausrüstung	111,11	55,56
VwGK-Zuschlag	0,00	0,00
Summe	28.698,61	14.349,31

Bitte, die untenstehenden in laufenden Monatspaar (bis Ende September) auch erfüllen werden:

**Bankverbindung**

Bank: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_  
BIC: \_\_\_\_\_

Wir versichern, die Angaben nach bestem Wissen unter Zugrundelegung des Zuwendungsbescheides ermittelt zu haben. Es ist uns insbesondere bekannt, dass bei der Zahlungsanforderung nur bereits entstandene Kosten berücksichtigt werden dürfen.

**Kontaktaten Betriebswirtschaftliche Ansprechperson**

Vor- und Nachname: \_\_\_\_\_ Telefonnummer: \_\_\_\_\_ Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**Unterzeichnende Person**

Vor- und Nachname (lesbar): \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Kontaktaten des betriebswirtschaftlichen Ansprechpartners des Zahlungsmittelempfängers



Hinweise zur Einreichung

# Darüber hinaus finden Sie alle Übersichten der Kostenkategorien.

**Mittelabruf für die Förderprogramme**  
Elsys & IuK Bayern & BayVFP

Zwendungsnehmerin:

Vorhaben:

Förderkennzeichen:

Förderquote:  (gemäß Zuwendungsbescheid)

Abrechnungszeitraum: von  bis

VwGK-Zuschlag (max. 7%):

Position	Kosten	in €	ant. Zuwendung
Personal	21.937,50		10.968,75
Material	1.650,00		825,00
Fremdleistungen	5.000,00		2.500,00
Instrumente und Ausrüstung	111,11		55,56
VwGK-Zuschlag	0,00		0,00
<b>Summe</b>	<b>28.698,61</b>		<b>14.349,31</b>

**Bankverbindung**

Bank:

IBAN:

BIC:

Wir versichern, die Angaben nach bestem Wissen unter Zugrundelegung des Zuwendungsbescheides ermittelt zu haben. Es ist uns insbesondere bekannt, dass bei der Zahlungsanforderung nur bereits entstandene Kosten berücksichtigt werden dürfen.

Kontaktaten Betriebswirtschaftliche Ansprechperson

Vor- und Nachname      Telefonnummer      Mail-Adresse

Datum:

Unterszeichnende Person

Vor- und Nachname (lesbar)      Funktion      Unterschrift

Personal			Instrumente und Ausrüstung			Material					
Abrechnungszeitraum von: 01.10.2023 bis 31.03.2024			Abrechnungszeitraum von: 01.10.2023 bis 31.03.2024			Abrechnungszeitraum von: 01.10.2023 bis 31.03.2024					
Nr.	Name, Vorname		Nr.	Datum der Rechnung	Art des Wirtschaftsguts/d	Nr.	Datum der Rechnung	Art des angefallenen Materials	Kosten <sup>1</sup> (€)	Skonto/Rabatt <sup>2</sup> (€)	Betrag (€)
1	Mustermann, Max		1	01.10.2023	Laptop	1	01.10.2023	Kabel	100,00	0,00	100,00
2	Musterfrau, Erika		2	10.10.2023	Kamera	2	13.02.2024	Schleifpapier	100,00	2,00	98,00
3	Müller, Lieschen		3	20.02.2024	Lizenz	3	31.03.2024	Sensor	100,00	0,00	100,00
4			4			4					
5			5			5					
6			6			6					
7			7			7					
8			8			8					
9			9			9					
10			10			10					
11			11			11					
12			12			12					
13			13			13					
14			14			14					
15			15			15					
16			16			16					
17			17			17					
18			18			18					
19			19			19					
20			20			20					
21			21			21					
22			22			22					
23			23			23					
24			24			24					
25			25			25					
									Summe:		298,00

...Fremdleistungen und (Dienstreisen).




Hinweise zur Einreichung

# Neben dem Ausbildungsabschluss ist eine Angabe der Fachrichtung essentiell.

**Personal**

Abrechnungszeitraum von: 01.10.2023 bis 31.03.2024

Nr.	Name, Vorname	Gruppe	Ausbildungsabschluss / akademischer Grad <sup>1</sup>	Fachrichtung <sup>2</sup>	Gesamtstunden	Pauschale (€)
1	Mustermann, Max	1	Dipl. Ing.	Elektrotechnik	160,00	9.000,00
2	Musterfrau, Erika	2	staatlich geprüfter Techniker	Maschinentechnik	80,00	3.500,00
3	Müller, Lieschen	3	Industrietechniker	Betriebstechnik	120,00	3.750,00
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

**Gesamt**

**Gruppe 1**  
Akademiker, Dipl. Ing. u.Ä.  
9.000,00 €

**Gruppe 2**  
Techniker, Meister u.Ä.  
3.500,00 €

**Gruppe 3**  
Facharbeiter, Laboranten u.Ä.  
3.750,00 €

Summen: 360,00 16.250,00

<sup>1</sup> z.B. bei Gruppe 1: B.Sc., M.Sc., Dipl.-Ing., Dr.-Ing.  
<sup>1</sup> z.B. bei Gruppe 2: staatlich geprüfter Techniker, Meister  
<sup>1</sup> z.B. bei Gruppe 3: Facharbeiter  
<sup>2</sup> z.B. bei Gruppe 1: Elektrotechnik, Flug- und Fahrzeuginformatik, Informationstechnik  
<sup>2</sup> z.B. bei Gruppe 2: Fachrichtung Informationstechnik  
<sup>2</sup> z.B. bei Gruppe 3: Industrieelektroniker, Fachinformatiker



Hinweise zur Einreichung

# Sachkostennachweis.

**Instrumente und Ausrüstung**

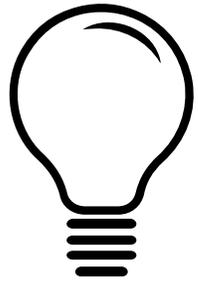
Abrechnungszeitraum von: 01.04.2025 bis 31.08.2025 (zeit- und vorhabensanteilig gemäß Abrechnungszeitraum)

Nr.	Rechnungsdatum	Anschaffungsgegenstand	Kosten <sup>1</sup> (in €)	Skonto/Rabatt <sup>2</sup> (in €)	Gesamtnutzungsdauer <sup>3</sup>	zeit- und vorhabensanteilige dauer <sup>4</sup>	(in €)
1	01.04.2025	Laptop	2.000,00		36 M	5 M	277,78
2	10.04.2025	Kamera	10.000,00		60 M	5 M	833,33
3	31.08.2025	Lizenz	1.000,00		12 M	1 M	83,33
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
<b>Summe:</b>			<b>13.000,00</b>				<b>1.194,44</b>

<sup>1</sup> Kosten inkl. Anschaffungsnebenkosten (d.h. für Verpackung, Versand)  
<sup>2</sup> Skonti und Rabatte müssen abgezogen werden, unabhängig davon ob sie in Anspruch genommen worden sind oder nicht  
<sup>3</sup> In vollen Monaten  
Gesamtnutzungsdauer gemäß AfA  
<sup>4</sup> In vollen Monaten  
z.B. Abrechnungszeitraum 01.10.2021 - 31.03.2022, Anschaffung am 15.12.2021, Nutzungsdauer: 4 Monate  
z.B. Abrechnungszeitraum 01.04.2022 - 30.09.2022, Anschaffung am 15.09.2022, Nutzungsdauer: 1 Monat  
z.B. Abrechnungszeitraum 01.04.2022 - 30.09.2022, Anschaffung am 01.01.2022, Wirtschaftsgut wurde bereits im vorigen Mittelabruf abgerechnet und wird weiter im Projekt genutzt, Nutzungsdauer: 6 Monate



Hinweise zur Einreichung



# Hinweise zur Einreichung

Unterschriftenregelung

# Wir unterscheiden zwischen vier Arten von Unterschriften.

Arten von Unterschriften/Signaturen:



- **Händische** Unterschriften (Original)
- **Einfache** elektronische Signatur (nicht prüfbar)
- **Fortgeschritten** elektronische Signatur (prüfbar)
- **Qualifiziert** elektronische Signatur (prüfbar)

Eine qualifizierte elektronische Signatur **erfüllt zusätzliche Anforderungen**.  
Sie bescheinigt die **Echtheit** der Signatur und dient als **Nachweis der Identität**.



Hinweise zur  
Einreichung

# Sicherstellung der technischen Infrastruktur durch Sie.

Arten von Unterschriften/Signaturen:



- **Händische** Unterschriften (Original)
- **Einfache** elektronische Signatur
- **Fortgeschritten** elektronische Signatur
- **Qualifiziert** elektronische Signatur

**Interne Vorabprüfung der digitalen Signatur durch SIE!**

Eine qualifizierte elektronische Signatur **erfüllt zusätzliche Anforderungen**. Sie bescheinigt die **Echtheit** der Signatur und dient als **Nachweis der Identität**.



Hinweise zur Einreichung



# Das höchste Sicherheitsniveau erfüllt die qualifizierte elektronische Signatur.

## Händisch (Original Unterschrift)



Aufsteigende Anforderungen an die elektronische Signatur



### Einfach elektronisch (nicht prüfbare elektronische Signatur)



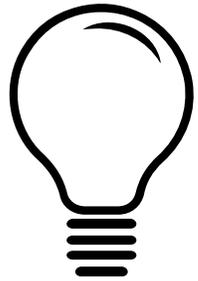
### Fortgeschritten elektronisch (prüfbare elektronische Signatur)



### Qualifiziert elektronisch (prüfbare elektronische Signatur)



Hinweise zur Einreichung



# Hinweise zur Einreichung

Wie sind die Nachweise / Dokumente bei uns einzureichen?

# I.d.R sind Einreichungen nur noch Digital möglich....

## Digitale Einreichung



Alle Dokumente **können** bzw. **sollen** digital eingereicht werden!



Hinweise zur Einreichung

# I.d.R sind Einreichungen nur noch Digital möglich....

## Digitale Einreichung



Alle Dokumente **können** bzw. **sollen** digital eingereicht werden!



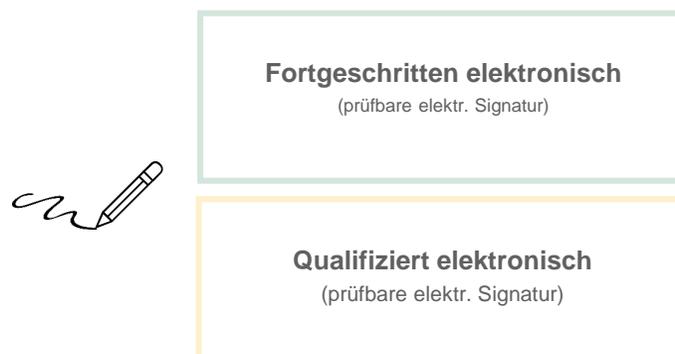
Hinweise zur Einreichung

# ...wenn die Voraussetzungen einer prüfbaren Signatur erfüllt sind...

## Digitale Einreichung



Alle Dokumente können bzw. sollen digital eingereicht werden!



Hinweise zur Einreichung

# ...und Sie eine interne Vorabprüfung der Signatur durchgeführt haben...

## Digitale Einreichung



Alle Dokumente können bzw. sollen digital eingereicht werden!



**Interne Vorabprüfung der elektronischen Signatur durch SIE!**



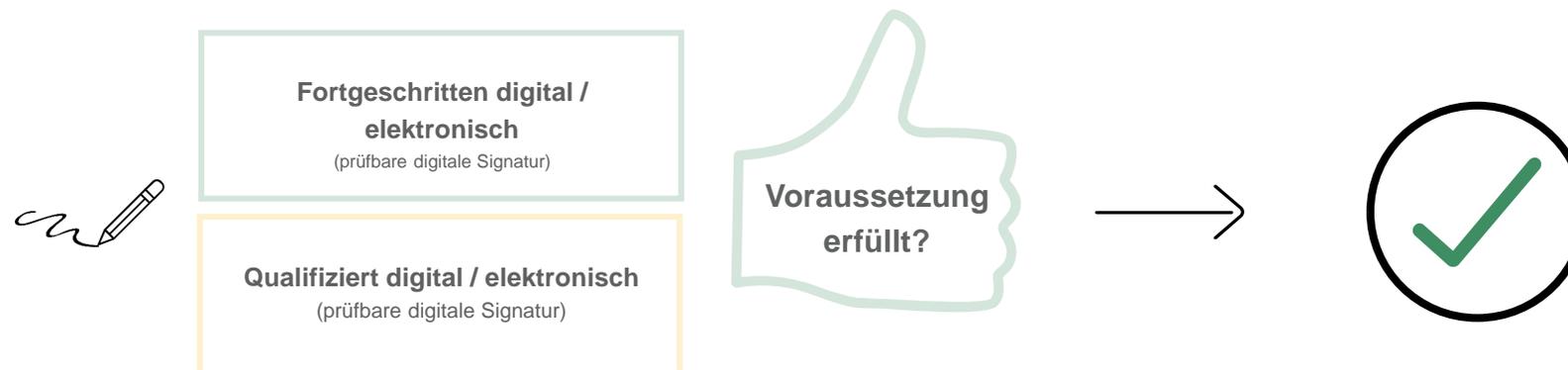
Hinweise zur Einreichung

# ...erst dann ist eine digitale Einreichung möglich.

## Digitale Einreichung



Alle Dokumente können bzw. sollen elektronisch eingereicht werden!



Hinweise zur Einreichung

# Wenn eine hinreichende prüfbare digitale Signatur nicht möglich ist...

## Digitale Einreichung



Alle Dokumente können bzw. sollen elektronisch eingereicht werden!



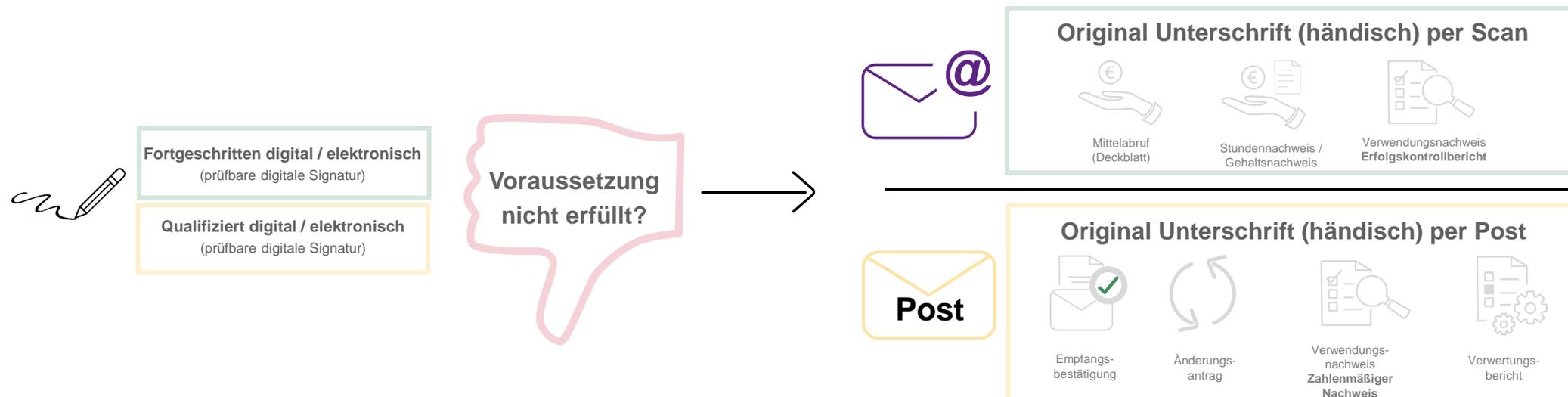
Hinweise zur Einreichung

# ...müssen uns die Nachweise eingescannt oder im Original per Post erreichen.

## Digitale Einreichung



**Alle Dokumente können bzw. sollen elektronisch eingereicht werden!**



Hinweise zur Einreichung

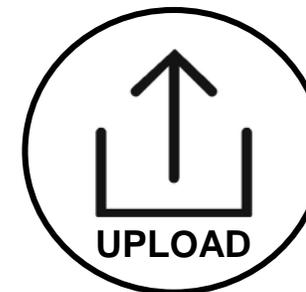
# E-Unterlagen via E-Mail oder Upload-Tool.

PT-Bayern Postfach



[di.by@vdivde-it.de](mailto:di.by@vdivde-it.de)

Upload-Tool



<https://www.vdivde-it.de/tools/>

Empfängeradresse: [di.by@vdivde-it.de](mailto:di.by@vdivde-it.de)  
(PT-Bayern Postfach)



Hinweise zur  
Einreichung

# So erreichen Sie uns.



München

## VDI/VDE Innovation + Technik GmbH

Heimeranstr. 37

80339 München

Telefon: +49 (0) 89 5108963-0

Telefax: +49 (0) 89 5108963-019

## Ihr persönlicher Kontakt



### Philipp Küppers

Administrative Projektleitung



Homepage [IUK](#) & [ELSYS](#) Bayern

