

HINWEISE ZUM MITTELABRUF – IUK BAYERN

- Sie sollten mindestens einen Mittelabruf (im Herbst), maximal zwei Mittelabrufe (im Frühjahr und im Herbst) pro Jahr einreichen.
- Die Termine entnehmen Sie bitte dem Terminblatt zu Ihrem Zuwendungs-/Änderungsbescheid.

Ablauf:

1. Formular zum Mittelabruf in der jeweils aktuellen Fassung von unserer Webseite speichern (<https://www.iuk-bayern.de/dokumente/projektlaufzeit-kollektion>)
2. Deckblatt ausfüllen (nur graue Felder befüllen)
3. Registerkarten Personal, Material, Fremdleistungen, Instrumente und Ausrüstung, ggf. Dienstreisen korrekt ausfüllen
4. Belege zu jeder Kostenposition müssen eingereicht werden:
 - a. Die Personalkosten von Unternehmen müssen mit einem Stundennachweis (<https://www.iuk-bayern.de/dokumente/Stundennachweis.xls/>) belegt werden.
 - b. Die Personalkosten von Hochschulen müssen mit Haushaltsüberwachungslisten des Landesamt für Finanzen belegt werden. Der Anteil der Projektbeteiligung an der Gesamtarbeitszeit aller Mitarbeiter muss bestätigt und vom Projektleiter unterschrieben werden.
 - c. Sonstige Kosten (z. B. Materialkosten) müssen mit Rechnungskopien belegt werden:
 - Die Belege sind sortiert und nummeriert (mit der jeweiligen Kostenposition versehen) einzureichen.
 - Falls sich auf einem Beleg noch weitere Positionen befinden, dann ist die das Vorhaben betreffende Position zu markieren.
5. Das unterschriebene Dokument muss mit allen Anlagen (Übersichten, Stundennachweise, Rechnungsbelege) zusammengefasst als 1 PDF-Farbscan per E-Mail an di.by@vdivde-it.de oder über das Upload Tool <https://www.vdivde-it.de/tools/> (ab einer Dateigröße von 30 MB notwendig) geschickt werden.

Wichtige Zusatzhinweise:

- Die Stundennachweise müssen von allen abgerechneten Mitarbeitern sowie dem Vorgesetzten unterschrieben werden. Unterschriften in Vertretung sind nur unter bestimmten Voraussetzungen und in Absprache mit dem Projektträger möglich (z.B. bei längeren Abwesenheiten).
- Rabatte / Skonti müssen in Anspruch genommen werden. Falls Skonto nicht in Anspruch genommen wird, dürfen trotzdem nur die Kosten nach Skontoabzug abgerechnet werden.
- Versandkosten sind als Anschaffungsnebenkosten förderfähig und dürfen angesetzt werden.
- Jede Kostenart darf um bis zu 20 % überzogen werden, solange die Gesamtzuwendungssumme nicht überschritten wird.
- Falls eine Überziehung einer Kostenart von mehr als 20 % absehbar ist, nehmen Sie mit uns Kontakt auf.
- Alle bewilligten Kosten / Ausgaben sind im Anhang zum Zuwendungsbescheid „Kostenplan“ enthalten.
- Bei Hochschulen ist die Grundausstattung (z. B. Toner) nicht förderfähig, da diese bereits grundfinanziert ist.
- Bei Unternehmen:
 - Sind Personalkosten ausschließlich für eigenes Personal abrechenbar, das zumindest für die Dauer des Projekteinsatzes festangestellt ist.
 - Sind Werkstudenten und Praktikanten in der Kostenart Fremdleistungen abzurechnen. Es können die Arbeitgeberbruttokosten anerkannt werden. Ein entsprechender Nachweis ist einzureichen.

Falls Sie weitere Fragen haben, rufen Sie gerne Ihren kaufmännischen Ansprechpartner beim VDI/VDE-IT an (Kontakt Daten in jedem Brief enthalten) oder lassen Sie sich unter 089 / 51 089 63 0 mit Ihrem Ansprechpartner verbinden.

Unterscheidung Materialeinzelkosten / Sondereinzelkosten:

- **Materialeinzelkosten:**
 - Zu den Materialkosten zählen z. B. Werkstoffkosten, Fertigungsmaterialkosten.
 - Untrennbar mit dem Demonstrator verbaute Gegenstände werden auch als Materialkosten gewertet, wenn der Demonstrator nach Projektende nicht wirtschaftlich verwendet wird.
- **Sondereinzelkosten:**
 - In diese Kostenposition sind alle Anschaffungen (z. B. Laptops, Software, Lizenzen, Messgeräte) einzuordnen, die sich nicht verbrauchen (sonst Materialkosten).
 - Es werden die allgemein geltenden Abschreibungszeiträume angesetzt, mit denen Sie auch intern im Unternehmen die Geräte abschreiben.
 - Zuwendungsfähig ist der Abschreibungsanteil, der im Projektzeitraum liegt.
 - Geringwertige Wirtschaftsgüter (Anschaffungspreis \leq 800 EUR) können sofort abgeschrieben und angesetzt werden.

Falls Sie weitere Fragen haben, rufen Sie gerne Ihren kaufmännischen Ansprechpartner beim VDI/VDE-IT an (Kontakt Daten in jedem Brief enthalten) oder lassen Sie sich unter 089 / 51 089 63 0 mit Ihrem Ansprechpartner verbinden.