



**Wir  
gestalten  
Zukunft**

Im Auftrag des:



Bundesministerium  
für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit  
und Verbraucherschutz

**VDI**<sup>1</sup>  
Technologiezentrum



# Kick-off-Meeting

DigiRes

# Vorstellung VDI Technologiezentrum GmbH



**Hauptsitz und Postanschrift**  
VDI Technologiezentrum GmbH  
VDI-Platz 1  
40468 Düsseldorf

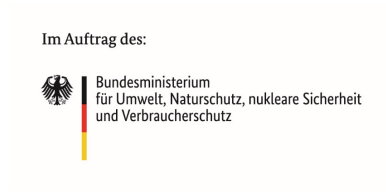


**Standort Gesundheitswirtschaft**  
Bülowstraße 78  
10783 Berlin

# Kick-off-Meeting

- Projektablauf
- Kommunikation und Reporting
- Vorgehen bei auftretenden Problemen
- Verpflichtungen seitens des Zuwendungsempfängers

# Kommunikation



Antragsteller

Bundesministerium  
(hier BMUV)  
=  
Zuwendungsgeber

VDI TZ  
=  
Projektträger

ab Bewilligung  
=  
Zuwendungsempfänger

# Projektablauf

- Kommunikation mit dem Projektträger erfolgt i. d. R. über den Verbundkoordinator
- alle Pflichten des Zuwendungsempfängers sind in den Nebenbestimmungen festgelegt

# Projektablauf

Es ist unabdingbar,

- dass der Projektträger zum Kick-off-Meeting, zum Halbzeitmeilenstein- und zum Abschlusstreffen nach vorheriger Terminabsprache eingeladen wird.
- Zwischenberichte, Zwischennachweise und Reiseberichte termingerecht eingereicht werden.
- Verwendungsnachweises und Abschlussberichtes zum Projektende vorgelegt werden.

# Bitte sprechen sie uns an!

- Auftreten von Verzögerungen oder Problemen  
*Je früher der Projektträger informiert wird, desto einfacher ist es, Lösungen zu entwickeln und die erfolgreiche Weiterführung des Verbundprojektes sicherzustellen!*
- Zahlungsanforderungen, Entsperrungen, Umwidmungen
- Pressemitteilungen und Öffentlichkeitsarbeit sind sehr erwünscht, müssen aber im Vorhinein abgestimmt werden – es muss immer der Fördermittelgeber – BMUV inklusive des aktuellen Logos – und das Akronym erwähnt werden

# Bitte sprechen sie uns an!

Änderungen bspw. bezüglich

- des Arbeitsplanes,
- der Ansprechpartner des jeweiligen Zuwendungsempfängers,
- der Rechtsform des Zuwendungsempfängers,
- Informationen zu Insolvenzverfahren bzw.
- bewilligten, weiteren Zuwendungen für denselben Zweck sind dem PT unverzüglich mitzuteilen. (vgl. auch Berichtspflichten gem. der jeweils geltenden Nebenbestimmungen)



# Kooperationsvereinbarung (Verbundvorhaben)

- Frist: 6 Monate nach Förderungsbeginn
- bei Fristtäumnis: Widerrufsvorbehalt
- Abschluss mit Unterschriften aller Verbundpartner ist durch den Koordinator postalisch mitzuteilen

# Zwischennachweis

- jährlich bis zum 30. April für das vorangegangene Jahr
- besteht aus zwei Teilen:
  1. fachlicher Teil: einreichen eines Zwischenberichtes gemäß der Richtlinien (Template)
  2. betriebswirtschaftlicher Teil: zahlenmäßiger Nachweis der entstandenen Kosten/Ausgaben
    - AZK mit pauschalierter Abrechnung: Personalunterlagen, siehe S. 11
    - AZA(P) – Geräteliste, siehe S. 12
- weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefordert

# Jahresstundensatzberechnung / Übersicht bei pauschalierter Abrechnung

Zuwendungsempfänger (Firmenstempel) \_\_\_\_\_ Förderkennzeichen: \_\_\_\_\_

## Ermittlung des Jahresstundensatzes

bei pauschalierter Abrechnung gemäß Nr. 2.4 NKBF 2017 (Anlage 2 zum Verwendungsnachweis)

Vorhabenthema \_\_\_\_\_

Jahr \_\_\_\_\_ Mitarbeiter(in) (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

### 1. Jahresstunden lt. monatlichen Stundennachweisen

Tätigkeiten	Arbeitszeiten in Stunden je Monat:												Summe der Jahresstunden
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Oktober	Nov.	Dez.	
Vorhabenbezogen													
Sonstige													
<b>Produktive Gesamtstunden</b>													

nachrichtlich:

Fehlzeiten (z.B. Urlaub, Feiertage, Krankheit, Fortbildung) \_\_\_\_\_

### 2. Berechnung des Jahresstundensatzes

Bruttjahresentgelt<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_ Jahresstundensatz: \_\_\_\_\_

Jahresarbeitsstunden lt. Tarifvertrag/Betriebsvereinbarung/Arbeitsvertrag \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Personalkosten i.S. der Nr. 2.4 NKBF 2017 und der ergänzenden Grundsätze (vergl. BMBF-Merkblatt Vorkalkulation - AZK 4) ermittelt sich aus den einkommen-/lohnsteuerpflichtigen Bruttjahresentgelt im Kalenderjahr ohne Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung.

Zuwendungsempfänger (Firmenstempel) \_\_\_\_\_ Förderkennzeichen: \_\_\_\_\_

## Übersicht Personalkosten bei pauschalierter Abrechnung

Mitarbeiter (Name, Vorname, Kennbezeichnung)	Anrechnungsfähig: Kalenderjahr von - bis	Jahresstunden lt. Anlage 2	Abgrenzbarkeit: Vorhabenbezogene produktive Stunden lt. Anlage 2	Abgrenzungsfähige Personaleinsparungen	Personalkosten €	Personalkosten: 100 % der Personalkosten: Nur für Kategorie a) €
II. Personalkostenkategorie						
III. nicht Vorhabenbezogene Personalkosten						
Summe						

Zuwendungsfähige Personalkosten \_\_\_\_\_

SPWV bestätigt, dass die Angaben mit den beigefügten Unterlagen übereinstimmen.

Ort/Galen \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Hierzu erhalten Sie im Nachgang eine Excel-Hilfsdatei

Jahresarbeitsstunden: reg. wöchentl. Arbeitszeit x 52 Wochen  
 Gehalt: tatsächlich gezahltes sozialversicherungspflichtiges Gehalt  
 (nicht sozialversicherungspflichtig = nicht zuschlagsberechtigt!)

vorhabenbezogen: Stunden des Forschungsvorhabens

Sonstige: alle übrigen Arbeitsstunden; ggf. auch andere geförderten Projekte  
 prod. Gesamtstunden: Summe aus vorhabenbezogenen und sonstigen Stunden

# AZA(P): Geräteliste zum Zwischennachweis

## Anlage zum Zwischennachweis/Verwendungsnachweis

Liste der Gegenstände (Pos. 0850 des Gesamtfinanzierungsplanes bei Vorhaben auf Ausgabenbasis AZA) zum F&E-Vorhaben FKZ: .....

Lfd.Nr.	Zuordnung zur Pos. der Geräteliste des Zuwendungsbescheides	Datum der Bestellung	Datum der Lieferung	Inventarisierungs-Nr.*	Bezeichnung der Gegenstände	Hersteller, Lieferant	EUR
Summe/Übertrag							

\_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\* Die Inventarisierungs-Nr. ist stets anzugeben.

Bei Ergänzungen, Ausrüstungen etc. bitte die die Inventarisierungs-Nr. der zugehörigen Investition eintragen (z. B.: Festplatte, Inventarisierungs-Nr. des Computers)

Bei Bewilligung in der Pos. 0850 des Gesamtfinanzierungsplans.

# Zahlungsverkehr I

## AZK

- Anforderung nach jedem abgelaufenen Quartal (I-III) möglich (nachkalkulatorisch auf Ist-Kostenbasis)
- Abrechnung des 4. Quartals auf Basis des Zwischennachweises (Buchung in Zusammenhang mit der Prüfung des Zwischenberichts)

## AZA(P)

- Anforderung beliebig häufig, mindestens dreimal im Jahr wünschenswert, Anforderung sechs Wochen im Voraus möglich (Planwerte)
- Auszahlung vom Zwischennachweis unabhängig Ausnahme: Sobald Vorlagefristen nicht eingehalten werden, gilt kassenmäßige Sperre der weiteren Auszahlungen

# Zahlungsverkehr II

- Möglichkeit der Profi-online-Nutzung zur bessere Übersicht über Finanzdaten
- Gewährung der Bundeszuwendung steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der veranschlagten Haushaltsmittel (s. Festlegung der Mittel im Zuwendungsbescheid)

# Abrechnung entstandener Kosten / Ausgaben

- AZK-Basis: Nettobeträge sind abzurechnen
- Skonti müssen genutzt und bei der Abrechnung weitergegeben werden
- Reisekostenabrechnung mit maximale Erstattung von 0,30 € pro gefahrenem Kilometer

Alle Belege sind für Nachprüfungen, Revisionen etc. aufzubewahren!

# Mittelverschiebung

- Definition  
Verschiebung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Mittel in ein anderes Haushaltsjahr
- eine Mittelverschiebung bedarf eines formlosen Antrages inklusive einer Begründung
- eine Mittelverschiebung kann gegebenenfalls auch durch den Projektträger initiiert werden



# Mittelumwidmung

- Definition  
Verschiebung der angesetzten Mittel von einer Position in eine andere, z.B. von Material → Personal.
- Einzelpositionen können jeweils verschoben werden (Ausnahme: gesperrte Mittel)
- eine Mittelumwidmung bedarf eines formlosen Antrags mit einer fachliche Begründung und der Darlegung des Bezuges zu den jeweiligen Arbeitspaketen

# Mittelsperren

- sind im jeweiligen Zuwendungsbescheid aufgeführt sowie in den „Weiteren Nebenbestimmungen und Hinweise“ erläutert
- gesperrte Mittel können nicht umgewidmet werden
- die Entsperrung der jeweiligen Mittel bedarf eines formlosen Antrages
- der Antrag auf Entsperrung ist vor der Anschaffung bzw. Inanspruchnahme einer Leistung zu stellen und muss auch vor dieser genehmigt worden sein

# Verwendungsnachweis

- bis spätestens 6 Monate nach dem Ende der Projektlaufzeit bei dem Projektträger vorzulegen
- besteht aus zwei Teilen:
  1. Formblatt (das eine vollständige Übersicht über alle Kosten enthält),
  2. Schlussbericht
- Auszahlung der letzten 10% der Zuwendungssumme für Unternehmen (AZK) erfolgt erst nach vollständiger Vorlage
- Es kann sowohl eine externe Preisprüfung als auch eine vertiefte Prüfung durch den Projektträger auf der Basis des Verwendungsnachweises erfolgen.

# Hilfestellungen und Hinweise

Es existieren jeweils Templates für

- Zwischenberichte
- Abschlussberichte

Weitere Infos und Vorlagen unter:

[www.vditz.de/service/formulare](http://www.vditz.de/service/formulare)

Bitte nutzen Sie diese Struktur!

# Ansprechpartner

fachlich

Dr. Rolf Zehbe

Tel.: +49 030-2759506-673

E-Mail: zehbe@vdi.de

administrativ

René Belka

Tel.: +49 030-2759506-672

E-Mail: belka@vdi.de

Weitere Infos auch unter:  
[www.vditz.de/service/formulare](http://www.vditz.de/service/formulare)