

Merkblatt zum Mittelabruf Förderlinie Digitalisierung

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

Ablauf:

1. Vorlage (Excel) zum Mittelabruf in der jeweils aktuellen Fassung von unserer Webseite speichern:
 - a. Mittelabruf Hochschule
 - b. Mittelabruf Unternehmen
 - c. Mittelabruf Fraunhofer Gesellschaft
 - d. Mittelabruf außeruniversitäre Forschungseinrichtungen
2. Registerkarten Deckblatt (nur graue Felder befüllen) und der jeweiligen Kostenkategorien (Personal, Material, Fremdleistungen, Instrumente und Ausrüstung, ggf. Dienstreisen) korrekt ausfüllen
3. Belege zu jeder Kostenposition müssen eingereicht werden:
 - a. Die Personalkosten von Unternehmen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen müssen mit Stundennachweisen belegt werden.
 - b. Die Personalkosten sowie die Projektbeteiligung¹ der Mitarbeiter von Hochschulen werden mit dem Formular zur Projektbeteiligung inkl. Entgeltnachweis nachgewiesen.
 - i. Alternativ können die Personalkosten über Haushaltsüberwachungslisten (HÜL), elektronische HÜL des Landesamts für Finanzen oder einem Auszug aus dem internen Buchungssystem (zwei Signaturen nötig; Projektleiter u. Drittmittelstellte) nachgewiesen werden. Zudem wird in dem Fall ein separates Schreiben benötigt, signiert durch den Projektleiter, welches den Anteil der Projektbeteiligung aller Mitarbeiter bestätigt.
 - c. Sachkosten (z. B. Materialkosten, Kosten für Instrumente und Ausrüstung) müssen mit Rechnungskopien belegt werden:
 - i. Die Belege sind sortiert und nummeriert (mit der jeweiligen Kostenposition versehen) einzureichen.
 - ii. Falls sich auf einem Beleg weitere Positionen befinden, ist die das Vorhaben betreffende Position zu kennzeichnen.
 - d. Kosten für Dienstreisen sind mit Belegen und Beschreibung der Veranstaltung mit Projektbezug nachzuweisen:
 - i. Universitäten/Hochschule: als Beleg kann vorrangig eine Reisekostenabrechnung eingereicht werden; weitere Belege sind nicht nötig. Außerhalb einer Reisekostenabrechnung angefallene Kosten sind mit Rechnungen nachzuweisen.
 - ii. außeruniversitäre Forschungseinrichtungen: alle Kosten sind mit Rechnung und Belegen nachzuweisen. Reisekostenabrechnungen dienen lediglich der Übersichtlichkeit.

Signaturen:

- ❖ Grundsätzlich können alle Dokumente handschriftlich signiert werden. In diesem Fall benötigen wir einen sehr guten Farbscan des Dokuments, damit dieses digital bei uns eingereicht werden kann.
- ❖ Daneben können Sie sämtliche Dokumente „einfach elektronisch“ signieren. Wir setzen „einfache elektronische“ Signaturen einer „getippten“ Signatur gleich. Davon ausgenommen sind Stundennachweise, auf welchen nur „getippte“ Signaturen nicht ausreichend sind.

Einreichung:

- ❖ Die Vorlage Mittelabruf ist immer als eine Excel Datei einzureichen (inkl. getippter Signatur). Der Mittelabruf umfasst neben der Excel Vorlage sämtliche Anlagen als ein PDF (Stundennachweise, Entgeltnachweise ggf. Rechnungen als Kostennachweise). Unternehmen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen reichen zudem die ausgefüllten Excel-Dateien der Stundennachweise gesondert ein. Alternativ kann die Excel-Datei des Mittelabrufs in ein PDF-Dokument konvertiert werden und mit allen nötigen Nachweisen in einem PDF-Dokument zusammengefasst werden.

Hier eine Übersicht:

Dokument	Format	Signatur ²
Mittelabruf (Excel obligatorisch)	Excel und ggf. PDF	Getippte Signatur ausreichend
Rechnungen Belege	PDF	Keine Signatur
Stundennachweise	PDF und Excel	Einfache elektronische Signatur (Vorgesetzter und Mitarbeiter)
Entgeltnachweis (Universität/Hochschule)	PDF	Getippte Signatur ausreichend

¹) Projektbeteiligung gemessenen an der Gesamtarbeitszeit

²) Informationen zu Signaturen entnehmen Sie bitte dem Handout Projektdurchführung

- ❖ Sie können uns die Unterlagen 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) zukommen lassen.
- ❖ Eine postalische Einreichung des Mittelabrufs ist nicht möglich. Die Unterlagen könnten aber weiterhin handschriftlich signiert und eingescannt 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 Gesamtzusendungssumme 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:
 - o Sind Personalkosten ausschließlich für eigenes Personal abrechenbar, das zumindest für die Dauer des Projekteinsatzes festangestellt ist.
 - o Sind Werkstudenten und Praktikanten in der Kostenart Fremdleistungen abzurechnen. Es können die Arbeitgeberbruttokosten anerkannt werden. Ein entsprechender Nachweis ist einzureichen.

Unterscheidung Materialeinzelkosten vs. Sondereinzelkosten:

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