

ZIM FuE-Kooperationsprojekte mit Partnern

Glossar

Antragsberechtigte Unternehmen

- KMU mit Betriebsstätte oder Niederlassung in Deutschland (Def. KMU: max. 250 MAs und max. 50 Mio. € Jahresumsatz bzw. max. 43 Mio. € Jahresbilanzsumme (=Wert des Vermögens, also Aktiva vs. Passiva bzw. Vermögensgegenstände vs. Fremdkapital, Gläubigeransprüche etc.).
- Unternehmen mit 250 bis 500 Beschäftigten mit Betriebsstätte oder Niederlassung in Deutschland (keine Begrenzung bezüglich Jahresumsatz und Jahresbilanzsumme).
- Unternehmen mit 500 bis 1.000 Beschäftigten mit Betriebsstätte oder Niederlassung in Deutschland (keine Begrenzung bezüglich Jahresumsatz und Jahresbilanzsumme); dann muss aber auf jeden Fall noch ein KMU mit im Boot sein.
- Nicht antragsberechtigt sind Unternehmen in finanziellen Schwierigkeiten.
- Weitere Unternehmen aus In- und Ausland können teilnehmen, werden aber nicht gefördert.
- Zwischen dem Datum zweier Bewilligungsschreiben für FuE-Kooperationsprojekte müssen bei Unternehmen 24 Monate liegen. Was jedoch möglich ist, ist eine Antragstellung vor Ablauf dieser Zeit unter Berücksichtigung der Bearbeitungszeit beim Projektträger – in der Vorhabenbeschreibung ist dann jedoch darauf verweisen.
- Ob Unternehmen antragsberechtigt sind, kann auf der ZIM-Homepage mit Hilfe eines Schnelltests festgestellt werden.

Antragsverfahren

- Jeder Projektpartner stellt seinen eigenen Antrag. Innerhalb von zwei Wochen sollten alle Anträge beim Projektträger eingehen.
- Das Antragsverfahren ist einstufig. Die Einreichung einer Projektskizze ist nicht erforderlich, wird vom Projektträger aber als eine Art Beratungsmöglichkeit angeboten, um die Passungsfähigkeit zum Programm zu prüfen.
- Der Antrag besteht aus dem Mantelbogen und einigen Anlagen, die nicht im Mantelbogen integriert werden können. Das sind im Normalfall Anlage 2 (Beschreibung der zu fördernden Einrichtung), Anlage 3 (Auflistung von Projekten), Anlage 4 (Vorhabenbeschreibung), Anhang zu Anlage 5 (Arbeitspakete) sowie der noch nicht unterzeichnete Entwurf einer Kooperationsvereinbarung.
- Die CRT unterstützt bei der Antragstellung des HSO-Antrags, insbesondere durch Mithilfe bei der Kalkulation und administrativ. Unterschrieben wird der Antrag rechtsverbindlich durch das Rektorat.
- Industriepartner beziehen oftmals Beraterfirmen in die Projektplanung und Antragstellung mit ein. Diese koordinieren für gewöhnlich auch das Zusammenwirken mit der HSO. Wichtig: die HSO selbst soll keine kostenpflichtige externe Beratungsleistung in Anspruch nehmen. Auf Nachfrage kann Ihnen die CRT die Firmen aus der Region nennen, mit denen Industriepartner zusammenarbeiten.
- Sprechen Sie mit Kolleginnen und Kollegen, die bereits ZIM-Projekte gewonnen haben und Ihnen Tipps zur erfolgreichen Einwerbung geben können. Scheuen Sie sich nicht vor einer telefonischen Erstberatung durch den Projektträger, der AiF Projekt GmbH in Berlin.
- Die Anträge der HSO werden durch die CRT per Upload an die AiF Projekt GmbH eingereicht. Der Projektträger bestätigt den Erhalt des Antrags, vergibt ein Förderkennzeichen und nennt den oder die Fachgutachter*in. Dies geschieht meist per Mail an das Rektorat.
- Fordert der Projektträger Nachbesserungen an, sind diese meist innerhalb einer Frist von zwei bis vier Wochen von der Projektleitung zu bearbeiten und nachzureichen (normalerweise in Form von Austauschblättern, so dass nicht der komplette Antrag nochmal eingereicht werden muss). Die CRT unterstützt Sie dabei.
- Der Zuwendungsbescheid wird an das Rektorat adressiert.

Aufbewahrungspflicht

- Projektunterlagen müssen bis mind. 5 Jahre nach Abschluss des Projekts aufbewahrt werden.

Aufträge an Dritte

- Für Aufträge an Dritte können maximal 25% der Personaleinzelkosten beantragt werden.
- Zum Nachweis sind die Kopien der Rechnungen und der Zahlungsbelege (Kontoauszug der Bank) vorzulegen.
- Aufträge an Kooperationspartner, die selbst gefördert werden, sind nicht förderbar.
- Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach §15 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) besteht, sind nur die Nettobeträge (Rechnungsbeträge ohne Umsatzsteuer) zuwendungsfähig. Bei Skonti und Rabatten verringern sich die zuwendungsfähigen Nettobeträge entsprechend. Nicht zu den zuwendungsfähigen Kosten gehören beispielsweise Abgaben (Zölle) und Gebühren. Die HSO ist derzeit nicht vorsteuerabzugsberechtigt – d.h., Aufträge an Dritte sind inkl. MwSt. zu kalkulieren.

Ausgewogene Partnerschaft (gemäß Richtlinie 4.1.2)

- Kooperation zwischen der HSO und einem Unternehmen: auf das Unternehmen dürfen maximal 70% der Personenmonate entfallen, auf die HSO maximal 50% – folglich müssen 50-70% der PMs auf das Unternehmen bzw. 30-50% auf die Hochschule entfallen.
- Kooperation zwischen der HSO und mehreren Unternehmen: auf jedes einzelne Unternehmen dürfen maximal 50% der Personenmonate entfallen; der PM-Anteil der Hochschule kann infolgedessen auch unter 30% liegen, jedoch unter einer Bedingung: der Anteil der zuwendungsfähigen Kosten der Hochschule muss bei mindestens 10% liegen.
- Kooperation zwischen mehreren Forschungseinrichtungen und einem Unternehmen: auf alle Forschungseinrichtungen zusammen dürfen maximal 50% der Personenmonate entfallen; der Anteil des Unternehmens darf bis zu 70% sein; das Fallbeispiel ist also identisch wie der bilaterale Klassiker (nur eben alle Forschungseinrichtungen zusammen 30-50% statt nur die HSO).

Beschaffung

- Beschaffungen erfolgen durch die Projektleitung in Zusammenarbeit mit der Beschaffungsabteilung.
- Bitte beachten: Für Bundesprojekte gilt eine eigene Vergabeverordnung. Da die Abteilung Beschaffung anhand der Kostenstelle jedoch nicht erkennen kann, wer der Mittelgeber ist, ist bei Beschaffungen ab 1.000€ im Rahmen von ZIM-Projekten immer zu vermerken, dass es sich um ein Bundesprojekt handelt.

Downloads

- Antragsformular, Hinweise für die Antragstellung, Höchstgrenzen bei Personal:
https://www.zim.de/ZIM/Redaktion/DE/Downloads/Formularcenter/A_Phase-Antrag/B_Kooperationsprojekt/B1_Ohne-Netzwerk/Downloads/kalkulation-nn-personal-koop.pdf?__blob=publication-File&v=10
- ZIM-Richtlinie:
<https://www.zim.de/ZIM/Redaktion/DE/Publikationen/Richtlinien/zim-richtlinie-ab-2020.html>
- ZIM-Webinare:
<https://www.zim.de/ZIM/Redaktion/DE/Artikel/webinare.html>

Fördersummen

- Maximal sind pro Antrag der Forschungseinrichtung 220.000€ Gesamtzuwendung möglich, pro Antrag von Unternehmen 450.000€. Die maximale Zuwendung eines Gesamtprojekts beträgt 2.300.000€

Fördervoraussetzungen (fachlich)

- Dem Projekt liegt ein technologisches Problem zugrunde. Das Projekt zielt auf neue Produkte, Verfahren oder technische Dienstleistungen ab, die die bisherigen deutlich übertreffen und einen hohen Grad an Erkenntnisgewinn bzw. einen signifikanten Anteil einer technischen Problemlösung aufweisen. Das Projekt weist ein anspruchsvolles Innovationsniveau auf.
- Das Projekt ist mit einem erheblichen technischen Risiko behaftet. Ein Lösungsansatz inkl. technische Kontrollparameter wird aufgezeigt.
- Der Lösungsansatz ermöglicht neues Vermarktungspotential. Das Projekt erhöht die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens nachhaltig.
- Das Projekt kann ohne Förderung nicht oder nur mit deutlichem Zeitverzug realisiert werden.
- Die weitestgehend risikolose Nutzung bestehender Technologien zur Umsetzung neuer Produkte, Verfahren und technischer Dienstleistungen wird dagegen nicht anerkannt.
- Ebenso nicht anerkannt wird die vornehmlich wiederkehrende und routinemäßige Änderung an bestehenden Produkten und Verfahren, einschließlich der Entwicklung und Herstellung von Applikationssoftware ohne signifikanten Anteil einer technischen Problemlösung sowie Änderungen und Anpassungen an Standard- und Systemsoftware, die den Stand der Technik nicht übertreffen (d.h., die Förderung von Softwareentwicklung ist eher schwierig).

Fördervoraussetzungen (formal)

- Das Projekt wird nicht bereits durch Bund, Land oder EU gefördert.
- Mit dem Projekt ist noch nicht begonnen worden.
- Die Kooperationsvereinbarung mit dem Partner wurde noch nicht rechtskräftig unterzeichnet.
- Die HSO-Projektleitung ist nicht persönlich an der Partnerfirma beteiligt.
- Es ist möglich, dass mehrere Forschungseinrichtungen an einem Kooperationsprojekt beteiligt sind, also z.B. zwei Hochschulen und ein Industriepartner. Es ist sogar möglich, dass zwei Forschungseinheiten einer Hochschule in einem gemeinsamen Projekt beteiligt sind (Bsp.: Fakultät A, Fakultät B und Industriepartner). Allerdings dürfen alle Forschungseinrichtungen zusammen maximal 50% der Gesamtpersonenmonate aufweisen.

Kooperationsvertrag

- Dem Antrag ist ein Entwurf des Kooperationsvertrages beizufügen. Die CRT stellt einen Vertragsentwurf zur Verfügung.
- Das Recht auf Veröffentlichung und Verbreitung der eigenen Forschungsergebnisse muss der Hochschule vorbehalten sowie eine diskriminierungsfreie Ausübung gewährleistet sein. Diese Passage darf nicht aus dem Entwurf gestrichen werden.
- Der Kooperationsvertrag darf zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht unterzeichnet sein. Auf dem Deckblatt sollte deutlich sichtbar „Entwurf“ stehen. Erst nach Erhalt des Zuwendungsbescheides darf der Kooperationsvertrag unterzeichnet werden. Ggf. muss die Projektlaufzeit dann noch gemäß der Projektlaufzeit aus dem Zuwendungsbescheid angepasst werden.
- Spätestens drei Monate nach dem Bewilligungsdatum oder mit dem ersten Mittelabruf muss der von beiden Seiten unterzeichnete Kooperationsvertrag dem Projektträger vorliegen (abgerufene Mittel werden erst nach Erhalt des Vertrages ausbezahlt).

Mittelabrufe

- Die CRT organisiert die termingerechten Abrufe von Mitteln inklusiver aller dabei anfallender Tätigkeiten (insbesondere das Anfordern von Stundenzetteln).
- Der Stundenzettel ist von den Mitarbeiter*innen zeitnah (wöchentlich) auszufüllen. Alle drei Monate ist er von der Projektleitung zu unterzeichnen und im CRT-Sekretariat abzugeben. Bezüglich der Abgabetermine bekommen die Projektmitarbeiter*innen immer rechtzeitig eine Erinnerung durch die CRT. Die Abgabefristen sind dabei unbedingt einzuhalten, da uns der Projektträger vorgibt, bis wann die Mittelabrufe zu erfolgen haben.
- Als Hilfe zur Ermittlung der geleisteten Tagesstunden hilft ggf. ZEUS (Stechuhr). Es dürfen keine Zeiten auf dem Stundenzettel stehen, die nicht auch in ZEUS eingetragen sind. Aber Achtung: bei Krankheit oder Urlaub muss „0“ eintragen werden, auch wenn in ZEUS dann automatisch das Tages-Soll eingetragen ist.
- Samstage, Sonntage und Feiertage wird an der Hochschule nicht gearbeitet. Hierfür dürfen auch keine Stunden abgerechnet werden.
- Minuten sind im Hunderter-System (Industriezeit) aufzuschreiben (Bsp.: 5 Std 45 Min gearbeitet = 5,75 eintragen).

Personal – Abrechnungsverfahren

- Es werden nur Personalkosten abgerechnet. Weitere Kosten müssen nicht nachgewiesen werden und sind aus dem → Zuschlagsatz zu finanzieren.
- Abgerechnet wird in Form eines Stundensatzes, der bei der Anmeldung der Mitarbeiter*innen über das sogenannte Anmeldeformular 6.1. ermittelt wird; dieser Stundensatz ist bis zum Projektende gültig, unabhängig etwaiger Stufenerhöhungen. Selbst wenn zu Vertragsbeginn einzelne relevante Vertragsbestandteile noch nicht feststehen (z.B. AG-Anteil betriebliche Altersversorgung) darf nach der erstmaligen Anmeldung kein weiterer aktualisierter 6.1. eingereicht werden.
- Einzige Ausnahmen: Bei Änderung der Qualifikation (von HiWi zu E10 bzw. von E10 zu E13) oder bei Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohns darf ein aktualisierter 6.1. eingereicht werden.
- max. 10,5 Monate/Haushaltsjahr können pro Mitarbeiter*in kalkuliert werden (hiermit wird schon in der Kalkulation berücksichtigt, dass sich die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden aufgrund von Urlaub mindestens um sechs Wochen reduzieren).
- Der ZIM-Projektträger kennt im Gegensatz zur Hochschule keine Gleitzeit. Sind MAs beispielsweise mit 171,17 Stunden pro Monat gemeldet (Vollzeitstelle), und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter arbeitet im ersten Monat 150 Stunden und im zweiten 200 Stunden, so dürfen im ersten Monat nur 150 Stunden, und im zweiten nur 171,17 Stunden abgerechnet werden. Es findet also keine Verrechnung der Stunden zwischen den Monaten statt – die Differenz muss durch den → „Zuschlagssatz für übrige Kosten“ ausgeglichen werden.
- wie viele Stunden in einem Monat nun tatsächlich geleistet werden, hängt von folgenden Faktoren ab: Anzahl der Werktage in dem entsprechenden Monat, Nutzung Gleitzeit, Urlaubsverhalten (über ganzen Monat oder über zwei Monate verteilt), Anzahl und Verteilung Krankheitstage. Eine Kalkulation der Einnahmen im laufenden Projekt ist somit kaum möglich.
- Arbeitet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter auf mehreren ZIM-Projekten, so werden die Stunden, die über die maximal monatlich abrechenbare Stundenanzahl hinausgehen, ebenfalls nicht anerkannt (Bsp.: Herr M. ist mit 171,17 Stunden angemeldet, rechnet in einem Monat in Projekt A 100 Stunden ab, in Projekt B 90 Stunden – in Projekt B werden dann nur 71,17 Stunden anerkannt und alles, was darüber hinaus abgerechnet wird, wird gestrichen).

Personal – Anmeldung und Kalkulation im Antrag

Unterschieden werden bei der Kalkulation von Personal im Antrag zwei Fälle:

1. Fall: Mitarbeiter*in ist namentlich bekannt:

- Kalkuliert wird das tatsächliche Bruttogehalt gemäß Lohnzettel zum Zeitpunkt der Antragstellung.
- Dabei ist darauf achten, dass der oder die Mitarbeiter*in nach Möglichkeit nicht bald in die nächste Stufe wechselt. Warum? Weil im Anschluss an die Erstanmeldung bis zum Projektende kein höherer Stundensatz mehr durchgesetzt werden kann, die Kosten aber mit einem Stufenaufstieg deutlich steigen. In diesem Fall also lieber N.N.-Personal anmelden (→ Fall 2).

2. Fall: Mitarbeiter*in ist namentlich noch nicht bekannt:

- Kalkuliert wird gemäß der ZIM-eigenen „Hinweise für die Kalkulation der zuwendungsfähigen Personalkosten für namentlich noch nicht bekanntes Personal“ (siehe → „Downloads“). Diese Hinweise werden vom Projektträger jährlich angepasst, die Richt- bzw. Höchstbeträge orientieren sich dabei an die Erfahrungsstufe 2 TVöD. Jahressonderzahlungen sind in den ZIM-Richtbeträgen nicht enthalten und werden noch hinzugerechnet.
- Alternativ zu den „Hinweisen für die Kalkulation der zuwendungsfähigen Personalkosten für namentlich noch nicht bekanntes Personal“ kann auch die Arbeitnehmer-Brutto-Vergütung gemäß TV-L Entgelttabelle Stufe 2 herangezogen werden. In der Praxis hat sich gezeigt, dass es hier trotz geringer Abweichungen zum TVöD keine Rückfragen durch den Projektträger gibt.

Personal – Anmeldungen und Veränderungsmitteilungen im laufenden Projekt (Meldepflichten)

- Sämtliches Projektpersonal muss beim Projektträger angemeldet sein, damit wir für geleistete Stunden auch Gelder abrufen können.
- Die Personalanmeldung gegenüber dem Projektträger übernimmt die CRT. Jedoch kann dies nur auf Basis rechtzeitiger und korrekter Mitteilung durch die Projektleitung geschehen (über die sogenannte ZIM-Personalanmeldungs-Checkliste – bitte im CRT-Sekretariat erfragen). Dies betrifft:
 - a) Neueinstellungen zu Beginn oder während des Projekts (auch HiWis).
 - b) Vertragsverlängerungen während des Projekts.
 - c) Änderung der Qualifikation, z.B. Wechsel von studentischer/wissenschaftlicher Hilfskraft hin zur Festanstellung nach TV-L oder von E10 nach E13 während des Projekts (nicht gemeldet werden kann hingegen ein Stufenaufstieg, da wir in diesem Fall keinen höheren Stundensatz durchsetzen können).
 - d) Stundenerhöhungen während des Projekts (Bsp.: MA hat bisher 50%-Drittmittel-Vertrag und erhält nun 100%-Drittmittel-Vertrag; studentische Hilfskraft hat bisher 30 Stunden-Vertrag und erhält nun 40-Stunden-Vertrag).
 - e) Stundenreduzierungen während des Projekts (Bsp.: MA hat bisher 100%-Drittmittel-Vertrag und erhält nun 50%-Drittmittel-Vertrag; studentische Hilfskraft hat bisher 40 Stunden-Vertrag und erhält nun 30-Stunden-Vertrag; Elternzeit).
- Änderungen, die uns nicht gemeldet werden, werden auch nicht in den Mittelabrufen berücksichtigt. Rufen wir zu wenig Geld ab, hat das negative Folgen für Ihre Projektfinanzen. Rufen wir zu viel Geld ab, könnte uns im schlimmsten Falle Betrug vorgeworfen werden. Beides gilt es zu vermeiden. Mittelabruf-Korrekturen sind im Nachhinein nicht möglich!

Personal – Arbeitspakete

- Arbeitspakete (APs) müssen inhaltlich ausgerichtet sein, d.h. es sollten keine APs für Koordination und Projektmanagement definiert werden.
- APs dürfen keinen zu hohen Aufwand für Recherche und Grundlagenaufbereitung beinhalten (maximal 0,5 bis 1,0 Personenmonate). Dies sollte nämlich bereits Teil der Vorarbeiten sein.
- Weiterhin sollten die APs zwischen der Hochschule und dem Unternehmen inhaltlich klar voneinander abgegrenzt sein und Schnittstellen sollten eindeutig beschrieben werden.
- Anzahl der Personenmonate (PM): Gutachter haben ein gutes Gefühl dafür, welcher Aufwand für ein AP notwendig ist. Ein*e E13er ist höher qualifiziert und braucht für bestimmte Aufgaben weniger Zeit als ein*e E10er. Auf jeden Fall sollen die APs ausführlich formuliert werden (stichpunktartig in einer Tabelle ist dabei ausreichend).
- Hinsichtlich der zeitlichen Verteilung der APs ist ein möglichst zeitgleicher Start- und Endzeitpunkt mit dem Unternehmenspartner empfehlenswert.
- Die genehmigten Personenstunden bzw. Personenmonate müssen eingehalten werden. Werden Ihnen beispielsweise 21 Personenmonate genehmigt, dürfen über die Projektlaufzeit auch nur $21 * 171,17 \text{ Stunden} = 3.595 \text{ Stunden}$ abgerechnet werden. Der Projektträger akzeptiert eine Überschreitung von 7% der Personenstunden, ohne dass dies von Ihrer Seite begründet werden muss. Eine Überschreitung von mehr als 7% zieht im Normalfall jedoch eine aufwändige Aktualisierung von mehreren Antragsbestandteilen nach sich.
- D.h.: Günstigeres Personal als genehmigt (Bsp.: im Antrag 30 Stunden E13 und später 40 Stunden E10) geht somit nur bedingt, da die beantragten Personenmonate nicht überschritten werden dürfen. Teureres Personal als genehmigt (Bsp.: im Antrag 40 Stunden E10 und später 30 Stunden E13) geht hingegen eher – laut AiF müssen Personenmonate nicht in vollem Umfang erfüllt werden. Soll nach Möglichkeit aber ebenfalls vermieden werden.
- Eine Über- oder Unterschreitung von Personenstunden kann darüber hinaus auch noch folgendes Problem hervorrufen. Laut Richtlinien dürfen wir als Hochschule nämlich nur 30-50% der Gesamt-Personenmonate leisten. Rechnet die Hochschule am Ende aufgrund Überschreitung mehr als 50% oder aufgrund Unterschreitung weniger als 30% der Stunden ab, kann dies zu Mittelkürzungen führen.

Personal – Beschaffung

- Personalbeschaffungen erfolgen durch die Projektleitung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung.
- Wenn möglich ist das Personal so einzustellen, dass wir den ersten Mittelabruf zu dem vom Projektträger im Zuwendungsbescheid geforderten Termin durchführen können. Das heißt im Umkehrschluss auf die Antragsphase bezogen dann aber auch: Wählen Sie den Projektstart so, dass er realistisch ist und nach Einreichung des Antrags noch genug Zeit für die Prüfung durch den Projektträger, für die Bearbeitung von Nachforderungen sowie für die Personalbeschaffung ist.
- Sollten Sie den Termin aufgrund von Einstellungsschwierigkeiten nicht einhalten können, geben Sie der CRT bitte Bescheid. Dem Projektträger ist bewusst, dass die Personalbeschaffung Zeit erfordert.
- Etwaige Projektverlängerungen aufgrund von Einstellungsschwierigkeiten zum Projektstart können erst ca. drei bis vier Monate vor Projektende beantragt werden (siehe → Verlängerung von Projekten).

Personal – Buchungen

- Die korrekte Zuordnung von Personal zu Kostenstellen erfolgt durch die Projektleitung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung und der Abteilung FiSO. Bitte denken Sie daran, Projektzuordnungen von Personal rechtzeitig der Personalabteilung zu melden.

Personal – Drittmittel- vs. Grundfinanzierung

- Grundfinanziertes Personal (Finanzierung aus Haushalts-Kostenstellen) ist nicht förderbar und darf nicht gegenüber dem Projektträger angemeldet oder abgerechnet werden. Im Umkehrschluss heißt das: Förderbar ist nur das Personal bzw. der Vertragsbestandteil, der aus Drittmitteln finanziert wird (Bsp.: MA läuft 60% auf Haushalt und 40% auf Drittmittel – nur der 40%-Anteil aus Drittmitteln darf dem Projektträger gemeldet werden).
- Das Personal bzw. der dem Projektträger gemeldete Anteil darf nicht gleichzeitig (z.B. in einem anderen Forschungsprojekt) durch Bund, Land oder EU finanziert werden.
- Das Personal bzw. der dem Projektträger gemeldete Anteil darf nicht durch Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, Lohnkostenzuschüsse etc. finanziert sein.

Personal – Krankheit

- Sind Mitarbeiter*innen krank, können wir gegenüber dem Projektträger keine Kosten geltend machen. Gleichzeitig fallen jedoch Personalkosten an. Der Projektträger verweist darauf, dass unter anderem genau für solche Fälle der „Zuschlagsatz für übrige Kosten“ gedacht ist. Dies gilt auch bei länger anhaltenden Ausfällen.

Projektfinanzen – Verantwortung

- Die Projektleitung ist verantwortlich dafür, dass das Projekt nicht defizitär abschließt. Ebenso ist sie verantwortlich für die Korrektheit einzelner Buchungen.
- Die Abteilung FiSO stellt Ihnen einen Zugang in InfoView zur Verfügung, damit Sie alle Einzahlungen und Ausgaben einsehen und kontrollieren können.
- Solange die Einzahlungen höher als die Ausgaben sind, läuft das Projekt in die richtige Richtung; bei der Gegenüberstellung sind jedoch die unterschiedlichen Zeiträume zu beachten (Einnahmen hinken den Ausgaben oft ein bis drei Monate hinterher).
- Die CRT unterstützt Sie durch das regelmäßige Überprüfen der Projektfinanzen. Bei Auffälligkeiten (z.B. hohe negative Bilanz; Abruf der kompletten Zuwendungssumme bis Projektende unrealistisch) setzt sich die CRT mit der Projektleitung in Verbindung.

Projektlaufzeit

- Die Projektlaufzeit beträgt üblicherweise 20 bis 30 Monate. Eine längere Laufzeit muss gut begründet werden, weil sie einer zügigen Vermarktung entgegensteht. Dies gilt v.a. denn, wenn die HSO nur einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin auf dem Projekt plant (dann wird der Projektträger nämlich fragen, warum nicht zwei MAs eingesetzt werden, um eine schnellere Vermarktung zu erwirken).

Unterschriften

- Für sämtliche Unterlagen fordert der Projektträger die Einholung von Original-Unterschriften. Eine Ausnahme macht er für einige wenige Unterlagen, die nicht formgebunden sind, zum Beispiel bei Stundenzetteln – hier werden auch elektronische Signaturen anerkannt.

Verlängerung von Projekten

- Kostenneutrale Verlängerungen werden in Zusammenarbeit von Projektleitung (sachliche Begründung) und CRT (Formales) erstellt.
- Bisher wurden Projektverlängerungen von Seiten des Projektträgers in den meisten Fällen genehmigt. Im Zuge der Wiedereröffnung der Antragstellung kündigte der Projektträger im August 2022 jedoch eine deutliche Verschärfung an: „Zukünftig wird die Möglichkeit von Laufzeitverlängerungen der Projekte und von Mittelverschiebungen streng eingeschränkt, um zu hohe Verbindungen in den Folgejahren zu verhindern und die Flexibilität für neue Vorhaben langfristig zu erhalten.“
- Jeder Projektpartner muss einen eigenen Antrag auf Verlängerung stellen; nicht möglich ist daher, dass nur ein Projektpartner verlängert.
- Neben den Anträgen auf Verlängerung muss auch der „Nachtrag zur Kooperationsvereinbarung“ – unterschrieben von allen Projektpartnern – beim Projektträger eingereicht werden.
- Idealer Zeitpunkt für einen Antrag auf Verlängerung ist ca. drei bis vier Monate vor Projektende. Vor der Abgabe des letzten Zwischennachweises ist keine Verlängerung möglich.
- Der späte Zeitpunkt einer möglichen Verlängerung hat zwei Gründe: erstens kann im Laufe des Projekts nur eine einzige Verlängerung gestellt werden, und diese muss „sitzen“. Verlängert man zu früh und stellt später fest, dass der verlängerte Zeitraum doch nicht ausreicht, kann keine zweite Verlängerung gestellt werden. Zudem ist fraglich, ob man in einem frühen Stadium des Projekts überhaupt schon realistisch einschätzen kann, wie viele Monate Verlängerung tatsächlich notwendig sind.
- Bitte beachten: 10% der abgerufenen Zuwendungssumme werden erst nach Prüfung der Verwendungsnachweise ausbezahlt. Dies gilt für alle Partner. Eine Verlängerung verzögert somit auch die Zahlungen, was beim Industriepartner Probleme verursachen kann.
- Ein Entwurfsschreiben des Antrags auf Verlängerung sowie einen Entwurf für die Änderung des Kooperationsvertrags stellt die CRT zur Verfügung.

Verwendungsnachweise/ Berichtspflichten

- Finanznachweise erfolgen durch die CRT. Sachliche Zwischen- und Endnachweise erfolgen durch die Projektleitung, die CRT unterstützt Sie dabei administrativ.
- Die Termine für die Zwischennachweise sind dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen. Die Frist für Verwendungsnachweise nach Projektende beträgt drei Monate.
- Alle notwendigen Formulare können beim Projektträger oder bei der CRT angefordert werden.
- 10% der abgerufenen Zuwendungssumme werden erst nach Prüfung der Verwendungsnachweise ausbezahlt. Dies gilt für alle Partner.

Zuschlagsatz

- Der Zuschlagsatz von 85% soll nach Möglichkeit voll ausgeschöpft werden. D.h.: im optimalen Falle sind 118.919€ Personalkosten zu kalkulieren (zzgl. 85% Zuschlagsatz = 220.000€).
- Der Zuschlag verbleibt nach Geldeingang auf der Kostenstelle der Projektleitung. Jedoch wird er auch weitestgehend für das Projekt benötigt, insbesondere für: Lohnnebenkosten des Arbeitgebers, Urlaub, Krankheit, Tarifierhöhungen, Gleitzeitnutzung, Sonderzahlungen wie z.B. die Corona-Einmalzahlung, Elternzeit, Material- und Sachkosten, Investitionen, Reisekosten; nicht aber: Beratungsdienstleistungen (Richtlinie 5.3.1 c).