

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG

Zuwendungsanträge für pauschalisierte Kostenabrechnung AZK

INHALTSVERZEICHNIS

Per Klick auf die Kapitelüberschrift gelangen Sie direkt zur gewünschten Folie.

1.	<u>Hinweise zur Antragstellung</u>	3
2.	<u>Teilvorhabensbeschreibung (TVB)</u>	8
3.	<u>Ausfüllhinweise easy-online</u>	9
4.	<u>Informationen zur Kostenkalkulation AZK</u>	11
1.	<u>Für alle Ansätze gilt, dass</u>	11
2.	<u>Pos. 0813 Material</u>	12
3.	<u>Pos. 0823 FE-Fremdleistungen</u>	13
4.	<u>Pos. 0837 Personalkosten</u>	14
5.	<u>Pos. 0838 Reisekosten</u>	16
6.	<u>Pos. 0847 Abschreibungen auf vorhabenspezifische Anlagen</u>	18
7.	<u>Pos. 0850 Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten</u>	19

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG



Hinweise und Unterlagen

Darüber hinausgehende Hinweise und Unterlagen zur Antragstellung von Zuwendungen auf Kostenbasis (AZK) finden Sie im Formularschrank des Bundes

- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Kostenbasis des BMBF an gewerbliche Unternehmen für FE-Vorhaben (NKBF 2017) (0347a)
- Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis von Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft (AZK) (0047a)
- Merkblatt Vorkalkulation für Zuwendungen - Kostenbasis (AZK Finanzierung) (0048a)
- Merkblatt zur Gestaltung von Kooperationsvereinbarungen (0110)

Den Formularschrank erreichen Sie über den folgenden Link:

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf#t1



Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie zudem auf unserer Homepage unter: <https://vdivde-it.de/foerderprojekte-des-bmbf-zuwendung-auf-kostenbasis-azk>

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG



Formular "Erklärung Unternehmen in Schwierigkeiten"

Bitte reichen Sie das Formular "Erklärung Unternehmen in Schwierigkeiten" rechtsverbindlich unterschrieben im Original ein. Es muss sichergestellt sein, dass es sich bei dem Unternehmen nicht um ein "Unternehmen in Schwierigkeiten" laut EU-Beihilferecht (hier: Definition nach Artikel 2 Absatz 18 AGVO) handelt.

Die Erklärung inkl. Begriffsdefinition gemäß AGVO finden Sie unter folgendem Link: <https://vdivde-it.de/de/media/1357>



Subventionserhebliche Tatsachen

Die geplante Zuwendung ist eine Subvention im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches. Es ist deshalb auf die Strafbarkeit im Falle des Subventionsbetruges hinzuweisen. Die Einzelheiten sind in den Anlagen A und B aufgeführt. Wir sind gehalten, vor Bewilligung einer Zuwendung Ihre Zusicherung einzuholen, dass Ihnen die subventionserheblichen Tatsachen und die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs nach § 264 des Strafgesetzbuches bekannt sind. **Bitte reichen Sie daher die Bestätigung (Anlage C) rechtsverbindlich unterzeichnet ein.**

Alle Anlagen finden Sie unter diesem Link: <https://vdivde-it.de/media/1177>

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG



Formular: "Angaben zur Einstufung als KMU bzw. MU"

Bitte übersenden Sie uns das Formular „Angaben zur Einstufung als KMU“ mit den dazugehörigen Anlagen postalisch. Dieses Formular ist für die Anerkennung des KMU-Status und ggf. für einen möglichen KMU-Bonus auf die Förderquote erforderlich.

Das Formular finden Sie unter folgendem Link: https://vdivde-it.de/sites/default/files/document/Angaben-zur-Einstufung-als-KMU_bzw_MU.PDF

Einstufung als KMU – Informationsblatt

Zur Unterstützung beim Ausfüllen des Formulars „Angaben zur Einstufung als KMU bzw. MU“ finden Sie hier allgemeine Erläuterungen zur Definition der Kleinstunternehmen sowie der kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) sowie die Berechnungsbögen für verbundene bzw. Partnerunternehmen: <https://vdivde-it.de/sites/default/files/document/anlage-kmu-einstufen-kmu-definition.pdf>

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG



Angebot eines Vorchecks

Um Sie bei der Erstellung Ihres Antrages zu unterstützen, möchten wir Ihnen die Möglichkeit anbieten, eine Entwurfsversion Ihres Antrags vorab per E-Mail bis spätestens **5 Werktage vor Antragsseinreichung** sowohl an die administrative als auch fachliche Ansprechperson unseres Hauses zu senden.

Dazu können Sie in easy-Online, über die Schaltfläche „Entwurf drucken“, eine pdf-Datei Ihrer Antragsversion erzeugen und uns über eine sichere Datenverbindung (<https://www.vdivde-it.de/tools/>) zuschicken. Als Feedback erhalten Sie von uns Hinweise zu notwendigen Korrekturen und Ergänzungen Ihres Antrags für die Endfassung.



Kooperationsvertrag

- Alle Partner des Verbundprojektes müssen rechtsverbindlich einen gemeinsamen Kooperationsvertrag unterzeichnen.
- Der Kooperationsvertrag muss spätestens drei Monate nach Start des Projektes geschlossen sein.
- Der Koordinator informiert den PT per E-Mail über den Abschluss des Kooperationsvertrages.

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG



Vergabe von Aufträgen

- Die Vorlage von Beispielangeboten im Rahmen der Antragstellung dient ausschließlich der fachlichen Beurteilung der Inhalte und der Prüfung der Angemessenheit der Ausgaben und stellt **keine Vorauswahl/Befürwortung des Auftragnehmers** dar.



Bereitstellung der Haushaltsmittel

- Wir weisen darauf hin, dass die jährlichen Festlegungen der Haushaltsmittel wahrscheinlich nicht wie im Antrag berechnet zur Verfügung gestellt werden können, sondern zeitversetzt. Wir bitten Sie, dieses in Ihrem Hause abzustimmen.
- Bei Fragen zur jährlichen Bereitstellung der Haushaltsmittel wenden Sie sich sehr gerne an Ihre administrative Ansprechperson.

TEILVORHABENS BESCHREIBUNG (TVB)



Hinweise und Unterlagen

Bitte nutzen Sie für die Erstellung der TVB diese kommentierte Vorlage: <https://vdivde-it.de/de/media/1812>

Wichtig sind insbesondere folgende Punkte, die in der TVB deutlich ausführlicher als in der Gesamtvorhabenbeschreibung und **spezifisch für Ihr Teilvorhaben** dargestellt werden sollten:

- Eigene Vorarbeiten und Expertise.
- Ihre Aufgaben und Rolle im Projekt.
- Arbeitsplanung für Ihr Teilvorhaben (detailliert mit Teilarbeitspaketen im Umfang von maximal 6 Personenmonaten). Die Beschreibung sollte eine Abgrenzung zu den Arbeiten der anderen Partner erlauben und als Faustregel ungefähr einen Satz pro Personenmonat enthalten.
- Bitte beschreiben Sie dabei konkrete Tätigkeiten inkl. ersichtlicher Methode/Vorgehensweise und nicht allein die Zielsetzungen. Nennen Sie möglichst auch jeweils die erwarteten Ergebnisse.
- Eigene Verwertungsperspektiven.



Kurzfassung zum Verwertungsplan

Bitte senden Sie uns eine Kurzfassung zum Verwertungsplan. Die Vorlage finden Sie unter folgendem Link: <https://vdivde-it.de/media/690>

AUSFÜLLHINWEISE EASY-ONLINE



Vorhabenbezogene Daten Ihres Teilvorhabens

- Bitte nutzen Sie das Wort **Demonstrator** und nicht Prototyp. Im Rahmen der BMBF-Förderlinie, in der Sie eine Förderung erhalten, ist nur die Entwicklung bis zum ersten Demonstrator förderfähig. Ein Prototyp ist nach Lesart des BMBF bereits fast marktfähig, und dies wird bei Ihrem System nicht der Fall sein.
- Alle Angaben für die Felder V07, V07a und V08 (s. Folie 8) müssen sich auf Ihr **Teilvorhaben** und nicht auf das Verbundvorhaben beziehen. Bitte auf eine allgemeinverständliche Form achten. Ihre Angaben werden in einer Datenbank des Bundes verwendet und die Angaben des Feldes V07 können veröffentlicht werden.

Feld V05 Kurzwort (Akronym) des Vorhabens

Hier ausschließlich den Namen des Verbund- bzw. Einzelprojekts eintragen.

Feld V06 Vorhabenthema

Hier bitte das Akronym und den Langtitel des Vorhabens in der folgenden Form eintragen: [Akronym]: [Langtitel]

AUSFÜLLHINWEISE EASY-ONLINE



Vorhabenbezogene Daten Ihres Teilvorhaben

Feld V07 Vorhabensbeschreibung

Was sind die Ziele Ihres **Teilvorhabens**? Welche Inhalte werden in Ihrem **Teilvorhaben** bearbeitet?

V07a Arbeitsplan

Wie sollen Ihre Ziele erreicht werden, d. h. welche Vorgehensweise strebt Ihr **Teilvorhaben** an? An welchen Arbeitspaketen ist Ihr **Teilvorhaben** beteiligt und welche Aufgaben werden übernommen?

V08 Ergebnisverwertung

Wie werden die Ergebnisse Ihres **Teilvorhabens** nach Projektende verwertet?

INFORMATIONEN ZUR KOSTENKALKULATION AZK

Für alle Ansätze gilt, dass...

- nur **Nettobeträge** kalkuliert werden dürfen (sofern Ihr Unternehmen zum Vorsteuerabzug berechtigt ist) und Preisnachlässe (z. B. Rabatte, Skonti) zu berücksichtigen sind.
- die **Kosten nachvollziehbar und begründet** sein müssen (ggf. durch Preisauszüge, Beispielangebote, Preis-Mengen-Schemata o. ä.).
- sie **inhaltlich zu erläutern** sind, um den unmittelbaren Projektbezug aufzuzeigen.

Hierzu sind dem Originalantrag ggf. zusätzliche Dokumente beizufügen.

POS. 0813 MATERIAL



Nur **Verbrauchsmaterialien** bzw. **fest- und unlösbar zu verbauende Komponenten** beantragen, die nach Projektende nicht mehr anderweitig einsatzfähig oder verschlissen sind.

Gegenstände bzw. Hard- und Software, die nicht fest verbaut werden, sind in der Pos. 0847 „Abschreibungen auf vorhabenspezifische Anlagen“ zu beantragen.

Geringwertige Wirtschaftsgüter unter 800 EUR netto können in der Pos. 0850 „Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten“ beantragt werden, sofern in Ihrem Unternehmen von der Sofortabschreibung Gebrauch gemacht wird.

POS. 0823 FE-FREMDLEISTUNGEN



- Beispielangebote und/oder eine detaillierte Kalkulation einreichen.
- Begründen, warum die Leistung beauftragt werden soll.
- Falls der Auftrag nicht primär einen FuE-, sondern überwiegend einen Dienstleistungscharakter hat (z. B. Auftragsfertigung), ist er in der Pos. 0850 „Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten“ zu beantragen.

F&E-Aufträge an verbundene Unternehmen sind nur zum Selbstkostenpreis möglich.

POS. 0837 PERSONALKOSTEN



- Das steuerpflichtige Arbeitnehmerjahresbruttogehalt pro Mitarbeiter (nicht das Arbeitnehmer-Gesamtbrutto) veranschlagen.
- Nur fest angestellte Mitarbeiter Ihres Unternehmens können als Personalkosten beantragt werden.
- Fremdpersonal (Freie Mitarbeiter, Leiharbeitskräfte, Beschäftigte bei verbundenen Unternehmen, Werkstudenten, Honorarpersonal usw.) darf hier nicht beantragt werden. Es ist in der Pos. 0850 „Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten“ (oder 0823 „FE-Fremdleistungen“) zu veranschlagen. Die ggf. auf dieses Personal entfallenden Personenmonate gem. Arbeitsplan sind darzustellen.

Nicht sozialversicherungspflichtige Geschäftsführer/Gesellschafter sind als zuschlagsfreies Personal in der Pos. 0835 zu beantragen. Der Gemeinkostenzuschlag entfällt.

Ohne feste Entlohnung tätiges Personal (Geschäftsführer/Gesellschafter):

- Bei Personengesellschaften: Ansatz eines kalkulatorischen Unternehmerlohns (inkl. Erläuterung)
- Bei Kapitalgesellschaften: Ggf. regelmäßige Gewinnausschüttungen als Grundlage (kalkulatorischer Unternehmerlohn unzulässig).

POS. 0837 PERSONALKOSTEN



Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Änderungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) eine Änderung der pauschalierten Abrechnung gab.

Eine Übersicht zu den derzeitigen Fördermöglichkeiten finden Sie hier:

1.) Bestätigungslösung

- Sie können bestätigen, dass die 100 % Gemeinkostenpauschale auf das AN-Bruttogehalt nach der alten AGVO nicht die neue AGVO Vorgabe von bis zu 20 % Pauschalzuschlag auf das AG-Bruttogehalt übersteigt.

2.) 5 % Gemeinkostenzuschlag

- Nutzung NKBF 2017 Ziffer 2.2.1 (5 % Zuschlag): Es bleibt bei einer AZK-Förderung und ist sofort anwendbar. Die 5 % sind allerdings nur auf nicht vermögenswirksamen "Ausgaben" aufschlagbar.

3.) PreisLS-Light

- Nutzung NKBF 2017 Ziffer 2.2.1 Satz 5 GuV und doppelte Buchführung nutzen (Preis-LS-Light). Hier kann ein individueller, nachweisbarer Gemeinkostensatz angesetzt werden.
- Ein Wechsel zurück zur pauschalierten Abrechnung für neue Anträge soll möglich sein.

POS. 0837 PERSONALKOSTEN



- **Projektmitarbeit des Geschäftsführers (KMU):** Max. 50 % der betriebsüblichen Arbeitszeit eines Angestellten förderfähig.
- **Jährliche Steigerungsraten** bei den Gehältern sind bis zu max. 3% des Vorjahreswerts möglich.
- Die **fachliche Qualifikation** (der fachliche Abschluss wie z. B. Dipl.-Informatiker, M.A. Sozialwissenschaft, B.A. Business Administration oder die entsprechende Fachexpertise) der Mitarbeitenden und deren Aufgaben im Projekt erläutern.
- In der **Spalte Std./Jahr** (in easy-Online) sind die **theoretisch möglichen Jahresarbeitsstunden** laut Arbeitsvertrag ohne Abzug von Fehlzeiten einzutragen (z. B. bei einer 40-Std.-Woche: 40 Std. * 52 Wochen = 2.080 Std./Jahr).
- Die **Einsatzzeiten** im Projekt müssen mit den **produktiven Stunden** (d.h. ohne Fehlzeiten) kalkuliert werden. Sowohl die Kalkulation als auch der Arbeitsplan müssen auf den produktiven Stunden pro Mitarbeitendem pro Monat basieren (und nicht auf den theoretisch möglichen). → Das Berechnungs-Tool finden Sie hier: <https://vdivde-it.de/media/1111>
- Die **beantragten produktiven Personenmonate** müssen mit den **Personenmonaten (PM)** im Arbeitsplan übereinstimmen. Die beantragten PM dürfen nicht größer als die vorgesehenen PM im Arbeitsplan sein.

POS. 0838 REISEKOSTEN



- Das Formular „Reisekostenerläuterung“ ausfüllen (<https://vdivde-it.de/media/710>). Die Angaben müssen mit dem Antrag übereinstimmen und im Projektverbund abgestimmt sein.
- Konferenzteilnahmen, Messebesuche o. ä. sind (beispielhaft) zu erläutern. Welcher Mehrwert wird für das Projekt erwartet? Üblich ist die Teilnahme eines Projektmitarbeiters auf einer europäischen/internationalen Konferenz pro Jahr.
- Außereuropäische Auslandsreisen müssen sehr gut begründet sein.
- Konferenzbesuche im letzten Projektjahr bedürfen einer gesonderten Begründung und können nur bewilligt werden, wenn die Teilnahme dem Wissenserwerb dient und noch dem Projekt zugutekommt; reine Verwertungsaktivitäten sind nicht förderfähig.

POS. 0847 ABSCHREIBUNGEN AUF VORHABENSPEZIFISCHE ANLAGEN



Die im Projekt zuwendungsfähigen anteiligen Kosten richten sich nach der allgemeinen Abschreibungsdauer und der geplanten Einsatzdauer (frühestens ab dem Monat der Anschaffung) im Projekt.

- **Anlagen und Gegenstände:** Allgemeine Abschreibungsdauer **5 Jahre** (60 Monate).
- **Hard- und Software:** Allgemeine Abschreibungsdauer **1 Jahr** (12 Monate) (seit 01.01.2021).
- **Software/Lizenzen** müssen zur zeitlich unbegrenzten Nutzung zur Verfügung stehen. Gebühren, die für die Dauer der Nutzung gezahlt werden, sind in der Pos. 0850 „Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten“ zu beantragen.

POS. 0850 SONSTIGE UNMITTELBARE VORHABENKOSTEN



- **Dienstleistungsaufträge** (ohne primären FuE-Charakter) sind hier zu beantragen (ggf. mit Beispielangebot und Leistungsbeschreibung).
- **Fremdpersonal** (freie Mitarbeiter, Leiharbeitskräfte, Beschäftigte bei verbundenen Unternehmen, Werkstudenten, Honorarpersonal, etc.) ist hier zu beantragen.
- **Gegenstände unter 800 EUR netto** sind hier zu beantragen (sofern in Ihrem Unternehmen von der Sofortabschreibung Gebrauch gemacht wird; falls nicht in der Pos. 0847 mit AfA ab 250 EUR).
- **Gebühren** (einmalige oder laufende, z. B. für Lizenzen) sind hier zu beantragen.