

IGF-Leitlinien

Version 1 vom 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	6
1.1.	Rechtsgrundlagen	6
1.2.	Antragsberechtigte	6
1.3.	Gegenstand der Förderung	7
1.4.	Übersicht über die verschiedenen Phasen	7
1.5.	Zweistufiges Zuwendungsverhältnis	8
2.	Autorisierung	10
2.1.	Autorisierungskriterien	10
3.	Antrag auf Begutachtung - Phase 1	10
3.1.	Antrag auf Begutachtung in PT-Outline	11
3.1.1.	Erstmalige Einreichung /Neuantrag	11
3.1.2.	Wiedervorlage	12
3.1.3.	Wiedereinreichung eines Antrags	12
3.1.4.	Folgeantrag	13
3.2.	Beschreibung des Forschungsantrags	13
3.3.	Finanzierungspläne	14
3.3.1.	Gesamtfinanzierungsplan	15
3.3.2.	Einzelfinanzierungsplan	16
3.3.2.1	Personalausgaben (A.1 bis A.4)	16
3.3.2.2	Ausgaben für die Anschaffung von Geräten (B)	18
3.3.2.3	Ausgaben für Leistungen von Dritten (C)	19
3.3.2.4	Pauschale für sonstige Ausgaben (D)	20
3.4.	Projektbegleitender Ausschuss (PA)	21
3.4.1.	Zweck des PA	21
3.4.2.	Definition der PA-Mitglieder	22
3.4.3.	Erforderlicher Mindestanteil an KMU	22
3.4.4.	Weitere Informationen	23
3.5.	Vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)	24
3.5.1.	Zweck der vAW	24
3.5.2.	Einzelpositionen der vAW	24

3.5.3.	Weitere Informationen.....	25
4.	Begutachtungsprozess.....	27
4.1.	Gutachtergruppen.....	27
4.2.	Begutachtungskriterien.....	27
4.3.	Begutachtungsergebnis.....	27
4.3.1.	Nicht befürwortet.....	27
4.3.2.	Befürwortet.....	27
5.	Übergang von Phase 1 zu Phase 2.....	28
5.1.	Warteliste.....	28
5.2.	Bonuspunkte.....	28
5.3.	Auswahlrunden und Aufforderung zur Antragstellung.....	29
5.4.	Verfahren mit den „Altanträgen“, die bei AiF e.V. eingereicht wurden.....	29
6.	Antrag auf Förderung - Phase 2.....	30
6.1.	Antragstellung in easy-Online.....	30
6.2.	Prüfung und Bewilligung.....	30
6.2.1.	Zuwendungsbescheid.....	30
6.2.2.	Weiterleitungsvertrag.....	30
7.	Laufende Vorhaben - Phase 3.....	30
7.1.	Zahlungsanforderungen.....	31
7.1.1.	Übergangsfrist bis zur offiziellen Umstellung auf profi und daraus resultierendem Änderungsbescheid.....	31
7.1.2.	Serviceangebot.....	32
7.1.3.	Allgemeines.....	32
7.2.	Rückzahlung von Fördermitteln.....	33
7.3.	Zwischennachweise.....	34
7.4.	Änderungen im laufenden Vorhaben.....	34
7.4.1.	Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme der Zuwendung.....	34
7.4.2.	Antrag auf Verlängerung des Bewilligungszeitraums.....	34
7.4.3.	Antrag auf Kürzung - Verzicht auf bewilligte Fördermittel.....	34
7.4.4.	Antrag auf Formale Änderung.....	34
7.4.5.	Antrag auf Änderung deswendungszwecks.....	34
7.4.6.	Antrag auf Wechsel der Forschungseinrichtung.....	35

7.4.7.	Antrag auf Hinzunahme einer weiteren Forschungseinrichtung	35
7.4.8.	Antrag auf Mittelumwidmung - Überschreitung eines Einzelansatzes um mehr als 20 %	35
7.4.9.	Antrag auf Mittelumwidmung - Änderung der bewilligten Einzelansätze für Personalausgaben.....	35
7.4.10.	Antrag auf Beschaffung eines zusätzlichen oder abweichenden Geräts mit einem Wert von mehr als 2.500 € (einschließlich Umsatzsteuer)	35
7.4.11.	Antrag auf Aufstockung der Mittel für wissenschaftlich-technische Mitarbeiter an Hochschulen der Länder (Einzelposten A.1; HPA-Gruppen A und B)	35
7.4.12.	Antrag auf zusätzliche oder alternative Leistungen von Dritten.....	35
8.	Nachweis der Verwendung	36
8.1.	Zahlenmäßiger Nachweis	36
8.1.1.	Personalausgaben (Einzelansätze A.1 bis A.4)	36
8.1.2.	Ausgaben für Gerätebeschaffung (Einzelansatz B.).....	36
8.1.3.	Ausgaben für Leistungen Dritter (Einzelansatz C.)	36
8.1.4.	Pauschale für Sonstige Ausgaben (Einzelansatz D.).....	36
8.1.5.	Zahlenmäßiger Nachweis vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW).....	36
8.2.	Sachbericht	37
8.2.1.	Zwischenbericht	37
8.2.2.	Schlussbericht.....	37
8.2.3.	Pflicht zur Aufbewahrung	37
8.3.	Erfolgskontrolle	37
8.3.1.	Erste Erfolgskontrolle	37
8.3.2.	Erweiterte Erfolgskontrolle	37
8.3.3.	Veröffentlichung von Forschungsergebnissen	37
8.3.4.	Formen und Nachweis einer Veröffentlichung.....	37
9.	spezielle IGF-Fördervarianten	38
9.1.	CORNET	38
9.1.1.	Abgrenzung Aufgabenbereich BAFA und DLR-PT.....	38
9.1.2.	Antragsberechtigte	38
9.1.3.	Verfahren Antrag auf Begutachtung (Phase 1).....	38
9.1.4.	CORNET-CALLS	38

9.1.5.	Antrag auf Förderung (Phase 2).....	38
9.1.6.	Auszahlung von Fördermitteln.....	38
9.1.7.	Unterlagen für den Nachweis.....	38
9.1.8.	Zu der Erfolgskontrolle.....	39
9.2.	Leittechnologien.....	39
9.3.	PLUS.....	39
10.	Öffentlichkeitsarbeit	40
10.1.	Nutzung von Logos.....	40
10.2.	Veröffentlichung von Praxisbeispielen auf Webseiten Dritter.....	40
10.3.	Meldung von Projekten für HannoverMesse und Innovationstag.....	40
	Glossar (Abkürzungen).....	40

1. Einleitung



Das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz fördert mit dem themenoffenen und branchenübergreifenden Förderprogramm „Industrielle Gemeinschaftsforschung“ (IGF) vorwettbewerbliche Forschungsvorhaben. Ziel ist es, die Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des deutschen Mittelstands zu stärken. Insbesondere kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) soll durch die IGF ein erleichterter Zugang zu praxisorientierter Forschung verschafft werden. Ideengeber für die Forschungsvorhaben können KMU, Forschungseinrichtungen (FE) oder Forschungsvereinigungen (FV) sein.

1.1. Rechtsgrundlagen

Das BMWK fördert Vorhaben der IGF nach Maßgabe der jeweils gültigen [Richtlinie über die Förderung der Industriellen Gemeinschaftsforschung](#) und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) nebst dazugehörigen Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Weitere Rechtsgrundlagen sind das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) (insbesondere §§ 48, 49, 49a), die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und die Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen (VOL). Die Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis in der IGF sind zu beachten.

1.2. Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind eigenständige Forschungsvereinigungen. Diese Vereinigungen müssen ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke verfolgen und sollten grundsätzlich für alle Interessierten offen sein. Sollten sie wirtschaftliche Aktivitäten ausüben, müssen sie die Anforderungen gemeinnütziger Forschungseinrichtungen gemäß dem [Transparenzrichtlinie-Gesetz](#) erfüllen.

Die Forschungsvereinigungen müssen für die Antragstellung im Rahmen der IGF autorisiert sein. Alle Forschungsvereinigungen, die zum Stichtag 31.12.2023 Mitglieder des AiF e. V. waren, gelten bis 31.12.2025 als autorisiert. Noch nicht autorisierte Forschungsvereinigungen haben die Möglichkeit, ab 2024 einen Antrag auf Autorisierung zu stellen. Dies gilt ebenso für Forschungsvereinigungen, die ihre Autorisierung erneuern möchten, um auch nach 2025 weiter antragsberechtigt zu sein. Weitere Informationen zur Autorisierung folgen zeitnah in Ziffer 2 der IGF-Leitlinien und [hier](#) im IGF-Portal.

Die Forschungsvereinigungen spielen eine entscheidende Rolle, da sie in ihren Beratungsgremien die Prüfung und Auswahl von Forschungsvorschlägen aus Unternehmen und

Forschungseinrichtungen durchführen. Sie sind verantwortlich für die endgültige Themenfindung und die Erarbeitung von konkreten Forschungsvorhaben.

Falls die Forschungsvereinigungen nicht selbst die Vorhaben durchführen, können sie die Bearbeitung ganz oder teilweise an eigenständige gemeinnützige Forschungseinrichtungen (Letztzuwendungsempfänger) übertragen. Diese Einrichtungen müssen öffentlich-rechtliche, nicht gewinnorientierte Hochschulen oder Forschungseinrichtungen bzw. gemeinnützige Forschungseinrichtungen sein. Zusätzlich sollten sie über die erforderliche wissenschaftliche Qualifikation und die administrativen Kapazitäten für die ordnungsgemäße Mittelverwendung verfügen.

1.3. Gegenstand der Förderung

Die Förderung von Forschungsvorhaben erfolgt auf subsidiärer Basis und besteht in der Form einer nicht rückzahlbaren Zuwendung. Diese Zuwendung wird als Projektförderung in Form einer modifizierten Anteilsfinanzierung gewährt und deckt die nachgewiesenen, aus der Zuwendung zu finanzierenden Ausgaben für ein klar definiertes Projekt ab, sowohl in Bezug auf den Inhalt (Zweck der Zuwendung) als auch den Zeitraum (Bewilligungszeitraum). Bedingung für die Gewährung ist, dass der Antragsteller angemessene vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft (vAW) für das IGF-Vorhaben nachweisen kann. Zusätzlich zur allgemeinen Förderung im Rahmen der IGF (Normalverfahren) gibt es spezielle Förderformen wie Leittechnologien für KMU (besonders wichtige, systemrelevante Vorhaben), [PLUS](#) (mehrere thematisch eng verwandte Forschungsvorhaben) und [CORNET](#) (transnationale Forschungsvorhaben).

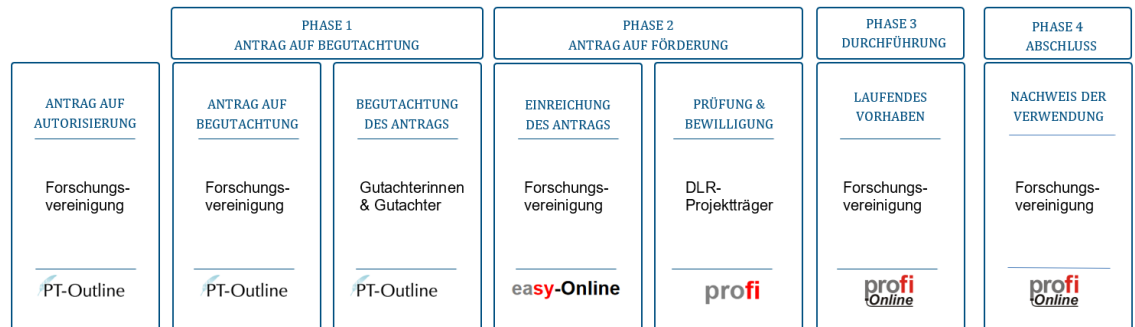
Förderfähig sind wissenschaftlich-technische und vorwettbewerbliche Forschungsvorhaben mit unternehmensübergreifendem Charakter, die voraussichtlich neue Erkenntnisse im Bereich moderner Technologien generieren und somit die Grundlage für Innovationen in Produkten, Verfahren und Dienstleistungen schaffen können, insbesondere für KMU. Hierfür müssen die Anträge für IGF-Vorhaben Vorschläge zur Umsetzung in der Wirtschaft sowie Angaben zur Umsetzbarkeit und wirtschaftlichen Bedeutung enthalten. Die vorgesehene Laufzeit eines Vorhabens sollte nicht mehr als 30 Monate betragen.

1.4. Übersicht über die verschiedenen Phasen

In der IGF gibt es verschiedene Phasen die eine Forschungsvereinigung zur Beantragung einer Zuwendung und im Rahmen der Durchführung eines Forschungsvorhabens durchläuft. Der gesamte Zyklus besteht aus vier Hauptphasen:

- Phase 1: Antrag auf Begutachtung
- Phase 2: Antrag auf Förderung
- Phase 3: Durchführung des Vorhabens

- Phase 4: Abschluss des Vorhabens



1.5. Zweistufiges Zuwendungsverhältnis

Grundlage der Förderung ist § 23 in Verbindung mit § 44 BHO inkl. der Verwaltungsvorschriften (VV-BHO).

Die Weiterleitung der Zuwendung erfolgt gemäß VV Nr. 12.1 Satz 1 zu § 44 BHO.

- **1. Stufe:**

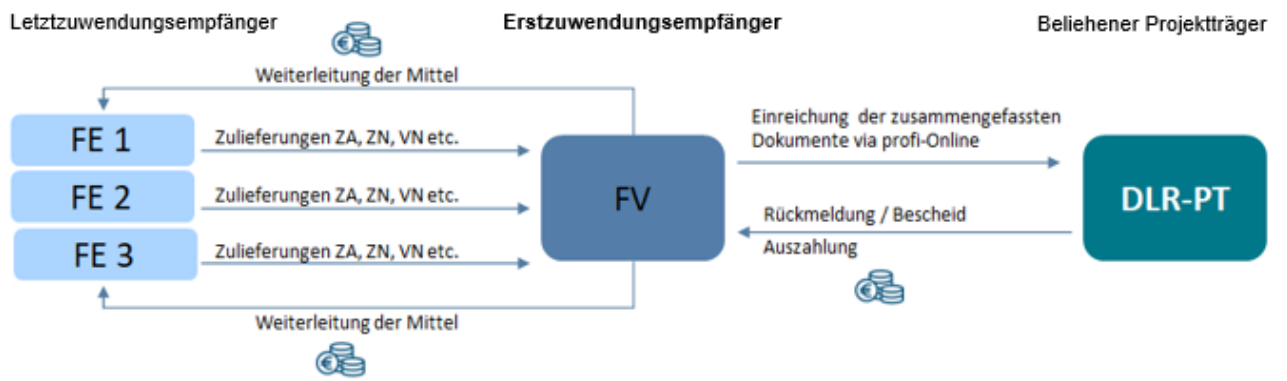
Die erste Stufe wird durch einen Bewilligungsbescheid / Zuwendungsbescheid zwischen Bewilligungsbehörde und Forschungsvereinigung (Erstzuwendungsempfänger) abgebildet.

- **2. Stufe:**

Die zweite Stufe stellt der Weiterleitungsvertrag zwischen Forschungsvereinigung und Forschungseinrichtung (Letztzuwendungsempfänger) dar.

Zuwendungsgeber ist das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK), der DLR Projektträger (DLR-PT) ist als beliehener Projektträger die bewilligende Behörde.

Zwischen Zuwendungsgeber bzw. der Bewilligungsbehörde und den Forschungseinrichtungen besteht im Rahmen der jeweiligen IGF-Projektförderung kein direktes Rechtsverhältnis. Aus diesem Grund muss die gesamte Projektabwicklung über die **Forschungsvereinigungen** erfolgen.



Hinweis: Abkürzungen, siehe [Glossar](#).

2. Autorisierung

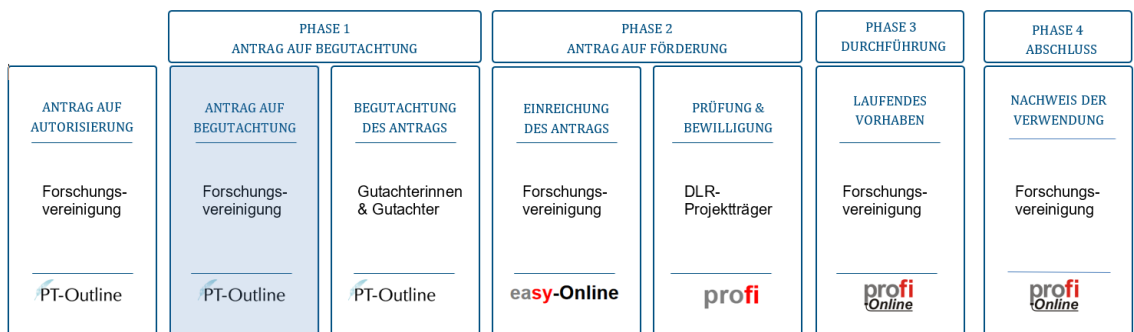


Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah hier und im [IGF-Portal](#).

2.1. Autorisierungskriterien

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

3. Antrag auf Begutachtung - Phase 1



Die Phase 1 beginnt, sobald ein Antrag auf Begutachtung beim DLR-PT über das elektronische Antragstool PT-Outline eingereicht wird. Dieser Antrag kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt eingereicht werden.

Ein Antrag auf Begutachtung setzt sich aus zwei Teilen zusammen: Zum einen werden Unterlagen erzeugt, indem Daten in das elektronische Antragstool PT-Outline eingegeben werden. Zum anderen sind zusätzliche Unterlagen als separate Dokumente in PT-Outline hochzuladen.

3.1. Antrag auf Begutachtung in PT-Outline

Die Antragstellung erfolgt über das Tool PT-Outline. Zur Handhabung steht im IGF-Portal eine [Kurzanleitung](#) zur Verfügung, die die jeweiligen Schritte der Antragstellung beschreibt. In PT-Outline selbst sind ausgewählte Angaben zum Projektvorhaben und den Projektbeteiligten zu hinterlegen. Die damit verbundenen Anforderungen finden sich in der [Kurzanleitung](#).

Bei der Antragstellung werden grundsätzlich folgende Typen unterschieden:

- [Erstmalige Einreichung / Neuantrag](#)
- [Wiedervorlage](#)
- [Wiedereinreichung](#)
- [Folgeantrag](#)

In PT-Outline können Sie zwischen einem „Neuantrag“ und einer „Wiedervorlage“ wählen. Weitere Hinweise zur Wiedervorlage finden sich in 3.1.2. Eine Wiedereinreichung wird in PT-Outline als „Neuantrag“ gehandhabt. Weitere Erläuterungen hierzu sind 3.1.3. zu entnehmen.

Die unterschiedlichen Antragstypen werden unter 3.1.1. bis einschließlich 3.1.4. erläutert.

Hinweis zum geplanten Startdatum: In PT-Outline ist ein geplantes Startdatum für das Vorhaben anzugeben. Als Richtwert für einen frühestmöglichen Starttermin wird eine Zeitspanne von acht Monaten ab dem Zeitpunkt der finalen Einreichung der Unterlagen in PT-Outline vorgeschlagen.

3.1.1. Erstmalige Einreichung /Neuantrag

Ein Neuantrag ist ein erstmalig eingereichter Antrag, mit neuem Thema und neuer Vorhabennummer. Er durchläuft den Gutachterprozess und kann je nach Entscheidung auf den Gutachtergruppensitzungen (GAG-Sitzungen) für Antragsphase 2 vorgeschlagen werden (befürwortet) oder in die Wiedervorlage gelangen (nicht befürwortet). Anträge können vom Antragsteller vollständig zurückgezogen werden. In einem solchen Fall ist der DLR-PT zu kontaktieren.

Zur Antragstellung finden Sie im IGF-Portal eine [Kurzanleitung](#), die Ihnen die notwendigen Schritte zur Einreichung eines Antrags auf Begutachtung in PT-Outline erläutert. Verbindliche Vorlagen finden Sie bei der Antragstellung direkt in PT-Outline oder vorab im IGF-Portal, [im Downloadbereich für Antragstellende](#).

Folgende antragsrelevante Dokumente sind in PT-Outline hochzuladen:

- [Beschreibung des Forschungsantrags \(GVB\)](#)
- [Anhang zur Beschreibung des Forschungsantrags \(GVB\)](#)
- [Gesamtfinanzierungsplan](#)
- [vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft \(vAW\)](#)
- [Zusammensetzung des Projektbegleitenden Ausschusses \(PA\)](#)
- Angebote für Geräte und Leistungen Dritter (keine Vorlage)

3.1.2. Wiedervorlage

Ein nicht befürworteter oder von der Forschungsvereinigung wegen fachlicher Mängel zurückgezogener Antrag kann in überarbeiteter Form im Rahmen der kontinuierlichen Antragstellung ein weiteres Mal eingereicht werden. Dieser Antrag muss in PT-Outline als Wiedervorlage gekennzeichnet sein. Die Änderungen in der aktuellen Beschreibung zum wiedervorgelegten Forschungsantrag sind in geeigneter Form zu kennzeichnen. Bei gravierenden Änderungen besteht die Möglichkeit, eine Stellungnahme der Forschungsvereinigung zu den Anmerkungen der Gutachter zum Antrag beizufügen oder die Änderungen in Form einer Synopse darzustellen. Wiedervorgelegte Anträge behalten ihre Vorhabennummer und werden in der Folgesitzung der GAG besprochen. Aufgrund der Anmerkungen der fachlichen Rückmeldungen der Gutachterinnen bzw. Gutachter aus dem Neuantrag, kann der wiedervorgelegte Antrag in der Gesamtpunktzahl nicht schlechter sein, als der Neuantrag. Bleibt der wiedervorgelegte Antrag in einem der Kriterien unter dem Schwellenwert bzw. bleibt er nicht befürwortet, scheidet der Antrag aus dem Prozess aus und kann in Folge – dann erneut überarbeitet – wiedereingereicht werden.

3.1.3. Wiedereinreichung eines Antrags

Wird ein Antrag vom Antragsteller vollständig zurückgestellt oder läuft die Wartefrist für den Antrag aus, kann der Antrag erneut eingereicht werden und landet wieder in Phase 1 bzw. durchläuft erneut den Gutachterprozess. Da ein wiedereingereichter Antrag wie ein Neuantrag behandelt wird, kann die Bepunktung in dem Falle auch niedriger liegen, als beim ursprünglichen Antrag. Der Antragsteller hat mit der Wiedereinreichung darauf hinzuweisen, dass das Vorhaben zuvor zurückgezogen wurde oder nicht zum Zuge kam. Eine Kennzeichnungspflicht in der Projektbeschreibung - wie bei einer Wiedervorlage - besteht hingegen nicht.

3.1.4. Folgeantrag

Baut ein Forschungsprojekt auf ein altes auf (Erweiterung oder Ergänzung eines Forschungsthemas), ist dieser als „Folgeantrag“ zu kennzeichnen. Dieser ist jedoch wie ein Neuantrag zu behandeln. Als Nachweis hat der Antragsteller einen Quellverweis auf ein vorhergehendes Projekt anzugeben. Für die Gutachterinnen und Gutachter muss klar erkennbar sein, dass dieses Vorhaben auf ein vorhergehendes aufbaut.

3.2. Beschreibung des Forschungsantrags

Die Beschreibung des Forschungsantrags ist entscheidend für die fachliche Beurteilung desselben. Sie bildet die Hauptgrundlage, auf der Gutachter ihre Empfehlung für die Vorlage des Antrags beim BMWK begründen. Die Beschreibung sollte bei einer beteiligten Forschungseinrichtung nicht mehr als 20 Seiten umfassen. Falls mehrere Forschungseinrichtungen beteiligt sind, können jeweils weitere 5 Seiten pro Einrichtung hinzugefügt werden. Das Literaturverzeichnis ist von dieser Seitenbeschränkung ausgenommen. Der Text sollte in Schriftgröße 12 pt verfasst sein (Ausnahmen in Tabellen und Abbildungen sind erlaubt, jedoch nicht kleiner als 10 pt), mit einem Zeilenabstand von 1,5 (in Tabellen und im Literaturverzeichnis auch einzeilig). Besonders zu beachten ist das Arbeitsdiagramm, welches einen Zeitplan für Arbeitsprozesse und Personaleinsatz darstellt. Sollte ein Projekt länger als die maximalen 30 Monate benötigen, so ist dies in einem gesonderten Dokument zu begründen.

Wenn mehrere Forschungseinrichtungen beteiligt sind, sollte deutlich erkennbar sein, welche Arbeitsschritte von jeder Einrichtung durchgeführt werden sollen. Gutachter benötigen, insbesondere bei mehreren beteiligten Forschungseinrichtungen, ausreichend detaillierte Informationen in diesen Punkten, um eine angemessene Beurteilung hinsichtlich Erfolgsaussichten und angemessener Laufzeit und Fördermittel vornehmen zu können. Mangelnde Informationen können dazu führen, dass der Antrag nicht befürwortet wird. Das Arbeitsdiagramm sollte auch eine ausreichende Zeitspanne für die Fertigstellung des Schlussberichts innerhalb der beantragten Laufzeit berücksichtigen, da Personalausgaben, die nach Ablauf des Bewilligungszeitraums für die Schlussberichtsfertigstellung anfallen, nicht aus der Zuwendung finanziert werden können und auch nicht als vAW abgerechnet werden dürfen. Die Beschreibung sollte insbesondere den Nutzen und die wirtschaftliche Relevanz der angestrebten Forschungsergebnisse für KMU sowie geplante Maßnahmen für den Transfer dieser Ergebnisse in die Wirtschaft deutlich herausstellen.

Thematisch ist die Vorhabenbeschreibung wie folgt nach Vordruck „[Beschreibung des Forschungsantrags \(GVB\)](#)“ zu untergliedern:

- 1. Forschungsthema
- 2. Wirtschaftliche Relevanz für KMU
 - 2.1 Wissenschaftlich-technische und wirtschaftliche Problemstellung
 - 2.2 Wirtschaftliche Bedeutung der angestrebten Forschungsergebnisse für KMU
- 3. Wissenschaftlich-technischer Ansatz
 - 3.1 Stand der Forschung und Entwicklung
 - 3.2. Arbeitshypothese
- 4. Lösungsweg
 - 4.1 Bearbeitungsschritte und Personaleinsatz
 - 4.2 Arbeitsdiagramm
- 5. Umsetzbarkeit und Transfer der Ergebnisse
 - 5.1 Aussagen zur voraussichtlichen industriellen Umsetzung der FuE-Ergebnisse nach Projektende
 - 5.2 Plan zum Ergebnistransfer in die Wirtschaft
 - 5.2.1 Geplante spezifische Transfermaßnahmen während der Projektlaufzeit
 - 5.2.2. Geplante spezifische Transfermaßnahme nach Abschluss des Vorhabens
- 6. Durchführende Forschungseinrichtung(en)
- 7. Anhang: Literaturverzeichnis
- 8. Anhang: [Erläuterungen zum Einzelfinanzierungsplan für Forschungseinrichtungen](#)

Einzelheiten zur Definition der einzelnen Gliederungspunkte sind dem Vordruck „[Beschreibung des Forschungsantrags \(GVB\)](#)“ zu entnehmen. Der Anhang zur Beschreibung des Forschungsantrags (Vorhabenbeschreibung) umfasst Erläuterungen zum Einzelfinanzierungsplan (EFP) der beteiligten Forschungseinrichtungen. Weitere Ausführungen hierzu finden sich nachstehend.

3.3. Finanzierungspläne

Im Finanzierungsplan sind alle für die Durchführung eines Forschungsvorhabens während des Bewilligungszeitraums vorgesehenen Aufwendungen aufzunehmen, d.h. neben den aus den Fördermitteln des BMWK abzudeckenden Ausgaben auch die vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW).

Der Finanzierungsplan teilt sich in einen Gesamtfinanzierungsplan (GFP), der die benötigten Mittel auf der Vorhabensebene darstellt und in bis zu drei EFP auf.

Die Einzelfinanzierungspläne stellen den individuellen Mittelbedarf der beteiligten Institute oder Forschungseinrichtungen dar.

Ein vollständiger Finanzierungsplan – also einschließlich der vAW – ist Grundvoraussetzung für die nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen notwendige Prüfung, ob die Gesamtfinanzierung der projektbezogenen Ausgaben und damit die Durchführung des Projekts gesichert ist.

Die antragstellende Forschungsvereinigung ist als künftiger Adressat des Zuwendungsbescheids und somit als Erstzuwendungsempfänger auch für die Darstellung der bei Antragstellung je Vorhaben vorläufig geplanten sowie für den Nachweis der während eines Vorhabens tatsächlich erbrachten vAW verantwortlich. Die insgesamt je Vorhaben vorläufig geplanten vAW werden deshalb nicht in den Einzelfinanzierungsplänen der jeweils am Vorhaben beteiligten Forschungseinrichtungen, sondern in dem zusammenfassenden GFP neben den aus der Zuwendung finanzierungsfähigen Ausgaben ausgewiesen.

Aus diesem Grund ist im Antrag auf Begutachtung (Phase 1) ein GFP einschließlich [Erläuterungen zum \(Gesamt-\)Finanzierungsplan](#) erforderlich. In diesen Erläuterungen sind die im GFP bei den einzelnen Arten der vAW summarisch ausgewiesenen Ansätze zu spezifizieren und stichpunktartig zu erläutern.

3.3.1. Gesamtfinanzierungsplan

Im Gesamtfinanzierungsplan (GFP) werden die aus der Zuwendung finanzierungsfähigen Ausgaben aufgeführt als auch die vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW). Diese und die dazugehörigen Erläuterungen können sich während der Vorbereitung des Antrags auf Förderung in Phase 2 hinsichtlich der vAW noch ändern. In einem solchen Fall müssen die Angaben und Erläuterungen zu den Positionen der vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW) entsprechend aktualisiert werden.

Die Finanzierungspläne müssen sämtliche Ausgaben umfassen, die während des Bewilligungszeitraums für die Durchführung eines Forschungsvorhabens anfallen. Dies schließt nicht nur die mit den Mitteln des BMWK finanzierbaren Ausgaben ein, sondern auch die vAW. Um sicherzustellen, dass die Gesamtfinanzierung der projektspezifischen Ausgaben gewährleistet ist und das Projekt durchgeführt werden kann, ist ein vollständiger Finanzierungsplan erforderlich.

Die antragstellende Forschungsvereinigung wird von den kooperierenden Forschungsvereinigungen und Forschungseinrichtungen, die an der Projektdurchführung beteiligt sind, aktiv unterstützt und erhält Informationen für die Planung und den Nachweis der vAW.

Es ist wichtig zu beachten, dass nur Ausgaben, nicht jedoch Aufwendungen oder Kosten, als zuwendungsfähig angesehen werden. Unter Ausgaben werden nur die Zahlungen verstanden, die zu einer Verringerung der Geldmittel des Zuwendungsempfängers führen, sowohl nach haushaltsrechtlicher als auch betriebswirtschaftlicher Terminologie.

Im Abschnitt "Beantragte Zuwendung" (bZ) [des Gesamtfinanzierungsplans](#) sind die Einzelansätze oder die Summe der Einzelansätze aus dem/den EFP(s) der beteiligten Forschungseinrichtung/en aufzuführen, die für die Finanzierung aus der Zuwendung vorgesehen sind.

Die Erläuterungen zum GFP sollten sich ausschließlich auf die zum Zeitpunkt der Antragstellung Phase 1 (Antrag auf Begutachtung) geplanten und im Abschnitt "vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)" zusammengefassten Positionen konzentrieren und diese stichpunktartig erläutern. Diese Angaben sind in der [gesonderten Anlage](#) der Beschreibung des Forschungsantrages zu dokumentieren.

3.3.2. Einzelfinanzierungsplan

Im EFP der betreffenden Forschungseinrichtung sind die Ausgaben aufzuführen, die für diese spezielle Einrichtung förderfähig sind. Im Merkblatt für Finanzierungspläne in Bezug auf Projekte der Industriellen Gemeinschaftsforschung und dem [Merkblatt für Höchstsätze für Personalausgaben \(HPA\)](#) im Rahmen der IGF sind weitere Erläuterungen enthalten.

Die im EFP aufgeführten Ausgaben, für die eine Notwendigkeit nachgewiesen werden muss, werden in folgende Kategorien unterteilt:

- A.1 Bruttoentgelte für wissenschaftlich-technisches Personal
- A.2 Bruttoentgelte für übriges Fachpersonal
- A.3 Bruttoentgelte für Hilfskräfte
- B. Ausgaben für die Anschaffung von Geräten
- C. Ausgaben für Leistungen von Dritten

Zu beachten ist, dass der EFP während des Begutachtungsprozesses und während der Vorbereitung des Förderantrags (Phase 2) Änderungen unterliegen kann, die durch den Projektträger oder den Antragsteller umgesetzt werden. Dies kann zur Neuberechnung der Pauschalen und zu einer Anpassung der beantragten Fördermittel führen.

3.3.2.1 Personalausgaben (A.1 bis A.4)

Bei IGF-Vorhaben wird das für die Durchführung beantragte/veranschlagte [Personal HPA-Gruppen](#) zugeordnet. Bei der Bewilligung werden diese HPA-Gruppen in folgende Einzelansätze A.1 bis A.3 zusammengefasst:

- A.1 Bruttoentgelte für wissenschaftlich-technisches Personal: HPA-Gruppen A und B
- A.2 Bruttoentgelte für übriges Fachpersonal HPA-Gruppen C, D und E
- A.3 Bruttoentgelte für Hilfskräfte: HPA-Gruppe F

Es ist ein IGF-Bruttoentgelt als Ausgangsgröße für die Berechnung der aus den Einzelansätzen A.1 bis A.3 finanzierungsfähigen Personalausgaben zu ermitteln.

Dazu werden grundsätzlich folgende Ausgaben herangezogen, sofern sie weder mit der Pauschale für Personalausgaben (Einzelansatz A.4) noch der Pauschale für Sonstige Ausgaben (Einzelansatz D.) abgegolten werden:

- Regelmäßiges monatliches Arbeitnehmerbruttoentgelt

Nicht dauerhaft gezahlte Zulagen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt; eine Technikerzulage wird nur berücksichtigt, wenn sie im Anstellungsvertrag vereinbart worden ist.

Darauf entfallen:

- Beitragsanteile des Arbeitgebers zur gesetzlichen Sozialversicherung (Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung)
- Umlage- und Beitragsanteile des Arbeitgebers zur Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (z.B. VBL) bzw. zur betrieblichen Altersversorgung (z.B. VBLU)*
 - Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers*
 - Umlagen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (Z1 und U2) **
 - Umlage nach § 358 Sozialgesetzbuch 3. Buch (U3) **
 - * Regeländerung im Oktober 2014 (siehe Rundschreiben „Definition IGF-Bruttoentgelt“)
 - ** Regeländerung im Dezember 2020 (siehe Rundschreiben „Finanzierungsfähigkeit der Umlagen U1, U2 und U3“)

Es ist zu beachten, dass die aus den Einzelansätzen A.1 bis A.3 finanzierungsfähigen Bruttoentgelte in der Höhe begrenzt sind.

Bei der Beantragung sind die Daten zu den am Vorhaben beteiligten Mitarbeitenden in einer festgelegten Reihenfolge im [Vordruck](#) anzugeben.

- Anzahl (Ifd.Nr.)
- Funktionsbezeichnung
- Eingruppierung
- IGF Brutto maximal HPA-Satz (in €)
- Beschäftigungsdauer (Monate) insgesamt
- Arbeitszeitanteil
- Personenmonate pro Haushaltsjahr

Falls der/die einzelne Mitarbeiter/in zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht namentlich bekannt ist, ist das voraussichtliche monatliche Bruttoentgelt unter Beachtung der geltenden HPA-Sätze anzugeben.

7%-Personalpauschale:

Für die Abgeltung von Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld bzw. Jahressonderzahlung wird insgesamt eine Pauschale für Personalausgaben (Einzelansatz A.4) als aus der Zuwendung finanzierungsfähig anerkannt. Die Pauschale wird prozentual ermittelt (derzeit 7%). Die Summe der Bruttoentgelte bildet die Bemessungsgrundlage zur Berechnung der Pauschale für Personalausgaben.

Sonderregelung für Institute und Einrichtungen der Fraunhofer-Gesellschaft (FhG)

Anstelle der Bruttoentgelte gelten die von der FhG-Zentralverwaltung für jede Forschungseinrichtung ermittelten spezifische FhG-Verrechnungssätze. Die Verrechnungssätze sind bei der Zentralverwaltung der FhG in München zu erfragen. Die aus den Einzelansätzen A.1 bis A.3 finanzierungsfähigen Verrechnungssätze sind ebenfalls in der Höhe auf die HPA-Sätze begrenzt.

3.3.2.2 Ausgaben für die Anschaffung von Geräten (B)**Geräte über 2.500 €**

Im Rahmen des Einzelansatzes B (Ausgaben für Gerätebeschaffung) können eigenständig inventarisierungsfähige Geräte mit einem Einzelbeschaffungswert **über 2.500 €** (einschließlich Umsatzsteuer) beantragt werden.

- Für jedes beantragte Gerät ist ein Angebot vorzulegen. Enthält ein Angebot mehrere bzw. optionale Positionen, ist vom Antragsteller im Angebot nachvollziehbar zu kennzeichnen, welche Positionen bei der künftigen Bestellung in Betracht gezogen werden und wie sich der im EFP veranschlagte Betrag für das zu beschaffende Gerät unter Berücksichtigung von Rabatt, Umsatzsteuer und Skonto zusammensetzt.
- Im EFP sind die Geräte mit eindeutigen Angaben und einer verständlichen Bezeichnung aufzuführen.
- Die Notwendigkeit einer Gerätebeschaffung ist in den Erläuterungen zum EFP zu begründen, die als Anhang zur Vorhabenbeschreibung hochzuladen sind. Bei Vorsteuer-Abzugsberechtigung der Forschungseinrichtung dürfen generell nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) angesetzt werden.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind Vorgaben der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) einzuhalten.

Für die Beantragung von Großgeräten (Beschaffungswert ab 50.000 € einschließlich Umsatzsteuer) gelten zusätzliche Regelungen:

- Für ein beantragtes Großgerät ist eine Wirtschaftlichkeitsberechnung (Miete/Kauf/Mitbenutzung/Ausleihe) vorzulegen. Außerdem ist in den

Erläuterungen zum EFP konkret darzulegen, wie dieses Gerät nach Ende des Bewilligungszeitraums für Zwecke der IGF weiterverwendet werden soll. Hierbei sind geplante Vorhaben explizit zu benennen. Darüber hinaus werden Großgeräte nur unter besonderer Auflage bewilligt.

Eigenbau/Umbau:

Ebenso gelten für den Eigenbau von Geräten sowie für Änderungen und Umbauten vorhandener Geräte besondere Regelungen.

Unter einem Eigenbau ist die Herstellung eines eigenständigen Gerätes, einer Apparatur oder einer Anlage aus dauerhaft fest miteinander verbundenen Einzelkomponenten durch eigene Beschäftigte zu verstehen. Wenn für die Durchführung eines Vorhabens ein solcher Eigenbau benötigt wird, der nicht als handelsübliche Einheit beschafft werden kann, ist wie folgt zu verfahren:

- Der notwendige Eigenbau kann nicht als spezifische Geräteposition beantragt werden. Stattdessen ist im EFP der Eigenbau des Gerätes auf die jeweiligen Einzelansätze aufzuschlüsseln, d.h. unter Geräteausgaben sind lediglich die Geräte mit einem Beschaffungswert über 2.500 € (einschließlich Umsatzsteuer) mit einer verständlichen Bezeichnung aufzuführen. Diese Geräte sind im EFP zu kennzeichnen und nach der Beschaffung zu inventarisieren. In den Erläuterungen zum EFP sind Funktion bzw. Verwendungszweck des Eigenbaus kurz und prägnant zu beschreiben. Die weiteren Ausgaben für den Eigenbau sind den übrigen Ansätzen (Personalausgaben, Leistungen Dritter) zuzuordnen bzw. aus der Pauschale für Sonstige Ausgaben zu finanzieren (Material, Geräte mit einem Beschaffungswert bis zu 2.500 € einschließlich Umsatzsteuer).

In derselben Weise wird bei Änderungen und Umbauten vorhandener Geräte verfahren, soweit sie zur Durchführung des beantragten Forschungsvorhabens benötigt werden.

3.3.2.3 Ausgaben für Leistungen von Dritten (C)

Im Rahmen des Einzelansatzes C (Ausgaben für Leistungen Dritter) können Leistungen, die den Charakter einer Dienstleistung für das beantragte Vorhaben aufweisen und nicht aus originären Forschungstätigkeiten bestehen, beantragt werden.

Für jede beantragte Leistung Dritter ist ein Angebot vorzulegen und in PT-Outline hochzuladen. Enthält ein Angebot mehrere bzw. optionale Positionen, ist vom Antragsteller im Angebot nachvollziehbar zu kennzeichnen, welche Positionen bei der künftigen Bestellung in Betracht gezogen werden und wie sich der im EFP veranschlagte Betrag für die

beantragte Leistung Dritter unter Berücksichtigung von Rabatt, Umsatzsteuer und Skonto zusammensetzt.

Im EFP genügt die kurze und treffende Bezeichnung der zu erbringenden Leistung, z. B.: Erstellung von 40 Analysen mit dem Rasterelektronenmikroskop.

Aus den Erläuterungen zum EFP muss eindeutig hervorgehen, welche Leistung in Auftrag gegeben werden soll (Beschreibung der Arbeiten),

- warum diese Leistung nicht selbst erbracht werden kann und
- wie hoch die Vergütung ist.

Die Notwendigkeit der beantragten Leistungen Dritter ist in der [Erläuterung zum Einzelfinanzierungsplan](#) zu begründen, die als gesondertes Dokument bei der elektronischen Antragstellung hochzuladen ist.

Originäre Forschung ist als Leistung Dritter nicht zuwendungsfähig. Hierbei handelt es sich um Forschung, in der der Gewinn neuer Erkenntnisse im Vordergrund steht. Kriterien für originäre Forschung sind beispielsweise die Interpretation der Ergebnisse und die Diskussion möglicher Folgen derselben. Für originäre Forschungstätigkeiten ist die Forschungseinrichtung die diese Leistung erbringt als eigenständige Forschungseinrichtung im Antrag aufzunehmen.

Leistungen Dritter dürfen außerdem nur dann beantragt und können nur dann als aus der Zuwendung finanzierungsfähig anerkannt werden, wenn zweifelsfrei ausgeschlossen werden kann, dass es sich hierbei um die Herstellung von Geräten oder um die Lieferung von Material (darunter z. B. auch die Herstellung von Versuchsmaterial) handelt.

Bei Vorsteuer-Abzugsberechtigung der Forschungseinrichtung dürfen generell nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) angesetzt werden.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind Vorgaben der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu beachten.

Aufträge ins Ausland außerhalb der EU dürfen grundsätzlich nur dann erteilt werden, wenn sie im Gebiet der EU nicht vergeben werden können.

3.3.2.4 Pauschale für sonstige Ausgaben (D)

Das BMWK-Merkblatt zu den Finanzierungsplänen enthält neben den Angaben zum Prozentsatz und zur Bemessungsgrundlage der Pauschale eine nicht abschließende Aufzählung der weiteren projektbezogenen Ausgaben, die mit dieser Pauschale abgegolten werden. Insbesondere fallen hierunter:

- Ausgaben für Unterhalt und Versorgung der Arbeitsplätze (Büromaterial, Fachliteratur, Energie, Telefon usw.),

- Ausgaben für die Beschaffung von Geräten mit Einzelbeträgen bis zu 2.500 € einschließlich Umsatzsteuer,
- Ausgaben für Material (darunter z.B. auch die Herstellung von Versuchsmaterial),
- Aufwendungen für Reisen und Transport, sowie
- diverse personenbezogene Leistungen.

Dazu zählen beispielsweise:

- VBL-Sanierungsgeld
- VBL-Pauschalsteuer
- Arbeitgeberanteile zur Riesterrente
- Beiträge zur Landesunfallkasse
- Zahlungen für Beihilfen
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Leistungsentgelte

Diese dürfen nicht bei der Ermittlung des IGF-Bruttoentgelts berücksichtigt werden, welches für die Berechnung der aus den Einzelansätzen A.1 bis A.3 finanzierungsfähigen Personalausgaben maßgeblich ist.

3.4. Projektbegleitender Ausschuss (PA)

3.4.1. Zweck des PA

Der Projektbegleitende Ausschuss (PA) stellt ein Gremium dar, das als Steuerungs- und Beratungsinstanz für die Forschungseinrichtung dient und während des gesamten Ablaufs eines Projekts die Belange der Praxis, insbesondere von KMU in den Fokus rückt. Die Teilnahme an diesem Ausschuss steht allen Interessenten offen, unabhängig von einer Mitgliedschaft in der antragstellenden Forschungsvereinigung.

Der PA ermöglicht KMU direkt an der Forschung teilzunehmen und Forschungsbedarfe im Rahmen des PA einzubringen. Für das BMWK sind die beteiligten KMU im PA förderpolitisch von großer Bedeutung, da diese direkt von der IGF-Förderung profitieren. Die Forschungsvereinigungen sind angehalten, möglichst viele KMU für den PA zu gewinnen und regelmäßig bislang nicht beteiligten interessierten KMU die Teilnahme am PA zu ermöglichen.

3.4.2. Definition der PA-Mitglieder

Die Mitglieder des Projektbegleitenden Ausschusses für ein IGF-Vorhaben setzen sich wie folgt zusammen:

- **Mitglieder aus der Wirtschaft, bestehend aus:**
 - Vertreter von Unternehmen, die als KMU gelten: Die Kategorie der KMU umfasst Unternehmen mit weniger als 250 Mitarbeitern, die entweder einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR erzielen oder deren Jahresbilanzsumme höchstens 43 Mio. EUR beträgt (gemäß Art. 2 Abs. 1 des Anhangs 1 der VO (EU) 651/2014, siehe [Benutzerleitfaden zur Definition von KMU](#)).
 - Vertreter von größeren Unternehmen, die nicht als KMU gelten.
- **Vertreter von Forschungsvereinigungen und Verbänden**
- **Sonstige Mitglieder:** Dies umfasst Personen, die Mitglieder anderer Vereine und Forschungseinrichtungen sind, wie beispielsweise Hochschulen.

Wichtig: Angehörige der Forschungseinrichtung(en), die das jeweilige Projekt durchführen, werden nicht als Mitglieder des PA betrachtet, da sie sich nicht selbst begleiten können.

3.4.3. Erforderlicher Mindestanteil an KMU

Die Forschungsvereinigungen sind verpflichtet sicherzustellen, dass die KMU gemäß der Definition (3.4.2) korrekt identifiziert sind und die Richtigkeit dieser Angaben überprüft wurde.

Hinweise zur Zusammensetzung des PA:

Die Zusammensetzung des PA unterliegt bestimmten Anforderungen:

- Der PA muss aus mindestens drei Vertretern der Wirtschaft bestehen.
- Es müssen mindestens drei KMU im PA vertreten sein.
- Bei mehr als sechs Mitgliedern im PA erhöht sich die Mindestanzahl der KMU auf vier.
- Bei mehr als acht Mitgliedern im PA müssen mindestens fünf KMU vertreten sein.
- Bei mehr als elf Mitgliedern im PA sind mindestens sechs KMU erforderlich.
- Bei einer Mitgliederanzahl von über vierzehn müssen mindestens sieben KMU beteiligt sein.

In den Zählungen wird die Anzahl von Vertretern einer bestimmten Stelle nur einmal berücksichtigt.

Es ist möglich, von der geforderten Zusammensetzung des Projektbegleitenden Ausschusses abzuweichen, jedoch muss dies im Antrag begründet werden. Die **Begründung muss nachvollziehbar darlegen**, warum der geforderte Anteil an KMU nicht erreicht werden kann, aber dennoch erwartet wird, dass das Projekt einen **Nutzen für KMU** bringt.

3.4.4. Weitere Informationen

- Der [Vordruck zur Zusammenstellung des Projektbegleitenden Ausschusses](#) muss bereits im Rahmen des Antrags auf Begutachtung (Phase 1) eingereicht werden und den Gutachtern zur Verfügung stehen, um die Bewertung des Engagements im Mittelstandsbereich zu ermöglichen. In diesem Dokument müssen die Mitglieder des Ausschusses namentlich benannt werden.
- Im Falle einer Kooperation zwischen Forschungsvereinigungen zur Umsetzung eines IGF-Vorhabens muss ein Projektbegleitender Ausschuss gebildet werden, der alle beteiligten Forschungsvereinigungen einbezieht. Es ist jedoch nicht erforderlich, dass eine kooperierende Forschungsvereinigung selbst im Projektbegleitenden Ausschuss vertreten ist. Stattdessen ist es zulässig, dass ein Vertreter eines von ihr benannten Unternehmens aus derselben Branche an den Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses teilnimmt.
- Es ist zu beachten, dass in den projektbegleitenden Ausschüssen potenziell konkurrierende Unternehmen, Organisationen und Verbände vertreten sein können. Die Arbeit in diesen Ausschüssen darf nicht für andere, sachfremde Zwecke genutzt werden, insbesondere nicht, um die Gelegenheit für die Diskussion von kartellrechtlich unzulässigen Themen zu schaffen. Selbstverständlich müssen alle kartellrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.
- Falls Änderungen in der Zusammensetzung des PA auftreten, müssen diese dem DLR-PT im Rahmen der Aufforderung zur Beantragung Phase 2 via easy-Online mitgeteilt werden.

3.5. Vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)

3.5.1. Zweck der vAW

Durch die Einbringung von vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft wird die Bedeutung des Forschungsvorhabens für die Wirtschaft dargestellt. Die Leistungen sind nicht Bestandteil der Zuwendungssumme, jedoch ist die Erbringung einer Mindestquote erforderlich für die Bewilligung eines Vorhabens.

Daher ist es wichtig, dass vAW grundsätzlich in einem angemessenen Umfang (**mindestens 10% zu den Gesamtkosten**) für ein Forschungsvorhaben erbracht werden. Sofern bereits im Antrag die 10% unterschritten werden, ist eine ausführliche Begründung hierfür notwendig. Erhebliche Abweichungen von der ursprünglichen Planung sind in der Schlussabrechnung (vAW) ausführlich zu begründen. Als erhebliche Abweichung wird eine Unterschreitung von mehr als 30 % angesehen.

Für die vAW ist bei der Beantragung (Phase 1) ein gesonderter [Vordruck](#) auszufüllen.

3.5.2. Einzelpositionen der vAW

Vorhabenbezogene Geldleistungen (Position GL)

Als Geldleistungen der Wirtschaft werden als vAW anerkannt, soweit sie für folgende Zwecke verwendet wurden:

- Personalausgaben (z.B. Entgelte oberhalb der Höchstsätze für Personalausgaben),
- Ausgaben für Gerätebeschaffung über 2.500 € (einschließlich Umsatzsteuer),
- Ausgaben für Leistungen Dritter.

Vorhabenbezogene Sachleistungen (Position SL)

Als vAW gelten:

- die unentgeltliche Bereitstellung von Material,
- die Schenkung von Geräten,
- die befristete, unentgeltliche Überlassung von Geräten zur Nutzung in der Forschungseinrichtung,
- in einer Rechnung ausgewiesene Rabatte.

Vorhabenbezogene Dienstleistungen (Position DL)

Als vAW gelten:

- die unentgeltliche Überlassung von Personal im Unternehmen (pauschal bewertet mit 90 € pro Stunde),
- die unentgeltliche Überlassung von Personal in der Forschungseinrichtung (pauschal bewertet mit 1.000 € pro Tag),
- die unentgeltliche Erbringung von Leistungen Dritter,
- Aufwendungen für die Bereitstellung von Versuchsanlagen und Geräten im Unternehmen (Position BV).

Als vAW werden die befristete, unentgeltliche Überlassung von nicht mit öffentlichen Mitteln beschafften Versuchsanlagen bzw. Geräten zur vorhabenbezogenen Nutzung im Unternehmen anerkannt.

Pauschale für Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses (Position PA)

Als vAW werden die Aufwendungen der Wirtschaft für ihre Teilnahme an Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses anerkannt:

- bei persönlicher Teilnahme pauschal bewertet mit 1.000 € pro Sitzung,
- bei digitaler oder telefonischer Teilnahme bewertet mit 90 € pro angefangener Stunde,

jeweils pro vertretenem Unternehmen / Verband / Forschungsvereinigung und gleichmäßig verteilt auf die in der Sitzung behandelten, laufenden IGF-Vorhaben.

Zur Berechnung der PA-Sitzungsaufwendungen muss die Anzahl der Sitzungen als auch eine realistische Schätzung der Teilnehmerquote (100%-Teilnahme ist nicht realistisch) gegeben werden.

3.5.3. Weitere Informationen

Die Teilnahme von Angehörigen des öffentlichen Dienstes und der durchführenden Forschungseinrichtung(en) wird nicht berücksichtigt.

Die Aufwendungen sind jeweils in Summe anzugeben. Dabei sollten die geplanten Aufwendungen realistisch und unter Berücksichtigung ihrer tatsächlichen Notwendigkeit angegeben werden. Zum Beispiel darf für Sitzungen des projektbegleitenden Ausschusses, bei denen mehrere IGF-Vorhaben behandelt werden, nur der anteilige Betrag der Sitzungspauschale berücksichtigt werden.

Sind antragstellende Forschungsvereinigung und durchführende Forschungseinrichtungen unterschiedliche Rechtspersonen, muss eine Anspruchsgrundlage zur aktiven Einbeziehung der Forschungseinrichtungen geschaffen und sichergestellt werden, dass die rechtlich unabhängigen Forschungseinrichtungen der antragstellenden Forschungsvereinigung im erforderlichen Umfang bei der Planung und dem Nachweis der vAW zuarbeiten. Dies wird durch einen Weiterleitungsvertrag sichergestellt (weitere Informationen folgen unter 6.2.2).

4. Begutachtungsprozess



Die Begutachtung der Anträge erfolgt nach thematischen Gesichtspunkten in fachlich untergliederten Gutachtergruppen.

Sie wird in der Regel von drei unabhängigen Fachgutachtern ggf. unter Einschaltung von Sonderfachgutachtern durchgeführt.

Mit einer Punktzahl ≥ 24 Punkte und wenn in allen Kriterien (Wirtschaftliche Relevanz, Wissenschaftlich-technischer Ansatz, Lösungsweg und Qualifikation der Forschungseinrichtungen, Umsetzbarkeit und Transfer der Ergebnisse) mindestens 5 Punkte erreicht wurden, gilt ein Antrag als befürwortet und ist damit grundsätzlich förderfähig. Die Vorwettbewerblichkeit und die KMU-Relevanz des Vorhabens müssen gegeben sein.

4.1. Gutachtergruppen

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

4.2. Begutachtungskriterien

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

4.3. Begutachtungsergebnis

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

4.3.1. Nicht befürwortet

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

4.3.2. Befürwortet

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

5. Übergang von Phase 1 zu Phase 2



Nach Abschluss der Begutachtung werden die Forschungsvereinigungen vom DLR Projektträger über das Ergebnis (erreichte Punktzahl des Antrages) und mögliche Auflagen der Gutachterinnen und Gutachter per E-Mail informiert. Ab diesem Zeitpunkt befindet sich der Antrag automatisch auf der Warteliste.

5.1. Warteliste

In der Warteliste werden die Vorhaben absteigend mit der erreichten Punktzahl gelistet, beginnend mit der Maximalpunktzahl 40. Bei Anträgen mit gleicher Punktzahl werden die Vorhaben, die die Bepunktung aktuell erhalten haben, am Ende einsortiert. Somit stehen bei gleicher Punktzahl die Anträge höher, die sich bereits länger auf der Liste befinden. Anträge, welche binnen neun Monaten nicht aufgefördert werden können, einen Antrag auf Phase 2 einzureichen, werden automatisch von der Warteliste gestrichen. Eine gesonderte Information hierzu erfolgt nicht. Für diese Anträge kann bei Bedarf einmalig ein Antrag auf Wiedereinreichung (siehe 3.1.3.) gestellt werden.

In besonderen Situationen (z. B. Haushaltssperre) kann diese neun-Monats-Frist durch das BMWK verlängert werden.

Neubepunktete Vorhaben aus den künftigen GAG-Sitzungen werden anhand der Punktzahl (ggf. zuzüglich Bonuspunkte) in die Warteliste der „Altanträge“ nach oben genannter Systematik eingereiht.

5.2. Bonuspunkte

Für branchenübergreifende, branchenrelevante oder technologieweisende IGF-Vorhaben kann jede Forschungsvereinigung einmal pro Jahr zwei Bonuspunkte vergeben. Im Rahmen der Mitteilung der Gutachterpunkte hat die FV DLR-PT kurzfristig mitzuteilen, wenn die Bonuspunkte für ein entsprechendes Vorhaben der FV vergeben werden sollen. Der Punktvergabe ist eine entsprechende Begründung beizufügen. Die Vergabe der Bonuspunkte durch die FV führt dazu, dass mit der Mitteilung an DLR-PT die erreichte Antragspunktzahl mit den zwei Bonuspunkten addiert wird und der Antrag Phase 1 somit in der Warteliste an eine höhere Position rutscht. Die Vorhaben mit Bonuspunkten werden innerhalb der Warteliste mit anderen Vorhaben gleichgestellt.

5.3. Auswahlrunden und Aufforderung zur Antragstellung

Es gibt monatlich ein Auswahlverfahren. Dieses erfolgt anhand der durch das Gutachterwesen ermittelten Punkte ggf. mit Bonuspunkten. Die Anzahl der möglichen zu bewilligenden Vorhaben hängt von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln ab.

Die zur Förderung ausgewählten Vorhaben werden vom Projektträger zur Antragstellung Phase 2 in easy-Online mit einem frühestmöglichen Starttermin in zwei Monaten aufgefordert. Mit der Aufforderung zur Antragstellung wird das Vorhaben aus der Warteliste gelöscht. Ein Link zur Antragstellung wird den Forschungsvereinigungen übermittelt. Die Antragstellung in easy sollte binnen zwei Wochen nach Aufforderung abgeschlossen sein. Wird vier Wochen nach Aufforderung kein Antrag Phase 2 via easy-Online eingereicht, so verfällt der Platz auf der Warteliste und der Antrag Phase 1 muss als Wiedereinreichung neu eingereicht werden.

5.4. Verfahren mit den „Altanträgen“, die bei AiF e.V. eingereicht wurden

Über AiF e.V. eingereichte Anträge auf Förderung wurden von DLR-PT in der Bearbeitung übernommen. Die bereits genannte Wartelistensystematik wird für diese Vorhaben weitergeführt und die Vorhaben können in den Auswahlrunden 2024 berücksichtigt werden. Sollte ein wartender „Altantrag“ zur Bewilligung ausgewählt werden, so wird dies der antragstellenden FV via E-Mail mitgeteilt. Die bereits vorliegenden Daten des Altantrages werden von DLR-PT entsprechend dem aktuellen Laufzeitbeginn und der Aufteilung der Jahresscheiben angepasst und nach easy-Online übernommen.

Sollte ein Altvorhaben binnen neun Monaten nicht zur Förderung ausgewählt werden, so fällt es aus der Warteliste. Sofern es sich um einen Neuantrag handelt, kann einmalig ein Antrag auf Wiedereinreichung (siehe Punkt 3.1.3.) gestellt werden.

6. Antrag auf Förderung - Phase 2



Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

6.1. Antragstellung in easy-Online

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

6.2. Prüfung und Bewilligung

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

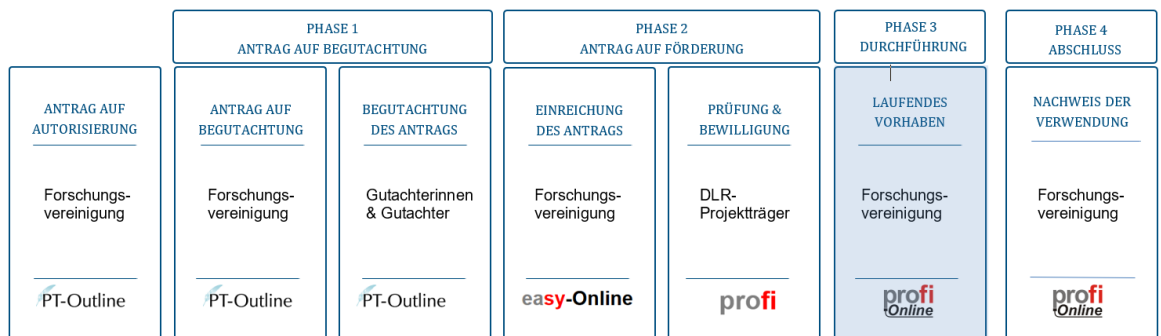
6.2.1. Zuwendungsbescheid

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

6.2.2. Weiterleitungsvertrag

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7. Laufende Vorhaben - Phase 3



Sobald das Startdatum erreicht ist und unter der Voraussetzung, dass eine Empfangsbestätigung sowie ggf. ein Rechtsmittelverzicht an den DLR Projektträger zurückgesendet wurden, gilt ein Vorhaben als laufendes Vorhaben. Alle bis 31.12.2023 bewilligte und noch nicht beendete Vorhaben sind laufende Vorhaben.



Während der Durchführung des Vorhabens obliegen dem Empfänger der Zuwendung insbesondere folgende Aufgaben:

- Beachtung von Mitteilungspflichten,
- rechtzeitige Beantragung von Änderungen,
- schrittweise Inanspruchnahme der Zuwendungsmittel,
- aktive Übertragung der Ergebnisse in die Wirtschaft,
- jährlicher Zwischennachweis über die Verwendung der Zuwendung und die vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW).

7.1. Zahlungsanforderungen

7.1.1. Übergangsfrist bis zur offiziellen Umstellung auf profi und daraus resultierendem Änderungsbescheid

Bis zur Freigabe der Haushaltsmittel für 2024 können keine Auszahlungen über profi veranlasst werden. Es ist möglich vorab [ausgefüllte Formulare zum Mittelabruf](#) von einer bevollmächtigten Person der Forschungsvereinigung unterschrieben (Scan) oder mit qualifizierter elektronischer Signatur ([qeS](#)) per E-Mail an das funktionale IGF-Postfach des DLR-PT (IGF-Vorhaben@dlr.de) zu schicken. Diese werden auf Wiedervorlage gelegt und bedient, sobald der Haushalt freigegeben ist.

Wenn Ihnen der offizielle Änderungsbescheid zur Umstellung nach profi vorliegt, verfahren Sie wahlweise nach 7.1.2 oder 7.1.3.

7.1.2. Serviceangebot

Das Ziel des Angebotes besteht darin, die FV während der Übergangsphase zu unterstützen und gleichzeitig ihre Handlungsfähigkeit zu stärken, insbesondere im Bereich der Abwicklung von Zahlungsanforderungen. Das Serviceangebot richtet sich ausschließlich an **bereits laufende** Vorhaben und ist auf den Zeitraum vom 01.01. bis zum 30.06.2024 beschränkt.

Auch nach dieser Übergangsphase stellt der DLR-PT den FV weiterhin direkte Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung. Bei Bedarf werden Herausforderungen in der administrativen Umsetzung begleitet.

Im Rahmen des Serviceangebotes werden FV bei der Abwicklung von **Zahlungsanforderungen** wie folgt unterstützt:

- DLR-PT erinnert Letztzuwendungsempfänger (FE) in regelmäßigen Abständen an Zahlungsanforderungen. Diese nimmt er anstelle des Erstzuwendungsempfängers auf Basis eines Formulars entgegen.
- DLR-PT aggregiert die Daten und überträgt den kumulierten, projektbezogenen Mittelbedarf (aller FE) in ein Zahlungsformular von profi-Online. Dieses und die Datengrundlage sendet der DLR-PT an die FV.
- FV übernimmt die Eintragung der Summe in profi-Online.

Die FV hat die Pflicht, die Richtigkeit der Angaben zu prüfen, die Übertragung vorzunehmen und das Formular verbindlich zu unterschreiben bzw. elektronisch zu signieren.

7.1.3. Allgemeines

Die Voraussetzungen für die Auszahlung von angeforderten Fördermitteln sind wie folgt:

- Der Zuwendungsbescheid muss bestandskräftig sein.
- Falls Weiterleitungsverträge abgeschlossen wurden, müssen diese wirksam sein und dem DLR-PT vorliegen.

Die Fördermittel können während eines Haushaltsjahres in Teilbeträgen bis zur Höhe der im EFP kassenmäßig vorgesehenen Jahresbeträge angefordert und ausgezahlt werden. Die Anforderungen sollten sich am tatsächlichen Bedarf für das geförderte Forschungsvorhaben orientieren. Die Mittel dürfen gemäß Nr. 1.4 der ANBest-P nur angefordert werden, wenn sie unmittelbar für fällige Zahlungen im Rahmen des bewilligten Vorhabens benötigt werden. Als "unmittelbar" wird nach Nr. 8.5 ANBest-P angesehen, wenn die ausgezahlten Beträge innerhalb von sechs Wochen verbraucht werden (Sechs-Wochen-Frist). Der Zeitpunkt der Auszahlung wird als der dritte Tag nach der Überweisung des Auftrags an das

Kreditinstitut durch die Bundeskasse definiert. Die Fördermittel müssen zweckmäßig und sparsam verwendet werden.

Die Anforderung eines Teilbetrags muss mithilfe von [profi-Online](#) erfolgen.

Das Formular „Zahlungsanforderung“ ist wie folgt auszufüllen:

- Bitte senden Sie das Formular "Zahlungsanforderung" nur über profi-Online oder als Original an den DLR-PT.
- Berücksichtigen Sie bei der Berechnung des angeforderten Betrags nur die im aktuellen EFP bewilligten Ansätze. Dies gilt auch für den Fall, dass ein Antrag auf Änderung des Zuwendungsbescheids eingereicht wurde, aber noch nicht beschieden ist. Dies gilt auch für Angaben zum Bewilligungszeitraum.
- Wenn Sie die Koordinierungspauschale für ein CORNET-Projekt anfordern, verwenden Sie bitte eine separate Zahlungsanforderung.
- Tragen Sie das gewünschte Verfügbarkeitsdatum in profi-Online ein, an dem der angeforderte Betrag auf Ihrem Bankkonto verfügbar sein soll. Wenn die Zahlungsanforderung 15 Arbeitstage vor diesem Datum beim DLR-PT eingeht, wird die Fristenkongruenz sichergestellt. Dadurch kann genau berechnet werden, wann die Sechs-Wochen-Frist beginnt und endet, um Sollzinsen zu vermeiden.
- Jede Zahlungsanforderung muss über profi-Online die Unterschrift der Forschungsvereinigung als Erstzuwendungsempfänger enthalten, da andernfalls die Zahlungsanforderung vom DLR-PT nicht bearbeitet wird.
- Enthält die Zahlungsanforderung die Mittelbedarfe verschiedener Forschungseinrichtungen, ist zusätzlich eine entsprechende Aufschlüsselung beizufügen.

Bei der ersten Zahlungsanforderung (Erstanforderung eines Teilbetrags der bewilligten Zuwendung) können Ausgaben einbezogen werden, die nach Beginn des im Zuwendungsbescheid genannten Bewilligungszeitraums (Laufzeitbeginn) für die Durchführung des Vorhabens getätigt wurden. Die Forschungseinrichtung muss ihren Mittelbedarf so rechtzeitig mitteilen, dass die letzte Zahlungsanforderung für ein Vorhaben, das über das Jahresende hinausgeht, spätestens am 30. September beim DLR-PT eingeht. Der DLR-PT wird den angeforderten Betrag zum gewünschten Verfügbarkeitsdatum überweisen.

7.2. Rückzahlung von Fördermitteln

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

Übergangslösung:

Die Rückzahlungen von positiven Kassenbeständen und Zinsenbeträgen erfolgen ab dem 01.01.2024 direkt an die Bundeskasse. Die Bankverbindung lautet wie folgt:

Empfänger/Kontoinhaber: Bundeskasse Halle

Deutsche Bundesbank, Filiale Leipzig

IBAN: DE38 8600 0000 0086 0010 40

BIC: MARKDEF1860

Kassenzeichen: 810304072897 + Förderkennzeichen/Vorhaben-Nummer

Im Rahmen der Umstellung auf profi werden vorhabenspezifische Kassenzeichen zugewiesen. Den Forschungsvereinigungen werden diese Anfang 2024 im Rahmen der Umstellung auf profi und des daraus resultierenden Änderungsbescheides verbindlich mitgeteilt.

7.3. Zwischennachweise

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4. Änderungen im laufenden Vorhaben

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.1. Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme der Zuwendung

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.2. Antrag auf Verlängerung des Bewilligungszeitraums

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.3. Antrag auf Kürzung - Verzicht auf bewilligte Fördermittel

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.4. Antrag auf Formale Änderung

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.5. Antrag auf Änderung des Verwendungszwecks

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.6. Antrag auf Wechsel der Forschungseinrichtung

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.7. Antrag auf Hinzunahme einer weiteren Forschungseinrichtung

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.8. Antrag auf Mittelumwidmung - Überschreitung eines Einzelansatzes um mehr als 20 %

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.9. Antrag auf Mittelumwidmung - Änderung der bewilligten Einzelansätze für Personalausgaben

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.10. Antrag auf Beschaffung eines zusätzlichen oder abweichenden Geräts mit einem Wert von mehr als 2.500 € (einschließlich Umsatzsteuer)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.11. Antrag auf Aufstockung der Mittel für wissenschaftlich-technische Mitarbeiter an Hochschulen der Länder (Einzelposten A.1; HPA-Gruppen A und B)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

7.4.12. Antrag auf zusätzliche oder alternative Leistungen von Dritten

8. Nachweis der Verwendung



Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.1. Zahlenmäßiger Nachweis

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.1.1. Personalausgaben (Einzelansätze A.1 bis A.4)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.1.2. Ausgaben für Gerätebeschaffung (Einzelansatz B.)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.1.3. Ausgaben für Leistungen Dritter (Einzelansatz C.)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.1.4. Pauschale für Sonstige Ausgaben (Einzelansatz D.)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.1.5. Zahlenmäßiger Nachweis vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.2. Sachbericht

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.2.1. Zwischenbericht

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.2.2. Schlussbericht

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.2.3. Pflicht zur Aufbewahrung

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.3. Erfolgskontrolle

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.3.1. Erste Erfolgskontrolle

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.3.2. Erweiterte Erfolgskontrolle

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.3.3. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

8.3.4. Formen und Nachweis einer Veröffentlichung

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9. spezielle IGF-Fördervarianten



Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1. CORNET

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.1. Abgrenzung Aufgabenbereich BAFA und DLR-PT

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.2. Antragsberechtigte

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.3. Verfahren Antrag auf Begutachtung (Phase 1)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.4. CORNET-CALLS

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.5. Antrag auf Förderung (Phase 2)

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.6. Auszahlung von Fördermitteln

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.7. Unterlagen für den Nachweis

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.1.8. Zu der Erfolgskontrolle

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.2. Leittechnologien

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

9.3. PLUS

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

10. Öffentlichkeitsarbeit



10.1. Nutzung von Logos

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

10.2. Veröffentlichung von Praxisbeispielen auf Webseiten Dritter

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

10.3. Meldung von Projekten für HannoverMesse und Innovationstag

Weitere Informationen zum Abschnitt folgen zeitnah.

Glossar (Abkürzungen)

IGF = Industrielle Gemeinschaftsforschung

BMWK = Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz

DLR-PT = DLR Projektträger

AiF = Arbeitsgemeinschaft industrieller Forschungsvereinigungen "Otto von Guericke" e.V.

BAFA = Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

CORNET = Collective Research Networking

FV = Forschungsvereinigung(en)

FE = Forschungseinrichtung(en)

ZE = Zuwendungsempfänger

ZA = Zahlungsanforderung(en)

ZB = Zwischenbericht(e)

ZN = Zwischennachweis(e)

VN = Verwendungsnachweis(e)

KMU = Kleine und mittlere Unternehmen

PA = Projektbegleitender Ausschuss

GAG = Gutachtergruppen

vAW = vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft

WLV = Weiterleitungsvertrag

HPA = Höchstsätze für Personalausgaben

BHO = Bundeshaushaltsordnung

VV-BHO = Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung

EFP = Einzelfinanzierungsplan

GFP = Gesamtfinanzierungsplan

Kontakt

IGF-Team im DLR Projektträger

E-Mail: igf-fv@dlr.de

IGF-Servicedesk, Tel.: +49 228 3821-2275