

IGF-Leitlinien

Version 7 vom 25.06.2025

Neue Kapitel und Aktualisierungen in dieser Version:

- Kap. 8 Nachweis der Verwendung
- 2.1. Infobox: Bedeutung des Besserstellungsverbots im Autorisierungsverfahren
- 6.2.1 Infobox: Umsetzung des Besserstellungsverbots im Bewilligungsverfahren
- 6.2.2. Aktualisierung Weiterleitungsvertrag als Downloadlink
- 9.1.1 Cornet: Antragsberechtigte
- Aktualisierung Schaubilder
- Anpassung Ressort Bezeichnung und Logo

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 | Autorisierungsvoraussetzungen..... | 10 |
| 2.2 | Autorisierungsantrag..... | 14 |
| 2.3 | Autorisierungsbescheid..... | 14 |
| 3 | Antrag auf Begutachtung - Phase 1 | 15 |
| 3.1 | Antrag auf Begutachtung in PT-Outline | 15 |
| 3.1.1 | Erstmalige Einreichung /Neuantrag | 16 |
| 3.1.2 | Wiedervorlage | 16 |
| 3.1.3 | Folgeantrag..... | 17 |
| 3.2 | Beschreibung des Forschungsantrags | 17 |
| 3.3 | Finanzierungspläne | 18 |
| 3.3.1 | Gesamtfinanzierungsplan (GFP)..... | 19 |
| 3.3.2 | Einzelfinanzierungsplan (EFP) | 20 |
| 3.3.3 | Ausgaben für Leistungen von Dritten (C)..... | 23 |
| 3.4 | Projektbegleitender Ausschuss (PA) | 24 |
| 3.4.1 | Zweck des PA..... | 24 |
| 3.4.2 | Definition der PA-Mitglieder | 25 |
| 3.4.3 | Erforderlicher Mindestanteil an KMU | 25 |
| 3.4.4 | Weitere Informationen | 26 |
| 3.5 | Vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft (vAW) | 26 |
| 3.5.1 | Zweck der vAW, Regelungen..... | 26 |
| 3.5.2 | Einzelpositionen der vAW | 27 |
| 4 | Begutachtungsprozess..... | 31 |
| 4.1 | Begutachtungskriterien..... | 31 |
| 4.2 | Gutachterwesen | 33 |
| 4.3 | Begutachtungsverfahren..... | 34 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5 | Übergang von Phase 1 zu Phase 2..... | 36 |
| 5.1 | Auswahlliste | 36 |
| 5.2 | Bonuspunkte | 36 |
| 5.3 | Auswahlrunden und Aufforderung zur Antragstellung..... | 37 |
| 5.4 | Übergangsregelung für bei der AiF e.V. im Auswahlverfahren befindliche Anträge | 37 |
| 6 | Antrag auf Förderung - Phase 2..... | 38 |
| 6.1 | Antragstellung in easy-Online | 39 |
| 6.2 | Prüfung und Bewilligung | 41 |
| 6.2.1 | Zuwendungsbescheid..... | 42 |
| 6.2.2 | Weiterleitungsvertrag | 43 |
| 7 | Laufende Vorhaben - Phase 3 | 46 |
| 7.1 | Zahlungsanforderungen | 47 |
| 7.1.1 | Zahlungsanforderungen über profi-Online | 47 |
| 7.2 | Rückzahlung von Fördermitteln | 48 |
| 7.3 | Zwischennachweise..... | 48 |
| 7.4 | Änderungen im laufenden Vorhaben..... | 51 |
| 7.4.1 | Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme der Zuwendung | 51 |
| 7.4.2 | Antrag auf Verlängerung des Bewilligungszeitraums | 54 |
| 7.4.3 | Antrag auf Kürzung - Verzicht auf bewilligte Fördermittel | 54 |
| 7.4.4 | Antrag auf formale Änderung | 55 |
| 7.4.5 | Antrag auf Änderung des Zuwendungszwecks | 56 |
| 7.4.6 | Antrag auf Wechsel der Forschungseinrichtung | 57 |
| 7.4.7 | Antrag auf Hinzunahme einer weiteren Forschungseinrichtung | 58 |
| 7.4.8 | Antrag auf Mittelumwidmung - Überschreitung eines Einzelansatzes (ohne Personalausgaben) um mehr als 20 % | 59 |
| 7.4.9 | Antrag auf Mittelumwidmung - Änderung der bewilligten Einzelansätze für Personalausgaben | 60 |
| 7.4.10 | Antrag auf Aufstockung der Mittel für wissenschaftlich-technische Mitarbeitende an Hochschulen der Länder (Einzelposten A.1; HPA-Gruppen A und B)..... | 61 |
| 7.4.11 | Antrag auf zusätzliche oder alternative Leistungen von Dritten | 62 |
| 7.4.12 | Antrag auf Beschaffung eines zusätzlichen oder abweichenden Geräts mit einem Wert von mehr als 2.500 € (einschließlich Umsatzsteuer) | 63 |
| 8 | Nachweis der Verwendung | 65 |
| 8.1 | Grundsätzliches zum Verwendungsnachweis..... | 65 |
| 8.1.1 | Einreichung | 66 |

| | | |
|-------|---|----|
| 8.1.2 | Pflicht zur Aufbewahrung | 67 |
| 8.1.3 | Fristverlängerung..... | 67 |
| 8.2 | Zahlenmäßiger Nachweis | 68 |
| 8.2.1 | Personalausgaben (Einzelansätze A.1 bis A.4) | 69 |
| 8.2.2 | Ausgaben für Gerätebeschaffung (Einzelansätze B.) | 71 |
| 8.2.3 | Ausgaben für Leistungen Dritter (Einzelansatz C.)..... | 72 |
| 8.2.4 | Pauschale für Sonstige Ausgaben (Einzelansatz D.)..... | 72 |
| 8.2.5 | Zahlenmäßiger Nachweis der vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)..... | 73 |
| 8.3 | Schlussbericht zum Verwendungsnachweis | 73 |
| 8.4 | Erfolgskontrolle | 74 |
| 8.4.1 | Kontinuierliche Erfolgskontrolle..... | 74 |
| 8.4.2 | Erweiterte Erfolgskontrolle | 74 |
| 8.4.3 | Veröffentlichung von Forschungsergebnissen | 75 |
| 8.4.4 | Formen und Nachweis einer Veröffentlichung | 75 |
| 8.5 | Veröffentlichung | 75 |
| 9 | IGF-Fördervarianten | 77 |
| 9.1 | CORNET | 77 |
| 9.1.1 | Antragsberechtigte..... | 78 |
| 9.1.2 | CORNET-Calls..... | 78 |
| 9.1.3 | Verfahren Antrag auf Begutachtung (Phase 1) | 78 |
| 9.1.4 | Antrag auf Förderung (Phase 2) | 79 |
| 9.1.5 | Auszahlung von Fördermitteln | 80 |
| 9.1.6 | Unterlagen für den Nachweis | 80 |
| 9.1.7 | Erfolgskontrolle | 80 |
| 9.1.8 | Abgrenzung Aufgabenbereich BAFA und DLR-PT..... | 80 |
| 9.2 | Leittechnologien für KMU | 80 |
| 9.2.1 | Allgemeines | 80 |
| 9.2.2 | Leittechnologien für die Energiewende | 81 |
| 10 | Öffentlichkeitsarbeit..... | 82 |
| 10.1 | IGF-Website und -Portal..... | 82 |
| 10.2 | IGF auf Websites von Forschungsvereinigungen und weiteren Kommunikationskanälen | 82 |
| 10.3 | Nutzung von Logos und Förderhinweis..... | 82 |
| 10.4 | Veröffentlichung von Praxisbeispielen..... | 83 |

| | | |
|-----------------------------|---|----|
| 10.4.1 | Veröffentlichung von Praxisbeispielen auf Webseiten Dritter | 83 |
| 10.4.2 | Veröffentlichung von Praxisbeispielen auf IGF Website | 84 |
| 10.5 | Meldung von Projekten für Messen und Veranstaltungen..... | 84 |
| 10.6 | Newsletter..... | 84 |
| Glossar (Abkürzungen) | | 85 |

1 Einleitung

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWE) 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 BMWE 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 [Transparenzrichtlinien-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 in Kapitel 2.

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 (vgl. 3.5) für das IGF-Vorhaben nachweisen kann. Zusätzlich zur allgemeinen Förderung im Rahmen der IGF (Normalverfahren) gibt es spezielle Fördervarianten 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 drei Jahre betragen. Bei einer beantragten Laufzeit von mehr als 30 Monaten ist deren Notwendigkeit nachvollziehbar zu begründen.

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

| | PHASE 1 ANTRAG AUF BEGUTACHTUNG | | PHASE 2 ANTRAG AUF FÖRDERUNG | | PHASE 3 DURCHFÜHRUNG | PHASE 4 ABSCHLUSS |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ANTRAG AUF AUTORISIERUNG | ANTRAG AUF BEGUTACHTUNG | BEGUTACHTUNG DES ANTRAGS | EINREICHUNG DES ANTRAGS | PRÜFUNG & BEWILLIGUNG | LAUFENDES VORHABEN | NACHWEIS DER VERWENDUNG |
| Forschungs- vereinigung | Forschungs- vereinigung | Gutachterinnen & Gutachter | Forschungs- vereinigung | DLR Projektträger | Forschungs- vereinigung | Forschungs- vereinigung |
| PT-Outline | PT-Outline | PT-Outline | easy- Online | profi | profi Online | profi Online |

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:**

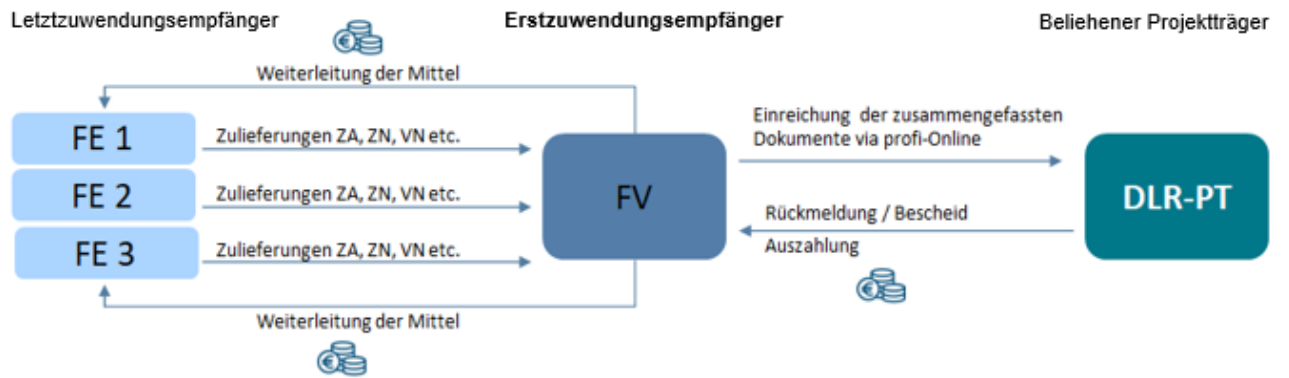
Die erste Stufe wird durch einen Bewilligungsbescheid / Zuwendungsbescheid zwischen Bewilligungsbehörde und Forschungsvereinigung (Erstzuwendungsempfänger) abgebildet.

- **2. Stufe:**

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

Zuwendungsgeber ist das BMWF, der 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 (Abkürzungen).

2 Autorisierung



Gemäß Punkt 3.1 der Förderrichtlinie „Industrielle Gemeinschaftsforschung“ (IGF) vom 21.12.2022 müssen Forschungsvereinigungen 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 können einen Antrag auf Autorisierung im Förderprogramm IGF stellen, wenn die Voraussetzungen gemäß der Anlage zur oben genannten Förderrichtlinie erfüllt sind. Dies gilt ebenso für Forschungsvereinigungen, die ihre Autorisierung erneuern möchten, um auch nach 2025 weiter antragsberechtigt zu sein.

Die Autorisierung erfolgt über PT-Outline.

2.1 Autorisierungsvoraussetzungen

Um eine Autorisierung im Rahmen der IGF zu erhalten, muss die antragstellende Forschungsvereinigung eine juristische Person sein und nachfolgend genannte Voraussetzungen erfüllen:

Sie muss ausdrücklich und in erheblichem Umfang den Zweck verfolgen, Forschung und Entwicklung (FuE) möglichst eines gesamten Wirtschafts- oder Technologiebereichs überregional zu fördern und/oder zu betreiben.

Weiterhin muss die Forschungsvereinigung als gemeinnützig anerkannt sein und ihren Hauptsitz in Deutschland haben.

Darüber hinaus muss die Forschungsvereinigung wirtschaftsgetragen sein und sich aus Mitgliedern zusammensetzen, die zu einem wesentlichen Teil kleine und mittelständische Unternehmen sind.

Die antragstellende Forschungsvereinigung muss zudem über eine fachliche Organisationseinheit verfügen, die in der Regel ehrenamtlich Forschungsvorhaben qualifiziert vorbereitet, die Durchführung begleitet und die Ergebnisse bewertet.

Weiterhin müssen die Veröffentlichung und Verbreitung der gewonnenen wissenschaftlichen Ergebnisse sichergestellt sowie deren Umsetzung und Anwendung gefördert werden.

Nachfolgend finden sich weitergehende Erläuterungen zu den o. g. Autorisierungsvoraussetzungen:

Was wird unter „überregional“ verstanden?

Sollte die Forschungsvereinigung einen regionalen Fokus haben (z. B. einen Schwerpunkt auf eine geographische Region legen), dann muss sie offen sein für Partner, insbesondere Unternehmen, aus anderen Regionen Deutschlands. In der Umsetzung bedeutet dies, dass z. B. Unternehmen aus anderen Regionen in den projektbegleitenden Ausschüssen der von der Forschungsvereinigung betreuten IGF-Vorhaben mitwirken.

Wann gilt eine Forschungsvereinigung als wirtschaftsgetragen?

Dies ist der Fall, wenn mindestens 50 % aller Mitglieder Wirtschaftsunternehmen sind (direkte Mitglieder). Entscheidend ist die Rechtsform der Unternehmen.

Bei der Berechnung der Gesamtmitgliederzahl werden persönliche Mitglieder (natürliche Personen) nicht mitgerechnet.

Neben direkten Mitgliedern zählen dazu in begründeten Fällen auch Unternehmen mit einer Mitgliedschaft in Wirtschaftsverbänden, wenn diese Wirtschaftsverbände Mitglieder in der Forschungsvereinigung sind (indirekte Mitglieder). Bezogen wird sich ausschließlich auf die Anzahl der Mitglieder des Wirtschaftsverbandes, nicht auf Wirtschaftskraft oder andere mögliche Größen. Auch hier werden mögliche persönliche Mitglieder nicht mitgerechnet.

Wann setzt sich die Forschungsvereinigung zu einem wesentlichen Teil aus kleinen und mittelständischen Unternehmen zusammen?

Von „kleinen und mittelständischen Unternehmen“ ist in diesem Zusammenhang auszugehen, wenn die Unternehmen weniger als 500 Mitarbeitende beschäftigen.

Eine Forschungsvereinigung setzt sich zu einem „wesentlichen Teil“ aus kleinen und mittelständischen Unternehmen zusammen, wenn mindestens 25 % ihrer Mitgliedsunternehmen weniger als 500 Mitarbeitende beschäftigen.

Indirekte Mitglieder werden hierbei, im Unterschied zum Kriterium „wirtschaftsgetragen“, nicht mitgerechnet.

Sollten einzelne Forschungsvereinigungen nicht in der Lage sein, ausreichend kleine und mittelständische Unternehmen als Mitglieder vorzuweisen, ist eine entsprechende Begründung für die Nichterreichung des wesentlichen Teils vorzulegen. In dieser muss dargelegt werden, wie die Zielgruppe

„kleine und mittelständische Unternehmen“ dennoch erreicht wird. Im Rahmen einer Einzelfallprüfung wird dann entschieden, ob die Begründung ausreicht, um eine Ausnahme von dem oben genannten Kriterium zu rechtfertigen.

Welche Anforderungen muss die fachliche Organisationseinheit erfüllen?

Durch die fachliche Organisationseinheit muss sichergestellt werden, dass IGF-Forschungsvorhaben wissenschaftlich fundiert ausgewählt und durchgeführt werden und die Bewertung der Ergebnisse sichergestellt ist. Dies beinhaltet u.a. die fachlich qualifizierte Vorbereitung von Projektanträgen durch Auswahl geeigneter Forschungseinrichtungen und Mitglieder für die projektbegleitenden Ausschüsse, die Bewertung der Projektqualität vor Antragseinreichung, die inhaltliche Begleitung laufender Vorhaben sowie die Bewertung der Vorhabenergebnisse.

Mit dem Antrag sind folgende Nachweise und Dokumente über PT-Outline einzureichen:

- Dokumente zur finanziellen Stabilität: Bilanzen oder Einnahmen-Ausgaben-Übersichten der letzten beiden Jahre,
- Eigenerklärung zur wirtschaftlichen Stabilität in den vergangenen zwei Jahren: Ein Mustertext findet sich im IGF-Portal unter Informationen zur Autorisierung / FAQ,
- Nachweis der Gemeinnützigkeit: Handels- oder Vereinsregisterauszug oder vergleichbare Dokumente,
- Darstellung der Referenzen im geplanten FuE-Themenbereich: z. B. Jahres-Forschungsbericht, Forschungsprogramm, exemplarische Forschungspapiere,
- „Selbsterklärung zum Besserstellungsverbot als Anlage zur Autorisierung“: verfügbar im IGF-Portal unter Informationen zur Autorisierung / Downloads zur Autorisierung.

Darüber hinaus sind in PT-Outline folgende Angaben zu machen bzw. Erklärungen zu geben. Einige Fragen können mit ja oder nein beantwortet werden, andere erfordern weitergehende Erläuterungen:

- Erklärung über eine nachweisliche und ordentliche Geschäftsführung: Dieser Sachverhalt ist gegeben, wenn die Forschungsvereinigung über eine kaufmännische oder kameralistische Buchführung verfügt.
- Angaben, auf welchem Forschungsgebiet und mit welchem inhaltlichen, zeitlichen und finanziellen Umfang die Forschungsvereinigung bisher erfolgreich tätig war und welche Forschungsinstitute eingebunden waren (inkl. Referenzen): Neu gegründete Forschungsvereinigungen oder solche, die bisher nicht als Forschungsvereinigung im Rahmen der IGF tätig waren, stellen ihre geplanten Forschungsgebiete dar und verweisen auf Vorerfahrungen (soweit vorhanden).
- Benennung möglicher Themenschwerpunkte künftiger Projekte im Rahmen der Industriellen Gemeinschaftsforschung,
- Herausstellung der volkswirtschaftlichen Bedeutung dieser Fachthemen und des besonderen Bezugs zum Mittelstand in Deutschland,
- Angaben zu (1) Mitgliederanzahl gesamt, (2) aus der Wirtschaft und (3) davon kleine und mittelständische Unternehmen: Bitte eindeutige und nachvollziehbare Aussagen zu den

Mitgliedern treffen, damit die Autorisierungsvoraussetzungen „wirtschaftsgetragen“ und „wesentlicher Anteil kleine und mittelständische Unternehmen“ bewertet werden können. Bitte differenzieren Sie bei der Mitgliederanzahl nach persönlichen Mitgliedern, Unternehmen, Verbänden etc.

- Angaben zu Anzahl der Mitarbeitenden und Mitgliedern der Geschäftsführung sowie deren Qualifikationen: Es muss sichergestellt sein, dass Forschungsvorhaben unter Einhaltung des Zuwendungsrechts beantragt, durchgeführt und abgeschlossen werden. Bitte vor diesem Hintergrund entsprechende Aussagen zur Qualifikation der Mitarbeitenden treffen. Personenbezogene Angaben zu Gehältern bzw. den Gehaltsstrukturen (Einstufung) müssen nicht gemacht werden; Aussagen zur Einhaltung des Besserstellungsverbot erfolgen über die o. g. „Selbsterklärung zum Besserstellungsverbot als Anlage zur Autorisierung“. (s. Infobox zur Bedeutung des Besserstellungsverbots)
- Erklärung zur Kooperationsbereitschaft mit dem Zuwendungsgeber sowie dessen beauftragten Stellen einschließlich der Teilnahme an Evaluationen, Erfolgskontrollen und Begleitforschung,
- Verpflichtungserklärung zur regelmäßigen Teilnahme an Schulungen und Workshops zum Programm IGF,
- Erklärung zur aktiven Teilnahme am Gutachterwesen: Hiermit erklärt sich ihre Forschungsvereinigung bereit, Kandidatinnen und Kandidaten für das Gutachterwesen vorzuschlagen und an der Gutachterwahl teilzunehmen.

Infobox:

Bedeutung des Besserstellungsverbots im Autorisierungsprozess

Im Rahmen der Autorisierung ist zu prüfen, ob das Besserstellungsverbot gemäß § 8 Abs. 2 HG 2024 zur Anwendung kommt. Dieses gilt bei Projektförderungen, wenn die Gesamtausgaben der antragstellenden Einrichtung überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

In diesen Fällen dürfen Beschäftigte nicht bessergestellt werden als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bundes. Eine Ausnahme ist möglich, wenn u. a.:

- die betroffenen Personen nicht unmittelbar im Projekt tätig sind und
- die übersteigenden Gehaltsanteile aus nicht öffentlichen Mitteln finanziert werden.

Die erforderliche Prüfung erfolgt im Rahmen einer Selbsterklärung zum Besserstellungsverbot, die Bestandteil der Antragsunterlagen ist.

Hinweis: Die Berücksichtigung dieser Regelung ist Voraussetzung für eine gültige Autorisierung sowie für die spätere Förderfähigkeit von Vorhaben.

2.2 Autorisierungsantrag

Der Antrag auf Autorisierung wird über PT-Outline gestellt. Der Zugang zu PT-Outline ist im IGF-Portal zu finden: <https://portal.industrielle-gemeinschaftsforschung.de/antragstellende/autorisierung/>. Dort werden verschiedene Basisdaten sowie die oben genannten Autorisierungsvoraussetzungen abgefragt. Darüber hinaus sind die oben erwähnten Angaben zu machen bzw. Erklärungen abzugeben. Die sechs genannten Dokumente können über eigene „Buttons“ hochgeladen werden. Für weitere Dateien besteht keine Hochlademöglichkeit.

Sobald der Antrag vollständig ausgefüllt ist, kann dieser über PT-Outline digital abgesandt werden.

Zur Handhabung von PT-Outline steht im IGF-Portal eine [„Technische Kurzanleitung für das Antragstool PT-Outline \(Autorisierung\)“](#) zur Verfügung.

Ein E-Learning zum Autorisierungsantrag, das inhaltlich durch die PT-Outline-Fragen führt, wird voraussichtlich ab Mitte Dezember 2024 über das IGF-Portal zugänglich sein.

Für interessierte Forschungsvereinigungen veranstaltet der DLR Projektträger auch Informationsveranstaltungen und steht für Beratungen zur Verfügung. Aktuelle Hinweise finden sich im IGF-Portal unter „Informationen zur Autorisierung“.

2.3 Autorisierungsbescheid

Nach erfolgreicher Antragstellung auf Autorisierung wird durch den DLR-PT geprüft, ob die in der Anlage zur Förderrichtlinie genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

Bei positivem Ergebnis wird vom DLR-PT ein Autorisierungsbescheid ausgestellt und postalisch zugestellt. Wurde eine Forschungsvereinigung autorisiert, so ist diese Autorisierung bis zum Ende der Förderrichtlinie gültig.

Die neu autorisierten Forschungsvereinigungen sind ab dem 01.01.2025 berechtigt, Anträge auf Begutachtung (Phase 1) zu stellen.

Bei negativem Ergebnis wird der Antrag auf Autorisierung vom DLR-PT abgelehnt. Sollten die Ablehnungsgründe für die Forschungsvereinigung nicht mehr zutreffen, kann über PT-Outline ein neuer Autorisierungsantrag gestellt werden.

Hinweise: Im Rahmen der Autorisierung ist eine Forschungsvereinigung verpflichtet, unaufgefordert mitzuteilen, wenn sich grundlegende Änderungen zu den in 2.1 genannten Autorisierungsvoraussetzungen ergeben.

Grundlegende Änderungen sind z.B. die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens, eine Umfirmierung, die Aberkennung der Gemeinnützigkeit oder die Tatsache, dass keine ordnungsgemäße Geschäftsführung mehr sichergestellt werden kann.

Der DLR-PT behält sich vor, bereits erteilte Autorisierungen wieder zu entziehen, wenn Autorisierungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt werden.

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 o.g. [Kurzanleitung Antrag auf Begutachtung in PT-Outline](#).

Bei der Antragstellung werden grundsätzlich folgende Typen unterschieden:

- Erstmalige Einreichung / Neuantrag
- Wiedervorlage
- Folgeantrag

In PT-Outline können Forschungsvereinigungen zunächst zwischen einem „Neuantrag“ und einer „Wiedervorlage“ wählen. Ein Folgeantrag baut auf ein bereits durchgeführtes Vorhaben zur Erweiterung bzw. Ergänzung des Forschungsthemas auf.

Die unterschiedlichen Antragstypen werden unter 3.1.1. bis einschließlich 3.1.3 erläutert.

Hinweis: 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 eingereicherter Antrag, mit neuem Thema und neuer Antragsnummer, die aus PT-Outline automatisch bei der Einreichung generiert wird. Der Antrag 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.

Im IGF-Portal befindet sich 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, [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 aus der Gutachtersitzung nicht befürworteter oder von der Forschungsvereinigung nach Begutachtung zurückgezogener Antrag kann in überarbeiteter Form im Rahmen der kontinuierlichen Antragstellung **einmal** erneut vorgelegt werden. Dieser Antrag muss in PT-Outline als Wiedervorlage gekennzeichnet und innerhalb von 12 Monaten eingereicht werden. Die Änderungen in der aktuellen Beschreibung zum wiedervorgelegten Forschungsantrag sind in geeigneter Form zu kennzeichnen. Es wird empfohlen eine Stellungnahme der Forschungsvereinigung zu den Anmerkungen der Begutachtenden zum Antrag beizufügen oder die Änderungen in Form einer Synopse darzustellen. Aufgrund der Anmerkungen der fachlichen Rückmeldungen der Gutachterinnen und Gutachter aus dem Neuantrag, kann der wiedervorgelegte Antrag in der Gesamtpunktzahl in der Regel nicht schlechter sein, als der ursprüngliche Neuantrag. Bleibt der wiedervorgelegte Antrag in einem der Kriterien unter dem Schwellenwert bzw. bleibt er nicht befürwortet, scheidet der Antrag aus dem Prozess aus.

In Folge dessen kann er perspektivisch/nach Überarbeitung in Form eines Neuantrags eingereicht werden, nicht aber erneut als Wiedervorlage.

Dasselbe Verfahren gilt für Anträge Phase 1, deren Auswahlfrist (siehe Punkt 5.3) abgelaufen ist.

3.1.3 Folgeantrag

Baut ein Forschungsprojekt auf ein bereits durchgeführtes Vorhaben in Form einer Erweiterung oder Ergänzung des Forschungsthemas auf, ist dieser als „Folgeantrag“ zu kennzeichnen. Dieser ist jedoch wie ein Neuantrag zu behandeln. Als Nachweis hat der Antragsteller einen Querverweis auf das vorhergehende 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 BMWF 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 30 Monate benötigen, so ist dies in einem gesonderten Dokument nachvollziehbar 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 BMWF abdeckenden 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 (GFP)

Im Gesamtfinanzierungsplan (GFP) werden die aus der Zuwendung finanzierungsfähigen Ausgaben aufgeführt als auch die vorhabenbezogenen 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 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 BMWF 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 (EFP)

Im Einzelfinanzierungsplan (EFP) der betreffenden Forschungseinrichtung sind die Ausgaben aufzuführen, die für diese spezielle Einrichtung förderfähig sind. Im Merkblatt für Höchstsätze für Personalausgaben (HPA) ab 01.06.2024 sowie im [Rundschreiben vom 04. April 2024](#) 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
- 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 (U1 und U2)
- Umlage nach § 358 Sozialgesetzbuch 3. Buch (U3)

Es ist zu beachten, dass die aus den Einzelansätzen A.1 bis A.3 finanzierungsfähigen Bruttoentgelte in der Höhe begrenzt sind. Das nähere hierzu ist in folgenden Dokumenten geregelt; es gelten folgende Höchstsätze:

- Für Bewilligungen bis 31.12.2020 - AiF-Rundschreiben vom 08.06.2017,
- Für Bewilligungen bis 31.05.2024 - BMWi-Schreiben vom 23.12.2020,
- Für Bewilligungen ab 01.06.2024 - BMWK-Merkblatt über die Höchstsätze für Personalausgaben (HPA) ab 01.06.2024 im Rahmen der Industriellen Gemeinschaftsforschung (IGF).

Die aktuellen Dokumente zu den HPA-Sätzen sind im IGF-Portal abrufbar unter „[Allgemeine Downloads](#)“.

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

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

Falls der Mitarbeitende zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht namentlich bekannt ist (sog. NN-Personal), ist das voraussichtliche monatliche Bruttoentgelt unter Beachtung der geltenden HPA-Sätze anzugeben. Zuwendungsfähig sind ausschließlich die tatsächlichen Personalausgaben begrenzt auf die HPA-Sätze.

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

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. Sie beträgt 7 % bis 31.05.2024. Danach beträgt die Pauschale 6 %. 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.

3.3.3 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.

3.3.3.1 Pauschale für sonstige Ausgaben (D)

Das BMW-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 Forschungvereinigung.

Der PA ermöglicht KMU direkt an der Forschung teilzunehmen und Forschungsbedarfe im Rahmen des PA einzubringen. Für das BMWF sind die beteiligten KMU im PA 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/e Vertreter/in 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, Regelungen

Durch die Einbringung von vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW) wird die Bedeutung des Forschungsvorhabens für die Wirtschaft dargestellt. Die Leistungen sind nicht Bestandteil der Zuwendungssumme, jedoch ist die Erbringung der vAW 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.

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

Für Projekte mit einem Vorhabenbeginn bis 31.12.2023 gilt Folgendes:

Ausgangspunkt ist eine präzise und realistische Planung der vAW. Erhebliche Abweichungen i.S.v. Unterschreitungen von der ursprünglichen Planung sind in der Schlussabrechnung (vAW) ausführlich zu begründen. Als erhebliche Abweichung wird eine Unterschreitung von mehr als 30 % angesehen.

Für Projekte mit einem Vorhabenbeginn ab dem 01.01.2024 gilt Folgendes:

Gemäß Zuwendungsbescheid müssen Abweichungen i. S. v. Unterschreitungen bei den vAW ab 10 % in Bezug auf die angegebenen vAW begründet werden. Die Begründung wird seitens des DLR-PT individuell geprüft. Eine Kürzung der Zuwendung ist möglich, wenn z. B. die Begründung nicht ausreicht oder die Abweichung größer als 20 % ist. Dies ist immer eine Einzelfallentscheidung.

Der DLR-PT ist regelmäßig im Austausch mit den Zuwendungsempfängern und steht für Rückfragen zu diesen Regelungen jederzeit zur Verfügung. In der praktischen Umsetzung ist in der Zusammenarbeit von Forschungsvereinigungen und Forschungseinrichtungen folgendes zu beachten:

Sobald eine Forschungseinrichtung feststellt, dass die vAW um mehr als 20 % unterschritten werden, ist sie gegenüber der Forschungsvereinigung zur unverzöglichen Mitteilung verpflichtet. Auf dieser Grundlage kann die Forschungsvereinigung ebenfalls unverzüglich unter Angabe der von der Forschungseinrichtung dargestellten Gründe einen Änderungsantrag beim DLR-PT stellen. Über den Antrag wird im Rahmen des dem Projektträger zustehenden Ermessens entschieden.

Maßgeblicher Zeitraum für Planung und Nachweis der vAW

Als vAW können ausschließlich Aufwendungen geltend gemacht werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes anfallen.

Nachweis und Belege

Grundsätzlich ist für jede Ausgabe ein Beleg notwendig um als vAW anerkannt werden zu können. Auf den Belegen muss der Bezug zum jeweiligen Vorhaben sowie der entsprechende Betrag ersichtlich sein. Gegebenenfalls sind Belege von der Forschungseinrichtung und von der leistenden Stelle der Wirtschaft mit Angabe des Namens und gegebenenfalls Stempel zu bestätigen. Bei Einnahmen (vorhabenbezogene Geldleistungen) muss darüber hinaus auch die Herkunft der Geldleistung mit einem Bankbeleg nachgewiesen werden aus dem die Angaben zum Spender ersichtlich sind.

Für einzelne Belege der vAW wurden Wertgrenzen festgelegt, um die administrative Handhabbarkeit und Nachweisbarkeit des Verfahrens zu gewährleisten. Diese werden sofern zutreffend in den Einzelpositionen, siehe 3.5.2 ff, genannt.

Fälligkeit der vAW-Nachweise

Der Nachweis über die tatsächlich entstandenen vAW ist im jährlichen Rhythmus zeitgleich mit den Zwischennachweisen vorzulegen. Die bis dahin entstandenen vAW sind vorläufig und Nachlieferungen von Belegen sind möglich. Der abschließende Nachweis der vAW, der mit dem Verwendungsnachweis eingereicht wird, ist verbindlich, daher sind Nachlieferungen von Belegen nicht möglich.

3.5.2 Einzelpositionen der vAW

Vorhabenbezogene Geldleistungen (Position GL)

Geldleistungen der Wirtschaft sind vAW, soweit sie für folgende Zwecke verwendet werden:

- Personalausgaben (z.B. Entgelte oberhalb der Höchstsätze für Personalausgaben)
- Ausgaben für Gerätebeschaffung über 2.500 €
Die Mischfinanzierung eines Gerätes durch Fördermittel und vAW ist nicht zulässig. Sofern die Forschungseinrichtung vorsteuerabzugsberechtigt ist, können als Ausgaben nur Nettobeträge ohne Mehrwertsteuer geltend gemacht werden. Andernfalls können Brutobeträge einschließlich Mehrwertsteuer als eigene GL geltend gemacht werden.
- Ausgaben für Leistungen Dritter
Sofern die Forschungseinrichtung vorsteuerabzugsberechtigt ist, können als Ausgaben nur Nettobeträge ohne Mehrwertsteuer geltend gemacht werden.

Vorhabenbezogene Sachleistungen (Position SL)

Als vAW gelten:

- die unentgeltliche Bereitstellung von Material:
Die Bewertung erfolgt in Zusammenarbeit zwischen der Forschungseinrichtung und der leistenden Stelle der Wirtschaft, beispielsweise in Form einer „Pro-forma-Rechnung“ oder eines entsprechenden Schreibens der Forschungseinrichtung, in dem diese eine mit der leistenden Stelle der Wirtschaft abgestimmte Bewertung vornimmt. Die Bewertung des zur Verfügung gestellten oder geschenkten Materials muss plausibel und nachvollziehbar sein. Insbesondere muss hieraus hervorgehen, wer die leistende Stelle ist, wovon die konkrete Sachleistung besteht und welchen Wert diese Leistung hat. Materialentnahmen aus dem Lager der Forschungseinrichtung werden nicht als vAW anerkannt.
- die Übergabe von Geräten:
Wird der Forschungseinrichtung von der Wirtschaft ein Gerät für eine begrenzte Zeit oder auch zum dauerhaften Verbleib unentgeltlich zur Verfügung gestellt, erfolgt die Bewertung entweder durch die leistende Stelle auf der Grundlage von AfA-Tabellen und der Nutzungsdauer des Geräts für das Vorhaben oder auf der Basis eines Verkehrswertes/Marktwertes, der in Zusammenarbeit zwischen Forschungseinrichtung und leistender Stelle ermittelt wird. Diese Bewertung muss von der Forschungseinrichtung plausibel dargelegt werden. Wird der Forschungseinrichtung von einem Unternehmen ein dort bereits vollständig abgeschrieben Gerät geschenkt, kann ebenfalls der Verkehrswert/Marktwert anerkannt werden. Ein in der Rechnung ausgewiesener Rabatt, der über das normale Skonto hinausgeht, kann anerkannt werden.

Einzelbelege unter 100 € werden nicht berücksichtigt.

Vorhabenbezogene Dienstleistungen (Position DL)

Als vAW gelten:

- die unentgeltliche Erbringung von Leistungen Dritter:
Die Bewertung der Leistungen Dritter erfolgt in Zusammenarbeit zwischen der

Forschungseinrichtung und der leistenden Stelle der Wirtschaft, beispielsweise in Form einer „Pro-forma Rechnung“ oder eines entsprechenden Schreibens der Forschungseinrichtung, in dem diese eine mit der leistenden Stelle der Wirtschaft abgestimmte Bewertung vornimmt,

- die unentgeltliche Überlassung von Personal:
 - im Unternehmen (pauschal bewertet mit 90 € pro Stunde)
 - in der Forschungseinrichtung (pauschal bewertet mit 1.000 € pro Tag).

Die Aufwendungen müssen von der Forschungseinrichtung plausibel dargelegt werden. Aus dem Beleg müssen neben Angaben zum Spender (Name, Rechtsform, Ort der leistenden Stelle) und dem Zeitraum, in dem das Personal zur Verfügung gestellt wurde, auch die folgenden Angaben ersichtlich sein:

- Name und Funktion des Mitarbeiters
- Art der Dienstleistung
- Anzahl der Stunden bzw. Tage, die der Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wurde
- Wert der Leistung.

Einzelbelege unter 100 € werden nicht berücksichtigt.

Bereitstellung von Versuchsanlagen und Geräten (Position BV)

Als vAW gelten:

- Aufwendungen für die Bereitstellung von Versuchsanlagen und Geräten im Unternehmen.

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

Sofern die Wirtschaft für die Durchführung eines Vorhabens Versuchsanlagen (inklusive Produktionsanlagen) und Geräte im Unternehmen zur Verfügung stellt, erfolgt die Bewertung dieser Leistung in Zusammenarbeit zwischen der Forschungseinrichtung und der leistenden Stelle der Wirtschaft, beispielsweise in Form einer „Pro-forma-Rechnung“ oder eines entsprechenden Schreibens der Forschungseinrichtung. Die leistende Stelle muss dazu keine detaillierten Daten ihrer Buchhaltung bezüglich AfA und den weiteren Kostenarten zur Verfügung stellen. Sie muss ihre betriebsinterne Kalkulation nicht offenlegen. Vorhabenbezogene industrielle Aufwendungen in Form von Produktionsausfällen werden aufgrund von Abgrenzungsproblemen nicht als vAW anerkannt. Einzelbelege unter 100 € werden nicht berücksichtigt.

Pauschale für Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses (Position PA)

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

Gemäß [Rundschreiben](#) des DLR-PT vom 04.04.2024 gelten ab 01.06.2024 dafür folgende Sätze:

- bei persönlicher Teilnahme pauschal 1.000 € pro Sitzung

- bei digitaler oder telefonischer Teilnahme 140 € pro angefangene Stunde

jeweils pro vertretenem Unternehmen / Verband / Forschungsvereinigung und gleichmäßig verteilt auf die in der Sitzung behandelten, laufenden IGF-Vorhaben. Zum Beispiel darf für Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses, bei denen mehrere IGF-Vorhaben behandelt werden, nur der anteilige Betrag für das Vorhaben berücksichtigt werden. Für die Mitwirkung bzw. Teilnahme von Angehörigen des öffentlichen Dienstes (z.B. von Hochschulen) sowie von Angehörigen der durchführenden Forschungseinrichtung(en) an Ausschuss-Sitzungen kann keine Ausgabe geltend gemacht und anerkannt werden.

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

Für Übergangsfälle, also die Anträge, in denen die entsprechenden vAW nach der „Corona-Regelung“ (siehe o.g. Rundschreiben vom 04.04.2024) berechnet wurden, wird eine aus der Regeländerung resultierende Unterschreitung der vAW-Quote im Rahmen der Ermessensausübung nicht verfolgt. Vorausgesetzt ist allerdings, dass die Unterschreitung kurz begründet wird.

Erforderliche Belege für den Nachweis und die Prüfung der vAW für den PA

Zum Nachweis der Teilnahme an einer Sitzung des PA ist neben der Tagesordnung mit projektspezifischen Angaben (Förderkennzeichen laut Zuwendungsbescheid, Bewilligungszeitraum, Forschungsthema/Kurzform) die Vorlage einer Teilnehmendenliste ausreichend. Aus dieser Teilnehmendenliste müssen die Unternehmensbezeichnungen mit Anschrift, die zugeordneten Namen der im PA mitwirkenden Unternehmensvertreter/innen sowie eine Angabe darüber zu entnehmen sein, ob das vertretene Unternehmen zur Gruppe der KMU entsprechend der für die IGF geltenden Definition gehört. Auch wenn in einer PA-Sitzung mehrere Vorhaben behandelt werden, braucht kein ausführliches Sitzungsprotokoll vorgelegt zu werden. Für jedes dieser Vorhaben wird der gleiche Anteil der vAW anerkannt.

4 Begutachtungsprozess



Das Verfahren zur Beantragung einer IGF-Förderung besteht aus zwei Phasen. Im ersten Schritt (Phase 1) werden die durch die Forschungsvereinigungen eingereichten Anträge zur Begutachtung durch ehrenamtliche Gutachterinnen und Gutachter aus Wirtschaft und Wissenschaft begutachtet.

Die Begutachtung findet online im Tool PT-Outline statt. Hierzu erhält jede Gutachterin und jeder Gutachter vom DLR Projektträger einen Zugang mit personalisiertem Zugangscode. Die Begutachtenden werden per E-Mail über neue, zur Begutachtung bereitgestellte Anträge informiert.

4.1 Begutachtungskriterien

Die Begutachtung der eingereichten Anträge in PT-Outline erfolgt nach festgelegten Kriterien. Von den Begutachtenden ist zum einen zu prüfen, ob das Kriterium der **Vorwettbewerblichkeit** der Ergebnisse erfüllt ist. Dies bedeutet, dass die Förderung nicht zu einseitigen Wettbewerbsvorteilen für einzelne Unternehmen führen darf. Das ist der Fall, wenn die Ergebnisse allen Interessenten diskriminierungsfrei zur breiten Nutzung zur Verfügung stehen oder wenn allgemein nutzbare Normen und Standards entwickelt werden. Zum anderen ist der **KMU-Bezug** zu prüfen, d.h. ob die Ergebnisse des Forschungsvorhabens einen Nutzen und eine wirtschaftliche Bedeutung insbesondere für KMU haben. In der Regel sollen die Ergebnisse unmittelbar für KMU nutzbar sein und nicht erst über den Umweg in größeren Unternehmen. Zu prüfen ist ebenfalls, ob die Interessen der KMU an diesem Vorhaben in der Vorhabensbeschreibung angemessen berücksichtigt werden. Die Erfüllung beider Voraussetzungen ist neben der Erreichung des Schwellenwerts in den nachfolgenden Kriterien für eine Förderung im Rahmen des IGF-Programms notwendig.

Die Kriterien des Gutachterfragebogens sind:

1. Wirtschaftliche Relevanz, insbesondere für KMU

- Welchen Beitrag kann das Vorhaben zur
 - Behebung eines erkannten Problems auf Seiten der Wirtschaft oder
 - zur Verbesserung bestehender Produkte, Verfahren und Dienstleistungen oder
 - zur Schaffung von Basiswissen für die Entwicklung neuer Produkte, Verfahren und Dienstleistungen liefern?
- Inwieweit liefert der Antrag Antworten auf eine der folgenden Fragen:
 - Wie groß ist das Innovationspotenzial des Vorhabens für einen oder mehrere Wirtschaftszweige?
 - Wie groß ist der potenzielle Nutzerkreis?
 - Wie hoch ist der Beitrag zur Entstehung neuer bzw. zur deutlichen Erweiterung bestehender Geschäftsfelder einzuschätzen (Diversifizierung in bestehenden Unternehmen, Outsourcing, Existenzgründungen)?
 - Trägt das Vorhaben zur Entwicklung von Normen, Standards und Erfüllung gesetzlicher Auflagen bei?
 - Inwieweit trägt das Vorhaben volkswirtschaftlich betrachtet zur Erreichung gesellschaftlicher Ziele (Ressourceneffizienz, qualitatives Wachstum, Klima/Energie, Gesundheit/Ernährung, Mobilität, Sicherheit, Kommunikation und ähnliche) bei?

2. Wissenschaftlich-technischer Ansatz

- Wie beurteilen Sie die Analyse des Standes der Forschung und Entwicklung und die abgeleitete Arbeitshypothese des Vorhabens?

Bitte berücksichtigen Sie bei der Bewertung folgende Fragen:

- Inwieweit ist der aktuelle Stand der Forschung und Entwicklung im Hinblick auf die Zielsetzung des Projektes ausreichend und schlüssig analysiert und bewertet?
- Inwieweit wurde hierzu die relevante Literatur berücksichtigt (d.h. auch internationale Quellen und nicht nur Veröffentlichungen des eigenen Instituts)?
- Inwieweit ist die aufgestellte Arbeitshypothese geeignet zur Lösung des Problems bzw. zur Erweiterung des Wissensstandes?

3. Lösungsweg und Qualifikation der Forschungseinrichtungen

- Wie beurteilen Sie den Lösungsweg des Vorhabens?

Bitte berücksichtigen Sie bei der Bewertung folgende Fragen:

- Wie bewerten Sie die geplanten Bearbeitungsschritte und das Arbeitsdiagramm im Hinblick auf die Problemstellung des Projekts?
- Wie stufen Sie den Umfang der Arbeitspakete und die darin formulierten Ziele ein?
- Inwieweit wird deutlich, dass die vorgeschlagene Forschungseinrichtung für Vorhaben und Lösungsweg qualifiziert ist?
- Wie beurteilen Sie das wissenschaftliche Niveau des Vorhabens insgesamt?
- Sofern mehrere Forschungseinrichtungen beteiligt sind: Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit der Forschungseinrichtungen ein?

4. Umsetzbarkeit und Transfer der Ergebnisse

- Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit einer zeitnahen industriellen Umsetzung nach Abschluss des Vorhabens?
- Inwieweit sind die im Plan zum Ergebnistransfer in die Wirtschaft vorgesehenen Maßnahmen geeignet, möglichst viele Unternehmen im relevanten Nutzerkreis anzusprechen?
- Wie bewerten Sie die Zusammensetzung des Projektbegleitenden Ausschusses im Hinblick auf die potenziellen Nutzer?
- Welchen konkreten Nutzen (unmittelbar oder mittelbar) haben Unternehmen, insbesondere KMU, von den angestrebten Forschungsergebnissen?

Je Kriterium können maximal zehn Punkte vergeben werden. In Summe sind max. 40 Punkte möglich. Ein Antrag gilt ab 60 % der maximalen Punktzahl, d.h. ab 24 Punkten, als befürwortet, wenn zugleich jedes Einzelkriterium mit ≥ 5 Punkten (=Schwellenwert) bewertet ist. Zudem müssen zwingend die Vorwettbewerblichkeit und der KMU-Bezug festgestellt worden sein.

Ein Antrag wird befürwortet, wenn er in der vorgelegten Form ohne inhaltliche Änderungen und Ergänzungen von den Gutachtenden akzeptiert wird.

Ein Antrag gilt als nicht befürwortet, wenn die Punktzahl bei ≤ 23 Punkte liegt und/oder in einem Kriterium < 5 Punkte vergeben wurden und/oder die Vorwettbewerblichkeit und/oder der KMU-Bezug nicht festgestellt wurde(n).

4.2 Gutachterwesen

Die Gutachtenden sind ehrenamtlich tätig. Sie stellen ihre wissenschaftlich-technische Expertise in den Dienst der IGF. Ihre Hauptaufgabe besteht in der sachverständigen, vertraulichen, fairen und unparteiischen Teilnahme an der Begutachtung von Forschungsanträgen und Schlussberichten im Rahmen der IGF einschließlich ihrer Fördervarianten.

Die Begutachtung der Anträge erfolgt nach thematischen Gesichtspunkten in fachlich untergliederten Gutachtergruppen. Sie wird in der Regel von drei unabhängigen Gutachterinnen und Gutachtern ggf. unter Einschaltung von Sonderfachgutachtenden durchgeführt.

Gemäß Beschluss des Wissenschaftlichen Rates finden in der Regel drei Gutachtergruppensitzungen pro Jahr statt. Hierbei wechseln sich in der Regel Präsenzsitzung und Web-Konferenz ab. Der zeitliche Abstand soll jeweils ca. vier Monate betragen. Generell finden keine Hybrid-Sitzungen statt; es besteht aber die Möglichkeit einzelne Sonderfachgutachterinnen und Sonderfachgutachter zu einzelnen Anträgen hybrid hinzuzuziehen.

Die Anzahl der Gutachtergruppen (GAG) und deren fachliche Gliederung in Untergruppen werden vom BMWF auf Vorschlag des Projektträgers und des Wissenschaftlichen Rates der IGF (WR) festgelegt.

Alle GAG sind paritätisch mit Expertinnen und Experten aus Wirtschaft und Wissenschaft zu besetzen, wobei Gutachtende aus dem Bereich der Wirtschaft auch eine Funktion in einem Unternehmen haben sollten. Eine Kandidatur von Vertretenden aus Verbänden ist für den Bereich Wirtschaft nicht zulässig. Gutachtende aus dem Bereich der Wissenschaft sollten vorrangig aus Hochschulen oder außerhochschulischen Forschungseinrichtungen (staatlich oder gemeinnützig) stammen. Unter dieser Voraussetzung können auch Geschäftsführende oder Mitarbeitende von Forschungsvereinigungen kandidieren, aber ausschließlich im Bereich Wissenschaft.

Die Wahl der Gutachtenden erfolgt alle drei Jahre. Die formalen Vorgaben sowie der Wahlablauf sind in der Anlage „[Wahlordnung](#)“ aufgeführt.

Alle in der IGF Begutachtenden, sowohl die Mitglieder der GAG und Sonderfachgutachter, unterliegen dem Verhaltenskodex für Gutachterinnen und Gutachter sowie den Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis in der IGF, die als Anlage Bestandteil der Wahlordnung sind.

Leitung der Gutachtergruppen

Gestaffelte Amtszeiten von Gutachterinnen und Gutachtern und der Leitung der GAG sollen eine kontinuierliche Arbeit der GAG gewährleisten. Leiterin oder Leiter sowie stellvertretende Leiterin oder Leiter einer Gutachtergruppe werden daher von den Mitgliedern ihrer Gruppe im Rahmen der Herbstsitzungen des den Gutachterwahlen vorausgehenden Jahres auf drei Jahre gewählt. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. Ehemalige Leiterinnen und Leiter gehören nach ihrem Ausscheiden aus der Leitung bis zum Ende der nächsten Wahlperiode der GAG weiter an, ehemalige stellvertretende Leiterinnen und Leiter bis zum Ende der Wahlperiode.

Sonderfachgutachterinnen und Sonderfachgutachter

Darüber hinaus können weitere Expertinnen und Experten in der Funktion als Sonderfachgutachter hinzugezogen werden, wenn deren Expertise für die Bewertung von Anträgen aus speziellen Fachgebieten benötigt wird, um die Einzelstellungennahmen und somit das Votum der GAG zu ergänzen. Die grundsätzliche Bereitschaft, als Sonderfachgutachtender tätig zu sein, wird regelmäßig (alle drei Jahre) abgefragt.

4.3 Begutachtungsverfahren

Die Entscheidung über die Förderfähigkeit und Gesamtpunktzahl der Anträge wird in den fachlich zuständigen Gutachtergruppen getroffen. Hierzu erfolgt in der Regel eine Beratung in den Sitzungen der GAG.

Das Ergebnis der Begutachtung wird dem Antragsteller als Kurzinformation nach der Entscheidung per E-Mail mitgeteilt. Des Weiteren erhält er die anonymisierten Stellungnahmen sowie ggf. weitere Hinweise der GAG, die sich aus der Diskussion ergeben haben.

Entscheidungskriterien

Der fachliche Diskurs der Gutachterinnen und Gutachter in den Sitzungen der Gutachtergruppen ist das zentrale Element einer transparenten und nachvollziehbaren Bewertung der Förderanträge.

Es werden grundsätzlich Stellungnahmen von (mindestens) drei Gutachtenden eingeholt.

Interessenskonflikte sind offenzulegen.

Bei ähnlichen Einzelbewertungen können Anträge nach festen Regeln vorab entschieden werden, um die Sitzungen der GAG zu entlasten und das Verfahren zu beschleunigen.

Unterschiedlich bewertete Anträge werden in den Sitzungen der GAG beraten.

In den Sitzungen gilt das „offene Sechsaugenprinzip“, d. h. die Höhe der i. d. R. drei Einzelbewertungen werden in der Sitzung der gesamten GAG zur Kenntnis gegeben.

Bei fehlenden Gutachten kann nach Verstreichen der gesetzten Frist auf Basis zweier Gutachten entschieden werden. Hierbei ersetzt die Entscheidung der GAG (in der Sitzung) oder die Entscheidung des GAG-Leiters (bei Vorab-Entscheidungen) das ausstehende dritte Gutachten.

Die GAG kann in der Sitzung eine Entscheidung vertagen, um weitere Stellungnahmen einzuholen. Um alle Argumente in der Diskussion zu berücksichtigen, wird eine regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen der GAG erwartet. Die Entscheidungen werden nach außen in ihrer Gesamtheit von der GAG getragen. Diskussion und Einzelvoten sind unbedingt vertraulich.

Sofern ein Antrag in der vorliegenden Form nicht befürwortet wird, wird dem Antragsteller keine Punktzahl, sondern lediglich das Votum „nicht befürwortet“ zusammen mit den anonymisierten Stellungnahmen der Gutachterinnen und Gutachter mitgeteilt. Der Antragsteller kann diesen Antrag in überarbeiteter Form einmalig wieder vorlegen.

Auch wenn Anträge grundsätzlich befürwortet sind, können von der Gutachtergruppe Nachforderungen an den Antragsteller gestellt werden. Diese Nachforderungen müssen klar und deutlich definiert sein und können zum Beispiel die Streichung einzelner Positionen in dem/den Einzelfinanzierungsplan/-plänen und damit die Kürzung der ursprünglich beantragten Zuwendung oder beispielsweise die Erweiterung des Projektbegleitenden Ausschusses um weitere Unternehmen sein. Die Nachforderungen müssen erfüllt werden, um in die anschließende Phase 2 (Antrag auf Förderung) zu gelangen.

Zusätzlich können Hinweise der Gutachtergruppe als Empfehlung für die Bearbeitung des Forschungsvorhabens gegeben werden. Zu diesen Hinweisen der Gutachtergruppe (z. B. ergänzende Literaturempfehlung) ist eine Rückäußerung durch den Antragsteller nicht erforderlich.

Bei positivem Abschluss des Begutachtungsprozesses schließt sich die Phase 2 an (siehe nächstes Kapitel).

5 Übergang von Phase 1 zu Phase 2

Nach Abschluss der Begutachtung werden die Forschungsvereinigungen vom DLR Projektträger über das Gutachtervotum (erreichte Punktzahl des Antrags) und mögliche Nachforderungen der Gutachterinnen und Gutachter per E-Mail informiert.

5.1 Auswahlliste

In der Auswahlliste werden die Anträge absteigend nach der erreichten Punktzahl gelistet, beginnend mit der Maximalpunktzahl 40. Bei Anträgen mit gleicher Punktzahl erfolgt die Sortierung aufsteigend nach Datum der Antragstellung in Phase 1 (Uhrzeitstempel). Sofern Anträge, beispielsweise wegen fehlender Unterlagen, zurückgegeben werden müssen, so zählt das Datum der vollständigen Antrags-einreichung. Somit stehen bei gleicher Punktzahl die Anträge höher, die früher eingereicht wurden. Anträge auf Begutachtung („Phase-1-Anträge“), deren Antragssteller binnen zwölf Monaten nicht aufgefordert werden können, einen Antrag auf Förderung („Phase-2-Antrag“) einzureichen, werden automatisch von der Auswahlliste gestrichen. Für diese Anträge kann bei Bedarf einmalig ein Antrag auf Wiedervorlage (3.1.2) gestellt werden.

Alle befürworteten Anträge mit einem Begutachtungsergebnis von ≥ 24 Punkte ohne Nachforderungen werden in die Auswahlliste aufgenommen. Die Aktualisierung der Auswahlliste erfolgt jeweils zum Monatswechsel (1. des Folgemonats).

Die Aufnahme in die Auswahlliste wird mit der Benachrichtigung zum Gutachtervotum (Gutachterergebnisse) mitgeteilt.

Mit Zugang auf die Auswahlliste erhalten die in den GAG-Sitzungen befürworteten Anträge alle ein einheitliches Datum, unabhängig davon, wann die Sitzung in der Runde im Einzelnen stattgefunden hat. Ab der Aufnahme in die Auswahlliste haben die Anträge eine Verweildauer von maximal zwölf Monaten. In besonderen Situationen (z. B. Haushaltssperre) kann die Verweildauer in der Auswahlliste durch das BMWF verlängert werden.

Neu hinzukommende Anträge aus zeitlich später liegenden GAG-Sitzungen werden anhand ihrer Punktzahl (ggf. zuzüglich Bonuspunkte) in die bestehende Auswahlliste nach oben genannter Systematik eingereiht. Vorab entschiedene Anträge werden außerhalb einer GAG-Runde monatlich auf die Auswahlliste gesetzt. Sofern alle Gutachten vorliegen, können Anträge noch bis zum Tag vor einer Gutachtersitzung vorab entschieden werden.

Anträge mit Nachforderungen kommen erst **nach der Erfüllung** dieser auf die Auswahlliste (zum 1. des Folgemonats).

5.2 Bonuspunkte

Jede Forschungsvereinigung kann einmal im Jahr für **einen** branchenübergreifenden, branchenrelevanten oder technologieweisenden IGF-Antrag maximal zwei Bonuspunkte vergeben. Zur Nutzung der Bonuspunkte reichen die Forschungsvereinigungen nach Mitteilung des Gutachtervotums das Formular „[Vorlage Begründung Bonuspunkte](#)“ ein.

Nach zeitnaher Prüfung durch den DLR Projektträger werden die Bonuspunkte mit den erreichten Punkten aus dem Gutachtertvetum summiert. Damit erhält der Phase-1-Antrag eine höhere Position in der Auswahlliste. Die Anträge mit Bonuspunkten werden innerhalb der Auswahlliste mit anderen Anträgen gleichgestellt (aufsteigend mit Datum und Zeitstempel).

5.3 Auswahlrunden und Aufforderung zur Antragstellung

Das Auswahlverfahren findet monatlich statt. Es erfolgt anhand der in Kapitel 5.1 beschriebenen IGF-Auswahlliste. Die Anzahl der möglichen zu bewilligenden Vorhaben hängt von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln ab. Die jeweils zu Monatsanfang generierte neue IGF-Auswahlliste wird im IGF-Portal zum Download veröffentlicht, damit Antragsteller transparent anhand ihrer Antragsnummer den Stand ihres begutachteten Antrags nachvollziehen können. Aus Datenschutzgründen werden weder die Forschungsvereinigung noch der Titel oder das Akronym veröffentlicht.

Mit der Aufforderung zur Antragstellung wird der Antrag aus der Auswahlliste gelöscht. Ein Link zur Antragstellung sowie administrative Ansprechpersonen für etwaige Fragen werden der antragstellenden Forschungsvereinigung übermittelt. Darüber hinaus werden für die Antragsteller in regelmäßigen Abständen Schulungen zu easy-Online angeboten. Im Zeitraum von zwei Wochen nach der Aufforderung sollte der Förderantrag über das elektronische Antragssystem easy-Online (siehe Punkt 6.1) rechtsverbindlich gestellt werden (siehe Kapitel 6 Antrag auf Förderung - Phase 2).

5.4 Übergangsregelung für bei der AiF e.V. im Auswahlverfahren befindliche Anträge

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

6 Antrag auf Förderung - Phase 2



Abhängig von der Haushaltssituation werden in der Regel monatlich neue Anträge auf Förderung im Rahmen der IGF ausgewählt. Die betreffenden Forschungsvereinigungen werden per E-Mail zur Antragstellung (über easy-Online) aufgefordert. Der Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung erfolgt im Rahmen des IGF-Förderprogramms grundsätzlich auf Ausgabenbasis.

Im Zeitraum von zwei Wochen nach der Aufforderung sollte der Förderantrag über das elektronische Antragssystem easy-Online rechtsverbindlich gestellt werden (siehe Punkt 6.1). Nach Ablauf dieser Frist erhält die Forschungsvereinigung eine Erinnerung mit einer erneuten Fristsetzung von zwei Wochen. Wird innerhalb dieser Fristverlängerung kein Antrag auf Förderung gestellt, so entfällt die Möglichkeit zur Antragstellung und der Antrag auf Förderung wird in zukünftigen Auswahlrunden nicht mehr berücksichtigt. Sofern es sich um einen Neuantrag handelt, kann einmalig ein Antrag auf Wiedervorlage (siehe Punkt 3.1.2) gestellt werden.

Sollten sich bis zur Antragstellung auf Förderung (Phase 2) Änderungen hinsichtlich der ursprünglich zur Begutachtung eingereichten Vorhabenplanung ergeben, die den Finanzierungsplan betreffen, müssen diese Änderungen begründet und der Finanzierungsplan inklusive Einzelfinanzierungsplan dem Antrag in easy-Online beigefügt werden. Änderungen können beispielsweise Vergütungsstrukturen für Personal- oder Ausrüstungsgegenstände und Dienstleistungen Dritter betreffen. Änderungen müssen die geltenden Höchstsätze für Personalausgaben (siehe Punkt 3.3.2.1) einhalten. Entsprechende Nachweise sind vom Antragsteller selbstständig und unaufgefordert zu erbringen. Sofern die geplanten Personalausgaben gegenüber dem ursprünglichen Finanzierungsplan angepasst werden müssen, sind die zu erwartenden IGF-Bruttoentgelte sowie die geplanten Einsatzzeiten in Personenmonaten detailliert anzugeben. Diese Angaben dienen dazu, die Finanzierung genau auf den tatsächlichen Bedarf des Projektes abzustimmen.

Bei einer beabsichtigten Erhöhung der Personalausgaben für wissenschaftlich-technisches Personal an Hochschulen (Erhöhung von HPA-H auf HPA) ist eine detaillierte Begründung erforderlich. Diese muss den Namen des Mitarbeitenden, das IGF-Bruttoentgelt, die geplante Einsatzzeit in Personenmonaten und die Notwendigkeit des Einsatzes enthalten.

Für Personal, das noch nicht namentlich benannt ist, kann keine Erhöhung beantragt werden.

Änderungen der Ausgaben für die Beschaffung von Geräten oder Dienstleistungen Dritter, die aufgrund einer Änderung des Preisniveaus notwendig werden, sind durch aktuelle Angebote zu belegen. Die Anpassung der geplanten Ausgaben muss begründet und durch entsprechende Angebote belegt werden, um die Angemessenheit und Notwendigkeit der Aktualisierung zu bestätigen.

Bei Aktualisierungen ist zu beachten, dass die von den Begutachtenden akzeptierte Laufzeit oder die Beschäftigungsstruktur nicht zu verändern ist. Auch dürfen keine anderen Geräte oder verschiedene Arten von Leistungen Dritter bei der Antragstellung neu aufgenommen werden. Dies würde die ursprüngliche Grundlage für die Begutachtung verändern. Sollte eine zulässige Aktualisierung in Anspruch genommen werden, muss diese im Einzelfinanzierungsplan an entsprechender Stelle deutlich und leserlich vermerkt werden um sicherzustellen, dass die beantragten Änderungen für die weitere Bearbeitung durch den Projektträger gut erkennbar sind und in den Erläuterungen (für FhG-Entgeltgruppen, HPA-H-Aufstockungen, Geräte und Leistungen Dritter) zum entsprechend zu aktualisierenden Einzelfinanzierungsplan dokumentiert werden können.

6.1 Antragstellung in easy-Online

Im Folgenden werden einige technische Hilfestellungen zur Nutzung von easy-Online aufgeführt. Bei Fragen inhaltlicher Art zur Einreichung des Antrags ist im Vorfeld die jeweilige individuelle Ansprechperson beim DLR-PT zu kontaktieren. Eine bebilderte [Kurzanleitung: Antragstellung mit easy-Online](#) steht im IGF-Portal zur Verfügung.


Zugang zu easy-Online

Nachdem das geplante Vorhaben positiv begutachtet und für den Start in der nächsten Förderrunde ausgewählt wurde, erhält der Antragsteller eine E-Mail mit der Aufforderung zur Antragstellung und einem direkten Link zur IGF-Eingabemaske in easy-Online. Die IGF-Eingabemaske ist nicht öffentlich zugänglich, sondern nur über den Link zu erreichen, der dem Antragsteller persönlich zugeschickt wurde.

Eingabe der Daten

Die Eingabe der antragsrelevanten Daten erfolgt in den gelb markierten Pflichtfeldern in den Abschnitten:

- Basisdaten
- Vorhabenbeteiligte
- Personen
- Gesamtfinanzierung
- Erklärungen und Informationen.

Pflichtfelder, die gelb hervorgehoben sind, aber für den individuellen Antrag nicht zutreffend sind, sind mit den Angaben "0" oder "nicht zutreffend" auszufüllen. Felder für optional einzutragende Informationen sind weiß gekennzeichnet. Zusätzliche Ausfüllhilfen sind in easy-Online durch Klick auf das  Icon erhältlich.

Speichern von Daten

Der Antrag kann lokal auf dem Rechner des Antragstellers über das Bedienfeld „Speichern“ als XML-Datei gesichert und zu einem anderen Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

Wenn die Bearbeitung des Antrags fortgesetzt werden soll, kann der gespeicherte Bearbeitungsstand über das Navigationselement "Datenübernahme" wiederhergestellt werden. Die gespeicherte Datei wird ausgewählt und mit der Schaltfläche "Dateiübernahme" bestätigt.

Vollständigkeitsprüfung

Das Antragssystem easy-Online bietet eine integrierte Korrekturprüfung, die dabei hilft, einen vollständigen Antrag zu erstellen. Über den Button „Vollständigkeitsprüfung“ wird der gesamte Antrag auf Fehler und Leerstellen geprüft. Das Ergebnis wird im Meldebereich unterhalb der Eingabemaske angezeigt. Über direkte Links zu den entsprechenden Stellen im Antrag lassen sich Fehler oder Leerstellen direkt ansteuern und bearbeiten.

Beim Einreichen Ihres Antrags über das easy-Online-Portal müssen spezifische Unterlagen bereitgestellt werden. Diese umfassen die Dokumente „Angaben zur Forschungseinrichtung“ und „Bestätigung der Forschungsvereinigung“, die Sie im IGF-Portal abrufen und über easy-Online hochladen können. Zusätzlich ist der vollständige Antrag inklusive aller erforderlichen Nachbesserungen beizufügen. Bei Änderungen in den Finanzierungsplänen aufgrund angepasster HPA-Sätze oder Pauschalen, müssen ebenfalls die aktualisierten Gesamt- und Einzelfinanzierungspläne eingereicht werden. Es ist sicherzustellen, dass die Antragsunterlagen die maximal zulässige Zuwendungssumme gemäß der aktuellen Förderrichtlinie berücksichtigen. Diese Unterlagen sind entscheidend, um den Förderbedingungen zu entsprechen und eine zügige Bearbeitung des Antrags zu ermöglichen.

Endfassung des Antrags einreichen

Sobald der Antrag final eingereicht wird, werden die Daten an profi-Online übermittelt. Danach sind keine Änderungen mehr möglich. Für den Fall, dass der Antragsteller Änderungen vornehmen möchte, müsste der Antrag zurückgezogen und durch einen neuen Antrag ersetzt werden. Um die Einreichung abzuschließen, müssen die notwendigen Anhänge entsprechend den Angaben im Feld "Erklärungen" hochgeladen werden.

Verifizierung des Antrags

Für die Verifizierung des Antrags ist eine Signatur notwendig. Das System easy-Online bietet dazu folgende Optionen:

- Qualifizierte elektronische Signatur (gemäß eIDAS-Verordnung gelisteter Vertrauensdiensteanbieter)
- Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse).

Die Verifizierung per E-Mail, elektronischer Signatur oder TAN reduzieren den bürokratischen Aufwand und helfen dabei, das Verfahren zu beschleunigen. Nach der Verifizierung wird der Antragsteller dazu aufgefordert, die Endfassung seines Antrags lokal zu speichern.

Weitere Informationen zur Antragstellung mit easy-Online sind in der entsprechenden [Kurzanleitung Antragstellung mit easy-Online](#) zu finden.

Technische Hilfe

Bei technischen Problemen ist in easy-Online in der Navigationsleiste unter „Hilfe“ eine ausführliche Anleitung sowie FAQs zu finden.

6.2 Prüfung und Bewilligung



Mit der Einreichung des Förderantrags über easy-Online erfolgt durch den Projektträger eine Prüfung der eingereichten Unterlagen. Dabei wird untersucht, ob die Dokumente vollständig und prüf-fähig sind, dem ursprünglichen Antrag entsprechen und ob alle rechtlichen Vorgaben sowie Auflagen der Begutachtenden korrekt umgesetzt wurden. Diese Prüfphase ist essenziell, um die Verfahrensintegrität und die Übereinstimmung der Projektziele mit den Förderrichtlinien sicherzustellen.

Die einreichende Forschungsvereinigung erhält vom DLR-PT ein vorläufiges Prüfergebnis im Rahmen der Bearbeitung. Falls Einzelpositionen des eingereichten Antrags geändert oder gekürzt werden, wird dies im Rahmen des vorläufigen Prüfergebnisses übermittelt. Sofern die einreichende FV keine diesbezügliche Information erhält, ist davon auszugehen, dass es keine Änderungen gibt und die Zuwendung wie beantragt bewilligt wird.

6.2.1 Zuwendungsbescheid

Nach positiver Prüfung des Antrags auf Förderung erteilt der DLR-PT die Förderfreigabe und stellt einen Zuwendungsbescheid aus, der neben den Finanzierungsdetails auch ein Muster zum Weiterleitungsvertrag enthält. Dieser Vertrag ist entscheidend für die Mittelweiterleitung an die beteiligte(n) Forschungseinrichtung(en). Die Forschungsvereinigung trägt als Erstempfänger der Zuwendung die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung und finanzielle Abwicklung des Vorhabens, was ihre zentrale Rolle unterstreicht (siehe auch Kapitel 6.2.2).

Der Zuwendungsbescheid umfasst detaillierte Finanzierungspläne und verweist auf die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), welche als rechtlicher Rahmen für die Abwicklung der Förderung dienen. Die ANBest-P bilden zusammen mit dem Bescheid eine verbindliche Grundlage für die Durchführung des Projekts. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass alle Beteiligten sowohl den Inhalt des Zuwendungsbescheids als auch die in den ANBest-P festgelegten Bestimmungen genau verstehen und einhalten. Der Einzelfinanzierungsplan jeder Forschungseinrichtung ist dabei die einzige rechtlich bindende Grundlage. Jede Abweichung oder Unstimmigkeit in den Dokumenten muss umgehend mit dem DLR-PT geklärt und gegebenenfalls korrigiert werden.

Die ANBest-P enthalten wichtige Regelungen, die unter anderem das Verfahren zur Mittelanforderung und Anpassungen bei Finanzierungsänderungen behandeln. Alle Änderungen, die die Förderzusage beeinflussen, insbesondere die Reduzierung veranschlagter Ausgaben, müssen dem DLR-PT umgehend mitgeteilt werden, da dies zu einer Anpassung der bewilligten Zuwendung führen kann.

Hinweis: Der DLR-PT ist dazu verpflichtet, Zuwendungen ausschließlich für Projekte zu bewilligen, die noch nicht begonnen haben. Ein Projektstart ist erst mit dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Bewilligungszeitraum zulässig. Ausnahmen müssen im Vorfeld genehmigt werden. Ausgaben, die vor dem offiziellen Start entstehen, sind nicht förderfähig und müssen zurückerstattet werden.

Bei einem nicht genehmigten vorzeitigen Maßnahmenbeginn ist das Vorhaben nicht förderfähig. In diesem Fall kann eine Aufhebung des Zuwendungsbescheids erfolgen (Widerruf).

In den Anlagen zum Zuwendungsbescheid befinden sich u. a. die Vordrucke

- „Empfangsbestätigung“ und „Rechtsbehelfsverzicht“, mit dem die Rechtskraft des Zuwendungsbescheid beschleunigt werden kann. Alternativ kann eine Forschungsvereinigung die gesetzliche Frist von vier Wochen verstreichen lassen, nach deren Ablauf der Bescheid rechtskräftig wird. Auszahlungen sind erst mit Rechtskraft des Zuwendungsbescheides möglich.
- Vordruck „Antrag auf profi-Online“, mit den formgebundenen Vorgängen zur Mittelbewirtschaftung wie Zahlungsanforderungen und Haushaltsdatenänderungen papierlos und auf Basis verschlüsselter Internetverbindungen umgesetzt werden können. Die Einrichtung erfolgt für einen von der Forschungsvereinigung benannten bevollmächtigten Personenkreis.

Widerspruch

Im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens gegen einen Zuwendungsbescheid sind bestimmte rechtliche und prozedurale Punkte zu beachten, um die Rechtmäßigkeit und Wirksamkeit des Widerspruchs zu gewährleisten. Der Widerspruch ist innerhalb einer Frist von einem Monat nach der Bekanntgabe

des Bescheides einzureichen. Diese Frist ist gesetzlich vorgeschrieben und muss im Falle eines geplanten Widerspruchs unbedingt eingehalten werden.

Es wird empfohlen, vor der Einreichung des Widerspruchs Kontakt mit dem DLR-PT aufzunehmen. Dieser Schritt dient dazu, eventuelle Unklarheiten oder Fragen im Vorfeld zu klären und möglicherweise eine einvernehmliche Lösung zu finden. Gemäß Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) muss der Widerspruch schriftlich oder zur Niederschrift beim DLR-Projektträger, Heinrich-Konen-Str. 1, 53227 Bonn eingereicht werden. Ein Widerspruch per E-Mail ist nicht ausreichend.

Der Widerspruch muss eine Begründung enthalten. Diese kann bei Bedarf nachgereicht werden. Mit der frist- und formgerechten Einlegung eines Widerspruchs wird der angefochtene Bescheid vorläufig als „schwebend unwirksam“ betrachtet. Dies hat zur Konsequenz, dass das geplante Vorhaben nicht angefangen werden darf, Mittelabrufe und Auszahlungen ausgesetzt sind und die Zuwendungsvoraussetzungen erneut geprüft werden.

Die Bearbeitungszeit eines Widerspruchs beträgt in der Regel bis zu drei Monate. Nach Abschluss des Verfahrens wird ein neuer Bescheid, entweder als Widerspruchsbescheid oder als Abhilfebescheid, erlassen. Diese Verfahrenspraxis ist von entscheidender Bedeutung, um sicherzustellen, dass alle rechtlichen Rahmenbedingungen eingehalten werden und das Widerspruchsverfahren erfolgreich gestaltet werden kann.

Infobox

Umsetzung des Besserstellungsverbots im Bewilligungsverfahren

Bei IGF-Projektförderungen ist das Besserstellungsverbot (§ 8 Abs. 2 HG 2024) bereits im Rahmen der Antragsprüfung zu berücksichtigen.

Eine Bewilligung erfolgt nur, wenn die Vorgaben des Verbots eingehalten oder eine gesetzlich geregelte Ausnahme nachgewiesen wird.

Entsprechende Regelungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, des Weiterleitungsvertrags sowie der Antragsformulare (easy-Online). Die Prüfung erfolgt durch den Projektträger auf Basis der vom Antragsteller vorzulegenden Selbsterklärung.

Hinweis:

Liegt keine Ausnahme vor und wird das Besserstellungsverbot missachtet, kann eine Förderung nicht bewilligt werden. In laufenden Projekten sind gegebenenfalls Rückforderungen möglich.

Rechtsgrundlage: § 8 Abs. 2 HG 2024

6.2.2 Weiterleitungsvertrag

Der [Weiterleitungsvertrag](#) stellt ein grundlegendes Element in der Verwaltung und Durchführung von Forschungsprojekten im Rahmen der IGF dar. Er ist abzuschließen, wenn der Antragsteller und die

durchführende Forschungseinrichtung unterschiedliche juristische Personen sind. Der Vertrag gewährleistet eine regelkonforme und effiziente Zuwendung der bewilligten Fördermittel. Er wird zwischen der antragstellenden Forschungsvereinigung als Erstempfänger und der/den ausführenden Forschungseinrichtung(en) als Letztempfänger geschlossen. Der Weiterleitungsvertrag ist integraler Bestandteil des Zuwendungsbescheids und wird jeweils als Anlage beigelegt. Der Erstempfänger ist durch den Weiterleitungsvertrag autorisiert, die Mittel an den Letztempfänger weiterzuleiten. Die Fördermittel werden auf Basis einer modifizierten Anteilfinanzierung vergeben und sind zweckgebunden für die im Einzelfinanzierungsplan detailliert beschriebenen Zwecke zu verwenden.

Wesentliche Anlagen des Weiterleitungsvertrags sind:

- Anlage 1 – Vollständiger Antrag auf Förderung (Phase 2): Detaillierter Überblick über das Forschungsvorhaben und die damit verbundenen Ziele und Methoden.
- Anlage 2 – Einzelfinanzierungsplan: Die Anlage dient als finanzielle Grundlage des Weiterleitungsvertrags und legt die spezifische finanzielle Strukturierung für die Forschungseinrichtung fest.
- Anlage 3 – Definiert die Zusammensetzung des Ausschusses, der die Überwachung und Leitung des Projekts innehat.
- Anlage 4 – Zeitplan für den Letztempfänger: Enthält Termine für die Vorlage von Zwischen- und Schlussnachweisen sowie für die Veröffentlichung der Forschungsergebnisse.
- Anlage 5 – Merkblatt über die Höchstsätze für Personalausgaben: Stellt Richtlinien für die maximal zuwendungsfähigen Personalausgaben im Rahmen der Förderung bereit.

Der Weiterleitungsvertrag definiert die rechtlichen Rahmenbedingungen für den Beginn und die Dauer des Bewilligungszeitraums sowie die Bedingungen für eine mögliche Rückzahlung der Zuwendung im Falle von Vertragsänderungen oder -rücktritt. Der Vertrag legt zudem die Nutzung der Mittel fest. Das [Vertragsmuster](#) ist verbindlich. Darüber hinaus gehende Nebenabreden sind vor Abschluss dem DLR-PT vorzulegen.

Insbesondere die folgenden Nebenabreden, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch den DLR-PT:

- Änderungen in der Aufgabenstellung des Teilvorhabens (§ 1 WLW)
- Änderungen des Bewilligungszeitraums (§ 2 WLW), wenn das Teilvorhaben über den im Zuwendungsbescheid festgelegten Bewilligungszeitraum hinaus verlängert werden soll
- Änderungen der Höhe der Zuwendung (§ 3 WLW)
- Kündigung des Vertrages (§ 4 WLW)
- Rücktritt vom Vertrag (§ 5 WLW)
- Änderung der Geräteliste (§ 6 WLW, Anlage zum WLW) sowie- Umwidmung innerhalb des Finanzierungsplans. Ihre Mitteilungspflichten gem. Nr. 5 ANBest-P sind hiervon unberührt.

Nach Abschluss des Weiterleitungsvertrags inklusive der möglichen Nebenabreden ist der DLR-PT entsprechend zu informieren. Die Vorlage des unterschriebenen Weiterleitungsvertrags ist nicht notwendig.

Die detaillierte Regelung der Projektumsetzung und der Ergebnisübertragung zielen darauf ab, die Integrität und den Erfolg des Projekts zu gewährleisten. Der Letztempfänger ist verpflichtet, alle

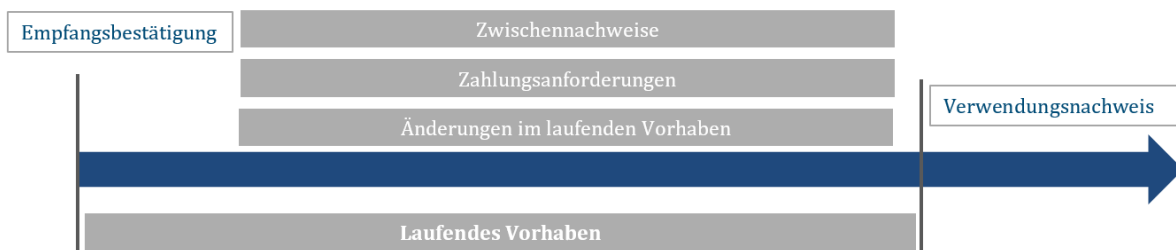
erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um die Projektziele zu erreichen und ist zudem verpflichtet, die Ergebnisse transparent und ohne Diskriminierung zu teilen.

7 Durchführung - Phase 3



Sobald der im Zuwendungsbescheid festgehaltene Laufzeitbeginn, üblicherweise zu einem 1. des Monats, erreicht ist, gilt ein Vorhaben bis zur Erreichung des ebenfalls im Zuwendungsbescheid festgehaltenen Laufzeitendes als laufendes Vorhaben. Voraussetzung für die Rechtskräftigkeit eines Zuwendungsbescheids ist, dass eine Empfangsbestätigung sowie ein Rechtsmittelverzicht nach Erhalt des Zuwendungsbescheids an den DLR-PT zurückgesendet werden oder die Widerspruchsfrist von einem Monat abgelaufen ist. Darüber hinaus ist ein Weiterleitungsvertrag mit den beteiligten Forschungseinrichtungen abzuschließen (siehe auch Punkt 6.2.2).

Bereits laufende Vorhaben wurden in die neue Systematik profi-Online überführt. Profi-Online ist ein Dienst des Bundes für die elektronische Abwicklung von Zuwendungen des Bundes.



Während der Durchführung des Vorhabens obliegen den Forschungsvereinigungen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beachtung von Mitteilungs- und Berichtspflichten,
- 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),
- Mitwirkung an der Evaluation des Förderprogramms Industrielle Gemeinschaftsforschung (IGF) durch Teilnahme an Befragungen und Interviews sowie der Bereitstellung von Datenerhebungen. Gleiches gilt für die jährlich vom Projektträger durchgeführten Online-Befragungen.

7.1 Zahlungsanforderungen

Die Fördermittel können während eines Haushaltsjahres in Teilbeträgen bis zur Höhe der im GFP kassemäßig 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).

7.1.1 Zahlungsanforderungen über profi-Online

Das Formular „Zahlungsanforderung“ ist wie folgt auszufüllen. In der [Kurzleitung zur Einreichung-Zahlungsanforderung-profi-Online](#) wird der Prozess und die Vorgehensweise detailliert erläutert

- Bei der Berechnung des angeforderten Betrags sind nur die im aktuellen EFP bewilligten Ansätze zu berücksichtigen. Dies gilt auch für den Fall, dass ein Antrag auf Änderung des Zuwendungsbescheids eingereicht wurde, aber noch nicht beschieden ist. Dies gilt ebenfalls für Angaben zum Bewilligungszeitraum.
- In profi-Online ist der gewünschte Zahlungstermin einzutragen, an dem der angeforderte Betrag auf Ihrem Bankkonto verfügbar sein soll. Wenn die Zahlungsanforderung 15 Arbeitstage vor diesem Datum beim DLR-PT eingeht, wird der Zahlungseingang auf dem entsprechenden Bankkonto an diesem Tag 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 werden kann. Alternativ kann die Zahlungsanforderung durch eine qualifizierte elektronische Signatur (gemäß eIDAS -Verordnung gelisteter Vertrauensdiensteanbieter) eingereicht bzw. das Push-TAN-Verfahren (via E-Mail) genutzt werden. Der DLR Projektträger empfiehlt eine digitale Unterzeichnungsmethode zu nutzen.
- Enthält die Zahlungsanforderung die Mittelbedarfe verschiedener Forschungseinrichtungen, ist zusätzlich eine entsprechende Aufschlüsselung beizufügen.

Bei der ersten Zahlungsanforderung (Erstanforderung eines Teilbetrags der bewilligten Zuwendung) dürfen nur 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 der Forschungsvereinigung 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

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

Individuelles Kassenzeichen + Förderkennzeichen/Vorhaben-Nummer

Bei laufenden Vorhaben wurden im Rahmen der Umstellung auf profi-Online vorhabenspezifische Kassenzeichen zugewiesen. Neu bewilligte Vorhaben erhalten ihr individuelles Kassenzeichen mit dem Zuwendungsbescheid.

7.3 Zwischennachweise

Zwischennachweise stellen einen essenziellen Bestandteil der Überwachung und Steuerung von Forschungsprojekten dar. Sie bieten eine transparente Darstellung des Projektfortschritts gegenüber den Förderinstitutionen und ermöglichen ein effektives Monitoring der erreichten Meilensteine im Vergleich zu den festgelegten Zielen. Die regelmäßigen Dokumentationen des Vorhabenfortschritts im abgelaufenen Jahr sind unabdingbar, um die Übereinstimmung der Projektaktivitäten mit den genehmigten Plänen sicherzustellen und erlauben zeitnahe Anpassungen, um auf Herausforderungen angemessen reagieren zu können. Die Funktion von Zwischennachweisen geht über die einer formalen Anforderung hinaus.

Für jedes Haushaltsjahr, in dem der Verwendungszweck nicht vollständig erfüllt wurde, ist innerhalb von vier Monaten nach Jahresende ein Zwischennachweis in profi-Online einzureichen. Der Zwischenbericht kann mit dem nächsten fälligen Bericht kombiniert werden, sofern der Berichtszeitraum drei Monate nicht überschreitet. Dieser Nachweis bietet eine umfassende Darstellung der im betreffenden Jahr getätigten Ausgaben und der Fortschritte des Projekts. Zuwendungsempfänger werden durch eine automatisierte Funktion in profi-Online bei der Erstellung des Nachweises unterstützt.

Die drei Hauptkomponenten eines Zwischennachweises sind der rechnerische Nachweis, der fachliche Zwischenbericht sowie Beleglisten. Alle Bestandteile zusammen sollen Einnahmen und Ausgaben gemäß dem Finanzierungsplan des letzten gültigen Bescheids zusammenfassend darstellen sowie wesentliche Tätigkeiten und erreichte Ergebnisse des Vorhabens beschreiben. Beleglisten sind im Zwischennachweis nur nach Aufforderung des Projektträgers zu übersenden.

Der rechnerische Nachweis umfasst dabei eine Aufstellung aller finanziellen Transaktionen, welche die korrekte Verwendung der Fördermittel belegen. Der fachliche Zwischenbericht bewertet den

Fortschritt des Projekts anhand der Dokumentation der erreichten Meilensteine sowie der ggf. aufgetretenen Diskrepanzen. Beleglisten sind die Grundlage zur Erstellung und dienen der Ergänzung der Nachweise durch die detaillierte Aufstellung aller relevanter Belege und unterstützen die Nachvollziehbarkeit der im rechnerischen Zwischennachweis geführten Ausgaben.

Rechnerischer Nachweis

Der rechnerische Nachweis stellt einen entscheidenden Bestandteil des Zwischennachweises dar, da er eine transparente Darstellung aller finanziellen Transaktionen eines Vorhabens ermöglicht. Dieser umfasst sämtliche Ausgaben des Berichtszeitraums, darunter Personalausgaben sowie Ausgaben für Gerätebeschaffung. Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen.

Grundlage des rechnerischen Nachweises sind alle im Berichtszeitraum entstandenen projektspezifischen Belege der Einnahmen und Ausgaben. Diese müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, bei Ausgabebelegen insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck sowie abgeschlossene Verträge. Diese werden in der bereits o.g. Belegliste, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind, kontinuierlich bis zum Laufzeitende geführt. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Ein Mittelabgleich, bei dem die tatsächlichen Ausgaben dem geplanten Budget gegenübergestellt werden, erlaubt die Analyse und Begründung jeglicher Abweichungen, um die Angemessenheit der Ausgaben zu bestätigen.

Zwischenbericht (Sachbericht zum Zwischennachweis)

In dem Sachbericht zum Zwischennachweis wird die Verwendung der Zuwendung sowie die erzielten Ergebnisse im Einzelnen dargestellt und den für das Berichtsjahr festgelegten Zielen gegenübergestellt. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Der Zwischenbericht soll zu folgenden Punkten/Fragen kurzgefasste Angaben enthalten

1. Aufzählung der wichtigsten wissenschaftlich-technischen Ergebnisse und anderer wesentlicher Ereignisse.
2. Vergleich des Stands des Vorhabens mit der ursprünglichen (bzw. mit Zustimmung des ZG geänderten) Arbeits-, Zeit- und Kostenplanung.
3. Haben sich die Aussichten für die Erreichung der Ziele des Vorhabens innerhalb des angegebenen Berichtszeitraums gegenüber dem ursprünglichen Antrag geändert (Begründung)?
4. Sind inzwischen von dritter Seite FE-Ergebnisse bekannt geworden, die für die Durchführung des Vorhabens relevant sind?
5. Sind oder werden Änderungen in der Zielsetzung notwendig?

6. Jährliche Fortschreibung des Verwertungsplans. Diese soll, soweit im Einzelfall zutreffend, Angaben zu folgenden Punkten enthalten (Geschäftsgeheimnisse des ZE brauchen nicht offenbart zu werden):

- Erfindungen/Schutzrechtsanmeldungen und erteilte Schutzrechte, die vom ZE oder von am Vorhaben Beteiligten gemacht oder in Anspruch genommen wurden, sowie deren standortbezogene Verwertung (Lizenzen u. a.) und erkennbare weitere Verwertungsmöglichkeiten.
- Wirtschaftliche Erfolgsaussichten nach Projektende (mit Zeithorizont) - z. B. auch funktionale/wirtschaftliche Vorteile gegenüber Konkurrenzlösungen, Nutzen für verschiedene Anwendergruppen/-industrien am Standort Deutschland, Umsetzungs- und Transferstrategien (Angaben, soweit die Art des Vorhabens dies zulässt).
- Wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten nach Projektende (mit Zeithorizont) - u. a. wie die geplanten Ergebnisse in anderer Weise (z. B. für öffentliche Aufgaben, Datenbanken, Netzwerke, Transferstellen etc.) genutzt werden können. Dabei ist auch eine etwaige Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Firmen, Netzwerken, Forschungsstellen u. a. einzubeziehen.
- Wissenschaftliche und wirtschaftliche Anschlussfähigkeit für eine mögliche notwendige nächste Phase bzw. die nächsten innovatorischen Schritte zur erfolgreichen Umsetzung der FE-Ergebnisse.

Im Falle einer oder mehrerer Mittelweiterleitungen im Vorhaben, prüft die Forschungsvereinigung als Erstzuwendungsempfänger die von den Forschungseinrichtungen zu erbringenden Zwischennachweise vor Einreichung und fügt diesen Prüfvermerk dem Zwischennachweis bei. Die Forschungsvereinigung benötigt hierfür die relevanten Daten der beteiligten Forschungseinrichtungen. Musterformulare zur Unterstützung der FE sind im [IGF-Portal \(Downloads für laufende Vorhaben\)](#) zu finden. Auf Anforderung des DLR-PT sind die Zwischennachweise der Forschungseinrichtungen (Letzt-Empfänger) vorzulegen.

Der zahlenmäßige Zwischennachweis wird in profi-Online eingereicht, der Sachbericht zum Zwischennachweis sollte idealerweise über profi-Online als PDF-Datei eingereicht werden, sofern die Dateigröße 5 MB nicht überschreitet. Bei Dateien, die diese Größe überschreiten, ist eine Einreichung per E-Mail an die zuständigen Ansprechpartner beim Projektträger zulässig.

Ein Zwischennachweis, der sowohl den Zwischenbericht als auch den rechnerischen Nachweis umfasst, ist erst vollständig, wenn beide Dokumente beim Projektträger eingegangen sind. Die fristgerechte Einreichung dieser Dokumente ist notwendig für die Fortführung der Förderung, da sie zusammen einen umfassenden Überblick über die finanziellen und wissenschaftlich-technischen Aspekte des Projekts bieten.

Der Zwischennachweis muss bis spätestens 30. April des folgenden Jahres eingereicht werden, wobei bereits vor der Einreichung gestellte Zahlungsanforderungen unabhängig bearbeitet werden.

Hinweis: Forschungsvereinigungen, die regulär bis zum 30.04.2024 einen Zwischennachweis zu ihrem IGF-Vorhaben erstellen müssen, erhalten im Jahr 2024 auf Grund des Projektträgerübergangs eine Fristverlängerung von zwei Monaten: Die Zwischennachweise zu den entsprechenden Vorhaben müssen spätestens am 30.06.2024 vorliegen. Diese Fristverlängerung muss nicht beantragt werden.

Versenden großer Dateien über CryptShare

Mit dem für das Deutsche Zentrum für Luft und Raumfahrt lizenzierten Tool Cryptshare können große Dateien sicher an die für das Vorhaben zuständigen Mitarbeitenden beim Projektträger versendet werden.

CryptShare erfüllt einen hohen Sicherheitsstandard und verschlüsselt die auszutauschenden Daten. Dem Empfänger (hier Ihre individuelle Ansprechperson beim DLR-PT) muss daher zusätzlich zu der von CryptShare generierten E-Mail mit dem Download-Link auf anderem Wege das dazugehörige, von CryptShare erzeugte Einmal-Passwort mitgeteilt werden (sog. Zwei-Faktor-Authentifizierung).

Das DLR empfiehlt aus Sicherheitsgründen, dieses Einmal-Passwort mit einer **zweiten** E-Mail an denselben Empfänger zu senden.

Mit einer vorherigen Prüfung ob der Empfänger bzw. die Empfängerin über ein Verschlüsselungszertifikat verfügt, können Sie jedoch ggf. die E-Mail mit dem Einmal-Passwort auch verschlüsselt versenden.

Unabhängig davon können Sender und Empfänger, das Portal <https://cryptshare.dlr.de/> zum Dateiaustausch benutzen

7.4 Änderungen im laufenden Vorhaben

Während eines laufenden Vorhabens kann es immer wieder zu Abweichungen in Bezug zur ursprünglichen Planung bzw. des bewilligten Antrags kommen. Dies können Änderungen der Gesamtvorkalkulation bzw. des Gesamtfinanzierungsplanes (z. B. Umwidmung, Mittelverschiebung, Kürzung, Entsperrung, Änderung der Laufzeit und der Geräteliste) sowie andere Bescheid relevante Änderungen (z. B. nachträgliche Auflagen) betreffen. Hier ist grundsätzlich zu beachten, dass diese Änderungen einer detaillierten nachvollziehbaren Begründung bedürfen.

Im Folgenden werden die wichtigsten, für den Bescheid relevanten, und anzeigepflichtigen Änderungen behandelt. Für alle diese gilt,

- dass die Antragstellung durch die Forschungsvereinigung als Erstzuwendungsempfänger soweit möglich über profi-Online erfolgt. Im Ausnahmefall bzw. wenn umfangreiche Bestandteile und Dokumente notwendig werden kann der Antrag auch per E-Mail eingereicht werden, sofern er rechtsverbindlich – d.h. mit qualifizierter elektronischer Signatur – gezeichnet ist.
- die eingereichten Unterlagen werden durch den Projektträger geprüft,
- bei positiver Bewertung ergeht ein Änderungsbescheid, andernfalls eine Ablehnung des Antrags in Form eines Ablehnungsbescheides, sodass der ursprüngliche Bewilligungsbescheid seine Gültigkeit behält.

Exkurs: Gemäß Zuwendungsbescheid müssen für Projekte mit einem Vorhabenbeginn ab dem 01.01.2024 Abweichungen bei den vAW ab 10 % in Bezug auf die angegebenen vAW begründet werden (vgl. 3.5 Vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)).

7.4.1 Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme der Zuwendung

Änderungen in der kassenmäßigen Inanspruchnahme der Zuwendungen, die sich auf die Jahresbeträge beziehen, müssen durch die Forschungsvereinigung über profi-Online beantragt werden. Diese

Änderungen werden auf Forschungseinrichtungsebene identifiziert und von der Forschungsvereinigung geprüft. Erst wenn die Anpassungen die Gesamtsumme betreffen, wird ein formeller Antrag durch die FV gestellt. Eine entsprechende Begründung für die Änderung und eine Gegenüberstellung der alten und neuen Jahresbeträge, ist hochzuladen.

Beispiel:

Eine Forschungsvereinigung (FV) leitet ein einjähriges Projekt im Bereich der umweltfreundlichen Technologien mit einem Gesamtbudget von 200.000 €. Dieses Budget wird unter drei Forschungseinrichtungen (FE) aufgeteilt: FE „A“, FE „B“ und FE „C“. Im Laufe des Projekts ändern sich die Anforderungen der einzelnen FE basierend auf den Fortschritten und spezifischen Bedürfnissen ihrer jeweiligen Forschungsaktivitäten.

Fall 1: Kein Antrag notwendig – Mittelumverteilung innerhalb der bewilligten Gesamtzusendung < 20 %

Ausgangssituation: Während des Projekts wird deutlich, dass FE „A“ weniger Mittel benötigt als ursprünglich angenommen, während FE „B“ und FE „C“ zusätzliche Mittel benötigen, um unerwartete Forschungsanforderungen zu decken. Die interne Umverteilung der Mittel führt dazu, dass FE „A“ 10.000 € weniger erhält, während FE „B“ und FE „C“ jeweils 5.000 € mehr zugewiesen bekommen. Trotz dieser Verschiebungen bleibt die Gesamtsumme der Zuwendung an die FV von 200.000 € unverändert.

Ableitung: In diesem Fall ist **kein formeller Antrag zur Mittelumverteilung** notwendig, da die interne Verschiebung der Mittel innerhalb der zugewiesenen Gesamtsumme erfolgt und die Einzelsätze sich nicht um mehr als 20 % verändern. Die FV kann die Mittel entsprechend dem tatsächlichen Bedarf neu zuweisen, ohne zusätzliche Genehmigungen einholen zu müssen, solange die Gesamtsumme von 200.000 € nicht überschritten wird.

Der Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme der Zuwendung ist gesammelt für das gesamte Projekt zu stellen und bezieht sich auf die kassenmäßige Bereitstellung auf Gesamtprojektebene (Forschungsvereinigung), nicht auf einzelne Forschungseinrichtungen. Die eingereichten Angaben werden entsprechend geprüft.

Bei positivem Ausgang der Prüfung wird ein Änderungsbescheid zur Bestätigung der genehmigten Änderungen durch den DLR-PT erteilt. Bei einem negativen Ausgang der Prüfung besteht die Möglichkeit, dass der Antragsteller aufgefordert wird, fehlende Informationen nachzureichen oder erforderliche Anpassungen vorzunehmen. Sollten die Mängel nicht behoben werden können, wird der Antrag negativ beschieden.

Anträge auf Änderungen der kassenmäßigen Bereitstellung sollten bis spätestens 30. September des laufenden Haushaltsjahres eingereicht werden, um innerhalb der verfügbaren Haushaltsmittel berücksichtigt werden zu können.

Fall 2: Antrag notwendig - Erhöhung der Zuwendung (Aufstockung)

Ausgangssituation: Die bei Antragstellung kalkulierten Personalausgaben erhöhen sich während eines laufenden Vorhabens. Bei begründetem und nachgewiesenem Bedarf ist eine Anpassung bis zur Höhe des allgemeinen HPA-Satzes zulässig. Diese Mehrkosten können aber nicht durch Einsparungen an anderen Stellen ausgeglichen werden und die Gesamtsumme des Vorhabens übersteigt die bewilligte Zuwendung an die FV um mehr als 4 %.

Ableitung: In diesem Fall ist ein **formeller Antrag** erforderlich, da die geplanten zusätzlichen Ausgaben die ursprünglich genehmigte Zuwendung überschreiten. Die Forschungsvereinigung muss einen detaillierten **Antrag auf Erhöhung der Zuwendung (Aufstockung)** einreichen, der die Gründe für die benötigten zusätzlichen Mittel und eine Beschreibung, wie diese verwendet werden sollen, umfasst (siehe Punkt 7.4.10).

Fall 3: Antrag notwendig - Mittelverlagerung wegen nicht benötigter Mittel im Haushaltsjahr oder Vorziehung

Ausgangssituation: Es besteht die Notwendigkeit, Mittel vom aktuellen Haushaltsjahr in das nächste Haushaltsjahr zu übertragen oder Mittel aus dem nächsten Jahr in das aktuelle Haushaltsjahr vorzuziehen.

Ableitung: In diesem Fall ist ein **formeller Antrag** erforderlich. Die Forschungsvereinigung muss einen Antrag auf Mittelverlagerung oder Vorziehung der Mittel stellen. Der Antrag muss detaillierte Gründe für die Verlagerung oder Vorziehung enthalten und darlegen, wie die Mittel in dem jeweiligen Zeitraum verwendet werden sollen. Der Antrag ist in der Regel über profi-Online einzureichen, kann jedoch ausnahmsweise auch per E-Mail eingereicht werden, sofern er rechtsverbindlich gezeichnet ist. Der Antrag wird geprüft und bei positivem Ausgang wird ein Änderungsbescheid zur Bestätigung der genehmigten Änderungen durch den DLR-PT erteilt. Bei negativem Ergebnis kann der Antrag entweder durch Nachreichung fehlender Informationen ergänzt werden oder wird end-

Hinweis: Die kassenmäßige Inanspruchnahme kann nur unter Berücksichtigung der Gesamtbedarfe aller beteiligten Forschungseinrichtungen und im Rahmen der verfügbaren Fördermittel angepasst werden. Der Gesamtfinanzierungsplan, der bereits in der ursprünglichen Bewilligung enthalten ist, bildet die Grundlage für alle Anpassungen.

Der Antrag auf Änderung der kassenmäßigen Inanspruchnahme wird durch die FV gestellt und beinhaltet den aktualisierten Gesamtfinanzierungsplan. Nach Genehmigung der Änderung sind die [Weiterleitungsverträge](#) mit den Forschungseinrichtungen entsprechend den aktualisierten Finanzierungsplänen anzupassen.

7.4.2 Antrag auf Verlängerung des Bewilligungszeitraums

Sollte es sich abzeichnen, dass eine längere Bearbeitungszeit zur Erreichung der Ziele im Vorhaben notwendig wird, ist es möglich, eine Verlängerung des Bewilligungszeitraums zu beantragen. Diese Verlängerung erstreckt sich auf das Gesamtprojekt und erfordert daher die Zustimmung aller beteiligten Forschungseinrichtungen. Der Antrag hierfür ist unverzüglich von der Forschungsvereinigung vollständig inkl. aller erforderlichen Unterlagen über profi-Online einzureichen. Alternativ kann der Antrag auch per E-Mail eingereicht werden, sofern er rechtsverbindlich gezeichnet ist.

Die Beantragung muss eine detaillierte Begründung für die notwendige Laufzeitverlängerung bzw. für die aufgetretenen, nicht selbst verschuldeten Verzögerungen, enthalten. Es ist auszuführen, welche Ausgaben erwartet werden und zu bestätigen, dass die beantragte Verlängerung ausgabenneutral ist, also keine zusätzlichen Mittel benötigt werden.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Eine oder mehrere beteiligte Forschungseinrichtungen können absehen, dass sie eine längere Laufzeit für die geplante Zielsetzung im Vorhaben benötigen.
2. Die FV holt die Zustimmung aller am Vorhaben beteiligten Forschungseinrichtungen ein.
3. Die Forschungseinrichtungen legen die Gründe und die Notwendigkeit der Verlängerung mit den Angaben zur geplanten Finanzierung dar.

Der vollständige Antrag umfasst:

1. die Angabe der Dauer der geplanten Verlängerung – üblicherweise bis zu einem 14. oder 30./31. eines Monats,
2. eine Bestätigung des Erstempfängers (FV), dass die Verlängerung für das Gesamtvorhaben notwendig ist,
3. eine fachliche Begründung zur Notwendigkeit der Laufzeitverlängerung und der geplanten Finanzierung durch die Letztempfänger,
4. eine Bestätigung, dass für das Vorhaben keine zusätzlichen Mittel benötigt werden,
5. ggf. Angaben zu nicht mehr benötigten Mitteln.
6. ggf. Angaben zu bereits erfolgten Verlängerungen.

Hinweis: Eine Laufzeitverlängerung sollte insgesamt nicht mehr als 12 Monate über den ursprünglich im Zuwendungsbescheid genannten Zeitraum hinausgehen. Sollte es dennoch notwendig werden, diese festgelegte Grenze überschritten, ist ein besonders begründeter Antrag zu stellen. Die Entscheidung darüber wird im Rahmen einer Einzelfallprüfung getroffen. Es wird empfohlen den Zeitraum der Laufzeitverlängerung sorgfältig zu wählen und von mehreren, aufeinanderfolgenden Verlängerungen, abzusehen.

7.4.3 Antrag auf Kürzung - Verzicht auf bewilligte Fördermittel

Der Antrag auf Kürzung der bewilligten Fördermittel stellt einen wesentlichen Schritt im Projektmanagement dar, der eine gründliche Überprüfung der Projektpläne und eine enge Koordination zwischen allen Projektbeteiligten erfordert. Hierbei besteht eine Mitteilungspflicht: Sollte sich durch Anpassungen der Arbeitspakete oder des Personaleinsatzes die Höhe der bewilligten Zuwendung reduzieren, ist dies gemäß Nr. 5.2 AN-Best-P unverzüglich dem Projektträger zu melden. Basierend auf einem identifizierten Kürzungspotenzial bei einer oder mehrerer der beteiligten

Forschungseinrichtungen erfolgt die Anpassung der Fördermittel auf Gesamtprojektebene, um den aktualisierten Bedürfnissen gerecht zu werden.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Eine präzise Gegenüberstellung der bewilligten und neuen Finanzierungspläne, um die Positionen der Einzelfinanzierungspläne, in denen auf Fördermittel verzichtet wird, klar zu identifizieren. Besonders zu beachten sind die sich daraus ableitenden Anpassungen der bewilligten Pauschalen für Personal- und ggf. sonstige Ausgaben.
2. Der vollständige Antrag umfasst:
 - eine fundierte Begründung vom Letztempfänger,
 - eine Bewertung der Auswirkungen auf das Forschungsziel,
 - eine detaillierte Gegenüberstellung der Finanzierungspläne, zunächst individuell je Forschungseinrichtung, um im Anschluss daran die vorgenommenen Kürzungen durch die Forschungsvereinigung im Gesamtfinanzierungsplan zu aktualisieren.

Hinweis: Die transparente und schlüssige Darstellung der Gründe für eine Kürzung ist von zentraler Bedeutung, um die Fortführung und den Erfolg des Projekts unter veränderten finanziellen Bedingungen sicherzustellen. Alle Projektbeteiligten müssen die notwendigen Informationen und Dokumente sorgfältig vorbereiten und rechtzeitig einreichen, um eine reibungslose Anpassung und Fortsetzung des Projekts zu gewährleisten.

7.4.4 Antrag auf formale Änderung

Formale Änderungen sind ein integraler Bestandteil des Projektmanagements. Diese Änderungen erfordern eine klare Kommunikation und präzise Dokumentation, um sicherzustellen, dass alle projektbezogenen Informationen aktuell und korrekt sind.

Zu den formalen Änderungen zählen insbesondere Anpassungen von Namen und Anschriften der Projektbeteiligten. Dies umfasst sowohl die Forschungsvereinigung als auch alle beteiligten Forschungseinrichtungen.

Anpassung mit formellem Änderungsantrag:

- Im Rahmen der Projektdurchführung sind bestimmte Anpassungen nötig, für die ein formeller Änderungsantrag erforderlich ist.
- Anpassung des Namens der FV: Dies erfordert die Einreichung eines Änderungsantrags, um den neuen korrekten Namen in allen bewilligungsrelevanten Dokumenten zu führen.
- Anpassung des Namens der FE: Auch hier muss ein formeller Änderungsantrag gestellt werden, um den korrekten Namen der FE in allen offiziellen Dokumenten zu führen.
- Adressänderungen: Jede Änderung der Adresse der FV oder einer FE muss offiziell gemeldet und dokumentiert werden, um die Aktualität der Kontaktdaten sicherzustellen.
- Anpassung des Vorhabentitels oder Akronyms: Änderungen am Titel oder Akronym des Vorhabens, die keinen inhaltlichen Einfluss auf Forschungsvorhaben mit sich bringen, erfordern eine formale Genehmigung, um Konsistenz und Klarheit in der Projektdokumentation und der Kommunikation zwischen den Beteiligten und in der Außendarstellung zu gewährleisten.

- Anpassung der Organisationsform des FV und der FE: Solche Änderungen müssen genehmigt werden, da sie potenziell erhebliche Auswirkungen auf die Struktur und Verwaltung des Projekts haben können.

Diese Änderungen können, sofern rechtsverbindlich unterzeichnet, von der FV per E-Mail bei den individuellen Ansprechpersonen beim DLR Projektträger beantragt werden. Mit der Anpassung ergeht hier ein Änderungsbescheid an die Forschungsvereinigung.

Anpassungen ohne formellen Änderungsantrag:

Im Rahmen der Projektdurchführung sind bestimmte Anpassungen möglich, für die kein formeller Änderungsantrag erforderlich ist. Diese Regelung bietet den Forschungseinrichtungen Flexibilität in der Umsetzung ihrer Projekte, indem sie erlaubt, auf fachliche Notwendigkeiten und dynamische Projektentwicklungen effizient zu reagieren. Hierzu zählen:

- Personaleinsatz: Die Forschungseinrichtungen können den Personaleinsatz innerhalb der genehmigten Budgetansätze eigenständig anpassen. Dabei darf die Gesamtzahl der für wissenschaftliches Personal (HPA A und HPA B) bewilligten Personenmonate nicht überschritten werden. Zudem muss gewährleistet sein, dass wissenschaftliches Personal mindestens zu 50 % der beantragten Personenmonate aktiv am Vorhaben mitwirkt.
- Positionsüberschreitungen: Innerhalb der bewilligten Einzelfinanzierungspläne können einzelne Positionen bis zu 20 % über- oder unterschritten werden, solange diese Abweichungen in anderen Positionen ausgeglichen werden. Diese Flexibilität gilt nicht für die Personalpauschale (A.4) und die Sachmittelpauschale (D).
- Wechsel des Projektleiters: Hier ist eine einfache Mitteilung per E-Mail an die zuständigen Ansprechpersonen beim DLR Projektträger anzuzeigen.
- Kontaktdaten der Ansprechpartner im Projekt: Diese Änderungen können direkt und ohne formellen Antrag vorgenommen werden und müssen jedoch dem DLR-PT zur Aktualisierung der Daten mitgeteilt werden.
- Bankverbindung: Hier ist keine schriftliche Mitteilung an den DLR-PT notwendig. Anpassungen können im Rahmen einer einzureichenden Zahlungsanforderung (unterer Abschnitt) aufgenommen werden.

Bei dieser Art der Anpassung ergeht kein Änderungsbescheid.

Hinweis: Diese Regelung trägt dazu bei, die administrative Last zu verringern und den Forschungseinrichtungen mehr Eigenverantwortung und Flexibilität bei der Projektgestaltung zu übertragen. Es unterstreicht die Bedeutung einer sorgfältigen Planung und Koordination innerhalb des Projekts, um den Erfolg und die wissenschaftliche Integrität des Vorhabens zu sichern, ohne die Notwendigkeit eines formalen Änderungsprozesses. Jegliche Anpassungen müssen jedoch im Rahmen der genehmigten Projektziele und Finanzierungsbedingungen bleiben und dürfen die Qualität und Reichweite der Forschungsarbeit nicht beeinträchtigen.

7.4.5 Antrag auf Änderung des Zweckes

Eine wesentliche Änderung des Zweckes, definiert als signifikante Modifikation des ursprünglich angestrebten Forschungsziels, bedarf eines formalen Änderungsantrags, wenn die beabsichtigten Ergebnisse des Forschungsvorhabens erheblich von den im ursprünglichen Förderantrag beschriebenen Zielen abweichen.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Eine nachvollziehbare Erläuterung, die die Notwendigkeit einer Änderung des Zweckes detailliert darlegt. Diese Erläuterung sollte neben den Gründen für die Abweichung vom ursprünglichen Forschungsziel auch eine Analyse der Umstände enthalten, die zur notwendigen Änderung des Zweckes geführt haben.
2. Eine detaillierte Darstellung der Folgen der beabsichtigten Änderung, einschließlich der finanziellen Auswirkungen auf das Projekt. Diese soll Aufschluss darüber geben, wie die geplante inhaltliche Änderung die Gesamtfinanzierung und den Ressourceneinsatz des Projekts beeinflusst.
3. Ggf. Anpassung der Vorhabenbeschreibung und der Arbeitspläne.
4. Erläuterung der zu erwartenden Auswirkungen auf die Ergebnisse, deren geplante Verwertung und den vorgesehenen Transfermöglichkeiten.
5. Die rechtsverbindlich unterzeichnete Antragstellung erfolgt durch die Forschungsvereinigung per E-Mail an die jeweiligen Ansprechpersonen beim DLR Projektträger, da der Antrag umfangreiche Bestandteile umfasst.

Hinweis: Die Änderung des Zweckes ist ein bedeutsamer Schritt, der eine sorgfältige Abwägung und eine klare Kommunikation zwischen allen Projektbeteiligten erfordert. Daher wird im Rahmen der Antragsbearbeitung auf Änderung des Zweckes auch ein Votum durch die für IGF ausgewählten fachspezifischen Begutachtenden eingeholt. Die präzise Darlegung der Gründe für die Anpassung des Forschungsziels und die transparente Bewertung der damit verbundenen Konsequenzen sind entscheidend für die Genehmigung des Änderungsantrags. Alle Antragskomponenten müssen vollständig und nachvollziehbar sein, um eine fundierte Entscheidungsfindung zu ermöglichen.

7.4.6 Antrag auf Wechsel der Forschungseinrichtung

Im Rahmen eines Forschungsvorhabens kann es erforderlich werden, die ausführende Forschungseinrichtung zu wechseln, ohne dass sich Änderungen in der Zielsetzung oder dem Zweck der Zuwendung ergeben. Dies bedarf eines formalen Änderungsantrags, um die Kontinuität und Zielerreichung des Projekts zu gewährleisten. Es wird empfohlen, dass die Antragstellung drei Monate im Voraus beim Projektträger erfolgt.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Nachvollziehbare und detaillierte Ausführungen über die Notwendigkeit des Wechsels. Diese Erläuterung sollten neben den Gründen für den Wechsel der Forschungseinrichtung auch eine Analyse der Umstände enthalten, die zu dieser Änderung geführt haben, sowie die erwarteten Folgen für das Vorhaben beschreiben.
2. Fachlich begründete Erläuterungen für die Auswahl der neuen Forschungseinrichtung.
3. Einverständniserklärung: Sowohl die alte als auch die neue Forschungseinrichtung müssen ihr Einverständnis geben, dass das Projekt an der neuen Einrichtung fortgeführt werden soll.
4. Darstellung der mit dem Wechsel verbundenen finanziellen Auswirkungen. Eine klare Darstellung der bisherigen und der noch ausstehenden Forschungsarbeiten ist erforderlich, ebenso die Aufstellung eines Finanzierungsplans als Teil des Gesamtfinanzierungsplans.
5. Entwurf eines Aufhebungsvertrags (ohne Unterschriften) zwischen der Forschungsvereinigung und der ausscheidenden Forschungseinrichtung, der die Aufhebung der Zusammenarbeit mit der alten Forschungseinrichtung regelt. Hierzu gehören auch der Nachweis (zahlenmäßig) und

ein Sachbericht über die bisherige Verwendung der Zuwendung und die Rückzahlung nicht verausgabter Mittel.

6. Erklärung der ausscheidenden Forschungseinrichtung, dass alle relevanten Gegenstände und Forschungsergebnisse an die neue Einrichtung übergeben werden.
7. Die rechtsverbindlich unterzeichnete Antragstellung erfolgt durch die Forschungsvereinigung per E-Mail an das betreuende Team beim DLR Projektträger, da der Antrag umfangreiche Bestandteile umfasst.

Hinweis: Der Wechsel einer Forschungseinrichtung während eines laufenden Vorhabens ist ein signifikanter Schritt. Die sorgfältige und vollständige Vorlage aller erforderlichen Unterlagen ist entscheidend für eine unkomplizierte Prüfung und Bewertung des Antrags auf Wechsel der Forschungseinrichtung. Daher wird im Rahmen der Antragbearbeitung auch ein Votum durch die für die IGF ausgewählten fachspezifischen Begutachtenden eingeholt. Mit der Zusendung des Änderungsbescheids bei positiver Bewertung ist der o.g. Aufhebungsvertrag zu unterzeichnen und ein Weiterleitungsvertrag mit der neuen Forschungseinrichtung abzuschließen. Diese Schritte stellen sicher, dass das Projekt ohne signifikante Unterbrechungen fortgesetzt und die Forschungsziele effektiv weiterverfolgt werden können.

7.4.7 Antrag auf Hinzunahme einer weiteren Forschungseinrichtung

Im Zuge der Umsetzung eines Forschungsvorhabens kann die Hinzunahme einer zusätzlichen Forschungseinrichtung erforderlich werden. Die Integration einer zusätzlichen Forschungseinrichtung in ein laufendes Forschungsvorhaben erfordert eine sorgfältige Planung und einen formalen Antrag, um die erfolgreiche Fortführung und Zielerreichung des Projekts zu gewährleisten. In der Regel sollten nicht mehr als drei Forschungseinrichtungen zur Umsetzung eines Vorhabens eingebunden werden. Nur in besonders begründeten Einzelfällen können auch vier Forschungseinrichtungen zur Zielerreichung zusammenarbeiten. Die Höchstfördersumme eines solchen Projektkonsortiums entspricht dabei der gleichen Höhe wie bei der Einbindung von drei Forschungseinrichtungen.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Nachvollziehbare und detaillierte Ausführungen über die Notwendigkeit der Hinzunahme der weiteren Forschungseinrichtung. Diese Erläuterungen sollten neben den Gründen für die neue Forschungseinrichtung auch eine Analyse der Umstände enthalten, die diese Änderung der Projektpartner notwendig machen, sowie die erwarteten Folgen für das Vorhaben beschreiben.
2. Fachlich begründete Erläuterungen für die Auswahl der neuen Forschungseinrichtung. Diese umfasst die Darlegung, inwiefern die zusätzliche Einrichtung zur Weiterentwicklung und zum Erfolg des Projekts beiträgt.
3. Vorlage der Einzelfinanzierungspläne, die eine klare Aufteilung der Gesamtzuwendung auf die beteiligten Forschungseinrichtungen aufzeigen. Dies gewährleistet Transparenz in der Mittelverwendung.
4. Die fachliche Eignung der hinzuzunehmenden Forschungseinrichtung wird durch die Forschungsvereinigung bestätigt und durch den DLR-PT geprüft. Diese Bewertung ist entscheidend und dient dazu, die Kompatibilität der neuen Einrichtung mit den Projektzielen und -anforderungen sicherzustellen.

5. Die rechtsverbindlich unterzeichnete Antragstellung erfolgt durch die Forschungsvereinigung per E-Mail an das betreuende Team beim DLR Projektträger, da der Antrag umfangreiche Bestandteile umfasst.

Hinweis: Die Erweiterung eines Forschungsvorhabens um eine zusätzliche Einrichtung stellt einen bedeutsamen Schritt dar, der eine sorgfältige Abwägung und enge Zusammenarbeit aller Beteiligten erfordert. Der Antrag sollte die Synergien und den Mehrwert, den die zusätzliche Einrichtung dem Projekt bietet, klar herausstellen. Die präzise und umfassende Ausarbeitung der erforderlichen Dokumente ist entscheidend für eine effiziente Bearbeitung und positive Bewertung des Antrags. Im Rahmen der Antragsbearbeitung wird daher auch ein Votum durch die für die IGF ausgewählten fachspezifischen Begutachtenden eingeholt. Mit Zusendung des positiv bewerteten Änderungsbescheids ist ein Weiterleitungsvertrag mit der neuen Forschungseinrichtung abzuschließen und eine ggf. notwendige Anpassung der bereits bestehenden Weiterleitungsverträge vorzunehmen. Diese Schritte stellen sicher, dass das Projekt ohne signifikante Unterbrechungen fortgesetzt und die Forschungsziele effektiv weiterverfolgt werden können.

7.4.8 Antrag auf Mittelumwidmung - Überschreitung eines Einzelansatzes (ohne Personalausgaben) um mehr als 20 %

Entsteht die Notwendigkeit, einen Einzelansatz des Budgets eines laufenden Forschungsvorhabens um mehr als 20 % zu überschreiten, ist ein formaler Antrag auf Mittelumwidmung mit einer detaillierten Begründung zur Notwendigkeit erforderlich. Bei Mittelverschiebungen zwischen zwei Positionen des Finanzierungsplans, die unter 20 % betragen, ist ein Antrag auf Mittelumwidmung nicht notwendig. Es ist zu beachten, dass sich hierbei die bewilligte Fördersumme **nicht** erhöht. Es wird empfohlen, Mittelumwidmungen von verschiedenen Forschungseinrichtungen desselben Vorhabens in einem gemeinsamen Änderungsantrag zusammenzufassen. Dies erleichtert die Bearbeitung und ermöglicht die Erstellung eines gemeinsamen Änderungsbescheids.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Vorlage einer detaillierten Gegenüberstellung des ursprünglichen und neuen Finanzierungsplans, um die Veränderungen transparent zu machen. Aus dieser Gegenüberstellung muss hervorgehen, wie die Überschreitung durch Anpassungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen wird.
2. Eine nachvollziehbare Erläuterung, die die Notwendigkeit einer Mittelumwidmung detailliert darlegt. Diese Erläuterung sollte neben den Gründen für die Abweichung vom ursprünglichen Finanzplan auch darlegen, wo die Mittel eingespart werden konnten und die Begründung bzw. Bestätigung, dass sich hierdurch keine Einschränkungen zur Zielerreichung ergeben.
3. Berücksichtigung eventueller projektbezogener Auflagen

Hinweis: Die Anpassung der Finanzierungspläne ist ein wesentlicher Schritt, um die finanzielle Transparenz und die Ausrichtung des Projekts an den veränderten Bedingungen zu gewährleisten. Die Überschreitung eines Einzelansatzes um mehr als 20 % stellt eine signifikante Änderung im Finanzierungsgefüge des Projekts dar. Eine klare und nachvollziehbare Begründung sowie eine transparente Darstellung der finanziellen Anpassungen sind essenziell für die Genehmigung des Antrages. Eine präzise und gut begründete Antragsstellung ist entscheidend für eine schnelle und positive Bearbeitung des Anliegens. Alle Beteiligten sind aufgefordert, in enger Abstimmung zu arbeiten, um die erforderlichen Anpassungen effizient und im Einklang mit den Projektzielen durchzuführen. Wird der Antrag

auf Änderung durch den DLR-PT positiv beschieden, müssen die Finanzierungspläne der beteiligten Forschungseinrichtungen entsprechend der beantragten Umwidmungen aktualisiert werden. In diesem Fall, in denen sich am Gesamtfinanzierungsplan nichts ändert, dient der Änderungsbescheid dazu, die vorgenommenen Änderungen offiziell zu genehmigen und zu dokumentieren, ohne dass es zu einer Veränderung der Gesamtzuwendung an die Forschungsvereinigung kommt. Die Forschungsvereinigung als Zuwendungsempfänger stellt sicher, dass das Ergebnis der beantragten Mittelumwidmung an die betreffende Forschungseinrichtung weitergeleitet wird, sodass der aktuell bewilligte Stand der Zuwendung für die weitere Projektbearbeitung bei der Forschungseinrichtung berücksichtigt werden kann.

7.4.9 Antrag auf Mittelumwidmung - Änderung der bewilligten Einzelansätze für Personalausgaben

Bei der Notwendigkeit, bewilligte Einzelansätze für Personalausgaben anzupassen, ist ein strukturierter Antragsprozess zu durchlaufen, der sicherstellt, dass alle Änderungen nachvollziehbar und im Einklang mit den Projektzielen stehen.

Hierbei sind besondere Regelungen für Personalausgaben zu beachten.

Die Einzelansätze A.1 bis A.3 dürfen im Rahmen fachlicher Erfordernisse um bis zu 20 % überschritten werden, sofern diese Mehrausgaben durch Einsparungen bei anderen Personalpositionen ausgeglichen werden. Für den Einzelansatz A.4 (Personalpauschale) ist eine solche Überschreitung jedoch nicht gestattet.

Die Forschungseinrichtungen können den Personaleinsatz innerhalb der genehmigten Budgetansätze eigenständig anpassen. Dabei darf aber die Gesamtzahl der für wissenschaftliches Personal (HPA A und HPA B) bewilligten Personenmonate nicht überschritten werden. Zudem muss gewährleistet sein, dass wissenschaftliches Personal mindestens zu 50 % der beantragten Personenmonate aktiv am Vorhaben mitwirkt.

Bei Änderungen der bewilligten Einzelansätze durch z.B. den Einsatz von Personal mit spezifischer beruflicher Qualifikation, für das ursprünglich keine Mittel vorgesehen waren, ist eine vorherige Antragstellung auf Mittelumwidmung erforderlich. Soll bzw. muss auf ursprünglich kalkuliertes Personal verzichtet werden und wird hierdurch eine Mittelumwidmung zur Zielerreichung des Vorhabens notwendig, ist ebenfalls eine vorherige Antragstellung auf Mittelumwidmung zu stellen.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Eine nachvollziehbare Erläuterung, die die Notwendigkeit einer Mittelumwidmung detailliert darlegt. Diese Erläuterung sollte neben den fachlichen Gründen für die Abweichung vom ursprünglichen Finanzplan auch darlegen, wo die Mittel eingespart werden konnten und die Begründung bzw. Bestätigung enthalten, dass sich hierdurch keine Einschränkungen zur Zielerreichung ergeben.
2. Vorlage einer detaillierten Gegenüberstellung des ursprünglichen und neuen Finanzierungsplans, um die Veränderungen transparent zu machen. In profi-Online sind entsprechende Formulare zu finden. Aus dieser Gegenüberstellung muss hervorgehen, wie die Überschreitung durch Anpassungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen wird.
3. Berücksichtigung eventueller projektspezifischer Auflagen wie z.B. eines Gutachters oder aus dem Zuwendungsbescheid.

4. Die rechtsverbindlich unterzeichnete Antragstellung erfolgt durch die Forschungsvereinigung per E-Mail an das betreuende Team beim DLR Projektträger, da der Antrag umfangreiche Bestandteile umfasst.

Es wird empfohlen, Anträge von verschiedenen Forschungseinrichtungen zu bündeln, um den Prozess zu vereinfachen und einen gemeinsamen Änderungsbescheid zu ermöglichen.

Hinweis: Die transparente Darstellung der Gründe für die Mittelumwidmung sowie der Auswirkungen auf die Projektfinanzierung ist entscheidend für die Genehmigung des Antrags. Alle beteiligten Parteien sind aufgefordert, die erforderlichen Informationen sorgfältig zu dokumentieren und fristgerecht vorzulegen, um eine effiziente Prüfung und Entscheidungsfindung zu unterstützen.

Alle Änderungen sollten das Ziel haben, die Effizienz und Wirksamkeit des Forschungsvorhabens zu steigern, ohne die wissenschaftliche Qualität oder die Erreichung der Projektziele zu beeinträchtigen.

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

Für wissenschaftlich-technische Mitarbeitende der Hochschulen der Länder (HPA-Gruppen A und B) gelten bei Beantragung und Bewilligung die von den allgemeinen Höchstsätzen für Personalausgaben (HPA) abweichenden Höchstsätze für Personalausgaben für Forschungseinrichtungen der Länder (HPA-H) - [BMWK-Merkblatt-ueber-die-Hoehchstsaeetze-fuer-Personalausgaben HPA ab-01.06.2024](#). Bei begründetem und nachgewiesenem Bedarf ist eine Beantragung und Bewilligung von benötigten Personalausgaben bis zur Höhe des allgemeinen HPA-Satzes zulässig. Eine Aufstockung ist ausschließlich für namentlich benannte Mitarbeitende möglich. In anderen Fällen ist eine Aufstockung der Personalkosten nicht möglich. Die Gesamthöchstfördersumme lt. Förderrichtlinie darf nicht überschritten werden.

Der Aufstockungsantrag (Antrag auf Erhöhung der Förderung) kann gestellt werden, wenn bereits der spezifische Höchstsatz für Personalausgaben der Länder (HPA-H) bewilligt wurde. Bei begründetem und nachgewiesenem Bedarf ist eine Beantragung und Bewilligung von benötigten Personalausgaben bis zur Höhe des allgemeinen HPA-Satzes zulässig.

Sobald das angepasste Gehalt des Mitarbeitenden feststeht und keine Einsparungen an anderer Stelle möglich sind, muss der Aufstockungsantrag unverzüglich gestellt werden.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Eine schlüssige, nachvollziehbare Erläuterung, die die Notwendigkeit einer Erhöhung der Förderung detailliert darlegt. Diese Erläuterung sollte neben den fachlichen Gründen auch Informationen zum betroffenen Mitarbeitenden wie Name, monatliches Bruttoentgelt und voraussichtliche Einsatzzeit in Personenmonaten geben.
2. Es muss dargelegt werden, warum ein um mindestens vier Prozent höheres Bruttoentgelt als des HPA-H-Satzes für die Erreichung des Forschungsziels erforderlich ist.
3. Die anerkannten Personalausgaben dürfen die allgemeinen Höchstsätze für Personalausgaben nicht überschreiten, basierend auf den tatsächlich gezahlten Bruttoentgelten laut Arbeitsvertrag.
4. Die Antragstellung erfolgt durch die Forschungsvereinigung als Erstzuwendungsempfänger über profi-Online.

Hinweis: Die anerkannten Personalausgaben orientieren sich maximal an den allgemeinen Höchstsätzen (HPA) für sonstige Forschungseinrichtungen. Die tatsächlich gezahlten Bruttoentgelte laut Arbeitsvertrag sind für die entsprechenden Einzelansätze zuwendungsfähig. Die Beantragung zusätzlicher Mittel für wissenschaftlich-technische Mitarbeiter erfordert eine präzise und fundierte Darstellung der Gründe, die die Notwendigkeit einer Gehaltserhöhung rechtfertigen. Eine sorgfältige Dokumentation und rechtzeitige Einreichung des Antrags sind entscheidend für die Prüfung der Mittelaufstockung.

Bei Bedarf einer Überschreitung der HPA-H Sätze für eine weitere Person ist ein gesonderter Antrag notwendig. Eine schlüssige Erklärung, warum der Einsatz von weiteren benannten Mitarbeitenden für das Vorhaben essentiell ist, muss vorgelegt werden. Der Anspruch auf den Aufstockungsbetrag entfällt, soweit die benannte Person nicht wie angegeben eingesetzt wird.

7.4.11 Antrag auf zusätzliche oder alternative Leistungen von Dritten

Für die Inanspruchnahme zusätzlicher oder alternativer Leistungen von Dritten, die für die erfolgreiche Durchführung eines Forschungsvorhabens notwendig sind, ist ein strukturierter Antragsprozess erforderlich. Dieser Prozess gewährleistet, dass alle vorgesehenen externen Leistungen klar definiert, gerechtfertigt und in das Budget integriert sind. Es wird empfohlen, ähnliche Anträge von verschiedenen Forschungseinrichtungen desselben Vorhabens in einem gemeinsamen Änderungsantrag zusammenzufassen. Dies erleichtert die Bearbeitung und ermöglicht die Erstellung eines gemeinsamen Änderungsbescheids.

Die einzelnen Schritte sind:

1. Eine nachvollziehbare Erläuterung, die die Notwendigkeit zusätzlicher oder alternativer Drittleistungen detailliert darlegt. Diese Erläuterung sollte neben den fachlichen Gründen für die Abweichung vom ursprünglichen Arbeits- und Finanzplan auch darlegen, wo die Mittel eingespart werden können und die Begründung bzw. Bestätigung enthalten, dass sich hierdurch keine Einschränkungen zur Zielerreichung ergeben.
2. Vorlage einer detaillierten Gegenüberstellung des ursprünglichen und neuen Finanzierungsplans, um die Veränderungen transparent zu machen. Aus dieser Gegenüberstellung muss hervorgehen, wie die Überschreitung durch Anpassungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen wird.
3. Berücksichtigung eventueller projektspezifischer Auflagen wie z.B. eines Gutachters oder aus dem Zuwendungsbescheid.
4. Detaillierte Beschreibung der zusätzlich benötigten Leistungen und deren Bedeutung für das Vorhaben.
5. Beschreibung der Gründe für die geplante externe Vergabe bzw. die Erläuterung, dass diese Leistung nicht intern erbracht werden kann sowie Aussagen zu dem vorgesehenen Auftragnehmer mit Begründung der Auswahl und der kalkulierten Höhe der Ausgaben.
6. Vorlage relevanter Angebote, die nachvollziehbar die Leistungen darstellen, marktangemessen sind und den Grundregeln für eine ordnungsgemäße Auftragsvergabe entsprechen.
7. Die rechtsverbindlich unterzeichnete Antragstellung erfolgt durch die Forschungsvereinigung per E-Mail an das betreuende Team beim DLR Projektträger, da der Antrag umfangreiche Bestandteile umfasst.

Hinweis: Die Inanspruchnahme von Drittleistungen muss sorgfältig geplant und begründet sein, um die Kompatibilität mit den Projektzielen und -budgets zu gewährleisten. Eine präzise und

nachvollziehbare Dokumentation ist essenziell für die Genehmigung des Antrags. Die Entscheidung basiert auf der fachlichen Relevanz der zusätzlichen oder alternativen Leistungen und der effizienten Nutzung der Projektmittel. Im Rahmen der Antragsbearbeitung wird daher auch ein Votum durch die für die IGF ausgewählten fachspezifischen Gutachter eingeholt. Mit Zusendung des positiv bewerteten Änderungsbescheids sind ggf. notwendige Anpassungen der bereits bestehenden Weiterleitungsverträge vorzunehmen. Diese Schritte stellen sicher, dass das Projekt ohne signifikante Unterbrechungen fortgesetzt und die Forschungsziele effektiv weiterverfolgt werden können.

Alle beteiligten Parteien sind aufgefordert, in enger Abstimmung zu arbeiten und die erforderlichen Informationen fristgerecht vorzulegen.

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

Für die Beschaffung eines zusätzlichen oder abweichenden Geräts, das für die erfolgreiche Durchführung des Forschungsvorhabens erforderlich ist und dessen Wert 2.500 € (inkl. USt) übersteigt, ist ein spezifischer Antragsprozess notwendig. Dieser Prozess stellt sicher, dass die Anschaffung im Einklang mit den Projektzielen und Budgetvorgaben steht. Es wird empfohlen, ähnliche Anträge von verschiedenen Forschungseinrichtungen desselben Vorhabens in einem gemeinsamen Änderungsantrag zusammenzufassen. Dies erleichtert die Bearbeitung und ermöglicht die Erstellung eines gemeinsamen Änderungsbescheids.

Für die Antragstellung sind folgende Schritte notwendig:

1. Umfassende Erläuterung, die aufzeigt, warum das zusätzliche oder abweichende Gerät für die Zielerreichung des Forschungsprojekts unerlässlich ist.
2. Berücksichtigung eventueller projektspezifischer Auflagen wie z.B. eines Gutachters oder aus dem Zuwendungsbescheid.
3. Vorlage einer detaillierten Gegenüberstellung des ursprünglichen und neuen Finanzierungsplans, um die Veränderungen transparent zu machen. Aus dieser Gegenüberstellung muss hervorgehen, wie die Überschreitung durch Anpassungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen wird.
4. Vorlage von Angeboten, die die Kosten und Spezifikationen des Geräts detailliert darstellen.
5. Rechtsverbindlich unterzeichnete Antragstellung durch die Forschungsvereinigung per E-Mail an das betreuende Team beim DLR Projektträger, da der Antrag umfangreiche Bestandteile umfasst.

Nach Genehmigung der Beschaffung sind die Finanzierungspläne und ggf. Weiterleitungsverträge entsprechend der Mittelumwidmung sowie ggf. die Liste der Gegenstände zu aktualisieren.

Hinweis: Die Anschaffung eines hochwertigen Geräts stellt eine Investition dar, die eine gründliche Begründung und finanzielle Planung erfordert. Die genaue Dokumentation und Begründung der Notwendigkeit sowie die transparente Darstellung der Finanzierung sind essenziell für die Genehmigung des Antrags. Die Notwendigkeit der Anschaffung muss klar begründet und durch entsprechende finanzielle Planungen abgesichert sein. Im Rahmen der Antragsbearbeitung wird daher ggf. auch ein Votum durch die für die IGF ausgewählten fachspezifischen Begutachtenden eingeholt. Eine positive Prüfung resultiert in einem Änderungsbescheid, der die Beschaffung autorisiert.

Ausgaben für die Beschaffung von Geräten mit Einzelbeträgen bis zu 2.500 € einschließlich Umsatzsteuer sind im Rahmen der beantragten und bewilligten Pauschale für sonstige Ausgaben abgegolten.

8 Nachweis der Verwendung



8.1 Grundsätzliches zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis dokumentiert die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel und die Zielerreichung des Projekts. Er besteht aus einem quantitativen und einem qualitativen Bericht, die detailliert aufzeigen, inwiefern die geplanten Maßnahmen umgesetzt und die festgelegten Ziele des Vorhabens erreicht wurden. Wesentliche Abweichungen sind im Verwendungsnachweis zu erläutern und zu begründen.

Wesentlich für den Erfolg des Vorhabens ist die frühzeitige Kommunikation mit dem Projektträger, sollten sich Änderungen im Projektverlauf abzeichnen. Gemäß Kapitel 7.4 der Leitlinien ist in solchen Fällen ein Änderungsantrag zu stellen. Nach Abschluss des Bewilligungszeitraumes hat die Forschungsvereinigung sechs Monate Zeit, den vollständigen Verwendungsnachweis über profi-Online einzureichen. Erst nach erfolgreicher Prüfung durch den Projektträger kann die abschließende Auszahlung der Restmittel in Höhe von 5 % erfolgen.

Der Verwendungsnachweis setzt sich aus mehreren wesentlichen Bestandteilen zusammen:

- Zahlenmäßiger Nachweis: Eine zusammenfassende Übersicht der Ausgaben je Position, die belegt, wie die Fördermittel verwendet wurden.
- Belegliste: Diese Liste ergänzt den zahlenmäßigen Nachweis durch die detaillierte Aufstellung aller relevanten Belege und unterstützt die Nachvollziehbarkeit der im zahlenmäßigen Verwendungsnachweis aufgeführten Ausgaben.
- Schlussbericht: Hier wird der Projektfortschritt und das erreichte Ziel dokumentiert und bewertet. Es wird detailliert erläutert, wie die Meilensteine erreicht wurden und welche

Abweichungen ggf. aufgetreten sind. (s. Muster Gliederung Schlussbericht). Veröffentlichungen: Sie dokumentieren die Verbreitung der Forschungsergebnisse durch die am Projekt beteiligten Akteure, [s.a. Kap 8.4](#).

Die zuvor beschriebenen Bestandteile des Verwendungsnachweises gelten sowohl für die Berichterstattung der Forschungseinrichtungen gegenüber ihren jeweiligen Forschungsvereinigungen als auch für die Zusammenstellung der Unterlagen, die von den Forschungsvereinigungen an den Projektträger weitergeleitet werden. Im Folgenden wird aufgeführt, welche spezifischen Nachweisdokumente jeweils von den Forschungseinrichtungen sowie von den Forschungsvereinigungen einzureichen sind:

Für Forschungseinrichtung(en) zur Vorlage bei ihrer Forschungsvereinigung:

- Verwendungsnachweis der Forschungseinrichtung
- Nachweis der vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)
- Sammelbeleg für Personalausgaben und Beschäftigungszeiten
- Beleglisten sowie Zahlungsnachweise

Von Forschungsvereinigungen an den Projektträger:

- [Kumulierte Verwendungsnachweise](#)
- [Nachweis zur Weiterleitung](#)
- Tabellarische Aufstellung der Veröffentlichungen

Diese Dokumente geben einen vollständigen Überblick über die Einnahmen und Ausgaben gemäß dem Finanzierungsplan sowie über die im Projekt erzielten Ergebnisse. Die Dokumente stehen, wie auch die [Hinweise zum Ausfüllen der Unterlagen](#), auf dem IGF-Portal bereit.

Im Falle bestehender Weiterleitungsverträge an Forschungseinrichtungen ist die Forschungsvereinigung als Zuwendungsempfänger verpflichtet, die von den Forschungseinrichtungen eingereichten Verwendungsnachweise zu prüfen. Ein Prüfvermerk der Forschungsvereinigung muss dem Verwendungsnachweis beigefügt werden. Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind die Verwendungs- und Zwischennachweise der Letztempfänger vorzulegen.

Der DLR Projektträger ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern, um die Verwendung der Zuwendung zu prüfen. Dies kann sowohl durch örtliche Erhebungen als auch durch beauftragte Dritte erfolgen. Die Forschungsvereinigung ist verpflichtet, die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Diese Prüfungen dienen der Sicherstellung, dass die Mittel im Sinne des Bewilligungsbescheides verwendet wurden.

8.1.1 Einreichung

Der vollständige Verwendungsnachweis, bestehend aus den vorab beschriebenen und ggf. weiteren angeforderten Dokumenten, ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Bewilligungszeitraums einzureichen. Sollten die Nachweise nicht innerhalb der festgelegten Frist eingereicht werden, kann

dies zu einer Aussetzung weiterer Bewilligungen oder zu einer Rückforderung der Zuwendung führen.

Sofern die beteiligte Forschungseinrichtung über eine eigene Prüfungseinrichtung verfügt, ist der Verwendungsnachweis vor Einreichung bei der Forschungsvereinigung von dieser Einrichtung zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren und dem Verwendungsnachweis beizufügen. Dies gilt gleichermaßen für die Prüfung durch die Forschungsvereinigung, bevor die Unterlagen an den Projektträger übermittelt werden.

Die Einreichung erfolgt ausschließlich elektronisch über profi-Online. Falls einzelne Dokumente die erlaubte Dateigröße von 5 MB überschreiten, können diese alternativ per E-Mail an die zuständige Ansprechperson des DLR-PT gesendet werden. Es wird empfohlen, alle relevanten Berichte als separate PDF-Dateien hochzuladen, um die Bearbeitung zu erleichtern. Falls die Dokumente der Anlage größer sind und dadurch nicht über profi-Online gesendet werden können, steht das Tool Cryptshare zur sicheren und einfachen Übersendung zur Verfügung. Eine Kurzanleitung zur Nutzung von Cryptshare finden Sie im IGF-Portal.

8.1.2 Pflicht zur Aufbewahrung

Alle im Rahmen der IGF anfallenden und für die Prüfung relevanten Unterlagen müssen ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Dies betrifft insbesondere Belege über Ausgaben, Verträge und sonstige Dokumente, die im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich zehn Jahre ab dem Datum der Erstellung des Verwendungsnachweises. Diese Frist gilt sowohl für die Forschungseinrichtungen als auch für die Forschungsvereinigungen, die als Zuwendungsempfänger fungieren.

Besondere Regelungen gelten für elektronische Dokumente und Signaturen. Elektronische Belege sind auf einem haltbaren und gesicherten Träger zu archivieren, der eine verlässliche Langzeitaufbewahrung ermöglicht. Qualifizierte elektronische Signaturen müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist überprüfbar bleiben. Eine rechtzeitige Erneuerung der Signaturen kann erforderlich sein, um den Beweiswert zu erhalten.

Sollten Dokumente vor Ablauf der Frist benötigt werden, sind diese auf Anforderung dem DLR Projektträger oder den zuständigen Behörden unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

8.1.3 Fristverlängerung

Sollte es der Forschungsvereinigung nicht möglich sein, die Nachweispflicht der Mittelverwendung inkl. der erfolgten Veröffentlichungen fristgerecht zu erfüllen, ist ein Antrag auf Fristverlängerung einzureichen. Dieser Antrag muss die Gründe darlegen, die die fristgerechte Erfüllung verhindert haben, sowie den voraussichtlichen Zeitpunkt, bis zu dem die Einreichung sämtlicher Unterlagen nachgeholt wird.

Wird der Nachweis der Verwendung und der Veröffentlichung nicht bis zum Ende des siebten Monats nach Ablauf des Bewilligungszeitraums erbracht, erfolgt die Versendung eines Mahnschreibens an die Forschungsvereinigung als Erstempfänger. In diesem Mahnschreiben wird eine Nachfrist von

maximal vier Wochen gesetzt, um den Nachweis zu erbringen. Zudem wird auf die Konsequenzen hingewiesen, die bei Verstreichen der Nachfrist eintreten.

Sollte die Nachfrist überschritten werden, können gegebenenfalls folgende Schritte in Erwägung gezogen werden:

- Aussetzung der Bewilligung neuer Vorhaben (Phase 2), bis die Verpflichtung zur Veröffentlichung erfüllt wurde.
- Prüfung eines Widerrufs des Zuwendungsbescheids und möglicherweise eine Erstattung der gesamten Zuwendung, wenn der Nachweis nicht innerhalb von acht Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraums erbracht wird.
- Vor einem möglichen Widerruf des Zuwendungsbescheids wird der Erstempfänger in einer schriftlichen Anhörung um Stellungnahme gebeten.
- Über das Ergebnis der Anhörung erfolgt eine schriftliche Mitteilung an das BMWF.

Diese Schritte tragen dazu bei, die Einhaltung der Verpflichtung zur Veröffentlichung sicherzustellen und gewährleisten gleichzeitig, dass die Fördermittel ordnungsgemäß verwendet werden.

8.2 Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis enthält eine vollständige und transparente Übersicht der während der Projektlaufzeit angefallenen Ausgaben je Position. Die detaillierte Darstellung einzelner Transaktionen erfolgt ergänzend in der Belegliste. Einnahmen und Ausgaben werden gemäß den genehmigten Finanzierungsplänen zusammengeführt und dienen dem Nachweis der ordnungsgemäßen Mittelverwendung.

Grundlage für den zahlenmäßigen Nachweis sind alle vorhabenbezogenen Belege, die während des Bewilligungszeitraums bei den beteiligten Forschungseinrichtungen angefallen sind.

Diese Belege enthalten die im Geschäftsverkehr üblichen Informationen, darunter:

- Name des Zahlungsempfängers,
- Grund und Datum der Zahlung,
- Zahlungsnachweise,
- bei Gegenständen den Verwendungszweck sowie entsprechende Verträge.

Die Belege sind fortlaufend und chronologisch in der Belegliste zu erfassen. Die Belege sind der Forschungsvereinigung bei Bedarf vorzulegen. Die Forschungsvereinigung prüft die eingereichten Unterlagen und erstellt daraus den Gesamtverwendungsnachweis für das Vorhaben.

Soweit der Zuwendungsempfänger gemäß §15 des Umsatzsteuergesetzes zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind bei der Erfassung der Ausgaben nur die Nettobeträge (ohne Umsatzsteuer) zu berücksichtigen. Ein Abgleich der tatsächlichen Ausgaben mit dem geplanten Budget ermöglicht zudem die Identifikation und Analyse von Abweichungen. Dieser Abgleich dient der Begründung und Bestätigung der Angemessenheit der Ausgaben und stellt sicher, dass die Fördermittel wirtschaftlich und zweckgerichtet eingesetzt wurden.

Zur Erstellung des zahlenmäßigen Nachweises stehen den Zuwendungsempfängern im IGF-Portal verschiedene Formulare und Vorlagen zur Verfügung, die eine systematische und transparente Dokumentation der Ausgaben unterstützen:

Von Forschungseinrichtungen zu erstellen und an die Forschungsvereinigung zu übermitteln sind:

- [Verwendungsnachweis für Forschungseinrichtungen zur Vorlage bei der Forschungsvereinigung](#)
- [Sammelbeleg für Personalausgaben und Beschäftigungszeiten als Anlage zum Verwendungsnachweis](#)
- [vAW-Anlage: Bereitstellung von Geräten \(sofern zutreffend\)](#)
- [vAW-Anlage: Dienstleistungen \(sofern zutreffend\)](#)
- [vAW-Anlage: Sachleistungen \(sofern zutreffend\)](#)
- [vAW-Anlage: Teilnahme am Projektbegleitenden Ausschuss – Liste der Teilnehmenden \(sofern zutreffend\)](#)

Diese Vorlagen unterstützen die jeweiligen Forschungseinrichtungen zum Nachweis ihrer Aufwendungen, sodass alle relevanten Informationen ordnungsgemäß erfasst und dokumentiert werden.

Die Forschungsvereinigung führt diese Informationen zusammen und übermittelt an den DLR-Projektträger folgende Unterlagen:

- Formular zum kumulierten Verwendungsnachweis für Forschungsvereinigungen
- Konsolidierte Fassung des Nachweises der vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW) – als Anlage zum Verwendungsnachweis
- Nachweis zur Weiterleitung an die beteiligten Forschungseinrichtungen
- Muster-Prüfvermerk der Forschungsvereinigung zum Verwendungsnachweis

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

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die tatsächlich während des Bewilligungszeitraums angefallenen Personalausgaben der beteiligten Mitarbeitenden festzuhalten. Die förderfähigen Personalausgaben umfassen die gemäß den Arbeitsverträgen gezahlten IGF-Bruttoentgelte der am Vorhaben beteiligten Mitarbeitenden, die in den Einzelansätzen A.1 bis A.3 aufgeführt sind. Bruttoentgelte, die bereits durch die Personalkostenpauschale oder die Pauschale für sonstige Ausgaben abgedeckt sind, können nicht zusätzlich berücksichtigt werden. Es gilt eine Obergrenze für die förderfähigen Bruttoentgelte gemäß den festgelegten [Höchstsätzen für Personalausgaben \(HPA\)](#).

Die Pauschale für Personalausgaben (Einzelansatz A.4) dient zur Deckung zusätzlicher Ausgaben, wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, und wird auf Basis der Bruttoentgelte der Einzelansätze A.1 bis A.3 berechnet.

Förderfähig sind die gemäß Arbeitsvertrag gezahlten IGF-Bruttoentgelte der unmittelbar am IGF-Vorhaben beteiligten Mitarbeitenden. Die Bruttoentgelte müssen im Einklang mit den jeweiligen Höchstsätzen für Personalausgaben (HPA) stehen. Übersteigt das Entgelt eines Mitarbeitenden diese Höchstsätze, kann eine Förderung nur im Ausnahmefall erfolgen – sofern eine entsprechende Genehmigung des Projektträgers gemäß § 8 Absatz 2 Satz 3 des Haushaltsgesetzes 2024 vorliegt.

Nicht förderfähig sind Personalausgaben:

- für Leiharbeitskräfte oder Mitarbeitende ohne formalen Arbeitsvertrag mit der Forschungseinrichtung,
- die aus anderen öffentlichen Mitteln finanziert werden,
- die eine Doppelfinanzierung darstellen,
- die außerhalb des Bewilligungszeitraums entstehen oder weiterlaufen.

Aufwendungen für Mitarbeitende, die nicht unmittelbar im Projekt tätig sind (z. B. Verwaltung, Kommunikation), sind im Rahmen der Zuwendung nicht förderfähig. Diese Aufwendungen können unter Umständen als vAW berücksichtigt werden, sofern die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Die Erfassung und Abrechnung der Personalausgaben erfolgt mithilfe der vom DLR Projektträger bereitgestellten Formulare, die auf dem IGF-Portal zur Verfügung stehen (z. B. Sammelbeleg für Personalausgaben und Beschäftigungszeiten).

Für die Dokumentation stehen auf dem IGF-Portal Formulare des DLR Projektträgers zur Verfügung, die zur standardisierten Darstellung der Personalausgaben empfohlen werden. In Einzelfällen kann die Nutzung dieser Vorlagen verbindlich sein (z. B. Nachweis der vAW, Sammelbeleg).

Pauschale für Personalausgaben

- Für Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld oder Jahressonderzahlungen wird eine Pauschale für Personalausgaben (Einzelansatz A.4) als zuwendungsfähig anerkannt.
- Diese Pauschale beträgt 6 % der Bruttoentgelte in den Einzelansätzen A.1 bis A.3. Der Prozentsatz bleibt während des gesamten Bewilligungszeitraums konstant; der Pauschalbetrag verändert sich jedoch entsprechend der tatsächlich abgerechneten Bruttoentgelte. Für Vorhaben mit einem Förderbeginn bis zum 31.05.2024 beträgt die Pauschale 7 %. Für später beginnende Vorhaben gilt ein Pauschalsatz von 6 %.
- Das Ergebnis der Berechnung darf den im jeweils gültigen individuellen Finanzierungsplan in Einzelansatz A.4 festgelegten Betrag nicht überschreiten.
- Ein detaillierter Nachweis über die Verwendung der Pauschale ist nicht erforderlich, der Abrechnungszeitraum für die Personalpauschale ist nicht festgelegt.

Für Forschungseinrichtungen der Fraunhofer-Gesellschaft (FhG) gelten spezifische Verrechnungssätze, die auf den HPA-Sätzen basieren und von der Zentralverwaltung der FhG festgelegt werden.

8.2.2 Ausgaben für Gerätebeschaffung (Einzelansätze B.)

Ausgaben für im Einzelfinanzierungsplan (EFP) ausgewiesene Gerätebeschaffungen sind förderfähig, sofern sie zur Durchführung des IGF-Vorhabens erforderlich sind. Rabatte, Skonti und/oder sonstige Nachlässe sind vollständig in Anspruch zu nehmen und in der Kalkulation zu berücksichtigen. Die Vorgaben der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) bzw. Abschnitt 1 des Teils A der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) sind bei der Beschaffung zu beachten.

Das Vergabeverfahren ist von Beginn an vollständig und prüffähig zu dokumentieren. Dieses umfasst die einzelnen Schritte, die getroffenen Maßnahmen einschließlich der Begründungen für alle Vergabeentscheidungen.

Bestandsaufnahme:

Alle mit der Zuwendung bewilligten und angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungswert über 800,00 € (ohne Umsatzsteuer) müssen inventarisiert werden. Gegenstände mit einem Anschaffungswert bis zu 2.500,00 € (inklusive Umsatzsteuer) können nach Projektende ohne besondere Zweckbindung verwendet werden.

Sonderregelungen für wissenschaftlich-technische Fachaufgaben:

Bei der Beschaffung von Waren oder der Vergabe von Dienstleistungen, einschließlich forschungsbezogener Softwarelösungen, die der Durchführung wissenschaftlich-technischer Fachaufgaben im Rahmen des IGF-Vorhabens dienen und nicht dem allgemeinen Dienstbetrieb oder der Infrastruktur zuzuordnen sind, kann der Auftrag nach § 8 Abs. 4 Nr. 6 UVgO im Wege der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb oder nach § 3 Abs. 5 c) VOL/A freihändig vergeben werden. In der Regel sind mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Angebote aus der Bewerbungsphase können, sofern sie aktualisiert wurden, in die Vergabeentscheidung einbezogen werden.

Nicht förderfähig sind

- Gegenstände, die zur Grundausstattung der Forschungseinrichtung gehören.
- Lizenzen und Software, die für den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb notwendig sind.
- Wartungs-, Instandsetzungs- und Reparaturkosten.
- Versicherungskosten.
- Großgeräte und deren Wiederverwendung.

Wenn im Rahmen des Bewilligungszeitraums ein Großgerät (Wert über 50.000,00 €, inkl. USt.) beschafft wurde, muss der Erstempfänger spätestens zwei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraums darlegen, wie das Gerät nach Ablauf weiter genutzt wird. Diese Angaben sind über den DLR Projektträger an das BMWF zu übermitteln. Wird das Großgerät in einem anderen IGF-geförderten Vorhaben weitergenutzt, ist das Förderkennzeichen des neuen Vorhabens anzugeben. Wird es in

eigenfinanzierten Projekten verwendet, muss sichergestellt werden, dass die IGF-Kriterien weiterhin erfüllt sind.

Ist die Nachnutzung eines Gerätes mit einem Wert von mehr als 2.500,00 € (inkl. USt.) innerhalb von fünf Jahren nach Anschaffung nicht möglich, kann das Gerät entweder an eine andere Forschungseinrichtung zur Nutzung für gemeinsame Forschungszwecke weitergegeben, verkauft oder der Restwert vergütet werden. Der Erstempfänger muss in diesem Falle eine Entscheidung des BMWF durch den DLR-PT einholen. Bei einer Weitergabe an eine andere Forschungseinrichtung ist die Einhaltung der Zweckbindung für die IGF nachzuweisen. Die Hinweise zur Nachnutzung von Großgeräten gelten in diesen Fällen entsprechend.

Während des Bewilligungszeitraums und im Rahmen der zulässigen Weiterverwendung bzw. Nachnutzung können die angeschafften Wirtschaftsgüter auch für andere Zwecke genutzt werden, sofern die Bedingungen gemäß Randnummer 21 des Gemeinschaftsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation ([FuEu-Gemeinschaftsrahmen 2022](#)) erfüllt sind. Dies bedeutet, dass die wirtschaftliche Tätigkeit nicht mehr als 20 % der jährlichen Gesamtkapazität ausmachen darf, was durch eine Trennungsrechnung nachzuweisen ist.

8.2.3 Ausgaben für Leistungen Dritter (Einzelansatz C.)

Leistungen Dritter (Einzelansatz C) sind zuwendungsfähig, sofern sie eine **nachvollziehbar begründete Notwendigkeit** für das IGF-Vorhaben darstellen und nicht durch die antragstellende Einrichtung selbst erbracht werden können. Originäre Forschungsleistungen dürfen nicht an Dritte vergeben werden und sind nicht förderfähig. Ebenso ist die Herstellung von Geräten oder die Lieferung oder Herstellung von Material ausgeschlossen.

Abweichungen von den im Einzelfinanzierungsplan (EFP) vorgesehenen Leistungen Dritter sind im Schlussbericht nachvollziehbar zu begründen. Ggf. sind aktualisierte Angebote vorzulegen.

Ist die Forschungseinrichtung zum Vorsteuerabzug berechtigt, sind ausschließlich Nettopreise anzusetzen.

8.2.4 Pauschale für Sonstige Ausgaben (Einzelansatz D.)

Für sonstige projektbezogene Ausgaben ist eine Pauschale (Einzelansatz D) zuwendungsfähig. Die Höhe der Pauschale beträgt bis zu 20 % der Summe aus den förderfähigen Personalausgaben (A.1 bis A.3) sowie den förderfähigen Ausgaben für Geräte (bis maximal 50.000,00 €). Die tatsächliche Höhe und Berechnung der Pauschale ergibt sich aus dem jeweiligen Zuwendungsbescheid.

Die Pauschale deckt alle projektbezogenen Ausgaben ab, die nicht unter die übrigen Einzelansätze fallen, z. B. Büromaterial, Fachliteratur, Energiekosten, Telefon, Reisen und Transportleistungen. Hierzu zählen auch bestimmte Leistungen Dritter, sofern diese nicht originäre Forschungsleistungen betreffen, im Einzelfinanzierungsplan eindeutig aufgeführt und unter Beachtung vergaberechtlicher Vorgaben beauftragt wurden.

Die Pauschale ist für die Forschungsstelle in vollem Umfang verwendbar. Ein Einzelnachweis über die Verwendung des pauschalierten Betrags ist nicht erforderlich.

Zusätzlich können die Wirtschaftsgüter während des Bewilligungszeitraums für andere Zwecke genutzt werden, sofern die wirtschaftliche Tätigkeit maximal 20 % der jährlichen Gesamtkapazität nicht übersteigt. Dies ist durch eine Trennungsrechnung nachzuweisen, wie im [FuEuI-Gemeinschaftsrahmen 2022](#) vorgeschrieben.

8.2.5 Zahlenmäßiger Nachweis der vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)

Die vAW sind ein bedeutender Indikator zur Beurteilung des Vorhabens und seiner Relevanz für KMU. Auch wenn diese nicht Bestandteil der Zuwendungssumme sind, müssen die erbrachten Aufwendungen der Wirtschaft beim Verwendungsnachweis erfasst und abgerechnet werden.

Für Projekte mit einem Vorhabenbeginn bis 31.12.2023 gilt, dass erhebliche Abweichungen insbesondere Unterschreitungen gegenüber der ursprünglichen Planung, in der Schlussabrechnung (vAW) ausführlich zu begründen sind. Als erhebliche Abweichung wird eine Unterschreitung von mehr als 30 % angesehen.

Für Projekte mit einem Vorhabenbeginn ab dem 01.01.2024 gelten neue, strengere Anforderungen: Hier müssen Abweichungen von den vAW bereits ab 10 % in Bezug auf die ursprünglich angegebenen Aufwendungen begründet werden. Diese Begründung wird durch den DLR Projektträger individuell geprüft. Sollte die Begründung nicht ausreichen oder die Abweichung größer als 20 % sein, kann eine Kürzung der Zuwendung erfolgen. Dies wird immer im Einzelfall entschieden.

8.3 Schlussbericht zum Verwendungsnachweis

Der Schlussbericht ist ein wesentlicher Bestandteil des Verwendungsnachweis und stellt die Verwendung der Zuwendung sowie die durchgeführten Arbeiten und erzielten Ergebnisse detailliert dar. Dabei werden die erreichten Projektergebnisse mit den ursprünglich festgelegten Zielen des Forschungsvorhabens verglichen. Der Schlussbericht muss auch die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einbeziehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit erläutern. Er dient sowohl der Evaluierung des Vorhabens als auch der Bewertung des zugrunde liegenden Förderprogramms IGF.

Der Schlussbericht gliedert sich in Anlehnung an das [Muster Schlussbericht](#) in folgende auszuführende Punkte:

- Durchgeführte Arbeiten und Ergebnisse
- Beschreibung der durchgeführten Arbeitspakete
- Verwendung der Zuwendung / wichtigste Positionen des zahlenmäßigen Nachweises
- Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit
- Darstellung des wissenschaftlich-technischen und wirtschaftlichen Nutzens der erzielten Ergebnisse insbesondere für KMU sowie ihres innovativen Beitrags und ihrer industriellen

- Anwendungsmöglichkeiten
- Wissenstransfer in die Wirtschaft
- Durchgeführte Transfermaßnahmen
- Geplante spezifische Transfermaßnahmen nach der Projektlaufzeit
- Literaturverzeichnis

Dabei ist darauf zu achten, dass das Vorhaben in allgemein verständlicher Form dargestellt wird und sowohl Aufgabenstellung, den wissenschaftlichen und technischen Stand, den Ablauf und die wesentlichen Ergebnisse beinhaltet. Die im Rahmen des Vorhabens durchgeführten Arbeiten sollen in Anlehnung an die beantragten Arbeitspakete ausführlich, insbesondere im Vergleich zur ursprünglichen Vorhabenbeschreibung erläutert werden. Ein Umfang von 20 Seiten sollte nicht überschritten werden. Die Verwendung der Zuwendung sowie die erzielten Ergebnisse im Einzelnen müssen nachvollziehbar sein.

Vertrauliche Informationen sind klar zu kennzeichnen, um die Interessen der Forschungsvereinigungen und beteiligten Forschungseinrichtungen zu schützen.

8.4 Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle in der IGF dient der systematischen Überprüfung, ob die gesetzten Ziele des Forschungsvorhabens erreicht wurden und inwieweit die Ergebnisse zur Förderung der Innovationskraft von KMU beitragen. Sie ermöglicht es, die wissenschaftlichen und wirtschaftlichen Ergebnisse zu bewerten und den Nutzen für den Mittelstand festzustellen.

8.4.1 Kontinuierliche Erfolgskontrolle

Die kontinuierliche Erfolgskontrolle begleitet das Vorhaben während der Projektlaufzeit und dient der Überprüfung des Fortschritts sowie der Erreichung der festgelegten Ziele. Sie erfolgt auf Grundlage der jährlichen Zwischenberichte sowie etwaiger Änderungsanträge während des Projektverlaufs. Die Bewertung wird durch den DLR-PT sowie den projektbegleitenden Ausschuss vorgenommen. Ziel der Vorhabenbegleitung ist es, sicherzustellen, dass das Vorhaben im vorgesehenen Rahmen verläuft.

Im Rahmen der kontinuierlichen Erfolgskontrolle ist auch die Abstimmung und Koordination zwischen Forschungsvereinigung und beteiligten Forschungseinrichtungen zu dokumentieren und ggf. nachzuweisen.

8.4.2 Erweiterte Erfolgskontrolle

Nach Abschluss des Vorhabens findet mit der Prüfung des Verwendungsnachweises eine erweiterte Erfolgskontrolle statt. Diese beinhaltet eine vertiefte Analyse der erzielten Ergebnisse und ihrer Verwertbarkeit, insbesondere für KMU. Die Bewertung erstreckt sich auf den Innovationsbeitrag und die wirtschaftliche Anschlussfähigkeit der Ergebnisse.

Ergänzend zu der kontinuierlichen und erweiterten Erfolgskontrolle führt der Projektträger ein umfassendes, programmbegleitendes Monitoring durch, das in Form einer Online-Befragung zum Vorhabenabschluss die erzielten Ergebnisse und gesammelten Erfahrungen aus der IGF-Förderung erfasst. Hierzu erhalten die Forschungsvereinigungen zum Vorhabenabschluss einen personalisierten Link zur Umfrage, außerdem erhalten sie weitere personalisierte Links für jede der beteiligten Forschungseinrichtungen mit der Bitte um Weiterleitung. Die erhobenen Daten werden mithilfe von qualitativen und quantitativ-statistischen Analysemethoden ausgewertet, zusammengefasst und in einem jährlichen Erfolgskontrollbericht vorgelegt. Diese Informationen fließen auch in die spätere Evaluation des Förderprogramms IGF ein, um auch die Wirksamkeit und den effizienten Einsatz der Fördermittel zu bewerten sowie ggf. Handlungsempfehlungen abzuleiten.

8.4.3 Veröffentlichung von Forschungsergebnissen

Für IGF-geförderte Vorhaben besteht eine Veröffentlichungspflicht der erzielten Forschungsergebnisse. Die Veröffentlichung hat spätestens sechs Monaten nach Projektende zu erfolgen und muss sowohl die Fachöffentlichkeit als auch die breite Öffentlichkeit adressieren. Vertrauliche Teile der Ergebnisse können gekennzeichnet und von der Veröffentlichung ausgenommen werden.

8.4.4 Formen und Nachweis einer Veröffentlichung

Die Forschungsergebnisse können in verschiedenen Formen veröffentlicht werden, darunter wissenschaftliche Artikel, Konferenzbeiträge, Patentanmeldungen und branchenspezifische Berichte. Der Nachweis der Veröffentlichung ist Teil des Verwendungsnachweises und ist an den DLR-PT zu übermitteln. Die eingereichten Veröffentlichungen fließen in die Erfolgskontrolle ein und dienen der Bewertung der Ergebnistransparenz.

8.5 Veröffentlichung

Zur Sicherstellung des Transfers und der Verwertung der Ergebnisse öffentlich geförderter Forschungsvorhaben muss eine aktive und umfassende Veröffentlichung der Forschungsergebnisse erfolgen. Sind an einem Vorhaben mehr als eine Forschungseinrichtung beteiligt, muss die Veröffentlichung die Ergebnisse aller beteiligten Forschungseinrichtungen beinhalten.

Eine Kurzinformation über ein abgeschlossenes Vorhaben (z. B. in Fachzeitschriften oder im Internet) muss darüber hinaus einen Hinweis auf die Verfügbarkeit des Schlussberichts für die interessierte Öffentlichkeit in Deutschland enthalten, um als Veröffentlichung anerkannt werden zu können. Dies gilt auch für die schriftliche Fassung eines Vortrages auf Konferenzen, Fachtagungen etc. sowie für Messpräsentationen.

Die Forschungsergebnisse sind gemeinsam mit dem Verwendungsnachweis innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes in geeigneter Weise zu veröffentlichen. Eine tabellarische Auflistung der Veröffentlichungen ist seitens der Forschungsvereinigung an den DLR Projektträger zu senden. Für eine externe Forschungseinrichtung als Letztempfänger gilt der im

Weiterleitungsvertrag zwischen der Forschungsvereinigung und der Forschungseinrichtung vereinbarte Termin (spätestens sechs Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes).

Soll aus besonderen Gründen vorerst auf eine Veröffentlichung verzichtet werden, ist hierzu von der Forschungsvereinigung rechtzeitig über den Projektträger die Zustimmung des BMWF einzuholen.

Je nach Form der Veröffentlichung sind folgende Informationen zu getätigten Veröffentlichungen von der Forschungsvereinigung an den DLR Projektträger im Rahmen des Verwendungsnachweises zu übermitteln. Hierbei reicht eine tabellarische Aufzählung mit Quellennachweis, Datum der Veröffentlichung bzw. Link zur digitalen Veröffentlichung. Im Falle einer vertieften Prüfung oder Notwendigkeit der Einsicht können diese Dokumente vom DLR-PT als PDF angefordert werden.

- Artikel oder Beiträge in Fachzeitschriften/Fachbüchern: Titel und Ausgabe der Fachzeitschrift bzw. des Fachbuchs müssen klar erkennbar sein.
- Aufgrund der zum Teil langen Vorlaufzeit für Veröffentlichungen in Fachzeitschriften reicht zur Einhaltung der Frist für den Nachweis der erfolgten Veröffentlichung zunächst die Vorlage einer Empfangsbestätigung eines Verlages – möglichst mit Datum der vorgesehenen Veröffentlichung – aus. Nach Erscheinen der Veröffentlichung muss zur endgültigen Erfüllung der Verpflichtung diese Information nachgereicht werden.
- Ergebnisdarstellung auf Internetseiten: Hier ist die Verlinkung auf der die Ergebnisse veröffentlicht wurden, in der tabellarischen Übersicht aufzunehmen. Die Internetadresse muss klar erkennbar sein, und auf ggf. bereitgestellte Dokumente (z. B. Schlussbericht, Dissertation) hinweisen.
- Vorträge auf Konferenzen oder Fachtagungen: Der Hinweis auf den Tagungsband oder die Präsentationsunterlagen einschließlich des Veranstaltungstitels, der Link zum Programm, des Datums und des Ortes sind aufzunehmen.
- Übersendungsnachweis an öffentliche Datenbanken: Ein Nachweis (z. B. Übersendungsschreiben oder -mail), wann und wie der Schlussbericht und die Veröffentlichung an eine öffentliche Datenbank oder Internetbibliothek (wie die TIB Hannover) übermittelt wurden, ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Die TIB – Leibniz-Informationszentrum Technik und Naturwissenschaften und Universitätsbibliothek ist die Deutsche Zentrale Fachbibliothek für Technik sowie Architektur, Chemie, Informatik, Mathematik und Physik und unterstützt so den Wissens- und Technologietransfer der erarbeiteten Erkenntnisse zwischen Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Gesellschaft.

Technische Informationsbibliothek (TIB)

Welfengarten 1b
30167 Hannover
Deutschland

Telefon: +49 511 762-2268, E-Mail: information@tib.eu

Internet: www.tib.eu

Der DLR-PT kann eine vertiefte Prüfung der Unterlagen durchführen. In diesem Fall sind zusätzliche Nachweise beizubringen, die über die regulär geforderten Dokumente hinausgehen.

9 IGF-Fördervarianten

Fördervarianten wie „Leittechnologien für KMU“, „PLUS“ und „CORNET“ (Collective Research Networking) dienen zusätzlich den Zielen, den Wissenstransfer und die Netzwerkbildung in besonderem Maß voranzutreiben, Forschungsvorhaben thematisch von der Grundlagenforschung bis zur Anwendung zu verbinden oder international zu verknüpfen. Hierzu werden gesonderte Förderaufrufe bekannt gegeben.

9.1 CORNET

CORNET (kurz für „Collective Research Networking“) ist ein transnationales Fördernetzwerk, das bestehende nationale und regionale Förderprogramme für vorwettbewerbliche Forschung zusammenbringt, um internationale Projekte der Gemeinschaftsforschung zu realisieren. Das CORNET-Fördernetzwerk besteht aus Förderorganisationen wie Ministerien und Förderagenturen aus zurzeit 14 verschiedenen Ländern und Regionen. Diese veröffentlichen zweimal jährlich – in der Regel Ende März und Ende September – gemeinsame Ausschreibungen, zu denen internationale Projektkonsortien Anträge einreichen können. Die Förderung der erfolgreichen internationalen Anträge erfolgt durch die an CORNET beteiligten Förderagenturen auf nationaler bzw. regionaler Ebene, in Deutschland über das Programm IGF BMW. Die Laufzeit der geförderten transnationalen Projekte beträgt in der Regel maximal 24 Monate.

In CORNET-Projekten müssen mindestens zwei Länder/Regionen zusammenarbeiten. Jedes beteiligte Land bzw. jede beteiligte Region ist mit einem Unternehmensverband (als Vertreter der KMU einer Branche) vertreten. Einer der beteiligten Unternehmensverbände reicht den internationalen Projektantrag ein und koordiniert das CORNET-Gesamtprojekt. Ein KMU-Nutzerausschuss begleitet die vorwettbewerblichen Forschungsaktivitäten der beteiligten Forschungseinrichtungen und stellt sicher, dass die Forschungsergebnisse durch alle KMU der jeweiligen Branche nutzbar sind. Diese Grundstruktur kann in den beteiligten Ländern/Regionen je nach den nationalen/regionalen Vorschriften variieren. In CORNET-Projekten erhalten die beteiligten Forschungseinrichtungen Fördermittel dafür, dass sie ihre Forschungsarbeiten im Auftrag und zum Nutzen von KMU einer Branche durchführen. KMU profitieren von ihren Forschungsergebnissen, erhalten aber selbst keine Förderung.

In Deutschland beträgt die Förderung je Forschungseinrichtung zwischen 250.000 € und 275.000 €. Die Höhe hängt von der Anzahl der beteiligten Forschungseinrichtungen ab. Insgesamt können bis zu drei Forschungseinrichtungen auf deutscher Seite an einem CORNET-Vorhaben beteiligt werden:

- 275.000 € bei Vorhaben mit einer Forschungseinrichtung,
- 525.000 € bei Vorhaben mit zwei beteiligten Forschungseinrichtungen (aufzuteilen in maximal 275.000 und 250.000 €),

- 750.000 € bei Vorhaben mit drei beteiligten Forschungseinrichtungen (maximal 250.000 € je Forschungseinrichtung)
Autorisierte Forschungsvereinigungen, die in einem internationalen CORNET-Projekt die Rolle als Projektkoordinator übernehmen, können eine Koordinierungspauschale von maximal 5 % der für das IGF-Vorhaben bewilligten Zuwendung bzw. maximal 20.000 € beantragen. Durch die Koordinierungspauschale dürfen die Obergrenzen gemäß Förderrichtlinie nicht überschritten werden.

9.1.1 Antragsberechtigte

Auf deutscher Seite müssen eine autorisierte Forschungsvereinigung als Unternehmensverband, und mindestens eine Forschungseinrichtung involviert sein. Antragsteller und Zuwendungsempfänger sind die in der IGF autorisierten Forschungsvereinigungen. Sie erhalten Fördermittel, welche sie an die Forschungseinrichtungen weiterleiten, die die Forschungsvorhaben durchführen.

Für beantragte Forschungsvorhaben müssen im projektbegleitenden Ausschuss mindestens fünf interessierte KMU aus Deutschland vertreten sein. Abweichungen hiervon sind nicht möglich. Bei mehr als elf Mitgliedern im Ausschuss erhöht sich die Mindestanzahl der erforderlichen KMU auf sechs und bei mehr als vierzehn Mitgliedern auf sieben KMU. Abweichungen hiervon sind im Antrag auf Begutachtung von der Forschungsvereinigung zu begründen.

9.1.2 CORNET-Calls

Anders als im IGF-Normalverfahren werden CORNET-Anträge im Rahmen von Calls mit festgeschriebenen Stichtagen eingereicht. Dies ermöglicht die bessere Koordination von Begutachtungs- und Förderverfahren der transnationalen CORNET-Anträge innerhalb des CORNET-Netzwerks. Die im [CORNET-Netzwerk](#) abgestimmten Call-Zeitpläne legen hierfür entsprechende Fristen fest.

Der gemeinsame internationale englischsprachige CORNET-Antrag für alle Projektpartner wird vom Koordinator des CORNET-Gesamtprojekts über das [CORNET-Submission Tool](#) eingereicht. Die Vorlagen (Templates) hierfür sind auf der CORNET-Webseite in der Rubrik [Guidelines and Templates](#) abrufbar, einschließlich einem Muster für den Kooperationsvertrag.

Der Entwurf des Kooperationsvertrages für das CORNET-Gesamtprojekt (Consortium Agreement) wird mit dem internationalen CORNET-Antrag eingereicht. Der finale, von allen Konsortialpartnern unterzeichnete Kooperationsvertrag ist spätestens bis zum Start des Projektes bei den beteiligten Förderagenturen einzureichen.

9.1.3 Verfahren Antrag auf Begutachtung (Phase 1)

Neben dem internationalen Antrag muss bis zur Einreichfrist ein deutscher Antrag auf Begutachtung gestellt werden.

Für die Beantragung des deutschen Fördermittelanteils reichen die Forschungsvereinigungen als Antragsberechtigte ihre Antragsunterlagen ausschließlich in deutscher Sprache über das elektronische Portal [PT-Outline](#) beim DLR- PT ein. Zusätzlich reichen sie dort den internationalen CORNET- Antrag ein. Daher ist keine Gesamtvorhabenbeschreibung in deutscher Sprache notwendig.

Folgende Unterlagen müssen in PT-Outline für den Antrag auf Begutachtung eingereicht werden:

- Internationaler CORNET-Antrag mit drei Anlagen (Dissemination Plan, Work Plan, List User Committee)
- Gesamtfinanzierungsplan
- vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft (vAW)
- Projektbegleitender Ausschuss (PBA)
- Angebote für Geräte (falls relevant)
- Angebote für Leistungen (falls relevant)
- Erläuterungen zu den Ausgaben für die Koordinierung des CORNET-Gesamtprojekts (falls relevant)
- Erläuterungen zum Einzelfinanzierungsplan für die beteiligten Forschungseinrichtungen

Nach Antragseinreichung erfolgen eine Validierung und eine Überprüfung der Förderfähigkeit. Alle förderfähigen Anträge werden durch Gutachterinnen und Gutachter aus den jeweiligen Ländern bzw. Regionen, die an einem CORNET-Gesamtprojekt beteiligt sind, begutachtet. Anträge mit deutscher Beteiligung werden i. d. R. von zwei Gutachterinnen oder Gutachtern aus Deutschland bewertet. Die Begutachtung erfolgt in den drei Kategorien:

1. Basic Assessment: Set-up and management of the project (max. 30 Punkte)
2. Technology and Innovation (max. 30 Punkte)
3. Market and Competitiveness (max. 40 Punkte)

Anträge, die in allen drei Hauptkriterien mind. 60 % der Punkte und mind. 60 % der Gesamtpunktzahl erreichen, können für die Förderung empfohlen werden. In die Rangliste werden Projekte aufgenommen, die von allen beteiligten Ländern bzw. Regionen einstimmig als förderwürdig eingestuft werden und gefördert werden können. Abweichend vom IGF-Verfahren besteht keine Auswahlliste. Alle positiv begutachteten Vorhaben werden zum nächstmöglichen Zeitpunkt aufgefordert, einen Antrag auf Förderung zu stellen.

9.1.4 Antrag auf Förderung (Phase 2)

Im Falle einer positiven Begutachtung und einer Förderempfehlung in den beteiligten Ländern bzw. Regionen fordert der DLR-PT die antragstellenden Forschungsvereinigungen auf, einen Antrag auf Förderung im elektronischen Portal „easy-Online“ zu stellen. Einen entsprechenden Direktlink zum spezifischen Antragsformular der IGF in easy-Online erhalten die antragstellenden Forschungsvereinigungen vom DLR-PT.

Der Antrag auf Förderung (Phase 2) umfasst zusätzlich zu den regulären [Antragsunterlagen](#) keine weiteren Unterlagen. Abweichend vom IGF-Verfahren ist eine Vorhabenbeschreibung in deutscher Sprache nicht erforderlich.

Für die Zuwendungsfähigkeit der vorhabenbezogenen Ausgaben gelten dieselben Regeln wie im IGF-Verfahren.

Die Förderung von CORNET-Projekten beginnt i.d.R. ca. 8 bis 9 Monate nach Ablauf der jeweiligen Ausschreibungsfrist.

Mit dem Zuwendungsbescheid wird ein Muster für den [Weiterleitungsvertrag](#) versendet, der zwischen der antragstellenden Forschungsvereinigung und den beteiligten externen Forschungseinrichtungen abgeschlossen wird.

9.1.5 Auszahlung von Fördermitteln

Die Auszahlung der angeforderten Fördermittel setzt voraus, dass der unterzeichnete Kooperationsvertrag (Consortium Agreement) für das CORNET-Gesamtprojekt sowie der von den beteiligten externen Forschungseinrichtungen unterzeichnete Weiterleitungsvertrag vorliegen. Wie im IGF-Verfahren rufen die Forschungsvereinigungen die benötigten Mittel für die beteiligten Forschungseinrichtungen ab und leiten diese an sie weiter.

9.1.6 Unterlagen für den Nachweis

Zusätzlich zu den Anforderungen zum IGF-Verfahren ist für CORNET-Vorhaben ein Nachweis der Forschungsvereinigung über die Ausgaben für die Koordinierung des transnationalen CORNET-Gesamtprojekts vorzulegen, sofern hierfür eine Pauschale bewilligt wurde (vgl. 9.1). Ein detaillierter Einzelnachweis der Verwendung der Pauschale ist nicht erforderlich.

Der Schlussbericht des CORNET-Gesamtprojekts muss innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss des Projekts vorgelegt werden. Es ist möglich, den Schlussbericht für das deutsche CORNET-Vorhaben in den englischsprachigen Gesamtschlussbericht zu integrieren.

9.1.7 Erfolgskontrolle

Im Fall eines CORNET-Vorhabens erhält der Schlussbegutachtende die Antragsunterlagen und die Schlussberichte sowohl des CORNET-Vorhabens als auch des CORNET-Gesamtprojekts.

9.1.8 Abgrenzung Aufgabenbereich BAFA und DLR-PT

Das CORNET-Netzwerk aus internationalen Förderorganisationen wird im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie durch das Bundesamt für Wirtschaft und Außenkontrolle (BAFA) koordiniert. Das BAFA nimmt die internationalen CORNET-Verbundanträge entgegen und validiert diese. Das BAFA koordiniert die Förderempfehlungen der Partnerorganisationen und erstellt auf dieser Basis die Rangliste der transnationalen Verbundanträge. Weiterhin stimmt es mit den Netzwerkpartnern die Calls zur Einreichung von Anträgen ab, organisiert Netzwerktreffen und sog. Partnering-Events für interessierte Antragstellende.

Die Betreuung und Umsetzung von CORNET liegt beim DLR-PT. Der DLR-PT ist die Kontaktstelle für die deutschen Forschungsvereinigungen im konkreten CORNET-Antrag bzw. CORNET-Vorhaben. Der DLR-PT prüft die deutschen Anträge, bewilligt diese und zahlt die Zuwendungen aus. Er prüft die Verwendung der Zuwendungen entsprechend der IGF-Förderrichtlinie.

9.2 Leittechnologien für KMU

9.2.1 Allgemeines

Besonders wichtige, systemrelevante, breit angelegte Vorhaben, welche die internationale Wettbewerbsfähigkeit von KMU der jeweiligen Branche nachhaltig stärken, können unter dieser Fördervariante gefördert werden. Sie werden als mehrteilige Projekte von mehreren Forschungsvereinigungen initiiert und von mehreren Forschungseinrichtungen mit unterschiedlichem Profil bearbeitet. Leittechnologien-Vorhaben können nach besonderer Bekanntmachung beantragt werden. Die Einreichungsfrist für dieses Jahr endete am 26.07.2024.

9.2.2 Leittechnologien für die Energiewende

Seit einigen Jahren wird regelmäßig eine Förderrunde Leittechnologien der Energiewende im Rahmen einer Bekanntmachung ausgeschrieben. Diese Programmkooperation zwischen dem inzwischen 8. Energieforschungsprogramm und der IGF befasst sich speziell mit bedeutenden Forschungsbeiträgen zur Realisierung der Energiewende für die Praxis. Möglich wird dies durch ein branchen- und technologiefeldübergreifendes Netzwerk von Forschungsvereinigungen und mittelständischen Unternehmen.

In einem zweistufigen Verfahren können Anträge auf Begutachtung nur während des jeweiligen Ausschreibungszeitraums über [PT-Outline IGF Leittechnologien](#) eingereicht werden. Nach der Begutachtung durch drei Begutachtende werden die Anträge dem Forschungsbeirat Energiewende vorgelegt, der die befürworteten Anträge in einer Liste priorisiert. Aus dieser Liste trifft DLR-PT zusammen mit BMW die Auswahl der zu fördernden Projekte, aufgrund der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Die ausgewählten Projekte erhalten im Nachgang per Mail die Aufforderung und den Zugang zur Antragstellung in easy-Online.

Sofern das Leittechnologien-Projekt durch eine Forschungsvereinigung koordiniert wird, kann von dieser eine Pauschale für die Koordinierung eines Leittechnologie-Gesamtvorhabens beantragt werden. Die Höhe der Pauschale beträgt maximal 2,5% der für die Durchführung des Leittechnologie-Gesamtprojektes zuwendungsfähigen Ausgaben bzw. maximal 20.000,00 €. Sie dient dazu, die erhöhten Aufwendungen bei der Koordinierung eines mehrteiligen Projektes von mehreren Forschungsvereinigungen und Forschungseinrichtungen zu kompensieren. Die zusätzlichen Ausgaben für die Koordinierung des Leittechnologie-Gesamtprojekts müssen in einer dem Förderantrag beigefügten Anlage plausibel dargelegt werden.

Zusätzlich zu den Unterlagen des Normalverfahrens sind von der koordinierenden Forschungsvereinigung im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegen:

- eine Erläuterung der erbrachten Koordinierungsleistungen,
- der Schlussbericht des Leittechnologie-Gesamtprojekts innerhalb von

sechs Monaten nach Abschluss.

10 Öffentlichkeitsarbeit

Wichtige Ziele der IGF sind es, eine hohe Sichtbarkeit der in den IGF-Vorhaben entwickelten Lösungen in der Fachöffentlichkeit zu erreichen und den Wissenstransfer der in den Vorhaben entwickelten Lösungen insbesondere für KMU zu ermöglichen. Daher hat die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bei der IGF einen hohen Stellenwert. Hierzu gehören die Präsentation von IGF-Vorhaben bei Veranstaltungen wie z.B. Messen, Kongresse, Fachtagungen oder dem Innovationstag Mittelstand des BMW, aber vor allem auch die IGF-Website (<https://www.igf-foerderung.de/>).

10.1 IGF-Website und -Portal

Die IGF-Website ist eine dynamische Plattform, auf der stets die aktuellsten News und Zahlen zur IGF, Videobeiträge und vieles mehr zu finden sind. Die eingebundene IGF-Projektdatenbank liefert Informationen zu allen bisher geförderten Projekten. In der Rubrik „Projekte im Fokus“ werden in regelmäßigen Abständen einzelne IGF-Projekte vorgestellt.

Zur Content-Generierung für die Website aber auch für weitere Kommunikationskanäle ist ein offener Austausch mit Forschungsvereinigungen und Forschungseinrichtungen unerlässlich. Diese werden aktiv aufgefordert, Pressemitteilungen mit Bezug zu IGF-Projekten grundsätzlich an den DLR Projektträger an igf-kom@dlr.de weiterzuleiten, sowie den DLR Projektträger über IGF-relevante Veranstaltungen und Projektergebnisse zu informieren. Auch Ideen und Anregungen sind herzlich willkommen. Das durch Forschungsvereinigungen und Forschungseinrichtungen eingereichte Material wird nach Vorauswahl für die Außenkommunikation fachgerecht aufbereitet.

Von der IGF-Website ist das IGF-Portal <https://portal.industrielle-gemeinschaftsforschung.de> abzugrenzen. Das Portal ist das „Tor“ zur Antragstellung und zur Begutachtung von IGF-Vorhaben. Antragsteller erhalten hier alle erforderlichen Details u.a. zu Autorisierung und Antragstellung sowie relevante Links und Vorlagen zum Download. Gutachterinnen und Gutachter finden hier essentielle Informationen und Links für die Begutachtung.

10.2 IGF auf Websites von Forschungsvereinigungen und weiteren Kommunikationskanälen

Um gemeinsam die Sichtbarkeit der IGF im Außenraum zu vergrößern und (noch mehr) Aufmerksamkeit für die IGF zu schaffen, steht den IGF-Forschungsvereinigungen ab sofort eine [Toolbox](#) mit Textbausteinen, Links und wichtigen Hinweisen zur Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung.

10.3 Nutzung von Logos und Förderhinweis

In der Außenkommunikation und -darstellung (insbesondere die Verwendung auf Internetseiten, Messeauftritten, Berichten sowohl als Druck, Online oder Social Media) der Forschungsvereinigungen und Forschungseinrichtungen sind nachfolgende Punkte bei der Logoverwendung zu beachten:

Um die Zugehörigkeit der IGF-Vorhaben zum Förderprogramm auch nach außen sichtbar zu machen, müssen verpflichtend alle Informations- und Kommunikationsmittel das **Programmlogo der IGF**

(Bildwortmarke) gut sichtbar enthalten. Das neue IGF-Logo und dessen Nutzungsregelung erhalten Forschungsvereinigungen via E-Mail vom DLR Projektträger.



Wer eine Förderung durch den Bund erhält, ist verpflichtet, diese Förderung nach außen zu kommunizieren. Bei allen öffentlichkeitswirksamen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ist daher immer auf die Förderung des Vorhabens durch den Bund hinzuweisen. Dies geschieht durch die Verwendung des entsprechenden BMW-Logos mit Förderzusatz (Bildwortmarke). Für die Platzierung des Logos (an gut wahrnehmbarer Stelle) gilt der Styleguide der Bundesregierung (<http://styleguide.bundesregierung.de>). Auch das BMW-Logo mit Förderzusatz erhalten Forschungsvereinigungen via E-Mail vom DLR Projektträger.

Bildwortmarke:

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen/Arbeiten kann auf das Logo verzichtet und stattdessen folgender Satz als Förderhinweis verwendet werden: *Das Projekt wird durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages gefördert.*

Das IGF-Logo darf nur zusammen mit dem BMW-Logo mit Förderzusatz verwendet werden, soweit das IGF-Logo in unmittelbarem Zusammenhang mit Präsentationen für eine projektbezogene Außen- darstellung der Nutzenden steht, die eine IGF-Förderung erhalten oder erhalten haben.

Grundsätzlich ist es möglich, Publikationen, die im Rahmen von IGF-Projekten entstehen, nach der Projektlaufzeit weiter zu verwenden und zu verbreiten.

Nach Laufzeitende dürfen das IGF-Programmlogo sowie das BMW-Logo jedoch nur noch verwendet werden, wenn die Ergebnisdarstellung in engem Zusammenhang mit dem IGF-Vorhaben steht.

10.4 Veröffentlichung von Praxisbeispielen

Die Veröffentlichung von Praxisbeispielen der IGF ist ausdrücklich erwünscht. Sie unterstützt den Transfergedanken und veranschaulicht die Bedeutung und Effektivität des Förderprogramms. Bei der Veröffentlichung von Praxisbeispielen gelten die Angaben aus Punkt 10.3 „Nutzung von Logos und Förderhinweis“.

10.4.1 Veröffentlichung von Praxisbeispielen auf Webseiten Dritter

Die Veröffentlichung von Praxisbeispielen der IGF auf Webseiten Dritter ist ebenfalls ausdrücklich erwünscht. Auch sie unterstützt den Transfergedanken und veranschaulicht die Bedeutung und

Effektivität des Förderprogramms. Bei der Veröffentlichung von Praxisbeispielen gelten die Angaben aus Punkt 10.3 „Nutzung von Logos und Förderhinweis“.

10.4.2 Veröffentlichung von Praxisbeispielen auf IGF Website

In der IGF wurden bisher rund 12.000 Projekte gefördert. Die Rubrik „Projekte im Fokus“ auf der IGF-Website zeigt einen Ausschnitt über die Themenvielfalt. Die Veröffentlichungen neuer Praxisbeispiele finden fortlaufend statt. Projektvorschläge für eine Darstellung in dieser Rubrik können jederzeit formlos an igf-kom@dlr.de gesendet werden.

10.5 Meldung von Projekten für Messen und Veranstaltungen

IGF-Projekte werden regelmäßig auf den Messeständen des BMW (z.B. Hannover Messe) und beim Innovationstag Mittelstand des BMW vorgestellt. Bei einer Auswahl eines IGF-Projekts für diese und weitere Anlässe kommt der DLR Projektträger bzw. das BMW durch Abfragen auf die Projektverantwortlichen zu.

Informieren Sie den DLR-PT gern über Fachveranstaltungen oder Messen, auf denen Sie Ihr IGF-Vorhaben präsentieren.

10.6 Newsletter

Seit März 2024 gibt es einen regelmäßigen Newsletter mit aktuellen News zur IGF. Zielgruppe dieses Newsletters sind: Interessierte, Unternehmen, Forschungsvereinigungen, Forschungseinrichtungen, Gutachtende und Pressevertreterinnen und -vertreter. Anmeldungen für das Newsletter-Abonnement sind auf der IGF-Website unter [Anmeldung zum Newsletter: IGF - Industrielle Gemeinschaftsforschung](#) jederzeit möglich.

Glossar (Abkürzungen)

Afa = Absetzung für Abnutzung

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

BAFA = Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

BHO = Bundeshaushaltsordnung

BMWE = Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

CORNET = Collective Research Networking

DLR-PT = DLR Projektträger

easy-Online: elektronisches Online-Antragssystem

EFP = Einzelfinanzierungsplan

eIDAS = Die sog. eIDAS-Verordnung enthält verbindliche europaweit geltende Regelungen in den Bereichen "Elektronische Identifizierung" und "Elektronische Vertrauensdienste". Mit der Verordnung werden einheitliche Rahmenbedingungen für die grenzüberschreitende Nutzung elektronischer Identifizierungsmittel und Vertrauensdienste geschaffen. (www.bsi.bund.de)

FE = Forschungseinrichtung(en)

FhG = Fraunhofer-Gesellschaft

FV = Forschungsvereinigung(en)

GAG = Gutachtergruppe(n)

GFP = Gesamtfinanzierungsplan

HPA = Höchstsätze für Personalausgaben

HPA-H = Höchstsätze für Personalausgaben an Hochschulen

IGF = Industrielle Gemeinschaftsforschung ZE = Zuwendungsempfänger

KMU = Kleine und mittlere Unternehmen

PA = Projektbegleitender Ausschuss

profi-Online = elektronisch unterstützte Abwicklung von Zuwendungen des Bundes

vAW = vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft

VN = Verwendungsnachweis(e)

VV-BHO = Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung

WLV = Weiterleitungsvertrag

ZA = Zahlungsanforderung(en)

ZB = Zwischenbericht(e)

ZN = Zwischennachweis(e)

Kontakt

**DLR Projektträger | Bereich Gesellschaft, Innovation, Technologie | Industrielle
Gemeinschaftsforschung (IGF)**

**IGF-Servicedesk Telefon +49 228 3821-2275 | Telefax +49 228 3821-1446 |
igf-fv@dlr.de | DLR-PT.de**