

Anlage:

FSV-Erläuterungen zu IGF – Zwischenbericht und Zwischenabrechnung (inkl. vAW)

Hinweise zum Zwischenbericht

Ein Zwischenbericht wird mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr 3 Monate nicht überschreitet (Laufzeitbeginn im letzten oder -ende im ersten Quartal). **Achtung: Wird die Laufzeit über das erste Quartal hinaus verlängert, wird automatisch der Zwischenbericht fällig, dieser muss dann zeitnahe nachgereicht werden.**

Die **Länge** des Textes ist **insgesamt auf maximal 8 DIN A4-Seiten begrenzt** (inkl. evtl. Bilder oder Tabellen). Die Berichte müssen sich deutlich vom Antrag abheben, die Darstellung der durchgeführten Arbeiten soll ein Schwerpunkt des Zwischenberichtes sein. Es ist wichtig, dass es sich um einen – auch für den Nichtfachmann – leicht verständlichen und gut lesbaren Text in deutscher Sprache handelt, der trotz der knappen Darstellungsweise die Anforderungen an einen Sachbericht (s.u.) erfüllt.

Alle Sachberichte müssen **folgende Mindeststandards** erfüllen:

- Bei mehreren Instituten ist ein gemeinsamer Bericht vorzulegen. In diesem Fall muss erkennbar sein, welche Forschungseinrichtung welches Arbeitspaket bearbeitet hat.
- Die **Verwendung der Zuwendung** ist nach Forschungseinrichtungen getrennt darzustellen, wobei insbesondere auf den Einsatz von wissenschaftlichem Personal, Geräten mit einem Beschaffungswert über 2.500 Euro und Leistungen Dritter einzugehen ist. Das bedeutet: zu jedem Arbeitspaket müssen die geleisteten Personalaufwendungen (bitte fügen Sie nur die aufgewendeten Mann-Monate unter Bezug auf den/die eingesetzten Mitarbeiter ein, *keine Beträge*) aufgeführt werden. In allen Sachberichten sind die Personenmonate gemäß den ebenfalls vom Projektleiter abzuzeichnenden Belegen über Beschäftigungszeiten anzugeben, d.h. diese Angaben müssen mit der Zwischenabrechnung übereinstimmen!
- **Das erzielte Ergebnis** ist im Einzelnen darzustellen.
- **Die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit ist zu erläutern.**
- Bei der **Fortschreibung des Plans zum Ergebnistransfer** (bei mehreren Forschungseinrichtungen ein gemeinsamer Plan) ist der geplante Transfer gemäß Antrag den zwischenzeitlich erfolgten Maßnahmen in **Tabellenform** gegenüberzustellen; bitte bei jeder Maßnahme **konkrete Termine** angeben (bei den geplanten und den durchgeführten!), bei möglichen Verschiebungen eine stichwortartige Begründung angeben.

Bitte fügen Sie im Text Ihres Zwischenberichtes zusätzlich als Forderung der FSV die folgenden Unterpunkte ein:

- **Status Arbeits-/Zeitplan (Fließtext)**
- **Weiteres Vorgehen**
- **Erwartete Ergebnisse inkl. wirtschaftliche Bedeutung für KMU.**

Wie in der Vergangenheit werden die Kurzberichte gleichzeitig als Dokumentation von Projektergebnissen in den jährlichen FSV-Report eingebunden. Wir bitten Sie daher, uns den Text **zusätzlich** parallel per E-Mail in einem gängigen **Textformat** (möglichst WORD ohne Dokumentenstruktur) zuzusenden.

Bei Fragen zum Zwischenbericht wenden Sie sich bitte an die FSV – Manuela Brauckmann, Telefon: 02331 / 9588-46, E-Mail: brauckmann@massivumformung.de.

Hinweise zur Zwischenabrechnung

Eine Zwischenabrechnung (bZ und vAW) ist – unabhängig vom Berichtszeitraum – in jedem Fall erforderlich.

Bestandteile der Zwischenabrechnungen gemäß IGF-Leitfaden sind

- der **zahlenmäßige Nachweis bZ mit Belegliste** – bitte in der Belegliste **nicht** das Buchungsdatum, sondern das **tatsächliche Zahlungsdatum** aufführen.

Sollte die Zwischenabrechnung am 31.12. einen Bestand ausweisen, muss eine **Begründung für den Bestand** erstellt werden. Diese muss eine **Ausgabenaufstellung** für den Zeitraum vom 01.01. des Folgejahres bis zu dem Tag, an dem der Bestand vollständig verausgabt wurde, enthalten, aus der hervorgeht, *wann und wofür* die Mittel aus dem Bestand verwendet wurden. **Wird der Bestand an die AiF zurücküberwiesen, muss außerdem eine fachliche Begründung an rueckzahlung@aif.de werden, warum die Mittel nicht fristgemäß (innerhalb von sechs Wochen) verausgabt werden konnten.**

Mit jedem zahlenmäßigen Nachweis sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Sammelbeleg über Beschäftigungszeiten
- Sammelbeleg über Personalausgaben
- ggf. Nachweis über die Ausgaben der Leistungen Dritter (Verträge, Rechnungen, Vergabevermerke)
- Rechnungskopien über die Ausgaben für Gerätebeschaffungen

Die einzelnen Dateien bestehen aus mehreren Formularen, die komplett auszufüllen sind. Entsprechende Hinweise sind in den Dateien enthalten. Sie finden die aktuellen Formulare für Abrechnungen und Berichte auf der Homepage der AiF unter „[Nachweis der Verwendung der Zuwendung \(bZ\)](#)“

Als Datum des Mitteleingangs (Spalte „Einnahmen“ der Belegliste) muss grundsätzlich das **Datum der Auszahlungs-Benachrichtigung + 3 Tage** eingesetzt werden, unabhängig vom tatsächlichen Auszahlungsdatum.

Hinweise zum vAW-Nachweis

Bestandteile des vAW-Nachweises gemäß IGF-Leitfaden sind:

- **Einzelbelege** über die vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW),
- **Belegliste** über die vAW,
- der **zahlenmäßige Nachweis der vAW**,
- **Teilnehmerlisten** über die Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses

Nur bei vertiefter Prüfung zusätzlich vorzulegen:

- **Tagesordnungspunkte** (z. B. Kopie der Einladungen) mit Angabe der Vorhabenummer, der Kurzbezeichnung und des Bewilligungszeitraums.

Hilfreiche Hinweise zu den **Kriterien für die Erfassung der vAW** finden Sie auf der [FSV-Homepage](#). Bitte fordern Sie die vAW frühzeitig vor Jahresende bei den beteiligten Unternehmen an, damit die Daten rechtzeitig zur Erstellung des Nachweises zur Verfügung stehen!

Bei Fragen zu Zwischenabrechnung und vAW wenden Sie sich bitte an die FSV – Anna Mertens,
Telefon: 02331 / 9588-41, E-Mail: amertens@massivumformung.de.