

Merkblatt zum Kalkulationstool für ZIM-Anträge (Kooperations- und Einzelprojekt)



Inhalt:

Vorwort	Seite 3
Systemanforderungen	Seite 3
Beschreibung	Seite 4
Tabellenblätter	
Projektkostenkalkulation EP	Seite 5
Personalkap. (Anl. 5)	Seite 9
Arbeitspaketeplan (Erg. Anl. 5)	Seite 9
Fact-Sheet	Seite 10
Stundennachweis	Seite 10
Projektcontrolling	Seite 11
Fördermitteldisp.	Seite 12
Fördermittelabrufe	Seite 13
Haftungsausschluss	Seite 14
Impressum	Seite 14

Vorwort:

Das „IHK Kalkulationstool für ZIM Projekte EP“ wurde entwickelt, um die Antragsstellung sowie das Projektcontrolling im „Zentralen Innovationsprogramm Mittelstand, Modul Einzelprojekte“, kurz „ZIM EP“ zu unterstützen. Es wurde komplett in Microsoft Excel umgesetzt und kann auf jedem PC ohne weitere Berechtigungen ausgeführt werden. Das Tool hat mehrere Prüfroutinen implementiert, die auf Fehler bzw. Inkonsistenzen hinweisen, diese jedoch nicht beheben. Eine Kontrolle der Ergebnisse, insbesondere auf die Anforderungen der Richtlinie, muss durch den Anwender erfolgen.

Das Tool kann sowohl für das Projektmodul „Einzelprojekte“, als auch für das Projektmodul „Kooperationsprojekte“ eingesetzt werden.

Fehler oder Inkonsistenzen werden durch die Farbe Rot in den einzelnen Zellen und im Tabellenblatt „Fact-Sheet“ dargestellt. Einzelne Zellen enthalten Kommentare, welche das Feld näher beschreiben. Diese sind mit einem kleinen roten Dreieck rechts oben in der Zelle gekennzeichnet.

Zentrales Element ist das Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation EP“, aus dessen Daten sich die weiteren Tabellenblätter selbstständig ausfüllen, bzw. nur noch wenige Eingaben des Users benötigen.

Es wurde versucht, die Texte geschlechtsneutral zu formulieren. Wenn dies aus Gründen der Lesbarkeit nicht möglich erscheint, wurde zur Bezeichnung von Personengruppen die männliche Form verwendet. Sie gilt dann im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter. Dies ist nicht wertend gemeint.

Das Tool ersetzt keinen Fördermittelberater. Zur Absicherung sollte eine Kontrolle durch einen versierten Berater erfolgen.

Systemanforderungen

Das Kalkulationstool benötigt einen Computer mit installiertem Microsoft Excel ab Version 2007. Es ist keine Installation notwendig, speichern sie die Datei in einem Ordner ab. Einige Zellen, insbesondere die mit hinterlegten Formeln, sind gesperrt. Dies dient dem Schutz der Folgekalkulationen. Sie können diesen Schutz bei Bedarf aufheben, das **Passwort lautet IHKsoZIM**.

Beschreibung


Das Tool unterstützt aktiv bei der Kalkulation von ZIM-Projekten. Es generiert aus den eingegebenen Informationen eine „Anlage 5“ des Antrags, eine Basis für den Arbeitspaketeplan, die für die kaufmännische Projektdokumentation notwendigen Stundennachweise der Mitarbeiter, einen Soll-Ist Vergleich der Projektstunden als Kontrolle und als Basis für einen Fördermittelabruf, die in der Bewilligung geforderte Fördermitteldisposition sowie die Kalkulation der Abrufe auf Basis der Projektstunden.

Das System ist statisch. Dies bedeutet, dass der Rahmen (z.B. Anzahl der Arbeitspakete, Mitarbeiteranzahl, etc.) fest vorgegeben ist und nicht ohne weiteres erweitert werden kann. Auch kommt es durch die Vorgabe zu leeren Feldern. Leere Felder sind daher kein Fehler, sondern systembedingt notwendig. Insbesondere im Arbeitspaketeplan kommt es, bei einer geringeren Anzahl der Arbeitspakete zu Leerfeldern. Es ist möglich, diese zu löschen, jedoch nicht empfehlenswert. Um einen dem Antrag beilegbaren Arbeitspaketeplan zu generieren, ist es empfehlenswert, diesen aus dem Tool in eine gesonderte Exceltabelle zu kopieren und die Leerfelder dort zu löschen.

Tabellenblatt Projektkostenkalkulation EP

Das Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation EP“ ist Basis des gesamten Tools. Aus den Eingaben in diesem Blatt resultieren alle weiteren Berechnungen. Es ist in 6 Einzeltabellen unterteilt, welche folgend weiter beschrieben werden:

Projektplan / Kostenkalkulation



Industrie- und Handelskammer
Südlicher Ostbayern

Projektkosten	01.01.2015																										
Projekttitel	EP-Tool ZRM																										
Einzelverantwortlicher	Meier & Schürmann GmbH																										
Arbeitspaket	Jan 2015	Feb 2015	Mär 2015	Apr 2015	May 2015	Jun 2015	Jul 2015	Aug 2015	Sep 2015	Oct 2015	Nov 2015	Dez 2015	Jan 2016	Feb 2016	Mär 2016	Apr 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Aug 2016	Sep 2016	Oct 2016	Nov 2016	Dez 2016	Summe PM		
AP 1: Recherche	1																									1	
AP 2: Einführungszeit		1																								1	
AP 3: Recherchezeit			1																							1	
AP 4:				1																						1	
AP 5:					1																					1	
AP 6:						1																				1	
AP 7:							1																			1	
AP 8:								1																		1	
AP 9:									1																	1	
AP 10:										1																1	
AP 11:											1															1	
AP 12:												1														1	
AP 13:													1													1	
AP 14:														1												1	
AP 15:															1											1	
Summe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	
PM pro Monat	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Maßstab	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	1,5	
Name 1 / GfP	0,5	0,5	1																								1,5
Name 2 / GfP	0,5	0,25																									0,75
Name 3	0,25																										0,25
Name 4	0,25																										0,25
Name 5	0																										0
Name 6	0																										0
Kontrolle	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

Personalauslastung

Pers. Ausl.	2015	2016	2017
Name 1 / GfP	1,5	0	0
Name 2 / GfP	1,5	0	0
Name 3	0,25	0	0
Name 4	0,25	0	0
Name 5	0	0	0
Name 6	0	0	0

Personalkosten 1

Mitarbeiter	2015	2016	2017
Name 1 / GfP	1,5	0	0
Name 2 / GfP	1,5	0	0
Name 3	0,25	0	0
Name 4	0,25	0	0
Name 5	0	0	0
Name 6	0	0	0

Personalkosten 2 / Förderung p.A.

2015	2016	2017	2015	2016	2017
7.500,00 €	0,00 €	0,00 €	13.125,00 €	0,00 €	0,00 €
6.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.500,00 €	0,00 €	0,00 €
750,00 €	0,00 €	0,00 €	1.312,50 €	0,00 €	0,00 €
250,00 €	0,00 €	0,00 €	375,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	14.750,00 €	0,00 €	25.812,50 €	0,00 €	0,00 €

Projektkalkulation

Personal EK (Net)	14.750,00 €
GR-Zuschlag PM	75,00%
GR-Zuschlag GfP	10,00%
Personal Gesamt	16.250,00 €
Nett-Umsatz	12.000,00 €
Umsatzbeitrag	3.750,00 €
Summe Förderung	15.812,50 €
Summe Förderung (Net)	9.034,38 €

Anmerkung: Eine größere Ansicht der Tabelle befindet sich auf der letzten Seite

Nr. Funktion

1. Tabelle 1 definiert den Projektstart, die Projektart und das Unternehmen.
2. Tabelle 2 dient der Arbeitspaketeplanung in Zeit- und Personenmonaten, der Mitarbeiterplanung und der Kontrolle der Eingaben.
3. Tabelle 3 prüft die Personalauslastung der eingesetzten Mitarbeiter.
4. Tabelle 4 dient der Übersicht des Monatsgehalts der Mitarbeiter.
5. Tabelle 5 berechnet die Kosten sowie die Fördersumme des Projekts pro Jahr.
6. Tabelle 6 gibt eine Kurzübersicht über die Kosten, Fördersumme und die Kosten eines möglichen Unterauftrags

In **Tabelle 1** werden Projektstart (Datum), der Firmenname sowie der Projekttitel (Kurzform) eingetragen. Aus dem Datum wird die Jahresscheibe für Tabelle 2 generiert.

Projektstart	01.01.2020	Projekttitel:	IT-Tool ZIM
Firma	Meier & Schulze GmbH	Projektform:	Kooperationsprojekt
Förderkennzeichen			

Der Projektbeginn muss auf den Ersten eines Monats fallen (z. B. 1.1.2014), da es sonst zu fehlerhaften Berechnungen in den Folgetabellen kommt.

Das Förderkennzeichen wird erst mit Erhalt einer Rückmeldung bzw. einer Bewilligung des Projektträgers (z.B. AiF, Euronorm, VDI|VDE|IT) eingetragen.

In **Tabelle 2** werden unten rechts die Vornamen und die Nachnamen der Projektmitarbeiter eingetragen. Dabei ist die Anzahl der Mitarbeiter unerheblich, nicht jedoch die Aufgabe der Mitarbeiter im Unternehmen. Sollten Geschäftsführer am Projekt beteiligt sein, so müssen diese in den ersten beiden Spalten eingetragen werden. Das Tool kalkuliert für diese beiden Zeilen mit der maximal möglichen Arbeitskapazität von 5,25 Personenmonaten (PM) pro Jahr, für alle übrigen Zeilen mit maximal 10,5 PM pro Jahr.

Mitarbeiter
Name 1 / GF
Name 2 / GF
Name 3
Name 4
Name 5
Name 6

Weiterhin in **Tabelle 2** werden den einzelnen Arbeitspaketen (AP 1- AP 15 linke Spalte) die geplanten Personenmonate (Arbeitsaufwand) und gleichzeitig die Zeitmonate (ZM) (Dauer) zugeordnet. Eine Unterteilung der Personenmonate in kleinere Einheiten wie Tage oder Stunden führt zu einem hohen Verwaltungs- und Dokumentationsaufwand, daher wurde als kleinste Einheit eine Woche (0,25 Personenmonate) gewählt. Eine parallele Bearbeitung von Arbeitspaketen ist nicht darstellbar, dies führt zu Fehlern in der Kalkulation.

Nach der Zuordnung eines Personenmonats zu einem Arbeitspaket und einem Zeitmonat wird das Feld blau hinterlegt.

Arbeitspaket	Jan 2015	Feb 2015	Mrz 2015
AP 1: Recherche	1		
AP 2: Grobkonzept		1	
AP 3: Pflichtenheft			1
AP 4:			
AP 5:			
AP 6:			
AP 7:			
AP 8:			
AP 9:			
AP 10:			
AP 11:			
AP 12:			
AP 13:			
AP 14:			
AP 15:			

Die Personenmonate pro Arbeitspaket

werden am rechten Ende der Tabelle 2 aufsummiert, die Personenmonate pro Zeitmonat spaltenweise in der Zeile „Summe PM pro ZM“.

Die Zuordnung welcher Mitarbeiter wie viel Arbeitsaufwand pro Zeitmonat übernimmt, erfolgt im unteren Teil der **Tabelle 2**. Die Reihenfolge der Anlage 6.1 des ZIM Antrags muss mit der Reihenfolge der in Tabelle 2 aufgeführten Mitarbeiter übereinstimmen.

Die Zuweisung erfolgt dabei personenbezogen. Pro Zeitmonat ist pro Person maximal ein Personenmonat möglich. Die Zeile „Kontrolle“ zeigt an, ob und wie viel Personenmonate zu verteilen sind (rot hinterlegt und negativer Wert), ob die Verteilung mit der vorgegebenen Summe übereinstimmt (grün hinterlegt und „OK“) oder ob zu viele Personenmonate zugewiesen wurden (rot hinterlegt und positiver Wert).

Am rechten Ende der Tabelle ist die Summe der Personenmonate pro Mitarbeiter aufgelistet.

Tabelle 3 zeigt die Auslastung der Mitarbeiter pro Jahr. Die Namen und die Jahre werden aus der Tabelle 1 übernommen und die Personenmonate pro Jahr den Mitarbeitern zugeordnet. Werden die maximal möglichen Personenmonate pro Jahr überschritten, werden diese Felder rot hinterlegt.

Die ersten beiden Zeilen sind Geschäftsführern vorbehalten, welche pro Jahr maximal mit 5,25 Personenmonaten belastet werden können, Mitarbeiter können pro Jahr maximal 10,5 Personenmonate leisten.

Mitarbeiter	2015	2015	2015
Name 1 / GF	0,5		1
Name 2 / GF	0,5		1
Name 3		0,25	
Name 4		0,25	
Name 5			
Name 6			
Kontrolle	OK	-0,5	1

Personalauslastung			
Pers. Ausl.	2015	2016	2017
Name 1 / GF	1,5	0	0
Name 2 / GF	1,5	0	0
Name 3	0,25	0	0
Name 4	0,25	0	0
Name 5	0	0	0
Name 6	0	0	0

Die **Tabelle 4**, „Personalkosten 1“ berechnet die Gesamtkosten jedes Mitarbeiters für das Projekt. Die Gehälter und die Wochenstunden der Mitarbeiter werden entsprechend der Berechnung aus der Anlage 6.1 des Antrags eingetragen. Die Reihenfolge entspricht dabei der Reihenfolge der Tabelle 3.

Das oberste Gehalt ist das höchste, wenn die folgenden Gehälter nicht niedriger sind, wird das Feld rot hinterlegt.

Anmerkung: Der teuerste Mitarbeiter ist zugleich der Projektleiter, nach dessen Gehalt richten sich alle folgenden Gehälter, sonst werden diese in ihrer Höhe auf das Gehalt des Projektleiters gekürzt.

Tabelle 5 ist eine reine Übersichtstabelle, welche die Personalkosten, den Gemeinkostenzuschlag und die Förderung berechnet.

Die **Tabelle 6** „Projektkalkulation“ dient der zusammenfassenden Darstellung des Projekts. Das Feld „GK-Zuschlag [%]“ ist ein Drop-Down-Feld bei dem zwischen den aktuell möglichen Zuschlagssätzen (siehe Kommentar) ausgewählt werden kann.

Ein möglicher Unterauftrag kann in das Feld „Unterauftrag [€]“ eingetragen werden, die maximal mögliche Summe des Unterauftrags wird im Feld „Max. Unterauftrag [€]“ berechnet. Sollten die Projektkosten den Gesamtkostenrahmen der Förderung überschreiten, wird das Feld „Gesamtprojektkosten [€]“ rot hinterlegt.

Das Feld „Förderquote [%]“ ist ein Drop-Down-Feld bei dem zwischen den aktuell möglichen Fördersätzen (siehe Kommentar) ausgewählt werden kann.

Personalkosten 1		
Mitarbeitergehalt pro Monat	Gesamtkosten	Wochen Stunden
5.000,00 €	7.500,00 €	
4.000,00 €	6.000,00 €	
3.000,00 €	750,00 €	
2.000,00 €	500,00 €	
1.000,00 €	0,00 €	
500,00 €	0,00 €	

Personalkosten 2 / Förderung p.A.					
2015	2016	2017	2015	2016	2017
7.500,00 €	0,00 €	0,00 €	13.125,00 €	0,00 €	0,00 €
6.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.500,00 €	0,00 €	0,00 €
750,00 €	0,00 €	0,00 €	1.312,50 €	0,00 €	0,00 €
500,00 €	0,00 €	0,00 €	875,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14.750,00 €	0,00 €	0,00 €	25.812,50 €	0,00 €	0,00 €
Förderung:			9.034,38 €	0,00 €	0,00 €

Projektkalkulation	
Projektform:	Kooperationsprojekt
Maximale Projektkosten:	450.000,00 €
Personal EK [€]:	40.000,00 €
GK-Zuschlag [%]:	100,00%
GK-Zuschlag [€]:	40.000,00 €
Personal Gesamt K [€]:	80.000,00 €
Max. Unterauftrag [€]:	10.000,00 €
Unterauftrag [€]:	
Gesamtprojektkosten [€]:	80.000,00 €
Förderquote [%]:	35%
Summe Förderung [€]:	28.000,00 €

Tabellenblatt Personalkap. (Anl. 5)

Dieses Tabellenblatt wird benötigt, um die Anlage 5 des ZIM Antragsformulars auszufüllen. Es wird aus den im Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation EP“ eingegebenen Daten generiert

Hierbei ist zu beachten, dass die Darstellung aufgrund der begrenzten Möglichkeiten von Excel erläuterungsbedürftig ist:

Die Arbeitspakete werden in Blöcken á 6 Zeilen dargestellt. Jedem Mitarbeiter ist eine Zeile zugeordnet. Ist ein Mitarbeiter am Arbeitspaket nicht beteiligt, so bleibt die entsprechende Zeile leer.

Tabellenblatt Arbeitspaketeplan (Erg. Anl. 5)

Das Tabellenblatt „Arbeitspaketeplan (Erg. Anl. 5)“ ist der Arbeitspaketeplan, welcher als zusätzliche Anlage zum ZIM Antrag beigelegt werden sollte. Dieser wird aus dem Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation EP“ generiert.

Es müssen noch die Arbeitsinhalte eingetragen werden.

Bei der abschließenden Bearbeitung sollte darauf geachtet werden, dass die leeren Arbeitspakete aus dem Plan entfernt werden.

Personalkapazität je Arbeitspaket					
Nr.	Arbeitspaket Titel	von	bis	Ma. Nr. gem. Anl. 6.1	Personen- monate
1	AP 1:	00.01.1900	31.01.1900	1	0,25
					0
1	AP 1:	00.01.1900	31.01.1900	3	0,25
1	AP 1:	00.01.1900	31.01.1900	4	0,25
1	AP 1:	00.01.1900	31.01.1900	5	0,25
					0
					0
					0
2	AP 2:	31.01.1900	28.02.1900	3	0,5
					0
2	AP 2:	31.01.1900	28.02.1900	5	0,5
					0
					0
					0
					0
3	AP 3:	29.02.1900	31.03.1900	4	0,5
3	AP 3:	29.02.1900	31.03.1900	5	0,5
					0

AP 1: Recherche	
<ul style="list-style-type: none"> - Recherche zum Stand der Technik - Untersuchung und Bewertung von möglichen Konstruktionsansätzen - Patentrecherche - Wettbewerbsanalyse - Materialsuche und Vorauswahl 	
Laufzeit:	
von: 12.12.2014	bis: 31.12.2014
Personenaufwand: 1 PM	

Tabellenblatt Fact-Sheet

Das Tabellenblatt „**Fact Sheet**“ überprüft Kerninformationen und gibt einen kurzen Überblick über die kaufmännischen Kenndaten, welcher zur Information an die Vorgesetzten genutzt werden kann.

	Hinweise & Fehler
Startdatum	OK
Firmenname	OK
Zeitplan / Kapazitätsplan	OK
Verteilung Personenmonate	OK
Personalauslastung	Personalplanung auf Blatt Personalkostenkalkulation im Feld B26 bis Y31 prüfen
Projektleiter: Gehalt zu niedrig	OK
Mehr als 6 Personenmonate in einem Arbeitspaket	OK
Kostenrahmen noch nicht ausgeschöpft	Hinweis: Kostenrahmen noch nicht voll ausgeschöpft Sie können noch 324187,5€ Kosten durch Anpassung der Verteilung der Personenmonate im Bereich B26 bis Y31 oder durch Erhöhung der Personenmonate im Bereich B9 bis Y26 des Blatts Personalkostenkalkulation geltend machen
Gemeinkostenzuschlag nicht ausgewählt	OK
Förderquote noch nicht ausgewählt	OK
Kaufmännische Daten	
Projektgesamtkosten	25.812,50 €
Projektkosten	25.812,50 €
Unterauftrag	0,00 €
Förderquote	35%
Fördersumme	9.034,38 €
Projektlaufzeit	von: 01.01.2015 bis: 28.02.2015

Bis hier hin sind alle planerischen Tätigkeiten für die Antragsstellung im ZIM bearbeitet, es folgt der Bereich des Projektcontrollings und deshalb relevant für den Fördermittelabruf:

Tabellenblatt Stundennachweis

Das Tabellenblatt „**Stundennachweis**“ erzeugt die für die Projektdokumentation notwendigen Stundenzettel. Das Tool überträgt die Namen, das Förderkennzeichen und den Projekttitel aus dem Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation“, berechnet und markiert die Wochenenden (Samstag und Sonntag) sowie die gesetzlichen Feiertage. Für eine korrekte Darstellung muss jedoch der Projektstart in Tabelle „Projektkostenkalkulation“ auf einen Ersten im Monat fallen, sonst kommt es zu Fehldarstellungen.

Formular Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM) - Einzelprojekte

Stundennachweis für die Tätigkeit in FuE-Projekten

Der Stundennachweis verbleibt beim Zuwendungsgeber, ist nur nach Aufforderung vorzulegen. Siehe auch: "Hinweise für Zuwendungsgeber"

Förderkennzeichen:	Projektmitarbeiter(in) Name: 1 / GF	Monat: Januar / Februar / März
Kurzbezeichnung des FuE-Projekts (IT-Tool ZIM)	Vorname: Name	Jahr: 2015

Monat	Projektbearbeitungsstunden																															pro Monat	Anmerkung	
	Arbeits- tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31
Januar																																		
Februar																																		
März																																		
Summe der Förderbaren Projektbearbeitungsstunden																																		

1) Die geleisteten Projektbearbeitungsstunden sind für den gesamten Bewilligungszeitraum **eigenhändig** und **zeitnah**, d.h. mindestens wöchentlich zu erfassen.
Die Angaben sind substantiiert nachweisbar im Sinne des § 204 Strafgesetzbuch.

2) Förderbar pro Monat und die tatsächlich für das Projekt geleisteten Stunden, jedoch nicht mehr als arbeitsvertraglich, betrieblich oder tariflich vereinbart, **maximal in Höhe von Wochenarbeitszeit x 52 (Wochen) - 12 (Monate)**, Überstunden sind nicht förderbar.

Ich/Wir bestätigen, dass die geleisteten Projektbearbeitungsstunden im Rahmen einer wirtschaftlichen und sparsamen Projektförderung erforderlich waren.

Zeichen/Unterschrift des/der: Vertragsbegünstigten bzw. FuE-Vereinsvorsitzenden (in öffentlichen Forschungseinrichtungen)

Beitrag, Version: 1.04 vom 23.08.13

Weiterhin erkennt das System nicht den

30.2. und den 31.2. als falsch. Es kann daher sein, dass diese Tage als Arbeitstage dargestellt werden. In diesem Fall ist ein manuelles Nachschwärzen der Tage notwendig

Die Anordnung der Blätter ist:

- Von links nach rechts: Projektmitarbeiter,
- von oben nach unten: Quartale.

Es werden für alle sechs Projektmitarbeiter und für zwei Jahre Projektdauer Stundennachweise ausgedruckt, auch wenn diese nicht benötigt werden.

Für jeden Projektmitarbeiter werden insgesamt acht Blätter ausgedruckt. Um Papier zu sparen, empfiehlt es sich in den Druckeinstellungen nur die notwendigen Blätter zu drucken (siehe Druckmatrix)

		Mitarbeiter					
		1	2	3	4	5	6
Quartal	1	1	9	17	25	33	41
	2	2	10	18	26	34	42
	3	3	11	19	27	35	43
	4	4	12	20	28	36	44
	5	5	13	21	29	37	45
	6	6	14	22	30	38	46
	7	7	15	23	31	39	47
	8	8	16	24	32	40	48

Druckmatrix: Die Tabellenwerte entsprechen der Seitenzahl. Soll z. B. für die Mitarbeiter 1,2 und 5 die Quartale 1, 2 und 3 gedruckt werden, werden die Seiten 1,2,3,9,10,11,33,34 und 35 gedruckt.

Tabellenblatt Contr. MA 1 - Contr. MA 6

Name	Name 1 / GF																																		
Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Summe	+/-		
Monat	Januar 2015																																		
Soll	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	0		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0		88	88			
Ist																																0			
Monat	Februar 2015																																		
Soll		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0		0	0	0	0		
Ist																																0	0		
Monat	März 2015																																		
Soll		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	176	176		
Ist																																0	0		
Monat	April 2015																																		
Soll	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0		0	0		
Ist																																0	0		
Monat	Mai 2015																																		
Soll	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Ist																																0	0		
Monat	Juni 2015																																		
Soll	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0		0	0		0	0	
Ist																																0	0		

Die Tabellenblätter „Contr. MA 1“ - „Contr. MA 6“ enthalten je 2 Tabellen á 12 Monate zum eintragen der geleisteten Projektstunden der Mitarbeiter. Diese dienen als Basis für die Fördermittelabrufe.

In der Zeile „Soll“ werden die im Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation“ geplanten Personenmonate automatisch in Projektstunden pro Tag (z.B. 8 Stunden) überführt.

In der Zeile „Ist“ werden tagesgenau die, gemäß den von den Mitarbeitern ausgefüllten

Stundennachweisen, geleisteten Stunden eingetragen.

Die Spalte „Summe“ gibt eine Übersicht zwischen Soll- und Iststunden; die Spalte „+/-“ wechselt, in Abhängigkeit der Differenz zwischen Soll und Ist die Farbe.

- Grün bedeutet, dass die geplante Arbeitsleistung noch nicht erreicht worden ist,
- Gelb bedeutet, dass die geleistete Arbeit der geplanten Leistung entspricht und
- Rot, dass die geleistete Arbeit die geplante überschreitet.

Anmerkung: Das Tool berechnet die Tagesarbeitszeit anhand der im Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation“ angegebenen Wochenarbeitszeit. Da die Felder jedoch sehr klein sind, werden die Werte gerundet. Die Summe der Sollstunden entspricht jedoch den maximal möglichen Stunden pro Monat. Bitte tragen Sie daher immer den korrekten Tagesarbeitsstundenwert in die Soll-Zeile ein und bedenken Sie, dass pro Tag nur die Arbeitsstunden gemäß Regelarbeitszeit förderbar sind!

Tabellenblatt Fördermitteldisp.

Das Tabellenblatt „**Fördermitteldisp.**“ berechnet die für in der Bewilligung geforderte Disposition der Fördermittelabrufe. Hierzu wird in das freie Feld (roter Pfeil) neben der Zelle „Datum 1. Zahlungsanforderung“ das Datum des vom Projektträger vorgegebenen ersten Abrufes eingetragen (siehe Bewilligung Punkt 1.2.1).

Die Fördersumme eines möglichen Unterauftrags muss zum Abruf hinzuaddiert werden, in dem der Rechnungsausgleich erfolgen soll.

Fördermitteldisposition für Bewilligung		
Firma Maier & Schulze GmbH		
Datum 1. Zahlungsanforderung:		
Abruf Nr.	Monat / Jahr	Summe [€]
1	01 / 1900	0 €
2	03 / 1900	0 €
3	06 / 1900	0 €
4	09 / 1900	0 €
5	12 / 1900	0 €
6	03 / 1901	0 €
7	06 / 1901	0 €
8	09 / 1901	0 €
9	12 / 1901	0 €
Unterauftrag		0 €

Tabellenblatt Fördermittelabrufe

Stundenübersicht je Mitarbeiter und Monat (Anlage 1a zum Abruf)												
	Jan 2015	Feb 2015	Mrz 2015	Apr 2015	Mai 2015	Jun 2015	Jul 2015	Aug 2015	Sep 2015	Okt 2015	Nov 2015	Dez 2015
Name 1 / GF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 2 / GF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jan 2016	Feb 2016	Mrz 2016	Apr 2016	Mai 2016	Jun 2016	Jul 2016	Aug 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Dez 2016
Name 1 / GF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 2 / GF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Name 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

In der Tabelle „Fördermittelabrufe“ werden alle Daten zusammengefasst, welche für die Abrufe notwendig sind. Die Projektträger (AiF, VDI|VDE|IT oder Euronorm) bieten hierfür eine PDF-Dokument auf der Homepage an.

Die zum ausfüllen notwendigen Daten sind in den Tabellen aufgelistet. Quelle für die Daten sind die im Tabellenblatt „Projektkostenkalkulation“ und „Projektcontrolling“ eingetragenen Daten. Die Tabelle „Stundenübersicht je Mitarbeiter und Monat“ schlüsselt für jeden Monat die geleisteten Projektstunden auf. Dies wird in der Anlage 1a des Abrufes benötigt.

Stundenübersicht je Mitarbeiter und Abruf (Anlage 1b zum Abruf)																			
Mitarbeiter	Ø Stunden-lohn	1. Abruf: 01.01.2015 - 30.11.2015 Stunden	Personal- einzel- kosten	2. Abruf: 01.01.2016 - 30.04.2016 Stunden	Personal- einzel- kosten	3. Abruf: 01.05.2016 - 31.08.2016 Stunden	Personal- einzel- kosten	4. Abruf: 01.09.2016 - 31.12.2016 Stunden	Personal- einzel- kosten	5. Abruf: 01.01.2017 - 30.04.2017 Stunden	Personal- einzel- kosten	6. Abruf: 01.05.2017 - 31.08.2017 Stunden	Personal- einzel- kosten	7. Abruf: 01.09.2017 - 31.12.2017 Stunden	Personal- einzel- kosten	8. Abruf: 01.01.2018 - 30.04.2018 Stunden	Personal- einzel- kosten	9. Abruf: 01.05.2018 - 31.08.2018 Stunden	Personal- einzel- kosten
Name 1 / GF	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
Name 2 / GF	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
Name 3	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
Name 4	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
Name 5	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
Name 6	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €

Die Tabelle „Stundenübersicht je Mitarbeiter und Abruf“ ermittelt den durchschnittlichen Stundenlohn je Mitarbeiter auf Basis der geleisteten Wochenstunden. Dieser Wert ist auch in den Anlagen 6.1 des Antrags zu finden und muss mit dem berechneten Werten übereinstimmen. In Anlage 1b des Abrufs muss jeweils der Stundenlohn des Mitarbeiters eingetragen werden. Die Spalten „Stunden“ und „Personaleinzelkosten“ je Abruf dienen der Kontrolle und sollten mit den Werten der PDF-Datei übereinstimmen.

Übersicht des Gesamtabrufs (erste Seite des Abrufs)						
Abruf Nr.	von	bis	Gesamt-summe Stunden	Personal-gesamt-kosten	Gemein-kosten	Förderung
1	01.01.2015	01.12.2015	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	01.01.2016	30.04.2016	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	01.05.2016	31.08.2016	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	01.09.2016	31.12.2016	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	01.01.2017	30.04.2017	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6	01.05.2017	31.08.2017	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
7	01.09.2017	31.12.2017	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8	01.01.2018	30.04.2018	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9	01.05.2018	31.08.2018	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €

In die Tabelle Übersicht des Gesamtabrufs muss in die mit dem roten Pfeil markierten Zelle das vom Projektträger in der Bewilligung angegebene Datum (Punkt 1.4.1. der Bewilligung) des

ersten Abrufs eingetragen werden. Hieraus werden alle folgenden Fördermittelabrufe ermittelt.

Die Kosten (Auftragswert netto) eines eventuellen Unterauftrags müssen zum Abruf hinzuaddiert werden, in dem der Rechnungsausgleich erfolgen soll.

Haftungsausschluss:

Das Tool wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt, der Anbieter garantiert jedoch keine Fehlerfreiheit. Die Nutzung des Tools erfolgt auf eigene Gefahr des Nutzers. Die IHK Südlicher Oberrhein übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Verwendung des Tools oder deren mögliche fehlerhafte Funktionen entstehen. Die Verantwortung für die Sicherheit der Daten liegt ausschließlich beim Nutzer.

Impressum:

IHK Südlicher Oberrhein
Philipp Klemenz
Geschäftsbereich Innovation & Umwelt
Schnewlinstraße 11 - 13
79098 Freiburg
Tel.: 0761/3858-269
E-Mail: philipp.klemenz@freiburg.ihk.de

Anhang 1: Übersicht Projektplan

<