

Zuwendungsempfänger (Firmenstempel)

Datum

AiF  
Geschäftsstelle Berlin  
**PRO INNO II**  
Tschaikowskistraße 49  
13156 Berlin

**Bitte bei Einreichung per Fax  
Original nicht nachsenden!**

### Zahlungsanforderung \*) (ZA) Nr.

\*) Die vorgelegten Zahlungsanforderungen, Rechnungen und Zahlungsbelege gelten als zahlenmäßiger Nachweis im Sinne der ANBest-P-Kosten

für Zuwendungen im Förderprogramm **PRO INNO II** des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (BMWi)

### Innovationsunterstützende Dienstleistungen und Innovationsberatungsdienste nach Richtlinie, Nr. 2.4

**Förderkennzeichen: DL**

Zum Zuwendungsbescheid vom

### Zuwendungsfähige Kosten und anteilige Zuwendung

(entsprechend den lt. Anlage aufgeführten, im Zusammenhang mit dem FuE - Projekt entstandenen zuwendungsfähigen Kosten für Dienstleistungen)

Kosten netto (Übertrag von Anlage) [EUR, Cent]	Korrektur AiF [EUR, Cent]	Fördersatz %	angeforderte Zuwendung (auf ganze EUR gerundet) [EUR]	Korrektur AiF [EUR]
		50		

Die Zuwendung ist auf das  der AiF zuletzt mitgeteilte bzw.  hier benannte Geschäftskonto zu überweisen

Geänderte Bankverbindung:

Bank

BLZ

Konto Nr.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Name

Telefon

#### AiF-Prüfvermerk

Rechnerisch richtig mit ..... EUR

.....  
Datum / Unterschrift des AiF- Mitarbeiters

\_\_\_\_\_  
Name(n) rechtsverbindliche Unterschrift(en) der Geschäftsführung

**Bitte die umseitigen Hinweise beachten!**

**Anlage: Abrechnung der Kosten zu den einzelnen Dienstleistungen**

## PRO INNO II

### „Innovationsunterstützende Dienstleistungen und Innovationsberatungsdienste – DL“ Hinweise für Zuwendungsempfänger:

#### 1. Zahlungsanforderung und Zahlungsweise

Mit der Empfangsbestätigung kann der **Verzicht auf Einlegung eines Rechtsbehelfs** erklärt werden, so dass der Zuwendungsbescheid ggf. vor Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig wird.

Nach Nr. 6.2.4 der Richtlinie zu PROINNO II, wird die Zuwendung **nachträglich auf Anforderung** bei Vorlage der Rechnungen und Zahlungsbelege ausgezahlt.

Für die Zahlungsanforderungen sind die dem Zuwendungsbescheid beigefügten Formulare zu verwenden.

**Sämtliche Zahlungsanforderungen sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.**

Die mit den Zahlungsanforderungen abgerechneten zuwendungsfähigen Kosten sind, wie dort gefordert, nachzuweisen.

Beträge in Fremdwährungen sind nach den offiziellen Kursen in Euro umzurechnen.

Rechnungen und Zahlungsbelege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten.

**Rechnungen** müssen auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein. Sie müssen eindeutig erkennen lassen, dass sie sich auf die jeweilige Dienstleistung beziehen und in welcher Höhe eventuelle Umsatzsteuern, Rabatte und / oder Skonti enthalten sind.

Zahlungen, im Innen- als auch im Außenwirtschaftsverkehr, können nur dann bezuschusst werden, wenn sie ohne Verrechnungen und unbar über Kreditinstitute erfolgten.

**Zahlungsbelege** müssen Angaben über den Auftraggeber der Zahlung, den Zahlungsempfänger, Grund

(z.B. Rechnungsnummer) und Tag der Zahlung sowie die Höhe des gezahlten Betrages enthalten.

Überweisungsaufträge, Verrechnungsschecks und Lastschriften gelten als Zahlungsbeleg nur im Zusammenhang mit den entsprechenden Kontoauszügen des Kreditinstitutes.

Bei Sammelüberweisungen mittels elektronischer Medien gilt als Zahlungsbeleg der Kontoauszug zusammen mit dem Begleitzettel (mit der ausgewiesenen Gesamtsumme der Sammelüberweisung) und dem Blatt aus der Einzelauflistung mit der betreffenden Überweisung.

Der eigene Kontoausdruck bei elektronischem Zahlungsverkehr gilt nur nach Bestätigung der Bank.

**Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr** sind durch Zahlungsauftrag, Belastungsanzeige und Kontoauszug zu belegen.

#### 2. Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszweckes, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. Abbruch des Auftragverhältnisses mit dem Dienstleistungserbringer durch einen kurzen **Sachbericht** nachzuweisen. Im Sachbericht ist die Erfüllung der Aufgabenstellung pro Auftragsverhältnis in Kurzform darzustellen und zu bewerten.

Die vorgelegten Zahlungsanforderungen, Rechnungen und Zahlungsbelege gelten als **zahlenmäßiger Verwendungsnachweis** im Sinne der ANBest-P-Kosten.

**Alle Belege, Verträge sowie andere mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen sind nach Nr. 7.6 der ANBest-P-Kosten mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.**

#### 3. Beihilferechtliche und steuerliche Behandlung der Zuwendungen

Die Zuwendungen zählen nicht zu den „de minimis“-Beihilfen entsprechend der Mitteilung der Europäischen Kommission im Amtsblatt Nr. C 68/10 von 06.03.1996.

Über die steuerliche Behandlung der Zuwendungen entscheidet im Einzelfall unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichmäßigkeit der Besteuerung ( § 85 AO ) generell das zuständige Finanzamt.

Dabei sollte berücksichtigt werden:

- Die Zuwendung wird als nicht der Umsatzsteuer unterliegender „echter“ Zuschuss angesehen (i.S. Abschnitt 150, Ziff. 7 u. 8, UStR).
- Die Zuwendung unterliegt als außerordentlicher Ertrag der Ertragsbesteuerung, durch die Einkommensteuer (Einzelunternehmer, Personengesellschaften), Körperschaftsteuer ( juristische Personen) oder Gewerbeertragsteuer (Gewerbebetrieb).

## Anlage

### Abrechnung der Kosten zu den einzelnen Dienstleistungen

Im Rahmen des Förderprogramms PRO INNO II des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (BMWi)

Förderkennzeichen: DL .....

zu ZA-Nr.: .....

Lfd. Nr.	Kurzbezeichnung des Auftrages und Auftragnehmer	Kosten Netto [EUR, Cent]	Korrektur AiF [EUR, Cent]
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Summe / Übertrag</b>			

#### Folgende Unterlagen sind beigelegt:

- Kopie der Rechnung(en) und der Zahlungsbeleg(e) (Kontoauszüge der Bank)
- Verwendungsnachweis (Sachbericht)** erst mit der letzten Zahlungsanforderung vorzulegen

---

**Nur für AiF:**