

PRO INNO II

PROgramm „Förderung der Erhöhung der INNOvationskompetenz mittelständischer Unternehmen“

Hinweise für Zuwendungsempfänger in der Projektform: „Kooperationsprojekt eines Unternehmens mit einem FuE-Auftrag - KA“

1. Zuwendungsfähige Kosten

1.1 Personalkosten

Zuwendungsfähig sind die Kosten für das eigene angestellte Personal, soweit es am Projekt tätig ist, sowie für mitwirkende Geschäftsführer und Firmeninhaber.

Für die Berechnung der Personalkosten sind die förderbaren Projektbearbeitungsstunden (**Personenstunden**), entsprechend den eigenhändig und zeitnah geführten Stundennachweisen, mit dem vom Zuwendungsgeber anerkannten **personengebundenen Stundensatz** zu multiplizieren.

Die personengebundenen Stundensätze sind für den gesamten Bewilligungszeitraum verbindlich und den Zahlungsanforderungen zugrunde zu legen.

Förderbar sind die je Mitarbeiter geleisteten Personenstunden jedoch nur in Höhe der arbeitsvertraglich, betrieblich oder tariflich vereinbarten Arbeitsstunden. Überstunden werden nicht gefördert.

Maximal förderbare Personenstunden je Monat = Wochenarbeitszeit x 52 (Wochen) / 12 (Monate)

Beispiel:

40 Stunden pro Woche x 52 Wochen / 12 Monate = 173,3 Stunden pro Monat

Mit den Zahlungsanforderungen ist eine Abrechnung der zuwendungsfähigen Personalkosten (Anlage 1b) auf Basis der förderbaren Personenstunden (Anlage 1a) vorzulegen. Die abgerechneten Personenstunden sind von den betreffenden Projektmitarbeitern persönlich zu bestätigen. Nur in Ausnahmefällen wie Krankheit, Urlaub oder anderen längeren Abwesenheitszeiten kann bei entsprechender Erklärung anstelle des betreffenden Projektmitarbeiters die Geschäftsführung die Angaben bestätigen.

Als **Stundennachweis** ist möglichst das vorgegebene Formular zu verwenden. Der alternative Einsatz elektronischer Medien ist zugelassen. Geeignet sind solche Medien für diesen Zweck nur, wenn eine personal- und projektbezogene Stundenkontierung möglich ist und die automatisiert erstellten Daten kurzfristig prüfungsgerecht lesbar gemacht werden können.

Die Stundennachweise verbleiben beim Zuwendungsempfänger. Sie sind nur dann als Kopie einzureichen, wenn der Zuwendungsbescheid eine entsprechende Auflage enthält oder sie ausdrücklich vom Projektträger angefordert werden.

Änderungen des Personaleinsatzes nach der Bewilligung (Ersatz von Personal, zusätzliches Personal) sind beim Projektträger mit der Anlage 7.1 des Antragsformulars zu beantragen und zu begründen. Für zusätzliche Projektmitarbeiter sind zudem die Arbeitspakete zu benennen, an denen sie eingesetzt werden sollen.

1.2 Zuschlag für übrige Kosten

Alle übrigen projektbezogenen Kosten, insbesondere die Personalkosten für Fehlzeiten mit Lohnfortzahlungen, Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Materialkosten, Reisekosten, Abschreibungen auf projektspezifische Anlagen und Kosten für Aufträge an Dritte, soweit diese nicht FuE-Fremdleistungen sind, werden pauschaliert mit einem Zuschlag auf die zuwendungsfähigen Personalkosten abgegolten.

Der vom Zuwendungsgeber anerkannte prozentuale Zuschlagsatz ist den Abrechnungen zugrunde zu legen.

1.3 Kosten für FuE-Fremdleistungen

Zuwendungsfähig sind die Kosten für von Dritten durchgeführte projektbezogene FuE-Aufträge. Zum Nachweis sind die Kopien der Rechnungen und der Zahlungsbelege vorzulegen. Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach §15 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) besteht, sind nur die Nettobeträge (Rechnungsbeträge ohne Umsatzsteuer) zuwendungsfähig. Bei Skonti und Rabatten verringern sich die zuwendungsfähigen Nettobeträge entsprechend. Nicht zu den zuwendungsfähigen Kosten gehören beispielsweise Abgaben (Zölle) und Gebühren.

1.4 Kosten für FuE-Aufträge an FuE-Partner, gemäß Kalkulation des auftragnehmenden FuE-Partners

Zuwendungsfähig sind die Kosten für FuE- Aufträge an FuE-Partner. Für die zuwendungsfähigen Rechnungsbeträge gelten die Einschränkungen wie für die FuE-Fremdleistungen (s. Pkt. 1.3).

Mit der Zahlungsanforderung sind die Originalrechnungen der Auftragnehmer (Rückgabe nach Bearbeitung) und je eine Kopie vorzulegen.

Spätestens mit der **darauffolgenden** Zahlungsanforderung ist die Bezahlung dieser Rechnungen durch Kopien der Zahlungsbelege nachzuweisen. Für Rechnungen, die mit der letzten Zahlungsanforderung eingereicht werden, ist die Bezahlung sofort zu belegen.

Abweichungen vom Zahlungsplan sind der AiF unverzüglich mitzuteilen.

2. 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**, entsprechend dem Projektverlauf und den Kosten der jeweils letzten drei Monate i.d.R. in Teilbeträgen ausgezahlt.

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

Mit der ersten Zahlungsanforderung, spätestens jedoch drei Monate nach der Bewilligung ist die **rechtsverbindliche Kooperationsvereinbarung (FuE-Vertrag)** in Kopie vorzulegen.

Der Termin zur Vorlage der **ersten** Zahlungsanforderung ist im Zuwendungsbescheid benannt.

Die voraussichtlichen Fälligkeiten und Beträge der Zahlungen (auf der Grundlage der aktuellen Projektplanung) sind dem Projektträger mit der Empfangsbestätigung zum Zuwendungsbescheid mitzuteilen.

Die **letzte** Zahlungsanforderung ist möglichst zeitgleich mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen, um eine zügige Schlusszahlung zu ermöglichen. Die Schlusszahlung von mindestens 10 % der Zuwendung erfolgt erst nach formgerechter und vollständiger Vorlage des Verwendungsnachweises, soweit zuwendungsfähige Kosten in entsprechender Höhe nachgewiesen und alle Auflagen des Zuwendungsbescheides erfüllt sind.

Sämtliche Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweise 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 das jeweilige Projekt beziehen (z.B. Förderkennzeichen) und in welcher Höhe eventuelle Umsatzsteuern, Rabatte und / oder Skonti enthalten sind.

Rechnungen, im Innen- als auch im Außenwirtschaftsverkehr, sind nur dann förderbar, wenn die Zahlungen darauf 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.

3. Zwischenberichte und Verwendungsnachweis

Zu den im Zuwendungsbescheid benannten Terminen ist ein **Zwischenbericht** vorzulegen, der zu folgenden Punkten/Fragen kurzgefasste Angaben enthalten soll:

1. Aufzählung der wichtigsten wissenschaftlich-technischen und anderer wesentlicher Ergebnisse.
2. Vergleich des Projektstandes mit der ursprünglichen (bzw. mit Zustimmung des Projektträgers geänderten) Arbeits-, Zeit- und Ausgabenplanung.
3. Haben sich die Aussichten für die Erreichung der Ziele des Projektes 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 Projektes relevant sind (auch Darstellung der aktuellen Informationsrecherchen)?
5. Sind oder werden Änderungen in der Zielsetzung notwendig?
6. Wie hat sich die Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern entwickelt?

Der Verwendungsnachweis, bestehend aus **zahlenmäßigem Nachweis** und **Sachbericht mit Berichtsblatt für die Erfolgskontrolle**, ist innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszweckes, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. Abbruch des Projektes vorzulegen.

Der **zahlenmäßige Nachweis** besteht aus einer Nachkalkulation und einem Nachweis über die Finanzierung des Kooperationsprojektes.

In dem **Sachbericht** sind vom Zuwendungsempfänger **knapp und informativ** die durchgeführten Arbeiten, die erzielten Ergebnisse und deren voraussichtliche Umsetzung und Auswirkungen auf die Unternehmensentwicklung darzustellen. Der Sachbericht sollte mindestens enthalten:

1. Die Aufgabenstellung
2. Die Abrechnung der Arbeitspakete gemäß Anlage 6 des Antrages
3. Die Darstellung der erreichten Ergebnisse (einschließlich des Vergleiches der angestrebten und erreichten technischen Parameter)
4. Erläuterung wie und wann die Ergebnisse der FuE-Kooperation verwertet werden sollen
5. Einschätzung der Marktaussichten der Ergebnisse und der erwarteten Auswirkungen auf die Unternehmensentwicklung
6. Fortschreibung des mit dem Antrag vorgelegten Konzepts zur Erfolgskontrolle, insbesondere für die Produktions- und Markteinführung der Entwicklungsergebnisse mit Darstellung der zu erwartenden wirtschaftlichen Ergebnisse
7. **Im Berichtsblatt für die Erfolgskontrolle** sind die zum Zeitpunkt des Projektabschlusses bestehenden Erwartungen hinsichtlich der wirtschaftlichen Effekte der Projektergebnisse im Vergleich zu den Erwartungen zum Zeitpunkt der Antragstellung zu kennzeichnen und die voraussichtlichen wirtschaftlichen Wirkungen der Projektergebnisse innerhalb von drei Jahren nach Projektabschluss zu charakterisieren.

Der Zuwendungsgeber behält sich vor, zwei bis drei Jahre nach Projektabschluss eine Befragung zu den eingetretenen marktwirksamen Effekten der Förderung durchzuführen.

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.

4. 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 den Ertragsteuern, d.h. der Einkommensteuer (Einzelunternehmer, Personengesellschaften) und der Körperschaftsteuer (juristische Personen).

Zuwendungsempfänger (Firmenstempel)

Datum

Arbeitsgemeinschaft industrieller Forschungsvereinigungen
„Otto von Guericke“ e.V. (AiF)
Geschäftsstelle Berlin
PRO INNO II
Tschaikowskistraße 49
13156 Berlin

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

Zahlungsanforderung (ZA) Nr.

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

Projektform: Kooperationsprojekt KA

Förderkennzeichen: KA

Vorlage jeweils nach drei abgelaufenen Monaten; die letzte Zahlungsanforderung sowie der Verwendungsnachweis sind innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zweckes, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. nach Abbruch des Kooperationsprojektes vorzulegen. Siehe auch „Hinweise für Zuwendungsempfänger“

Im Rahmen der mit dem Zuwendungsbescheid vom bewilligten Zuwendung

bitte(n) ich/wir für den abgelaufenen Zeitraum vom bis

Tag, Monat, Jahr

Tag, Monat, Jahr

um Zahlung in Höhe von €

entsprechend den umseitig aufgeführten, mir/uns für das Projekt entstandenen zuwendungsfähigen Kosten.

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

Kopie der datiert und rechtsverbindlich unterzeichneten **Kooperationsvereinbarung (FuE-Vertrag)** zwischen dem Zuwendungsempfänger und dem/den Kooperationspartner(n) (spätestens mit der ersten Zahlungsanforderung vorzulegen)

Zwischenbericht

(nur zu dem im Zuwendungsbescheid benannten Termin vorzulegen)

Sonstige **Unterlagen in Erfüllung von Auflagen** des Zuwendungsbescheides

Nachweise der zuwendungsfähigen Kosten:

Personal: Abrechnung der förderbaren Personenstunden (**Anlage 1a**) und zuwendungsfähigen Personalkosten (**Anlage 1b**)

FuE-Fremdleistungen: Kopie der Rechnung(en) und der Zahlungsbeleg(e)

FuE-Aufträge an FuE-Partner: **Original** und Kopie der Rechnung(en) des (der) FuE-Partners (FuE-Partner) (Originalrechnung wird nach der Bearbeitung zurückgesandt) und Zahlungsbeleg(e) für die mit der vorangegangenen Zahlungsanforderung eingereichten Rechnung(en). Für Rechnungen, die mit der letzten Zahlungsanforderung eingereicht werden, ist die Bezahlung sofort zu belegen.

Verwendungsnachweis, bestehend aus **Sachbericht** mit Berichtsblatt für die Erfolgskontrolle und **zahlenmäßigem Nachweis**

(unter Verwendung der dem Zuwendungsbescheid beigefügten Formulare; mit der letzten Zahlungsanforderung vorzulegen)

Bitte wenden

Zuwendungsfähige Kosten und anteilige Zuwendung

Nr.	Kosten für:	Kosten [€, Cent]	Korrektur AiF [€, Cent]	Fördersatz [%]	angeforderte Zuwendung (auf ganze € gerundet) [€]	Korrektur AiF [€]
1	Personal (lt. Anlage 1b)					
2	Zuschlag für übrige Kosten [%] (bezogen auf Personalkosten)					
3	FuE-Fremdleistungen					
4	Zwischensumme (unternehmensbezogen)					
FuE-Auftrag/-Aufträge an Forschungseinrichtung(en)						
	1. Forschungseinrichtung					
	2. Forschungseinrichtung					
	3. Forschungseinrichtung					
5	Zwischensumme (FuE-Aufträge)					
6	Summe der zuwendungsfähigen Kosten = Zeile 4 + Zeile 5					

Die Zuwendung ist auf das _____ im Antrag angegebene _____ oder hier benannte Geschäftskonto zu überweisen

Geänderte Bankverbindung:

Bank

BLZ

Konto- Nr.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Name

Telefon

Name(n)

.....
rechtsverbindliche Unterschrift(en) der Geschäftsführung

AiF-Prüfvermerk	
Rechnerisch richtig mit	€
..... Datum	Unterschrift des AiF- Mitarbeiters

Nur für AiF:

Abrechnung der förderbaren Personenstunden

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

Förderkennzeichen:

zu ZA-Nr.:

Für den Abrechnungszeitraum vom:
Tag, Monat, Jahr

bis:
Tag, Monat, Jahr

Hinweis:

¹⁾ förderbare Personenstunden sind die je Mitarbeiter(in) im Abrechnungszeitraum geleisteten Projektbearbeitungsstunden, entsprechend den Stundennachweisen, jedoch nicht mehr als arbeitsvertraglich, betrieblich oder tariflich vereinbart
Maximal förderbare Personenstunden je Monat = Wochenarbeitszeit x 52 (Wochen) / 12 (Monate)

Lfd. Nr.	Projektmitarbeiter(in) (Name, Vorname)	Monat	Förderbare Personenstunden ¹⁾		Unterschrift Projektmitarbeiter(in)
			je Monat	Summe	
0	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Abrechnung der zuwendungsfähigen Personalkosten

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

Förderkennzeichen:

zu ZA-Nr.:

Für den Abrechnungszeitraum vom:
Tag, Monat, Jahr

bis:
Tag, Monat, Jahr

Hinweis:

¹⁾ Einzusetzen ist hier der vom Zuwendungsgeber anerkannte personengebundene Stundensatz

Lfd. Nr. entspr. Anlage 1a, Spalte 0 für Projektmitarbeiter(in) entspr. Anlage 1a, Spalte 1	Summe der förderbaren Personenstunden entspr. Anlage 1a, Spalte 4	Stundensatz ¹⁾ [€, Cent]	Zuwendungsfähige Personalkosten [€, Cent] Spalte 1 x Spalte 2	Nur für AiF Korrektur
0	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Summe / Übertrag				

