

## PRO INNO II

### PROgramm „Förderung der Erhöhung der INNOvationskompetenz mittelständischer Unternehmen“

#### Hinweise für Zuwendungsempfänger in der Projektform: „Personalaustausch – P“

##### 1. Förderbare Arbeitszeit

Förderbar ist grundsätzlich nur die für das FuE-Projekt eingesetzte Arbeitszeit während des Aufenthaltes an der aufnehmenden Stelle. Gelegentliche Aufenthalte an dritten Stellen sind fallweise förderbar, wenn sie für die Projektbearbeitung notwendig waren und von der aufnehmenden Stelle veranlasst worden sind.

Aufenthalte an der entsendenden Stelle sind unter keinen Umständen förderbar.

Die Dauer der Entsendung ist nach so genannten **Entsendemonaten** abzurechnen.

Als abrechenbare Entsendemonate, für die ein Zuschuss angefordert werden kann, gelten nur solche, in denen die förderbare Arbeitszeit mindestens 50 % einer Vollzeitbeschäftigung betrug.

Wurde die Entsendung innerhalb eines angebrochenen Kalendermonats begonnen oder beendet, so ist dieser Monat anteilig ab dem Beginn bzw. bis zum Ende der Entsendung abzurechnen (eine Kommastelle).

Aufenthalte an der aufnehmenden Stelle von weniger als 3 Monaten oder bei einem zeitlichen Umfang der förderbaren Arbeitszeit von weniger als 50 % einer Vollzeitbeschäftigung werden nicht gefördert.

Die in den Personalaustausch einbezogenen Personen sind zu verpflichten, die für das geförderte FuE-Projekt eingesetzte Arbeitszeit eigenhändig und zeitnah im **Stundennachweis** zu erfassen. 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-, projekt- und ortsbezogene Stundenkontierung möglich ist und die automatisiert erstellten Daten kurzfristig prüfungsgerecht lesbar gemacht werden können.

Die Stundennachweise sind den Zahlungsanforderungen als Kopie beizufügen.

Bei der Personalentsendung (Entsenderichtung A) sind den Zahlungsanforderungen (s. Pkt. 3) die für die Entsendemonate im Abrechnungszeitraum **förderbaren Projektbearbeitungsstunden (Personenstunden)** gemäß Stundennachweis zugrunde zu legen, maximal in Höhe der Vollarbeitszeit.

Änderungen des Personaleinsatzes nach der Bewilligung (Ersatz von Personal, zusätzliches Personal) sind beim Projektträger mit dem Antragsformular, Anlage 7.1 (Entsenderichtung A) bzw. Anlage 7.2 (Entsenderichtung B) zu beantragen und zu begründen.

##### 2. Zuwendungsfähige Kosten

###### 2.1 Bei Personalentsendung (Entsenderichtung A)

###### 2.1.1 Personalkosten

Für die Berechnung der Personalkosten sind die förderbaren Personenstunden mit dem vom Zuwendungsgeber anerkannten personengebundenen Stundensatz zu multiplizieren.

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

###### 2.1.2 Zuschlag für übrige Kosten

Alle übrigen projektbezogenen Kosten, insbesondere Personalkosten für Fehlzeiten mit Lohnfortzahlungen, Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Materialkosten, Reisekosten, Abschreibungen auf projektspezifische Anlagen, werden pauschaliert mit einem Zuschlag auf die zuwendungsfähigen Personalkosten abgegolten.

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

## 2.2 Bei Personalaufnahme (Entsenderichtung B) mit quotierter Förderung

Zuwendungsfähig sind die Kosten für die Personalaufnahme, die der entsendenden Einrichtung erstattet werden. 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.

Bei Personalaufnahme aus dem Ausland können auch Kosten für An- und Abreise, Unterbringung, Tagegeld und notwendige Personenversicherungen als zuwendungsfähig anerkannt werden. Diese sind ebenfalls zu belegen.

## 2.3 Bei Personalaufnahme (Entsenderichtung B) mit pauschalierter Förderung (wahlweise an Stelle der quotierten Förderung, jedoch nur bei Personalaufnahme aus dem Ausland)

Wie im Falle der quotierten Förderung sind die Kosten für die Personalaufnahme zuwendungsfähig, die an die entsendende Einrichtung erstattet werden, weiterhin Kosten für An- und Abreise, Unterbringung, Tagegeld und notwendige Personenversicherungen.

Im Unterschied zur quotierten Förderung entspricht die Zuwendung je Monat dem Betrag der zuwendungsfähigen Kosten der Personalaufnahme pro Entsendemonat. Als zuwendungsfähige Kosten können maximal 2.000 Euro pro Person und Entsendemonat berücksichtigt werden.

Sofern im Zuwendungsbescheid nichts anderes festgelegt ist, genügen im Falle pauschaliert geförderter Personalaufnahme aus dem Ausland - insbesondere dann, wenn die Kosten für An- und Abreise, Unterbringung, Tagegeld und Versicherungen nur durch eine Vielzahl von Einzelbelegen nachweisbar sind - die Kopien der Stundennachweise der aufgenommenen Person(en) als Kostennachweis.

## 3. 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 PRO INNO II wird die Zuwendung **nachträglich auf Anforderung**, i.d.R. in Teilbeträgen, entsprechend den in den jeweils vergangenen drei Monaten der Personalentsendung/-aufnahme entstandenen Kosten 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** 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 eindeutig erkennen lassen, dass sie sich auf Kosten für den jeweiligen Personaltransfer beziehen 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 erfolgen.

**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 dem 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.

#### 4. Zwischenberichte und Verwendungsnachweis

Für Personalaustauschprojekte, deren Laufzeit 12 Monate überschreitet, sind formlose **Zwischenberichte** zu den im Zuwendungsbescheid benannten Terminen vorzulegen, die 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)?

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 Personaltransfers vorzulegen.

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

Der **Sachbericht** soll unter Verwendung des dem Zuwendungsbescheid beigelegten Formulars gegeben werden. Im Sachbericht sind **knapp und informativ** die durchgeführten Arbeiten, die erzielten Ergebnisse und deren voraussichtliche Umsetzung und Auswirkungen auf die Unternehmensentwicklung darzustellen. Darüber hinaus sind die Entsendezeit sowie der Umfang und die Art der Tätigkeit der entsandten/aufgenommenen Person(en) anzugeben.

**Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.**

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. 6.7 der ANBest-P-Kosten mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.**

#### 5. 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).

In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass unabhängig von der Förderung des Personalaustauschprojektes bei der zeitweiligen Beschäftigung von ausländischem Personal in Abhängigkeit von der Dauer der Personalaufnahme unter Umständen für die ausländischen Mitarbeiter die Pflicht zur Abführung von Lohnsteuern und Sozialabgaben besteht, auch wenn sie nicht an der aufnehmenden Stelle in Deutschland angestellt sind. Nähere Auskünfte dazu sollten bei dem für die Einkommensbesteuerung zuständigen Finanzamt bzw. bei den Versicherungsträgern eingeholt werden.

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: Personalaustausch P

**Förderkennzeichen: KP .....**

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 Personalaustauschprojekts 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 Entsendung/ Aufnahme von FuE-Personal entstandenen zuwendungsfähigen Kosten.

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

Kopie der datiert und rechtsverbindlich unterzeichneten **Kooperationsvereinbarung** zwischen dem Zuwendungsempfänger und dem Kooperationspartner (spätestens mit der ersten Zahlungsanforderung vorzulegen)

### **Zwischenbericht**

(nur zu dem im Zuwendungsbescheid benannten Termin vorzulegen)

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

Kopien der Stundennachweise der entsandten / aufgenommenen Person(en)

### **Bei Aufnahme von FuE-Personal (Entsenderichtung B):**

Belege über die Kosten der Personalaufnahme, mit Kopie der Rechnung(en) und der Zahlungsbeleg(e)

Bei der **Entsendung aus einer ausländischen Stelle** genügen die Kopien der Stundennachweise der aufgenommenen Person(en), sofern im Zuwendungsbescheid nichts anderes festgelegt ist.

### **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

## Bitte beachten:

- 1) Eintragung je Person für den jeweiligen Abrechnungszeitraum auf Basis der beigefügten Stundennachweise. **Eine Förderung ist nur für solche Monate möglich, in denen die Projektbearbeitungszeit an der aufnehmenden Stelle mindestens 50 % einer Vollzeitbeschäftigung betrug.**
- 2) an der aufnehmenden Stelle, ggf. auch an dritter Stelle, gemäß beigefügten Stundennachweisen
- 3) einzusetzen ist hier der vom Zuwendungsgeber anerkannte personengebundene Stundensatz
- 4) Gehaltskostenerstattungen an die entsendende Stelle; nur bei Personalaufnahme aus dem Ausland auch Kosten für An- und Abreise, Unterbringung, Tagegeld, notwendige Personenversicherungen

### 1. Entsendung von Personal in eine Forschungseinrichtung oder ein Unternehmen (Entsenderichtung A)

Name(n) der entsandten Person(en)	Abrechnungszeitraum		Förderbare Personenstunden <sup>2)</sup>	Stundensatz <sup>3)</sup> [€,Cent]	Zuwendungsfähige Kosten [€] = Spalte 4 x Spalte 5 + Zuschlag für übrige Kosten (%-Satz gemäß Zuwendungsbescheid)	Förder-satz [%]	Zuwendung [€] (auf ganze € gerundet) = Spalte 6 x Spalte 7
	von: bis:	Anzahl der Entsendemonate <sup>1)</sup> (eine Komma-stelle)					
1	2	3	4	5	6	7	8

### 2. Aufnahme von Personal aus einer Forschungseinrichtung oder einem Unternehmen (Entsenderichtung B)

#### 2.1 bei quotierter Förderung

Name(n) der aufgenommenen Person(en)	Abrechnungszeitraum		Personalkosten <sup>4)</sup> im Abrechnungszeitraum [€]	Förder-satz [%]	Zuwendung [€] (auf ganze € gerundet) = Spalte 4 x Spalte 5
	von: bis:	Anzahl der Entsendemonate <sup>1)</sup> (eine Komma-stelle)			
1	2	3	4	5	6

#### 2.2 bei pauschalierter Förderung

nur bei Personalaufnahme aus dem Ausland und nur dann, wenn eine pauschalierte Förderung bewilligt wurde

Name(n) der aufgenommenen Person(en)	Abrechnungszeitraum		Personalkosten <sup>4)</sup> [€]		Zuwendung (auf ganze € gerundet) [€]	
	von: bis:	Anzahl der Entsendemonate <sup>1)</sup> (eine Komma-stelle)	im Abrechnungs-zeitraum	pro Monat = Spalte 4 / Spalte 3	= Spalte 3 x 2.000, wenn Spalte 5 ≥ 2.000 €	= Spalte 4, wenn Spalte 5 < 2.000 €
					4	5
1	2	3	4	5	6	7

**Summe der errechneten Zuwendungen:** €

<sup>\*)</sup> z. B. bei der letzten Zahlungsanforderung auf Basis des Verwendungsnachweises: Erläuterung bitte beifügen!

**Korrekturbetrag<sup>\*)</sup> (+/-):** €

**Anforderungsbetrag:** €

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

#### AiF-Prüfvermerk

Rechnerisch richtig mit ..... €

Datum Unterschrift des AiF- Mitarbeiters

Name(n)

rechtsverbindliche Unterschrift(en) der Geschäftsführung

