

Hinweise für Zuwendungsempfänger

Beratung zur Zahlungsanforderung und zum Verwendungsnachweis: AiF Projekt GmbH, Tel. 030 48163-3
Weitere Hinweise, aktuelle Informationen und Ansprechpartner zum Förderprogramm finden Sie unter www.zim.de.

1. Zuwendungsfähige Kosten

1.1 Personalkosten

Zuwendungsfähig sind die Kosten für das am Projekt tätige Personal, sowie für mitwirkende Geschäftsführer und Firmeninhaber.

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

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 = 173,33 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 während der Projektlaufzeit (Ersatz von Personal, zusätzliches Personal) sind beim Projektträger mit der Anlage 6.1 des Antragsformulars zu beantragen und zu begründen. Für zusätzliche Projektmitarbeiter sind zudem die Arbeitspakete zu benennen, für die sie eingesetzt werden sollen. Sollte in öffentlichen Forschungseinrichtungen die Mitarbeit grundfinanzierten Personals unverzichtbar sein, muss für dieses Personal Ersatzpersonal benannt werden, das nicht grundfinanziert ist.

1.2 Zuschlag für übrige Kosten

Alle übrigen projektbezogenen Kosten, insbesondere die Personalkosten für Fehlzeiten mit Lohnfortzahlungen, Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Gehaltserhöhungen während der Projektlaufzeit, 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.

1.3 Kosten für projektbezogene Aufträge an Dritte

Zuwendungsfähig sind Kosten für die Vergabe von Aufträgen an Dritte. Zum Nachweis sind die Kopien der Rechnungen und der Zahlungsbelege (Kontoauszug der Bank) 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. Aufträge an Kooperationspartner, die selbst gefördert werden, sind nicht förderbar.

1.4 Kosten für FuE- Aufträge an qualifizierte Dritte (gilt nicht für Forschungseinrichtungen)

Für die zuwendungsfähigen Rechnungsbeträge gelten die Anforderungen wie für die projektbezogenen Aufträge an Dritte (s. Pkt. 1.3).

Mit der Zahlungsanforderung sind die **Originalrechnungen der Auftragnehmer** (Rückgabe nach Bearbeitung) und je eine Kopie vorzulegen. Die Bezahlung dieser Rechnungen ist durch Kopien der Zahlungsbelege (Kontoauszug der Bank) nachzuweisen. Ein 3-Monate-Abrechnungsrhythmus ist dabei nicht zwingend. Bei Bedarf kann die Abrechnung zu den Kosten für FuE-Aufträge zeitnah nach Bezahlung der Rechnungen eingereicht werden. Abweichungen vom Zahlungsplan sind dem Projektträger umgehend 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. 6.2.5 der Richtlinie zum ZIM, wird die Zuwendung **nachträglich auf Anforderung**, entsprechend dem Projektverlauf und den Kosten der jeweils letzten drei abgelaufenen Monate in der Regel in Teilbeträgen ausbezahlt.

Für die Zahlungsanforderungen sind die vorgegebenen 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 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 sind nur dann förderbar, wenn die Zahlungen darauf ohne Verrechnungen und unbar über Geldinstitute 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 Bank-Kontoauszügen.

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

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

Als Zahlungsbeleg gilt auch die Bestätigung des Rechnungsstellers über den Erhalt des Rechnungsbetrags.

Auslandzahlungen sind durch Zahlungsauftrag, Belastungsanzeige und Kontoauszug zu belegen.

Das **elektronisch ausfüllbare Formular „Zahlungsanforderung“** ist per E-Mail anzufordern. Senden Sie dazu eine E-Mail ohne Textinhalt unter Angabe Ihres Förderkennzeichens im Betreff: An: get.za@aif-projekt-gmbh.de, Betreff: <Ihr Förderkennzeichen> Binnen weniger Minuten wird Ihnen dann ein aktuelles Formular an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

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 Kostenplanung.
3. Haben sich die Aussichten für die Erreichung der Projektziele oder die Zielsetzungen innerhalb des angegebenen Berichtszeitraums gegenüber dem Antrag geändert (wenn ja: Begründung)?
4. Sind inzwischen von dritter Seite FuE- Ergebnisse bekannt geworden, die für die Durchführung des Projekts relevant sind (auch Darstellung der aktuellen Informationsrecherchen)?
5. Wie hat sich die Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern und wenn beantragt Forschungspartner entwickelt?

6. **Bei Kooperationen mit nicht geförderten Partnern sind auch deren Ergebnisse darzustellen und der Zwischenbericht ist von diesen Partnern mit zu bestätigen!**

Optional kann das elektronisch ausfüllbare Formular „Zwischenbericht“ verwendet werden. Dieses können Sie per E-Mail anfordern (An: get.zb@aif-projekt-gmbh.de, Betreff: <Ihr Förderkennzeichen>).

Der Verwendungsnachweis, bestehend aus **zahlenmäßigem Nachweis** und **Sachbericht**, ist innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bzw. Abbruch des Projekts vorzulegen.

Der **zahlenmäßige Nachweis** besteht aus einer Zusammenfassung der mit den Zahlungsanforderungen nachgewiesenen zuwendungsfähigen Kosten und einem Nachweis über die Finanzierung des FuE-Projekts.

Im **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. Zusammenfassung des Projekts
2. Arbeitspakete: Planmäßige Bearbeitung? Kurze Begründung bei Abweichungen
3. Darstellung der erreichten Ergebnisse (einschließlich des Vergleichs der angestrebten und erreichten technischen Parameter)
4. Erläuterung wie und wann die Ergebnisse der FuE-Kooperation verwertet werden sollen
 - 4.1 Form der zukünftigen Verwertung
 - 4.2 Zeitliche Umsetzung
5. Einschätzung der Marktaussichten der Ergebnisse und der erwarteten Auswirkungen auf die Unternehmensentwicklung
6. Fortschreibung des mit dem Antrag vorgelegten Markteinführungskonzeptes, insbesondere für die Produktions- und Markteinführung der Entwicklungsergebnisse mit Darstellung der zu erwartenden wirtschaftlichen Effekte

Falls nicht geförderte Unternehmen oder Forschungseinrichtungen am Projekt beteiligt sind, ist ein **gemeinsames Abschlussprotokoll** (rechtsverbindlich unterschrieben) zur Abrechnung der Leistungen vorzulegen.

Das elektronisch ausfüllbare Formular „Verwendungsnachweis“ ist per E-Mail anzufordern. Senden Sie dazu eine E-Mail ohne Textinhalt unter Angabe Ihres Förderkennzeichens im Betreff: An: get.vn@aif-projekt-gmbh.de, Betreff: <Ihr Förderkennzeichen> Binnen weniger Minuten wird Ihnen dann ein aktuelles Formular an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

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 sind:

- nicht zu den „De-minimis“- Beihilfen zu zählen
- als außerordentliche Erträge bei der Ertragsbesteuerung, durch die Einkommensteuer (Einzelunternehmer, Personengesellschaften) oder Körperschaftsteuer (juristische Personen) oder Gewerbebeertragsteuer (Gewerbebetrieb) zu berücksichtigen
- „echte“ Zuschüsse, die nicht der Umsatzsteuer unterliegen (i.S. Abschnitt 10.2 Abs. 7 u. 8 UStAE).