

**Hinweise für Zuwendungsempfänger bei der Projektform:
Einzelprojekt – EP**

Beratung zur Zahlungsanforderung und zum Verwendungsnachweis: EuroNorm GmbH, Tel. 030 97 003 00

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 prüfungsge- recht 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.

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 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.

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. 6.4.5 der Richtlinie zum ZIM, wird die Zuwendung **nachträglich auf Anforderung**, entsprechend dem Projektverlauf und den Kosten der jeweils letzten drei Monate in der Regel in Teilbeträgen ausgezahlt.

Für die Zahlungsanforderungen sind die vorgegebenen Formulare zu verwenden.

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 Datenträger austausch (mit der ausgewiesenen Gesamtsumme der Sammelüberweisung) und dem Blatt aus der Dateihaltsliste (Einzelaufstellung) 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.

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)?

Der **Verwendungsnachweis**, bestehend aus **zahlenmäßigem Nachweis, Sachbericht und Berichtsblatt Erfolgskontrolle**, 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.

In dem **Teil Sachbericht** sind vom Zuwendungsempfänger in den entsprechenden Formularfeldern folgende Angaben einzutragen:

- Zusammenfassung des Projektes
- Abrechnung der Arbeitspakete (einschließlich Soll/Ist-vergleich des Personaleinsatzes)
- Ergebnisse (einschließlich des Vergleichs der angestrebten und erreichten technischen Parameter)
- Verwertung der Ergebnisse
- Auswirkung der Ergebnisse auf die Unternehmensentwicklung
- Darstellung der zu erwartenden wirtschaftlichen Effekte
- Fortschreibung des mit dem Antrag vorgelegten Konzepts zur Erfolgskontrolle, insbesondere für die Produktions- und Markteinführung

Im **Teil 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 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 sind:

- nicht zu den „De-minimis“- Beihilfen entsprechend der Verordnung (EG) Nr. 1998/2006 der Europäischen Kommission vom 15. Dezember 2006 über die Anwendung der Artikel 87 und 88 EG-Vertrag auf „De-minimis“-Beihilfen zu zählen (Amtsblatt der EU L 379/9 vom 28.12.2006)
- als außerordentliche Erträge bei der Ertragsbesteuerung, durch die Einkommensteuer (Einzelunternehmer, Personengesellschaften) oder Körperschaftsteuer (juristische Personen) oder Gewerbebeitragsteuer (Gewerbebetrieb) zu berücksichtigen
- „echte“ Zuschüsse, die nicht der Umsatzsteuer unterliegen (i.S. Abschnitt 150, Ziff. 7 u. 8, UStR).

Zentrales Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM) des Bundesministeriums für
Wirtschaft und Technologie (BMWi) – Fördermodul Einzelprojekte
**Zahlungsanforderung in der Projektform:
Einzelprojekt – EP**

Zuwendungsempfänger (Firmenstempel)

Datum

EuroNorm GmbH

Stralauer Platz 34
10243 Berlin

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

Zahlungsanforderung (ZA) Nr _____

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

EP _____ zum Zuwendungsbescheid vom _____

Förderkennzeichen

Datum

Abrechnungszeitraum vom _____

bis _____

Tag, Monat, Jahr

Tag, Monat, Jahr

Zuwendungsfähige Kosten im Abrechnungszeitraum und anteilige Zuwendung

Kostenart	entstandene zuwendungsfähige Kosten [€, Cent]	Nur EuroNorm	Fördersatz	angeforderte Zuwendung (auf ganze € gerundet) [€]	Nur EuroNorm
		Korrektur			Korrektur
Personal (lt. Anlage 1b)			%		
Zuschlag für übrige Kosten %					
projektbezogene Aufträge an Dritte					
Summe					

Die Zuwendung ist auf das der EuroNorm zuletzt mitgeteilte, bzw.

hier benannte Geschäftskonto zu überweisen

Geänderte Bankverbindung:

Bank

Bankleitzahl

Konto Nr.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Name

Telefon

Für den Zuwendungsempfänger
Name(n) der/des Unterzeichner/s – maschinenschriftlich
..... rechtsverbindliche Unterschrift(en) des/der Vertretungsbefugten

Prüfvermerk EuroNorm
Rechnerisch richtig mit €
..... Datum / Unterschrift des EuroNorm - Mitarbeiters

Bitte die umseitigen Hinweise beachten!

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

EuroNorm EP ZA

Folgende Unterlagen sind der Zahlungsanforderung (ZA) termingerecht beizufügen:

- ▶ **Zwischenbericht**
T: **Wie im Zuwendungsbescheid benannt**
- ▶ **sonstige Unterlagen in Erfüllung von Auflagen** des Zuwendungsbescheids
T: **Wie im Zuwendungsbescheid benannt**

Nachweise der zuwendungsfähigen Kosten für:

- ▶ **Personal- und übrige Kosten:**
Abrechnung der förderbaren Personenstunden (Anlage 1a) und zuwendungsfähigen Personalkosten (Anlage 1b)
T: **Zu jeder ZA**
- ▶ **Kosten für projektbezogene Aufträge an Dritte:**
Kopie der Rechnung(en) und Zahlungsbeleg(e) (Kontoauszüge der Bank)
T: **Zu der jeweiligen ZA**
- ▶ **Verwendungsnachweis**, bestehend aus **Sachbericht** mit Berichtsblatt für die Erfolgskontrolle und **zahlenmäßigem Nachweis** unter Verwendung der dem Zuwendungsbescheid beigelegten Formulare
T: **Mit der letzten ZA**

Abrechnung der förderbaren Personenstunden

Förderkennzeichen: EP _____

zu ZA-Nr.: _____

Für den Abrechnungszeitraum vom: _____
(Tag, Monat, Jahr)

bis: _____
(Tag, Monat, Jahr)

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

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)

Abrechnung der zuwendungsfähigen Personalkosten

Förderkennzeichen: EP _____

zu ZA-Nr.: _____

Für den Abrechnungszeitraum vom: _____
(Tag, Monat, Jahr)

bis: _____
(Tag, Monat, Jahr)

Lfd. Nr. der Projektmit- arbeiter(innen) entspr. Anlage 1a	förderbare Personenstunden entspr. Anlage 1a, Spalte 4	Stundensatz ¹⁾ [€, Cent]	entstandene zuwen- dungsfähige Personal- kosten [€, Cent]	Nur für EuroNorm
				Korrektur
	1	2	3 (Spalte 1 x Spalte 2)	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Summe / Übertrag:				

¹⁾ einzusetzen ist hier der vom Zuwendungsgeber anerkannte personengebundene Stundensatz