

**Zentrales Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM) des Bundesministeriums für
Wirtschaft und Technologie (BMWi) – Fördermodul Netzwerkprojekte**

Hinweise zur Zahlungsanforderung für Zuwendungsempfänger

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 4 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, Reisekosten, Kosten für Sekretariat, Hilfskräfte, Buchhaltung werden pauschaliert mit einem Zuschlag auf die zuwendungsfähigen Kosten abgegolten.

Der vom Zuwendungsgeber anerkannte prozentuale Zuschlagssatz 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 vorzulegen. Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach §15 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) besteht, sind nur 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.

2. Zahlungsmodus

Die Zuwendung wird **nachträglich** auf Anforderung in Teilbeträgen ausgezahlt.

In der Regel sollten die entstandenen Kosten im **Drei-Monate-Rhythmus** abgerechnet werden. Bei Bedarf kann der Abrechnungszeitraum verkürzt werden.

3. Zahlungsanforderung

Für die Zahlungsanforderungen sind die vorgegebenen **Formulare** zu verwenden.

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

Mit der ersten Zahlungsanforderung, spätestens jedoch drei Monate nach der Bewilligung der Phase 1, ist die rechtsverbindliche **Netzwerkvereinbarung** in Kopie vorzulegen.

Darüber hinaus sind sonstige Unterlagen in Erfüllung von Auflagen des Zuwendungsbescheides der Zahlungsanforderung (ZA) termingerecht beizufügen.

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 sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.

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

- **Personal- und übrige Kosten:**
Abrechnung der förderbaren Personenstunden (Anlage 1a) und zuwendungsfähigen Personalkosten (Anlage 1b)
- **Kosten für projektbezogene Aufträge an Dritte:**
Kopie der Rechnung(en)

Rechnungen müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten. 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 müssen auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein.

Rechnungen sind nur dann förderbar, wenn die Zahlungen darauf ohne Verrechnungen und unbar über Geldinstitute erfolgen.

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