

Zentrales Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM) des Bundesministeriums für  
Wirtschaft und Technologie (BMWi) – Fördermodul Kooperationsprojekte  
**Zahlungsanforderung für:  
Innovationsunterstützende Dienst- und Beratungsleistungen – DL**

Zuwendungsempfänger (Firmenstempel)

Datum

AiF Projekt GmbH  
**ZIM – Kooperationsprojekte**  
Tschaikowskistraße 49  
13156 Berlin

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

**Zahlungsanforderung \* (ZA) Nr. \_\_\_\_\_**

\* Die vorgelegten Zahlungsanforderungen, Rechnungen und Zahlungsbelege gelten als zahlenmäßiger Nachweis im Sinne der ANBest-P-Kosten

**DL** \_\_\_\_\_  
Förderkennzeichen

zum Zuwendungsbescheid vom

\_\_\_\_\_ Datum

**Zuwendungsfähige Kosten und anteilige Zuwendung**

(entsprechend den lt. Anlage aufgeführten, im Zusammenhang mit dem FuE-Projekt entstandenen zuwendungsfähigen Kosten für Dienstleistungen)

Kosten netto (Übertrag von Anlage)  [€, Cent]	Nur für AiF	Fördersatz  [%]  50	angeforderte Zuwendung (auf ganze € gerundet)  [€]	Nur für AiF
	Korrektur			Korrektur

Die Zuwendung ist auf das  der AiF zuletzt mitgeteilte, bzw.  hier benannte Geschäftskonto zu überweisen.

Geänderte Bankverbindung: .....  
Bank Bankleitzahl Konto Nr.

Ansprechpartner für Rückfragen: .....  
Name Telefon

<b>Für den Zuwendungsempfänger</b>
..... Name(n) des/der Unterzeichnenden - maschinenschriftlich
..... rechtsverbindliche Unterschrift(en) des/der Vertretungsbefugten

<b>Prüfvermerk AiF</b>
Rechnerisch richtig mit ..... €
..... Datum / Unterschrift des AiF- Mitarbeiters

**Bitte die umseitigen Hinweise beachten!**

**Anlage: Abrechnung der zuwendungsfähigen Kosten zu den einzelnen Dienstleistungen**

Zentrales Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM) des Bundesministeriums für  
Wirtschaft und Technologie (BMWi) – Fördermodul Kooperationsprojekte  
**Hinweise für Zuwendungsempfänger**  
**Innovationsunterstützende Dienst- und Beratungsleistungen – DL**

Beratung zur Zahlungsanforderung und zum Verwendungsnachweis: AiF Projekt GmbH, Tel. 030 48163-462

## 1. 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**, bei Vorlage der Rechnungen und Zahlungsbelege ausgezahlt.

Für die Zahlungsanforderungen sind die vorgegebenen Formulare zu verwenden.

**Sämtliche Zahlungsanforderungen 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 die jeweilige Dienstleistung beziehen und in welcher Höhe eventuelle Umsatzsteuern, Rabatte und / oder Skonti enthalten sind. Bei Skonti und Rabatten verringern sich die zuwendungsfähigen Nettobeträge entsprechend. Nicht zu den zuwendungsfähigen Kosten gehören beispielsweise Abgaben (Zölle) und Gebühren.

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 Dateiinhaltsliste (Einzelaufflistung) 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.

## 2. Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszweckes, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. Abbruch des Auftragverhältnisses mit dem Dienstleistungserbringer durch einen kurzen **Sachbericht** nachzuweisen. Im Sachbericht ist die Erfüllung der Aufgabenstellung pro Auftragsverhältnis in Kurzform darzustellen und zu bewerten.

Die vorgelegten Zahlungsanforderungen, Rechnungen und Zahlungsbelege gelten als zahlenmäßiger Verwendungsnachweis im Sinne der ANBest-P-Kosten.

**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.**

## 3. 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 Gewerbeertragsteuer (Gewerbebetrieb) zu berücksichtigen
- „echte“ Zuschüsse, die nicht der Umsatzsteuer unterliegen (i.S. Abschnitt 150, Ziff. 7 u. 8, UStR).

**Abrechnung der zuwendungsfähigen Kosten zu den einzelnen Dienstleistungen**

Förderkennzeichen: DL \_\_\_\_\_ zur ZA-Nr.: \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.	Kurzbezeichnung des Auftrags und Auftragnehmers	Kosten Netto [€, Cent]	Korrektur AiF [€, Cent]
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Summe / Übertrag</b>			

**Folgende Unterlagen sind beigefügt:**

- Kopie der Rechnung(en) und der Zahlungsbeleg(e) (Kontoauszüge der Bank)
- Verwendungsnachweis (Sachbericht)** erst mit der **letzten** Zahlungsanforderung vorlegen

**Nur für AiF:**