

Innovationsprogramm für Geschäftsmodelle und Pionierlösungen (IGP) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE)

Ausfüllhilfe zur Erstellung von Zahlungsanforderungen über das Portal profi-Online.

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen der notwendigen Felder in profi-Online

Die folgende Abbildung zeigt das profi-Online Formular für eine Zahlungsanforderung. Die entsprechenden Informationen zu den einzelnen mit rote Rahmen und Nummer markierten Feldern können Sie den Erläuterungen zur jeweiligen Nummerierung entnehmen.


Zahlungsanforderung

1. Zahlungsempfänger:		Zuwendung 2010:	0,00
Förderkennzeichen:		Davon noch verfügbar:	0,00
2. Ort*:		Kassenbestand 2009:	0,00
3. Datum:		Vorläufiger Kassenbestand:	
Gewünschter Zahlungstermin:			
Hinweis auf Überw.-Träger:			
Kreditinstitut BLZ:		Bundesanteil in %:	80,00
Kontonummer:			

Position Gesamt-Vorkalkulation	Bisher in 2010 abgerechnete und geschätzte Kosten (Spalte 1)	4. In 2010 entstandene Kosten bis einschl. 1. Quartal (Spalte 2)	5. Geschätzte Kosten für*: (Spalte 3)	Sperre
0813 Material	0,00			
0823 FE-Fremdleistungen	0,00			
0837 Personalkosten	0,00			
0838 Reisekosten	0,00			
0847 vorhabenspezifische Abschreibungen	0,00			
0848 AfA sonstige	0,00			
0850 sonstige unmittelbare Vorhabenkosten	0,00	100,00		
0856 Kosten innerbetrieblicher Leistungen	0,00			
0860 Verwaltungskosten	0,00			
---- Summen	0,00	100,00	0,00	

14 Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 1)	0,00
15 Bisherige Kosten insgesamt (Bundesanteil von Spalte 2)	80,00
16 Derzeitiger Kassenbestand (14./15)	-80,00
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00
18 Geschätzte Kosten (Bundesanteil von Spalte 3)	0,00
6. 19 Angeforderte Bundesmittel (18./16./17)	80,00
20 Zu zahlende Zinsen	0,00

Legende

-  Sperre
- * Pflichtangabe

Alle eingegrauten Felder sind bereits ausgefüllt / werden automatisiert errechnet und können in dieser Maske nicht geändert werden. Ausschließlich die weißen Felder stehen zur Eingabe zur Verfügung.

1. An dieser Stelle sind einige Daten (Zahlungsempfänger und Förderkennzeichen) bereits eingetragen. Der Ort (Sitz des Zahlungsempfängers) ist zu ergänzen.

2. Das Datum bezeichnet das Erstellungsdatum der Zahlungsanforderung. Dieses Datum wird automatisch eingetragen und muss nach dem Datum des Abrechnungszeitraumes in der Spalte 2 liegen!

3. Es ist möglich einen „gewünschten Zahlungstermin“ auszuwählen. Auf Grund der Bearbeitungszeit des Projektträgers sowie der Bundeskasse, sollte dieser jedoch nicht früher als 10 Tage nach dem Versanddatum der Zahlungsanforderung liegen. Das Feld ist für Auszahlungen gedacht, die nicht unmittelbar, sondern beispielsweise erst in vier Wochen stattfinden sollen. Wenn dort kein Datum eingetragen wird, erfolgt die Auszahlung umgehend.

Beispiel: Versanddatum der Zahlungsanforderung: 01.02.2026 – Zahlungserhalt frühestens: 11.02.2026
ODER Versanddatum 01.12.2025 mit gewünschtem Zahlungstermin 28.12.2025.

4. In Spalte 2 geben Sie unter „In 20xx entstandene Kosten bis einschließlich zum xx“ den Stichtag für die bis dahin entstandenen Kosten an. In der Regel handelt es sich dabei um den letzten Tag des Monats, der abgerechnet wird. Dieser liegt vor dem Erstellungsdatum der Zahlungsanforderung (siehe Punkt 2). Ein Datum innerhalb eines Monats ist nur in Ausnahmen anzugeben, beispielsweise wenn die Projektlaufzeit nicht am letzten Tag des Monats endet.

Beispiel 1: Abrechnungszeitraum ist vom 01.01.2026 bis 31.03.2026. Anzugebendes Datum: 31.03.2026.

Beispiel 2: Projektlaufzeitende ist der 15.06.2026. Abrechnungszeitraum ist vom 01.04.2026 bis 15.06.2026. Anzugebendes Datum: 15.06.2026

In Spalte 2 tragen Sie bitte alle bis zum genannten Stichtag entstandenen Kosten in die entsprechenden Zeilen „Kostenarten“ ein. Wichtig ist, dass die Eingabe einschließlich der bisher abgerechneten Kosten aus der Spalte 1 „Bisher in xx abgerechnete und geschätzte Kosten“ erfolgen muss. Wenn Sie also das zweite Quartal abrechnen (01.04.2026-30.06.2026), dann sind in die Spalte 2 alle Kosten vom ersten und zweiten Quartal (01.01.2026-30.06.2026) einzutragen. Die Kosten werden kumuliert. Die Ausnahme bildet an dieser Stelle die erste Zahlungsanforderung. Hier können natürlich noch keine bisher abgerechneten Kosten addiert werden.

Für alle Unternehmen gilt: Beachten Sie bitte auch in der Zeile „0837 Personalkosten“ den bewilligten Zuschlagsatz für übrige Kosten (bzw. Gemeinkostenzuschlag im AZK) direkt mit einzuberechnen, dieser wird nicht separat ausgewiesen. Für Forschungseinrichtungen, die auf Ausgabenbasis abrechnen, werden die Personalausgaben in die Position 0822 und die direkten bzw. indirekten Verwaltungsausgaben in den Positionen 0831 und 0843 eingetragen.

5. Die Spalte 3 „Geschätzte Kosten“ ist nicht auszufüllen, da die IGP-Förderung ausschließlich nachschüssig gezahlte Zuwendungen auf bereits tatsächliche angefallene Kosten vorsieht. Profi-Online hat die Spalte leider mit einem „*“ als Pflichtangabe hinterlegt. Bitte tragen Sie, sofern Sie dazu aufgefordert werden, in die Felder dieser Spalte jeweils eine „0“ ein.

6. Nach der Eingabe der entstanden Kosten berechnet Profi-Online den gewünschten Auszahlungsbetrag (Summe Spalte 2 abzüglich Spalte 1) in der Zeile Nr. 19 „Angeforderte Bundesmittel“. Bitte überprüfen Sie den Betrag und überarbeiten Sie bei Nichtübereinstimmung mit Ihren entstanden Kosten ggf. Ihre Eingaben. Der Betrag in Zeile 19 muss immer positiv sein.

Das verbindliche Versenden der Zahlungsanforderung erfolgt über den Button „Senden“. Bitte erzeugen Sie über den Button „Drucken“ ein PDF und übersenden Sie dieses als Scan per E-Mail mit rechtsverbindlicher Unterschrift an den zuständigen Administrativen Bearbeiter. Für ein sicheres Versenden von Dokumenten steht Ihnen auch unser Uploadtool unter <https://upload.vdivde-it.de/tools/> zur Verfügung.

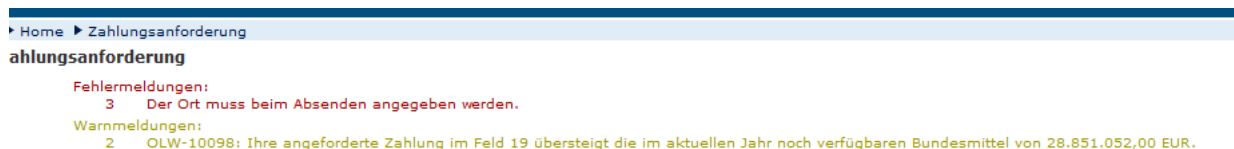
Bitte übersenden Sie uns die Zahlungsanforderung nicht per Post. Das würde die Bearbeitungszeit Ihrer Zahlungsanforderung leider signifikant verlängern.

Nach der Freigabe der Zahlungsanforderung durch den Projektträger, wird dem Zuwendungsempfänger eine neue Zahlungsanforderung in Profi-Online bereitgestellt. Die bisher abgerechneten und anerkannten Kosten werden automatisch in die Spalte 1 übertragen. Es sind nun wieder Eintragungen in Spalte 2 (abgerechnete zuzüglich der neu entstandenen Kosten) vorzunehmen.

Wichtige Hinweise

Fehlende/unrichtige Angaben


Fehlermeldungen oder Warnhinweise finden Sie ganz oben in der Maske über dem Formular Zahlungsanforderung. Im unten aufgeführten Beispiel wurde kein Ort (siehe Punkt 1) angegeben und das Budget für 2026 überschritten. Fehlermeldungen müssen bereinigt werden, damit die Zahlungsanforderung versandt werden kann. Der Ort muss dementsprechend nachgetragen werden. Die Überschreitung der Mittel kann durch den Projektträger angepasst werden, deshalb handelt es sich dabei um einen Warnhinweis. Die Zahlungsanforderung kann trotz Warnhinweis über profi-Online abgeschickt werden.



Zahlungsanforderungen mit unrichtigen Eintragungen werden an den Zuwendungsempfänger zurückgeschickt, mit der Bitte die Zahlungsanforderung zu überarbeiten.

Gesperrte zuwendungsfähige Kosten

Wurden zuwendungsfähigen Kosten voll oder teilweise mit dem Zuwendungsbescheid (siehe dort) in profi-

Online  gesperrt, ist das Einreichen einer Zahlungsanforderung nicht möglich. Bitte senden Sie zunächst die entsprechenden Unterlagen per Email an den zuständigen Administrativen Bearbeiter, um die Kosten vorher zu entsperren. Nach Prüfung und Freigabe erfolgt die Entsperrung durch den Projektträger und die Bearbeitung einer Zahlungsanforderung durch den Zuwendungsempfänger ist möglich.

Mittelabruf – monatlich und quartalsweise

Die Zahlungsanforderungen können monatlich oder quartalsweise abgerufen werden.

Mittelabruf entstandener Kosten bis November und für Dezember

Bitte beachten Sie, dass die Kosten/Ausgaben für den Dezember erst im Januar des Folgejahres abgerechnet werden können, da der Kassenschluss der Bundeskasse bereits Mitte Dezember (gesonderte Mitteilung) ist. Das bedeutet für das laufende Geschäftsjahr, dass die Zahlungsanforderung bis einschließlich November spätestens bis zu der mitgeteilten Frist digital in profi-Online und das rechtsverbindlich unterschriebene Formular als PDF (siehe Punkt 6) an den Administrativen Bearbeiter per E-Mail versendet werden muss. Alle später eingehenden Zahlungsanforderungen können voraussichtlich erst im Januar des Folgejahres ausgezahlt werden.

Im Januar des Folgejahres wird für das abgelaufene Haushaltsjahr in profi durch den Jahreswechsel ein Zwischennachweis angelegt, der zentral für alle Vorhaben vorgenommen wird und vom Zuwendungsempfänger einzureichen ist. In diesem Zwischennachweis ist die Zahlungsanforderung für den Dezember enthalten.

Sollten Sie weitere Fragen zu den Anlagen oder zu spezifischen Inhalten der Anlagen haben, können Sie uns Ihre Fragen gern per Email an igp@vdivde-it.de stellen.