

IGP - Hinweise für Zahlungsempfänger bei Projektförderung auf Kostenbasis (AZK)

1. Abrechnung der zuwendungsfähigen Kosten

- 1.1 Zuwendungen werden bestimmungsgemäß jeweils nach Vorlage einer Zahlungsanforderung nachschüssig in Raten ausgezahlt, während der Laufzeit jedoch maximal 90 % der Fördersumme. Der Restbetrag in Höhe von 10 % der Zuwendung wird erst nach Vorlage und abschließender Prüfung des ordnungsgemäßen Verwendungsnachweises durch den Projektträger ausgezahlt. Der Mittelabruf erfolgt in der Regel im Drei-Monate-Rhythmus (ggf. monatlich), mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr.
- 1.2 Auf Basis der Kostenplanung sind die erwarteten Kosten und der darauf entfallende Bundesanteil gesondert nach Jahresscheiben zu ermitteln und darzustellen sowie jährlich zu aktualisieren. Gegebenenfalls sind weitere Auszahlungssperren gemäß Zuwendungsbescheid zu beachten. Die verbleibenden Fördermittel werden erst nach Eingang und Prüfung des Verwendungsnachweises, soweit Kosten in entsprechender Höhe nachgewiesen und anerkannt worden sind, ausgezahlt.

2. Mitteilungspflichten

Die Mitteilungspflichten gemäß der Nr. 4 der ANBest-P-Kosten sowie bzgl. subventionserheblicher Tatsachen sind zwingend zu beachten. Dies gilt insbesondere für den Wechsel von Kooperationspartnern. Wechsel von Projektmitarbeitenden sind mit der Vorlage der „Projektkostenübersicht inkl. Beleglisten“ unter Nennung der Namen der Projektmitarbeitenden sowie deren Stundensätze zum Zeitpunkt der Aufnahme der Projektstätigkeit mit dem Zwischennachweis bzw. Verwendungsnachweis mitzuteilen. Die Vorlage für die Projektkostenübersicht wird auf der Webseite IGP unter Projektbegleitung zur Verfügung gestellt.

3. Nachweis der Verwendung

- 3.1 Folgende Unterlagen sind zum Schlussbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis nur nach Aufforderung vorzulegen:
 - Stundennachweis der projektbezogenen Personenstunden gemäß Musterformular (siehe [BMW E - Projektbegleitung](#)),
 - Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Zahlungsnachweise der im Projekt tätigen Mitarbeitenden für den Projektzeitraum,
 - Angebote für Aufträge an Dritte,
 - Rechnungen und Zahlungsnachweise für Aufträge an Dritte.
- 3.2 Rechnungen und Zahlungen müssen lt. Nr 7.6 ANBest-P-Kosten die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten. Sie müssen eindeutig erkennen lassen, dass sie sich auf das jeweilige Projekt beziehen (z.B. Förderkennzeichen, Projekt-Akronym,) und ggf. in welcher

Höhe Umsatzsteuer, Rabatte und/oder Skonti enthalten sind. Die Rechnungen sind nur förderbar, wenn die Zahlungen darauf ohne Verrechnungen und unbar über Geldinstitute erfolgen.

- 3.3 Zahlungsbelege müssen Angaben über den Auftraggeber der Zahlung, den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung sowie die Höhe des gezahlten Betrags enthalten.

Überweisungsaufträge, Verrechnungsschecks und Lastschriften gelten als Zahlungsbeleg nur im Zusammenhang mit den entsprechenden Bankauszügen.

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

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

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

- 3.4 Alle Belege, Verträge sowie andere mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen sind nach Nr. 7.7 der ANBest-P-Kosten mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Die Unterlagen sind in der Regel als elektronische Dokumente aufzubewahren. Sie können auch in Papierform aufbewahrt werden. Bei eingescannten Unterlagen muss sichergestellt werden, dass die gescannte Unterlage mit dem Original übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt.

4. Sonstige Hinweise

- 4.1 Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, externe Expertise (Sachverständige, Gutachter) zur fachgerechten Beurteilung der vorgelegten Nachweise einzuholen. Er ist dabei verpflichtet, die Experten dahingehend auszuwählen, dass ein Verstoß gegen Betriebsgeheimnisse, die Verschwiegenheitspflichten oder datenschutzrechtliche Vorschriften ausgeschlossen werden kann.

4.2 Projektpersonal

Der Zuwendungsempfänger ist aufgefordert die Projektarbeiten nur durch fachlich geeignetes Personal ausführen zu lassen. Dieses Personal muss:

- sozialversicherungspflichtig beim Zuwendungsempfänger angestellt sein. Ausnahmen bilden hier ohne feste Entlohnung tätige Geschäftsführer.
- mindestens den Mindestlohn erhalten (Ausnahmen bei Praktikanten, die ein ausbildungsbedingtes Pflichtpraktikum absolvieren).

Projektpersonal, welches über Honorarverträge angestellt ist, kann nur als Fremdleistung gefördert werden und zählt nicht als zum Unternehmen gehörendes Personal.

Nicht gefördert werden kann Personal, welches parallel zur Förderung Lohnersatzleistungen erhält. Zu den Lohnersatzleistungen zählen z. B. Kurzarbeitergeld, Arbeitslosengeld, Bürgergeld.

Zuwendungsfähig sind bei angestelltem Personal nur die im Projekt geleisteten Arbeitsstunden unter Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes.