

Leitfaden zur Projektdurchführung

Forschungs- und Technologieförderprogramm
 „Innovationsgutscheine für kleine Unternehmen/ Handwerksbetriebe“ im Freistaat Bayern

Inhaltsverzeichnis

1. Zusammenfassung.....	1
2. Meldung Projektstart	1
3. Hinweise zur Nachweispflicht.....	2
4. Änderungen während des Bewilligungszeitraumes	3
5. Abruf der Fördermittel - Verwendungsnachweis.....	3

1. Zusammenfassung


- Das Projekt muss innerhalb von 3 Monaten nach Erhalt des Zuwendungsbescheides begonnen werden. Der Projektstart ist über das Online-Antragssystem an den Projektträger Bayern zu melden. Als Projektstart gilt das Datum der Beauftragung des F&E-Dienstleisters.
- Die Projektlaufzeit (Bewilligungszeitraum) beträgt grundsätzlich 12 Monate.
- Änderungen während der Projektdurchführung, wie z.B. die Verlängerung des Bewilligungszeitraumes, sind in begründeten Fällen möglich. Die Beantragung ist formlos, z.B. per E-Mail, beim Projektträger Bayern einzureichen. Eine Bewilligung ist abzuwarten.

2. Meldung Projektstart

- Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Online-Antragssystem an. Im Reiter „Übersicht“ können Sie Ihre Anträge einsehen.
- Klicken Sie im entsprechenden Antrag auf „Projektstart melden“



- c) Geben Sie das Datum des Projektstarts ein und klicken Sie auf „Projektstart bestätigen“
Hinweis: Als Projektstart gilt das Datum der Beauftragung des F&E-Dienstleisters.



Innovationsgutschein Bayern - Onlineantragsformular

Übersicht Stammdatenverwaltung

Antrag auf einen Innovationsgutschein
des Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie.

Projektstart bestätigen

Hiermit bestätige ich, dass das Projekt am (Format: TT.MM.JJJJ) gestartet wurde.

- d) Klicken Sie auf „OK“, um den Projektstart verbindlich mitzuteilen
- e) Sie erhalten folgende Meldung wenn der Projektstart erfolgreich gemeldet wurde



3. Hinweise zur Nachweispflicht

Bei Einreichung des Verwendungsnachweises sind u.a. diese Dokumente als Nachweis beizufügen:

- Beauftragung des F&E-Dienstleisters
- Kopien der F&E-Dienstleister-Rechnungen
- Kopien der Original-Kontoauszüge

Bitte achten Sie deshalb schon während der Projektphase auf folgendes:

Nehmen Sie die Beauftragung des F&E-Dienstleisters schriftlich vor, z.B. per E-Mail. Das Datum der Beauftragung muss nachvollziehbar sein.

Bewahren Sie alle F&E-Dienstleister-Rechnungen sorgfältig auf.

Prüfen Sie, ob die F&E-Dienstleister-Rechnungen alle gesetzlichen Bestandteile enthalten und lassen diese ggfs. nachbessern:

1. Vollständiger und korrekter Name und Anschrift des leistenden Unternehmens (F&E-Dienstleister) und des Leistungsempfängers (Antragsteller)
2. Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.)
3. Ausstellungsdatum/Rechnungsdatum
4. Rechnungsnummer
5. Menge und Art der Lieferung bzw. Umfang und Art der Leistung
6. Zeitpunkt der Lieferung/Leistung
7. Das Nettoentgelt für die Lieferung/Leistung
8. Der auf das Nettoentgelt entfallende Umsatzsteuersatz und -betrag
9. Ggfs. Hinweis auf Steuerbefreiung oder Steuerschuld des Leistungsempfängers

Prüfen Sie, ob die Rechnungen mit dem jeweiligen F&E-Dienstleister-Angebot übereinstimmen und die Lieferung/Leistung nachvollziehbar sind.

Bei der Überweisung der Rechnung an den jeweiligen F&E-Dienstleister empfehlen wir eine Einzelüberweisung. Bei Sammelüberweisungen ist der Nachweis über die erbrachte Zahlung mittels Kopie des Original-Kontoauszuges sonst nur schwer möglich.

4. Änderungen während des Bewilligungszeitraumes

Inhaltliche Änderungen, Aufnahmen weiterer/anderer F&E-Dienstleister, Veränderungen bzgl. der Höhe der Ausgaben oder Verlängerungen der Bewilligungszeitraumes müssen beim Projektträger Bayern schriftlich beantragt werden.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur innerhalb des im Zuwendungsbescheids genannten Bewilligungszeitraumes möglich sind. Bitte senden Sie Ihren formlosen Antrag mit einer nachvollziehbaren Begründung am besten per E-Mail an innovationsgutschein@bayern-innovativ.de oder reichen ihn postalisch ein.

- Im Fall einer Verlängerung des Bewilligungszeitraumes geben Sie bitte den erforderlichen Verlängerungszeitraum an.
- Im Fall einer Aufnahme eines weiteren/anderen F&E-Dienstleisters ist zusätzlich ein gültiges Angebot einzureichen, dass alle bereits bekannten Voraussetzungen erfüllt und Bestandteile enthält (siehe [FAQ-Frage](#) „Welche Unterlagen benötige ich für eine Antragsstellung?“)

Nach Prüfung Ihres Antrags erhalten Sie eine schriftliche Bewilligung oder Ablehnung. Bitte beachten Sie, dass eine Beauftragung des neuen/weiteren F&E-Dienstleisters erst nach Erhalt einer schriftlichen Bewilligung möglich ist.

5. Abruf der Fördermittel - Verwendungsnachweis

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nachschüssig, d.h. das antragstellende Unternehmen tritt in Vorleistung und reicht im Rahmen des Verwendungsnachweises die bereits bezahlten Rechnungen der F&E-Dienstleister ein. Der bewilligte Fördersatz wird vor Auszahlung der Fördermittel erneut geprüft und ggfs. korrigiert. Danach werden die Fördermittel durch den Projektträger Bayern auf das angegebene Konto überwiesen.

Der Verwendungsnachweis kann in max. 2 Teilabrechnungen, d.h. einer Zwischenabrechnung und einer Endabrechnung erfolgen. Im Rahmen einer Zwischenabrechnung können max. 70 % der Zuwendung abgerufen werden.

Voraussetzung für eine zügige Prüfung des Verwendungsnachweises und Auszahlung der Fördermittel sind vollständige und nachvollziehbare Unterlagen. Dann liegen die Bearbeitungszeiten bei ca. 6 - 8 Wochen. Bitte beachten Sie, dass unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen nachgebessert und erneut eingereicht werden müssen, was die Bearbeitung Ihres Verwendungsnachweises erheblich verzögert. Es sind immer folgende Unterlagen in Schriftform (postalisch) an den Projektträger Bayern zu senden, unabhängig davon, ob es sich um eine Zwischenabrechnung oder eine Endabrechnung handelt:

- Formular „Verwendungsnachweis“
- Formular „Anlage A - Sachbericht zum Verwendungsnachweis“ (Deutschsprachig, alternativ ist eine Übersetzung beizufügen.)
- Formular „Anlage B - Einzelaufstellung Ausgaben zum Verwendungsnachweis“
- Anlage C - Nachweis/e über die schriftliche Beauftragung des/der F&E-Dienstleister/s (z.B. E-Mail-Schriftverkehr. Beauftragungsdatum muss nachvollziehbar sein. Deutschsprachig, alternativ ist eine Übersetzung beizufügen.)
- Anlage D - Rechnungen des/der F&E-Dienstleister/s (Deutschsprachig, alternativ ist eine Übersetzung beizufügen.)
- Anlage E - Kopie der Original-Kontoauszüge als Zahlungsnachweis (Nicht Zutreffendes darf unkenntlich gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass Banken die Kontoauszüge in der Regel digital (als PDF) zur Verfügung stellen und nur noch in Einzelfällen in Papierform. Beide Formate werden

anerkannt. Einzureichen ist demnach der Ausdruck des digitalen Original-Kontoauszuges oder die Kopie des papierhaften Original-Kontoauszuges. Ein Screenshot oder ein Ausdruck der Kontoumsätze aus dem Online-Banking stellen keinen rechtsgültigen Kontoauszug dar und können als Zahlungsnachweis nicht anerkannt werden.)

Die **Formulare** finden Sie in den **Download-Bereichen** der Webseite und des Antragsystems.

Bayern Innovativ GmbH
Projekträger Bayern
Förderprogramm Innovationsgutschein Bayern
Am Tullnaupark 8
90402 Nürnberg

Tel. +49 911 20671-350
innovationsgutschein@bayern-innovativ.de
www.innovationsgutschein-bayern.de
www.bayern-innovativ.de

