

## HINWEISE ZUR ABRECHNUNG VON PROFIT - VORHABEN

### *Programm zur Förderung von Forschung, Innovationen und Technologien (ProFIT Brandenburg)*

#### 1 Hinweise zur Einreichung des Mittelabrufs

Die Einreichung und Bearbeitung eines Mittelabrufes erfolgt online über das ILB-Kundenportal. In Vorbereitung dessen bitten wir Sie, wenn nicht bereits geschehen, sich im ILB-Kundenportal zu registrieren (<http://kundenportal.ilb.de>) und uns den Namen der registrierten Organisationseinheit sowie die in Ihrem Nutzerprofil hinterlegte E-Mail-Adresse mitzuteilen. Sie können uns auch gern den Namen und die E-Mail-Adresse eines bereits vorhandenen bzw. verwendeten Nutzerprofils mitteilen. Beide Angaben sind für die technische Verbindung Ihres Förderantrages bzw. Ihrer Förderanträge in unserem System mit Ihrem Nutzerprofil im Kundenportal notwendig. Bei mehreren Förderanträgen ist nur eine Anmeldung notwendig, da alle Anträge mit dem entsprechenden Nutzer verknüpft werden. Anschließend können Sie in der Antragsübersicht im Kundenportal Ihren Antrag bzw. Ihre Anträge inklusive dem Bearbeitungsstatus einsehen und mit einem Klick auf die jeweilige Antragsnummer weitere Bearbeitungsschritte, wie bspw. die Erstellung eines Mittelabrufes, starten. Des Weiteren empfehlen wir Ihnen, sich mit unserem Benutzerleitfaden für das ILB-Kundenportal vertraut zu machen. Der Benutzerleitfaden enthält wesentliche Informationen zu den technischen Systemanforderungen und zur Nutzung des Kundenportals.

Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt nachschüssig maximal quartalsweise nach Vorlage der Belegliste sowie der Erfüllung der festgelegten Auflagen. Rechnungs- und Zahlungsbelege sind auf Anforderung einzureichen.

Die Auszahlung des Darlehens erfolgt entsprechend festgelegter Tranchen im Voraus. Die Auszahlung der ersten Tranche (maximal 20 % des bewilligten Darlehens) kann ohne Belegliste erfolgen. Auszahlungen ab der 2. Tranche erfolgen dann grundsätzlich erst nach vollständiger Belegung der jeweils vorherigen Tranche per Belegliste. Rechnungs- und Zahlungsbelege sind auf Anforderung einzureichen.

Erfolgt die Förderung des Vorhabens mit Zuschuss und Darlehen gleichzeitig, so kann die Auszahlung des Zuschusses 2 Monate im Voraus erfolgen.

#### 2 Hinweise zur Auflagenerfüllung vor Auszahlung

Vor Einreichung des Mittelabrufes bei der ILB ist darauf zu achten, dass alle Auflagen gemäß Zuwendungsbescheid bzw. Darlehensvertrag, insbesondere die Auflagen zur Sicherung der Gesamtfinanzierung erfüllt sind. Hierzu zählt auch, dass mit jedem Mittelabruf der Darlehen aktuelle betriebswirtschaftliche Unterlagen einzureichen sind, die zu Bedenken keinen Anlass geben dürfen.

Zudem wird der Projektfortschritt anhand von Meilensteinen überwacht. Hier sind die im Bescheid bzw. Darlehensvertrag formulierten Meilensteintermine einzuhalten. Hier wird durch die ILB gemeinsam mit der WFBB Vorort der Projektfortschritt begutachtet. In diesem Zusammenhang ist ein Projektbericht mit Angaben zu den bis dahin entstandenen Projektausgaben und zum Projektfortschritt vorzulegen. Weitere Auszahlungen hängen von der Erfüllung der Meilensteine ab. Nach Zusage der Darlehen erfolgt zudem ein Kick-off Meilenstein Vorort, um den Projektstart zu begleiten. Infolgedessen können dann erstmalig Mittel beim Darlehen abgerufen werden.

### 3 Hinweise zur Abrechnung von Personalausgaben

#### 3.1 Personalausgaben für Unternehmen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen:

Die Abrechnung der Personalausgaben erfolgt nach einem vereinfachten Verfahren auf Basis der jeweils bei Antragstellung geltenden AG-Bruttogehälter/löhne. Zur Abgeltung der AG-Anteile werden hierbei max. 15 % der AN - Bruttogehälter/löhne gewährt, sofern diese auch mindestens anfallen. Gehaltserhöhungen, Einmalzahlungen, etc. sind nicht förderfähig. Das bei Antragstellung tatsächlich gezahlte AN - Bruttogehalt/lohn wird durchgängig für die Projektlaufzeit anerkannt, sofern dieses/r auch in der Projektlaufzeit mindestens gezahlt wird. Zum Nachweis der Personalausgaben sind die Gehalts/Lohnscheine und Kontoauszüge über die Zahlung der Nettogehälter auf Anforderung vorzulegen. Zudem sind jährlich die Bestätigungen vom Finanzamt und der Krankenkasse vorzulegen, dass keine Zahlungsrückstände bestehen. Zum Nachweis der AG-Anteile können zudem Lohnjournale vorgelegt werden.

Die Personalausgaben ermitteln sich dann aus den geleisteten Projektstunden und dem AG-Bruttogehalt/lohn. Bei Abrechnung neuer Projektmitarbeiter oder wechselnder Mitarbeiter sind mit den jeweiligen Mittelabruf der Arbeitsvertrag und die aktuellen Gehalts/Lohnscheine vorzulegen.

Bei einer nachschüssigen Auszahlung sind die Personalausgaben erst dann abrechnungsfähig, wenn die vereinbarten Gehaltsbestandteile (Nettogehalt, SV, Lohnsteuer) alle zahlungswirksam geworden sind.

Für Geschäftsführertätigkeiten sollen mindestens 0,5 Vollzeitkraft (VAK) jährlich frei im Projektzeitraum zur Verfügung stehen. Somit ist keine volle Abrechnung eines Geschäftsführers im Projekt möglich ist, es sei denn, es steht ein weiterer bzw. mehrere Geschäftsführer zur Verfügung, die diese Vorgabe erfüllen.

Bei der Abrechnung sollten 10h/Tag und 10,5 Personenmonate (PM) pro Jahr nicht überschritten werden.

Der gesetzliche Mindestlohn ist einzuhalten.

Sind Mitarbeiter in verschiedenen, öffentlich finanzierten Projekten tätig, ist eine Doppelförderung auszuschließen.

#### 3.2 Personalausgaben für universitäre Forschungseinrichtungen:

Die Abrechnung der Personalausgaben erfolgt auf der Grundlage der tatsächlichen individuell gezahlten AG-Bruttogehälter. Zum Nachweis sind die HÜL-Listen bzw. CR 015/ZBB- Listen einzureichen.

#### 3.3 Hinweise zum Ausfüllen des Personalausgabenrechners

Zur Abrechnung der Personalausgaben ist der Personalausgabenrechner (ExcelTool) auszufüllen und mit dem Mittelabruf einzureichen.

Der Personalausgabenrechner besteht aus 2 Tabellenblättern. Auf dem ersten Tabellenblatt sind die Grunddaten zu dem Projektmitarbeiter, Wochenstundenzahl, Arbeitnehmerbruttogehalt, Stundenlohn, Angaben zu den AG-Anteilen, etc. und auf dem 2. Tabellenblatt die geleisteten Projektstunden aus dem Stundennachweis einzutragen. **Hierbei ist darauf zu achten, dass maximal die monatliche Sollstundenzahl abrechenbar ist. Darüber hinausgehende Stunden werden nicht bezuschusst.**

Hinweis: Bei Einstellung eines Mitarbeiters im laufenden Projektmonat, also nicht zum ersten d. M. erfolgt durch die ILB eine Korrektur der Sollstundenzahl auf dem 2. Tabellenblatt auf der Grundlage des tatsächlich gezahlten Gehaltes.

Die mittels Exceltool ermittelten Personalausgaben sind in Höhe der monatlich ausgewiesenen Summen "AN-Brutto zuwendungsfähig" pro Antragsnummer in die Belegliste zu übertragen (eine Belegposition pro Monat). Entsprechend ist mit den monatlich ausgewiesenen AG-Anteilen zur SV "15 % AG-Anteil zuwendungsfähig" zu verfahren.

### 3.4 Hinweis zum Ausfüllen der Stundennachweise

Zur Abrechnung der Projektstunden sind monatlich Stundennachweise gemäß Vordruck der ILB zu führen, sofern im Bescheid keine anderweitige Auflage enthalten ist. Werden mehrere Innovationsphasen gefördert, hat die Stundenabrechnung entsprechend der im Zuwendungsbescheid bzw. Darlehensvertrag auf die Innovationsphasen bzw. Tätigkeitskategorien aufgeteilten Arbeitspakete zu erfolgen.

An Stunden dürfen nur tatsächlich geleistete Stunden, und zwar sofern diese auch tatsächlich vom Arbeitgeber bezahlt werden, abgerechnet werden (Gesamtarbeitszeit pro Tag maximal 10 Stunden). Auf den Stundennachweisen sind ebenfalls Angaben zu weiteren öffentlich geförderten Tätigkeiten zu machen. Bei Überschreitung der täglichen Gesamtarbeitszeit von 10 Stunden erfolgt eine entsprechende Kürzung der projektbezogenen Stunden.

Bei der Angabe der Stunden sind Dezimalangaben mit 2 Stellen hinter dem Komma kaufmännisch gerundet zulässig, wobei darauf zu achten ist, dass diese in Stunden anzugeben sind (z. B. 1,5 Stunden für 90 Minuten bzw. 1,67 Stunden für 100 Minuten).

Die Stundennachweise sind vollständig inklusive der Angabe der Arbeitspakete und Tätigkeitsbeschreibungen bei Unternehmen vom Projektmitarbeiter auszufüllen und formgültig vom Projektmitarbeiter und Vorgesetztem zu unterzeichnen. Hierbei ist unbedingt darauf zu achten, dass die Angabe der Arbeitspakete entsprechend der jeweiligen Innovationsphase und des jeweiligen Projektfortschritts erfolgt. Die ILB überprüft diese Angabe und muss gegebenenfalls Korrekturen vornehmen. Die ILB behält sich ebenfalls vor, die Unterschriften der Projektmitarbeiter mit den Arbeitsverträgen abzugleichen.

## 4 Hinweise zur Abrechnung der übrigen Ausgaben

### Hinweis zu den indirekten Ausgaben

Die indirekten Ausgaben können als Pauschalsatz von 15 Prozent auf die direkten Personalausgaben gefördert werden ohne belegmäßigen Nachweis. Eine Abrechnung kann nur erfolgen, wenn davon auszugehen ist, dass die von der Pauschale abgedeckten Ausgaben dem Grunde und der Höhe nach entstanden sind.

### Hinweis zur Afa

Bei der Abrechnung von Ausgaben für die projektbezogene Nutzung von Anlagen (Afa) ist die Berechnungsgrundlage für den Abschreibungssatz mit dem Mittelabruf anzugeben.

## 5 Weitere Hinweise

In Ergänzung zum Merkblatt „Ausgaben“ (Anlage zum Antrag bzw. Zuwendungsbescheid/Darlehensvertrag) ist Folgendes zu beachten:

Es ist die Übereinstimmung der geplanten Ausgaben laut Zuwendungsbescheid bzw. Darlehensvertrag (Ausgabenplan) mit den zur Auszahlung angemeldeten realisierten Ausgaben zu gewährleisten.

Überschreitungen der einzelnen Ausgabenansätze gemäß Zuwendungsbescheid bzw. Darlehensvertrag, sofern sie über 20 Prozent liegen, sind im Vorfeld begründet zu beantragen und nur nach schriftlicher Zustimmung der ILB möglich.

Die Ausgaben müssen in dem im Zuwendungsbescheid bzw. Darlehensvertrag festgelegten Durchführungszeitraum verursacht und im Bewilligungszeitraum bezahlt werden. Die Regelungen der jeweils gültigen Richtlinie sind zu beachten. Grundsätzlich gilt: Beginn eines Projektes ist Beginn der ersten projektbezogenen Ausgabenverursachung (Abschluss von Liefer- und Leistungsverträgen, Auslösung von Bestellungen, Leistung von Projektstunden).

Ausgaben müssen vom Zuwendungs- bzw. Darlehensempfänger als Kontoinhaber bezahlt werden und per Beleg und Kontoauszug nachweisbar sein.

Weiterhin ist darauf zu achten, dass Skonto in jedem Fall nicht zuschussfähig ist, auch wenn er nicht in Anspruch genommen wurde. Sobald auf der Rechnung Skonto ausgewiesen wird, ist dieser auch in der Belegliste vom Nettobetrag abzusetzen!

Weiterhin sind die Belege, sofern im Bescheid zur Einreichung beauftragt, entsprechend der Belegliste sortiert einzureichen und der Projektbezug, z. B. durch Angabe der Antragsnummer auf dem Beleg muss erkennbar ist.

Einwände gegen von der ILB vorgenommene Korrekturen bzw. vorläufige Kürzungen sind der ILB mit dem nächsten Mittelabruf mitzuteilen bzw. nachzuweisen. Diese korrigiert dann gegebenenfalls rückwirkend die entsprechenden Positionen, sollten die Einwände gerechtfertigt sein bzw. entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Der angeforderte Auszahlungsbetrag sollte mindestens 10.000,00 EUR betragen.

Die Auszahlung des Restbetrages von 5 Prozent des Zuschusses erfolgt nach abschließender Prüfung des Verwendungsnachweises.

***Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen der/die zuständige Sachbearbeiter/in gern zur Verfügung!***