

## 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 und der vollständigen Rechnungs- und Zahlungsbelege sowie der Erfüllung der festgelegten Auflagen.

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 (in der Regel stichprobenweise 3 Belege je Ausgabenart je Mittelabruf, insgesamt mind. 25 % der geförderten Projektausgaben).

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

#### 2 Hinweise zur Aufлагenerfüllung 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 Bewilligung geltenden AG-Bruttogehälter. Zur Abgeltung der AG-Anteile werden hierbei max. 15 % der AN - Bruttogehälter gewährt, sofern diese auch mindestens anfallen. Gehaltserhöhungen, Einmalzahlungen, etc. sind nicht förderfähig. Das bei Bewilligung tatsächlich gezahlte AN - Bruttogehalt wird durchgängig für die Projektlaufzeit anerkannt, sofern dieses auch in der Projektlaufzeit mindestens gezahlt wird. Zum Nachweis der Personalausgaben sind die Gehaltsscheine und Kontoauszüge über die Zahlung der Nettogehälter vorzulegen. Zudem sind jährlich die Bestätigungen vom Finanzamt und der Krankenkasse vorzulegen, dass keine Zahlungsrückstände bestehen.

Die Personalausgaben ermitteln sich dann aus den geleisteten Projektstunden und dem AG-Bruttogehalt. Bei Abrechnung neuer Projektmitarbeiter oder wechselnder Mitarbeiter sind mit den jeweiligen Mittelabruf der Arbeitsvertrag und die aktuellen Gehaltsscheine vorzulegen. Die Abrechnung erfolgt mittels Exceltool "Personalausgabenrechner" (Anlage zum Mittelabruf).

Die mittels Exceltool ermittelten Personalausgaben sind dann mit der monatlichen Gesamtsumme pro Antrag in die Belegliste zu übertragen.

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

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 Listen einzureichen.

#### 3.3 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 eigenhändig vom Projektmitarbeiter auszufüllen und in formgültiger Form vom Projektmitarbeiter und Vorgesetztem zu unterzeichnen. Die ILB behält sich 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 Rechnung und Kontoauszug nachweisbar sein.

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 Zahlungsbetrag 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!***