



## Grundsätzliches

Zahlungsvorgänge, die dem geförderten Projekt zuzurechnen sind und für die eine Auszahlung durch die IBB erfolgte, müssen von Ihnen belegt, d. h. nachgewiesen werden. Unser Ziel ist, Ihre Mittelbelegungen schnellstmöglich zu bearbeiten. Sie beeinflussen unsere Bearbeitungszeit wesentlich durch die Vollständigkeit und Qualität Ihrer eingereichten Unterlagen. Alle Angaben, die Sie im Rahmen der Mittelbelegung uns gegenüber machen, müssen durch uns oder Dritte nachvollziehbar geprüft und bestätigt werden können. Sie finden in der nachfolgenden Checkliste Hinweise für die optimale Zusammenstellung der erforderlichen - **stets in Kopie** - einzureichenden Abrechnungsunterlagen. Bei Darlehen erfolgt Ihre Mittelbelegung zunächst auf Basis der Abrechnung Ihrer getätigten Ausgaben in der von der IBB zur Verfügung gestellten Belegliste. Hieraus wählt die IBB eine Stichprobe. Die Ausgaben dieser Stichprobe sind nach Aufforderung durch die IBB anhand der nachstehend aufgeführten Unterlagen zu belegen. Fragen hierzu beantwortet Ihnen gern Ihr zuständiger Ansprechpartner.

## Personalausgaben

Was?	Wann?	Hinweis / Bemerkung
Projektzuordnungserklärung	einmalig bei 1. Abrechnung des Mitarbeiters im Projekt sowie bei Änderungen	Das Formular ist stets im 4-Augen-Prinzip zu unterzeichnen. Sofern der Projektmitarbeiter gleichzeitig die Projektleitung ist, muss zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips die Erklärung von einer zweiten Person (z. B. Geschäftsführer) unterschrieben werden. Digitale Unterschriften können von uns anerkannt werden, sofern es sich um eine qualifizierte Signatur handelt und ein qualifiziertes Zertifikat eines akkreditierten Zertifizierungsanbieters nachgewiesen wird.
ggf. Arbeitsvertrag	einmalig bei 1. Abrechnung des Mitarbeiters im Projekt sowie bei Änderungen	Arbeitsverträge sind zum Nachweis der ausschließlichen Mitarbeit am Projekt sowie zum Nachweis des Beschäftigungsgrades - sofern keine Vollzeitbeschäftigung vorliegt - einzureichen.
Stundennachweis	mit jeder Mittelbelegung	Täglich zu erfassende Stundennachweise sind immer dann erforderlich, wenn ein Mitarbeiter nicht ausschließlich in dem Projekt arbeitet oder über keinen projektbezogenen Arbeitsvertrag verfügt. Sofern Ihnen ein Zuschuss und ein Darlehen gewährt wurden, sind auch dann Stundenaufschreibungen einzureichen, wenn der Mitarbeiter zwar ausschließlich im Projekt tätig ist, aber in beiden Teilprojekten eingesetzt wird. Bitte achten Sie darauf, dass alle Stunden (auch Fehlzeiten wie Urlaub, Fortbildung oder Arbeitsunfähigkeit und sonstige -außerhalb von <i>Pro FIT</i> - geförderte Stunden sowie sonstige Stunden) erfasst werden. Eine Kappung auf die von der IBB maximal förderfähigen Stunden (140 Stunden bei Vollzeit-Mitarbeitern bzw. bei Teilzeitbeschäftigten Anteil in % x 140h) ist nicht zulässig. Die Unterzeichnung erfolgt im 4-Augen-Prinzip (siehe Erläuterung zur Projektzuordnungserklärung).
Gehaltsabrechnung	mit jeder Mittelbelegung	Die Einreichung der individuellen Gehaltsabrechnungen ist zwingend notwendig. Nur so können die förderfähigen Gehaltsbestandteile ermittelt werden.
Lohnjournal	mit jeder Mittelbelegung	Ausnahme: Wurden indirekte Projektausgaben in Form eines Pauschalsatzes bewilligt, sind <u>keine</u> Lohnjournale erforderlich.
Kontoauszug	mit jeder Mittelbelegung	Der Überweisungsbetrag auf dem Kontoauszug muss mit dem Nettogehaltsbetrag gemäß Gehaltsabrechnung übereinstimmen. Abweichungen sind zu erläutern. Bei Sammelüberweisungen ist zusätzlich die Übersicht mit den einzelnen Zahlungen (irrelevante Angaben können geschwärzt werden) nebst Ausweis des Gesamtüberweisungsbetrages einzureichen.

## Sachausgaben

Die abzurechnenden Ausgaben müssen anhand des Rechnungsgegenstandes mit dem *Pro FIT*-Finanzplaner abgleichbar sein, ggf. sind vom Zuwendungsempfänger Erläuterungen einzureichen.

<b>Was?</b>	<b>Wann?</b>	<b>Hinweis / Bemerkung</b>
Rechnungen	mit jeder Mittelbelegung	Jede im Rahmen einer Abrechnung eingereichte Rechnung ist mit einer projektbezogenen Kennzeichnung zu versehen (z. B. " <i>Pro FIT</i> Zuschuss 1016xxxx"). Es sind grundsätzlich sämtliche Seiten einer Rechnung einzureichen.
Kontoauszug	mit jeder Mittelbelegung	<p>Der Überweisungsbetrag auf dem Kontoauszug muss mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmen. Eine Zuordnung der Rechnung zur Abbuchung muss eindeutig über den Verwendungszweck möglich sein. Abweichungen, z. B. wenn mehrere Rechnungen in einer Zahlung angewiesen werden, sind zu erläutern. Bei Sammelüberweisungen ist zusätzlich die Übersicht mit den einzelnen Zahlungen (irrelevante Angaben können geschwärzt werden) nebst Ausweis des Gesamtüberweisungsbetrages einzureichen.</p> <p>Bei Kreditkarten- und PayPal-Zahlungen sind ebenfalls die dazugehörigen Kontoauszüge zur Kontobegleitung bzw. -Aufladung einzureichen.</p>
Abrechnung von Lagermaterial	mit jeder Mittelbelegung	Ausgaben für projektbezogenes Lagermaterial sind bei Nachweis eines EDV-basierten und beleggestützten Warenwirtschaftssystems förderfähig. Die Funktionsfähigkeit des verwendeten Warenwirtschaftssystems (z. B. SAP) ist vor der ersten Abrechnung von Lagermaterial in einem Projekt in geeigneter Form nachzuweisen. Darüber hinaus ist in geeigneter Form die erfolgte Bezahlung der abgerechneten Lagermaterialien zu bestätigen. Diese Bestätigung kann u. a. in der Form erfolgen, dass der Fördernehmer verbindlich bestätigt, dass die Einbuchung von Wareneinzügen in das EDV-System automatisch eine entsprechende Zahlungsanweisung zur Folge hat und diese stets zeitnah umgesetzt wird.
Vergabevermerk und vergaberelevante Unterlagen	sofern Schwellenwerte überschritten werden	<p><i>betrifft nur Zuschussförderung</i></p> <p>Bei Aufträgen ab einem Nettoauftragsvolumen von 50.000,00 EUR sind die Regeln der VOL/A zu berücksichtigen (siehe Merkblatt zum Zuwendungsbescheid). Aufträge über 100.000,00 EUR (netto) sind öffentlich, ab 221.000,00 EUR EU-weit auszuschreiben.</p>