

Grundsätzliches

Zahlungsvorgänge, die Sie im Rahmen des geförderten Projektes abrechnen, müssen auf Anforderung von Ihnen nachgewiesen werden, damit sie von der Investitionsbank Berlin (IBB) als förderfähig anerkannt werden können.

Unser Ziel ist, Ihre Mittelbelegungen schnellstmöglich zu bearbeiten. Sie beeinflussen unsere Bearbeitungszeit wesentlich durch die Vollständigkeit und Qualität Ihrer eingereichten Unterlagen. In der nachfolgenden Übersicht finden Sie Hinweise für die optimale Zusammenstellung der erforderlichen - **stets in Kopie** - einzureichenden Abrechnungsunterlagen. Sofern es sich um Ihre erste Mittelbelegung handelt, empfehlen wir Ihnen vor der Einreichung eine Beratung durch Ihren zuständigen Ansprechpartner.

Ihre Mittelbelegung erfolgt zunächst mit dem im Kundenportal zur Verfügung stehenden Belegmanager. Hieraus wählt die IBB eine risikobasierte Stichprobe aus. Die Ausgaben dieser Stichprobe sind nach Aufforderung durch die IBB anhand der nachstehend aufgeführten Unterlagen zu belegen.

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/die Projektmitarbeiter/in gleichzeitig die Projektleitung innehat, muss zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips die Erklärung von einer autorisierten Person (z. B. vorgesetzte Person, Geschäftsführung) mitgezeichnet werden. Digitale Unterschriften können im Sinne von elektronischen Signaturen nach der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 - eIDAS-VO von uns anerkannt werden.
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 oder mit einem festen Projektanteil in dem Projekt arbeitet oder über keinen projektbezogenen Arbeitsvertrag verfügt. Sofern Ihnen ein Zuschuss und ein Darlehen gewährt wurden, sind auch dann Stundenaufschreibungen zu führen, wenn der Mitarbeiter zwar ausschließlich im Projekt tätig ist, aber in beiden Teilprojekten eingesetzt wird und dabei nicht jeweils mit einem festen Projektanteil abgerechnet 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.
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 (nur im Ausnahmefall, sofern keine Restkostenpauschale in Anspruch genommen wird)

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

Was?	Wann?	Hinweis / Bemerkung
Rechnungen	mit jeder Mittelbelegung	Jede im Rahmen des Projektes abgerechnete Rechnung ist mit einer projektbezogenen Kennzeichnung zu versehen (z. B. "Pro FIT Zuschuss 102xxxxx"), unabhängig davon, ob sie im Rahmen der Stichprobe gezogen wird. 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 Kontobegleichung bzw. -Aufladung einzureichen.</p>
Abrechnung von Lagermaterial	mit jeder Mittelbelegung	<p>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.</p> <p>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 Warenzugängen in das EDV-System automatisch eine entsprechende Zahlungsanweisung zur Folge hat und diese stets zeitnah umgesetzt wird.</p>
Vergabevermerk und vergaberelevante Unterlagen	sofern Schwellenwerte überschritten werden	<p><i>betrifft nur Zuschussförderung</i></p> <p>Sofern die Zuwendung mehr als 50 % der Projektausgaben <u>und</u> das Auftragsvolumen mehr als 100.000 EUR betragen, sind die Bestimmungen zur Vergabe von Aufträgen gemäß Ziffer 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu berücksichtigen.</p>