



Einzureichende Unterlagen per Post: *Die Original Unterlagen erhalten Sie nach der Prüfung wieder zurück*

1. Original-Rechnungen (keine „Zweitschrift“ und kein „Duplikat“!)

Original	Kopie
X	

Sonderfall: Ausdrucke elektronischer Originalbelege (z.B. Ausdrucke von Rechnungen, die der Zuwendungsempfänger als PDF-Dokument erhalten hat) sind in der Sache Papierkopien von elektronischen Originalen. Sie sind anerkennungsfähig, wenn die Voraussetzung erfüllt ist:

- der Zuwendungsempfänger veranlasst den Aussteller eines elektronischen Originalbelegs dazu, auf dem elektronischen Dokument das Aktenzeichen und den Projekttitel des Förderprojekts zu vermerken.

Möglichkeit der Nachbesserung:

- durch schriftliche Eigenerklärung, in der plausibel dargelegt wird, dass die Rechnung eindeutig dem Förderprojekt zuordenbar ist oder
- durch Einreichung eines neu ausgestellten, korrigierten Belegs, auf dem die erforderliche Kennzeichnung angebracht ist.

Hinweis:

- Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt über Pauschalbeträge. Diese orientieren sich an dem Kostenplan, der im Förderantrag erstellt wurde. Die Festsetzung der Teilpauschalbeträge sind dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen.
- Die Leistungserbringung und Zugehörigkeit der Leistung zu Teilpauschalen muss im Rahmen der Rechnungsprüfung nachprüfbar sein. Nicht nachprüfbare Rechnungen können nicht anerkannt werden. Unter Umständen kann bei fremdsprachigen Rechnungen daher eine Übersetzung notwendig sein. Übersetzungskosten können in diesem Fall als Projektkosten zur Förderung anerkannt werden.
- Mit dem Verwendungsnachweis müssen die Unternehmen einen Nachweis für jede geförderte Einzelmaßnahme und ggf. den jeweils zu Grunde liegenden mehreren Einzelleistungen erbringen, um die dafür genehmigte Teilpauschale zu erhalten. Der Nachweis besteht im Regelfall aus der **Rechnung im Original**. Je nach geförderter Leistung sind **ergänzend auch andere Nachweise** notwendig (Belegexemplare, Bilder, Bestätigung des Dienstleisters/Anbieters, aus der hervorgeht, dass die Leistung gemäß Kostenvoranschlag erbracht wurde etc.).
- Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszüge) sind nur auf besondere Anforderung durch die BIHK Service GmbH zu erbringen. Im Regelfall bedarf es solcher Nachweise nicht.

- Zum Verwendungsnachweis ist eine Ausgabenübersicht auf dem entsprechenden Formblatt als Excel-Tabelle zu erstellen. Diese ist sowohl unterschrieben per Post sowie als Excel-Datei per E-Mail einzureichen und muss alle geltend gemachten Posten enthalten.
- Die Einreichung von elektronischen Belegen ist unter bestimmten Voraussetzungen zulässig. Bitte setzen Sie sich diesbezüglich mit der BIHK Service GmbH - Außenwirtschaftszentrum Bayern in Verbindung.
- Die beantragten Einzelmaßnahmen müssen in der Rechnungsstellung eindeutig dem ursprünglich beantragten Kostenvoranschlag/der Preisliste/dem Angebot zuordenbar sein.
- Etwaige Kosten einer Zwischenfinanzierung können weder den Kosten des Förderprojekts zugeschlagen noch bei den im Finanzierungsplan vorgesehenen Eigenmitteln angesetzt werden
- Sofern eine Vorsteuerabzugsberechtigung des Zuwendungsempfängers/Begünstigten besteht, können nur Nettobeträge gefördert werden.
- Die Rechnungen müssen auf die Adresse des teilnehmenden Zuwendungsempfängers in Bayern ausgestellt sein.

2. Für die abgerechneten Maßnahmen sind die entsprechenden Belegexemplare gemäß der Förderbestimmungen des Projektes zum Nachweis der Maßnahmenumsetzung einzureichen,

andernfalls kann eine Förderung nicht erfolgen

Original	Kopie
	X

- Bitte achten Sie darauf, dass das Belegexemplar eindeutig zu der Maßnahme passt z. B. wenn in der Rechnung ein DIN lang Flyer ausgewiesen ist, dann ist auch ein DIN lang Flyer einzureichen
- Bericht des Beraters (individuelle auf das Unternehmen bezogene Beschreibung, Zielsetzung und Ergebnis der Beratungsleistung)
- Auf den **Belegexemplaren ist die laufende Nummer** aus der Ausgabenübersicht (Ausgabeposten) zu vermerken

3. Nachweis über die Einstellung des Vorhabens auf der Internetseite und die Anbringung des DIN A3-Plakats

- durch Fotografie des angebrachten Plakats und Zusendung des Links von der Internetseite

Denn laut den Informations- und Kommunikationsvorschriften ist während des Vorhabens vorgeschrieben, dass.....:

- Auf der Website des Zuwendungsempfängers eine kurze Beschreibung des geförderten Vorhabens (unter Verwendung des EFRE Förderhinweis), die im Umfang der Höhe der Förderung entspricht, einzustellen ist.
- An einer gut sichtbaren Stelle, zum Beispiel im Eingangsbereich eines Gebäudes, ist ein Plakat anzubringen.

Den Förderhinweis (Deutsch und Englisch) sowie ein Muster für das DIN A3 Plakat finden Sie zum Download über

<http://www.efre-bayern.de/investitionen-in-wachstum-und-beschaeftigung/information-und-kommunikation>

Sonderfall: Im Großraum München (25% Förderquote) entfällt diese Regelung.

Alle benötigten Formulare erhalten Sie von Ihrer zuständigen IHK oder HWK.

Bitte senden Sie die oben aufgeführten Unterlagen 1.) bis 3.) vollständig an die folgende Adresse:

**BIHK Service GmbH - Außenwirtschaftszentrum Bayern
Go International
Lorenzer Platz 27
90402 Nürnberg**

Eine Prüfung des Auszahlungsantrages kann erst durchgeführt werden, wenn alle oben aufgeführten Unterlagen **vollständig** und korrekt eingereicht wurden. Das Prüfungsergebnis wird dann schriftlich mitgeteilt. Eine Zahlung erfolgt spätestens 90 Tage nach vollständiger Einreichung der Unterlagen.

Eingereichte Original-Rechnungen werden nach der Prüfung mit einem Prüfungsvermerk versehen zurückgesandt und müssen vom Zuwendungsempfänger bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist für evtl. Nachprüfungen aufbewahrt werden.
