

## Hinweis zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis ist gemäß Nr. 5 BNZW bis spätestens 6 Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums beim Projektträger Bayern Innovativ GmbH einzureichen.

- Formular Verwendungsnachweis im Original vom Geschäftsführer unterschrieben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers kann die Abrechnung **nicht anerkannt** werden.
- Rechnungskopien der Forschungs- und Entwicklungseinrichtung(en)  
Bitte beachten Sie, dass Rechnungen internationaler Dienstleister in deutscher Sprache einzureichen sind.
- Schriftliche Beauftragung (z. B. E-Mail an den/die F&E-Partner)
- Zahlungsbelege in Kopie (Barzahlungen werden nicht anerkannt!)
- Ausführlicher, zusammenfassender Bericht des Antragstellers über die Durchführung und das Ergebnis sowie ein Ausblick auf geplante Aktivitäten, der bezuschussten Maßnahme. Bitte beachten Sie bei der Erstellung folgende Fragen zu beantworten:  
Wer? Was? Wo? Wie? Wann?  
Der Bericht sollte mindestens eine DinA4 Seite umfassen. Ergänzend können gerne Bilder und/oder der Sachbericht des Dienstleisters beigefügt werden.
- Es ist auf ein vollständiges Ausfüllen des Verwendungsnachweises zu achten. Lückenhafte Verwendungsnachweise können nicht anerkannt werden!
- Es ist eine chronologisch geordnete tabellarische Belegliste der Ausgaben zu übersenden.  
**Im Downloadbereich der Homepage bitte zusätzlich herunterladen!**
- Soweit keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann auch die in Rechnung gestellte Umsatzsteuer als zuwendungsfähig anerkannt werden. In diesem Fall bitte Bescheinigung des Finanzamts, z. B. über Kleinunternehmerregelung etc. beifügen.
- 5 Jahre Aufbewahrungspflicht für sämtliche Unterlagen (5.5 BNZW)
- Recht zur Vor-Ort-Prüfung (6.1 BNZW)
- Prüfungsrecht des Obersten Rechnungshofes (ORH) und des Rechnungsprüfungsamtes (RPA) (6.2 BNZW)
- Per E-Mail eingereichte Unterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Unterlagen bitte nicht  
klammern

<b>Zuschussempfänger / Kontoinhaber</b> (Firma, Name, Adresse, Telefon) <small>vom Antragsteller auszufüllen</small>	<b>Konto-Nr.:</b>
	<b>BLZ:</b>
	<b>Bank:</b>
	<b>IBAN:</b>
	<b>SWIFT-BIC:</b>

**Bayern Innovativ GmbH**  
**Innovationsgutschein**  
**Am Tullnaupark 8**  
**90402 Nürnberg**

Aktenzeichen vom Antragsteller auszufüllen: \_\_\_\_\_

Geprüft - wird von Bayern Innovativ ausgefüllt: \_\_\_\_\_

**FuT-Programm „Innovationsgutscheine für kleine Unternehmen / Handwerksbetriebe“ im  
Freistaat Bayern**

**Verwendungsnachweis**

**Vom Antragsteller auszufüllen**

<b><u>Beauftragte Forschungs- und Entwicklungseinrichtung(en):</u></b>
--

Zuschussfähige Ausgaben im Rahmen des Innovationsvorhabens: \_\_\_\_\_ €

Beantragter Zuschuss: \_\_\_\_\_ €

### **Bestätigung zur Mittelverwendung**

In Kenntnis der subventions- und strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben gemäß § 264 Strafgesetzbuch (StGB) wird versichert, dass

- es sich bei den eingereichten Rechnungen nur um Ausgaben für das im Antrag genannt Innovationsvorhaben handelt.
- die Bedingungen und Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sowie die allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) eingehalten wurden.
- die Ausgaben notwendig waren.
- wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.
- die vorgenannten Angaben mit dem Zuwendungszweck, den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- nur Nettobeträge abgerechnet wurden.
- neben dieser Förderung für diese Maßnahme keine weitere Förderung der EU in Anspruch genommen wird.
- die in diesem Verwendungsnachweis einschließlich Anlagen gemachten Angaben vollständig und richtig sind.

Dem Unterzeichner ist ferner bekannt, dass die Zuwendung im Fall ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Rechtsverbindliche Unterschrift

- Anlagen:
1. Rechnungen
  2. Zahlungsbelege
  3. Sachbericht (mind. 1 DinA4 Seite)
  4. Belegliste Ausgaben (im Downloadbereich der HP bitte zusätzlich herunterladen)

## **Sachbericht**

Ausführlicher, zusammenfassender Bericht, **des Antragstellers** über die Durchführung und das Ergebnis sowie ein Ausblick auf geplante Aktivitäten, der bezuschussten Maßnahme.

Der Bericht sollte mindestens eine DinA4 Seite umfassen.

Ergänzend können gerne Bilder und/oder der Sachbericht des Dienstleisters beigefügt werden.