

**FAQ-Liste zu geförderten Projekten
des Innovationsausschusses
beim Gemeinsamen Bundesausschuss**
(Stand: Februar 2025)

Inhalt

1	Allgemeines	6
1.1	Warum gibt es nach der positiven Förderentscheidung durch den Innovationsausschuss weitere beizubringende Unterlagen?	6
1.2	Was ist der Unterschied zwischen Benachrichtigungsschreiben, Förderbescheid und Änderungsbescheid?	6
1.3	Was bedeutet ein Förderbescheid mit aufschiebender Bedingung?	6
1.4	Kann die im Förderbescheid genannte Frist zur Nachreichung von Unterlagen für die Aufhebung der aufschiebenden Bedingung verlängert werden? Welche Unterlagen sind ggf. für eine Verlängerung erforderlich?	6
1.5	Kann der Beginn eines Projekts auch nach Erhalt des Förderbescheids verschoben werden?	7
1.6	Kann die Laufzeit eines Projekts auch nach Erhalt des Förderbescheids geändert werden?	7
1.7	Wie bindend ist die im Förderbescheid genannte Fördersumme?	7
1.8	Welche Voraussetzungen müssen vor Beginn patientenbezogener Interventionen erfüllt sein?	7
1.9	Welche Sicherheitsnachweise müssen die eingesetzten Produkte und Softwarelösungen erfüllen?	8
1.10	Welche Rechtsgrundlagen sind für sozialleistungsträger-übergreifende Versorgungsmodelle geeignet?	8
1.11	Welche Regelungen zu E-Health-Lösungen/telemedizinischen Standards sind zu berücksichtigen?	8
2	Änderungsanträge	10
2.1	In welchen Fällen muss ein Änderungsantrag gestellt werden?	10
2.1.1	Änderungen des Finanzierungsplans	10
2.1.2	Sonstige zustimmungspflichtige Änderungen	10
2.2	Wie oft sind Änderungen am Förderbescheid möglich?	11
2.3	Ändert sich durch jeden Änderungsbescheid auch der Förderbescheid? Oder ist dies nur bei Änderungen am Finanzierungsplan der Fall?	11
2.4	Können Vorgänge in einem Änderungsantrag gebündelt werden oder ist für jeden Vorgang (z. B. Mittelsperre, Umwidmung) ein gesonderter Antrag zu stellen?	11
2.5	An welche Adresse werden die Änderungsbescheide versendet?	11
3	Finanzierungsplan	12
3.1	Überarbeitung vor Laufzeitbeginn	12
3.1.1	Kann für das Projekt ein überarbeiteter Gesamtfinanzierungsplan vorgelegt werden oder ist für jeden Partner ein getrennter Finanzierungsplan vorzulegen?	12

3.1.2	Sind überarbeitete Formblätter rechtsverbindlich unterschrieben vorzulegen?	12
3.2	Änderungen während der Laufzeit	12
3.2.1	Was sind typische Änderungen des Finanzierungsplans?	12
3.2.2	Welche Unterlagen sind bei einer Änderung des Finanzierungsplans anzupassen und vorzulegen?	13
3.2.3	Warum werden bei Änderungsbescheiden auch Teilfinanzierungspläne für die Konsortialpartner zur Verfügung gestellt?	13
3.3	Änderungen und Abrechnung von Personalausgaben	13
3.3.1	Welche Nachweise sind in welcher Detailtiefe für die Personalausgaben vorzulegen?	13
3.3.2	Gibt es ggf. Obergrenzen für Personalausgaben z. B. in solchen Fällen, in denen die Haustarifverträge von den Flächentarifverträgen (TVöD/TV-L) abweichen?	14
3.3.3	Was passiert, wenn die Personalausgaben aufgrund einer Höhergruppierung höher ausfallen als bewilligt?	14
3.3.4	Wie ist zu verfahren, wenn bei der Beantragung noch nicht klar ist welcher Mitarbeiter die Stelle ausfüllen wird?	14
3.3.5	Wie ist zu verfahren, wenn mehrere Mitarbeiter auf einer Stelle eingesetzt werden sollen?	14
3.3.6	Welche Arbeitgeberkosten sind bei den Personalausgaben berücksichtigungsfähig (z. B. Weihnachtsgeld, andere Sonderzahlungen, betriebliche Altersversorgung, erwartete Tarifsteigerungen, Arbeitgeberbeiträge zur Unfallversicherung)?	15
3.3.7	Ist es hilfsweise möglich, Personalansätze nach TVöD/TV-L zu verwenden, auch wenn diese Tarifverträge nicht für die Konsortialführung/-partner gelten?	15
3.3.8	Welche Änderungen des Personaleinsatzes sind anzeige- und zustimmungspflichtig?	15
3.4	Gesundheitliche Versorgungsleistungen	17
3.4.1	Können Leistungen der Regelversorgung durch den Innovationsfonds erstattet werden?	17
3.4.2	Welche Auswirkungen haben Änderungen an den gesundheitlichen Versorgungsleistungen während der Projektlaufzeit?	17
3.5	Aufträge an Dritte und Nutzungsrechte	18
3.5.1	Es ist geplant im Rahmen des Projekts einen Auftrag an Dritte zu vergeben. Worauf ist zu achten?	18
3.5.2	Was ist nach Ende der Förderung bei den im Projekt gewonnenen Ergebnissen, auch im Hinblick auf Ergebnissen aus Auftragsvergaben, zu beachten?	18
3.6	Infrastrukturpauschale	19
3.6.1	Wie können die Mittel für die Infrastrukturpauschale angefordert werden?	19
3.6.2	In welcher Höhe ist die Infrastrukturpauschale abrechenbar?	19
3.6.3	Ist die Höhe der Infrastrukturpauschale nachzuweisen?	19

3.7	Investitionen und Restwertabgeltung	19
3.7.1	Was geschieht mit den geförderten Investitionen nach Ende des Förderzeitraums?	19
3.7.2	Was ist bei Investitionen während der Projektlaufzeit zu beachten?	19
4	Zahlungsanforderungen	20
4.1	Wann kann zum ersten Mal eine Zahlungsanforderung gestellt werden?	20
4.2	Welche Mittel können mit einer Zahlungsanforderung abgerufen werden?	20
4.3	Wann können Mittel für die Konsortialpartner abgerufen werden?	20
4.4	Wie lange dauert es bis zur Auszahlung der Fördermittel?	20
4.5	Muss bei der Erstanforderung von Fördermitteln der Statusbericht vorgelegt werden?	20
4.6	Sind dem Statusbericht weitere Anlagen beizufügen?	20
4.7	Muss ein Statusbericht auch vorgelegt werden, wenn keine Zahlungsanforderung gestellt wird?	21
4.8	Müssen Konsortialpartner, die in einem Quartal keine Mittel benötigen, eine Null-Anzeige als Zahlungsanforderung einreichen?	21
5	Nachweis- und Berichtspflichten	22
5.1	Welche Nachweis- und Berichtspflichten gibt es während der Förderung?	22
5.2	Welche Nachweis- und Berichtspflichten gibt es nach Ende der Förderung?	22
5.3	Wie unterscheiden sich Schluss- und Ergebnisbericht?	22
5.4	Mit welchen Zeiträumen ist für ein Vorhalten von Ergebnissen wie interaktiven Websites sowie Werkzeugen und Apps auch nach Projektende zu rechnen?	23
5.5	Gemäß ANBest-IF hat der Förderer das Recht die Projektergebnisse zu veröffentlichen, wie z. B. im Rahmen des Ergebnisberichts. Welche Auswirkungen hat dies auf die Publikationstätigkeiten während der Projektlaufzeit?	23
5.6	Sind nach Ende der Förderung alle Inhalte der im Projekt gewonnenen Ergebnisse - wie zum Beispiel entwickelte Software inklusive der verwendeten Algorithmen - zu veröffentlichen bzw. dem Förderer zur Verfügung zu stellen?	24
5.7	Sind die Ausgaben für die Erstellung der Nachweise und Berichte förderfähig?	24
6	Belegliste	25
6.1	Welche Personalausgaben werden in der Belegliste eingetragen, die tatsächlichen Ausgaben oder die Ausgaben, die bewilligt wurden?	25
6.2	Müssen in der Belegliste Klarnamen der Mitarbeiter aufgeführt werden oder reicht eine Pseudonymisierung innerhalb der Belegliste aus?	25
6.3	In welcher Form sind die Einsatzzeiten der im Projekt tätigen Mitarbeiter nachzuweisen?	25
6.4	Wie erfolgt der Nachweis der tatsächlich entstandenen Ausgaben?	25

6.5	Wie sind die Ausgaben für die gesundheitlichen Versorgungsleistungen bei Projekten zu neuen Versorgungsformen in den Beleglisten aufzuführen?	26
7	Umsatzsteuerpflicht	27
7.1	Wie ist vorzugehen, wenn ein Antragsteller unsicher ist, ob die von ihm erbrachten Leistungen umsatzsteuerpflichtig sind und inwieweit eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht?	27
7.2	Sind Förderungen im Rahmen des Innovationsfonds umsatzsteuerpflichtig?	27

1 Allgemeines

1.1 Warum gibt es nach der positiven Förderentscheidung durch den Innovationsausschuss weitere beizubringende Unterlagen?

Mit der Entscheidung des Innovationsausschusses wurde ein Förderantrag konzeptionell anerkannt und eine maximale Fördersumme festgelegt. Grundsätzlich handelt es sich bei den Fördermitteln des Innovationsfonds um Mittel öffentlicher Kassen, die besonderen Regelungen und Vorgaben unterliegen. Daher sind dem Förderer neben den erforderlichen Unterlagen zur Erfüllung von Auflagen weitere Unterlagen vorzulegen, die für die förderrechtliche Prüfung des Antrags, für das Projektcontrolling sowie für die Auszahlung von Fördermitteln benötigt werden.

1.2 Was ist der Unterschied zwischen Benachrichtigungsschreiben, Förderbescheid und Änderungsbescheid?

Im Benachrichtigungsschreiben wird dem Antragsteller die Entscheidung des Innovationsausschusses und damit die Absicht zur Förderung mitgeteilt. Der Förderbescheid regelt die Eckpunkte der Förderung (Förderempfänger, Förderzweck, Umfang der Förderung, Finanzierungsplan etc.). Des Weiteren legt er weitere Regelungen in den Nebenbestimmungen fest (z. B. aufschiebende Bedingung, Meilensteinplan, Weiterleitung, Mittelsperre.). Der Änderungsbescheid regelt alle relevanten Änderungen im Projektverlauf. Er greift alle Änderungen gegenüber dem Förderbescheid (ggf. in Form eines bereits erlassenen Änderungsbescheids) hinsichtlich inhaltlicher, zeitlicher und finanzieller Aspekte auf.

1.3 Was bedeutet ein Förderbescheid mit aufschiebender Bedingung?

Ein Förderbescheid mit aufschiebender Bedingung ist noch nicht wirksam, d. h. es können noch keine Fördermittel abgerufen werden. Die im Förderbescheid genannte Bedingung ist vom Förderempfänger uneingeschränkt zu erfüllen, bevor der Bescheid wirksam werden kann. Hierzu sind dem Förderer fristgerecht die entsprechenden Unterlagen zur Prüfung vorzulegen. Wird die Prüfung mit einem positiven Ergebnis abgeschlossen, sind die unter der aufschiebenden Bedingung genannten Punkte erfüllt und der Förderbescheid wird wirksam. Dies wird dem Förderempfänger durch einen Änderungsbescheid mitgeteilt.

1.4 Kann die im Förderbescheid genannte Frist zur Nachreichung von Unterlagen für die Aufhebung der aufschiebenden Bedingung verlängert werden? Welche Unterlagen sind ggf. für eine Verlängerung erforderlich?

Die im Förderbescheid genannte Frist zur Nachreichung von Unterlagen zur Aufhebung der aufschiebenden Bedingung kann grundsätzlich verlängert werden. Hierzu ist vor Ablauf der Frist unter Angabe der Gründe ein Änderungsantrag einzureichen. Erforderlich ist ein von der (Gesamt)Projektleitung und der mittelverwaltenden Stelle rechtsverbindlich unterschriebener Antrag.

1.5 Kann der Beginn eines Projekts auch nach Erhalt des Förderbescheids verschoben werden?

Ja, eine Verschiebung des Projektbeginns nach Erhalt des Förderbescheids ist unter Beibehaltung der Arbeits- und Zeitplanung grundsätzlich möglich. Erforderlich ist ein von der (Gesamt)Projektleitung und der mittelverwaltenden Stelle rechtsverbindlich unterschriebener Antrag, mit dem bestätigt wird, dass noch nicht mit den Projektarbeiten begonnen wurde und noch keine Ausgaben getätigt wurden.

1.6 Kann die Laufzeit eines Projekts auch nach Erhalt des Förderbescheids geändert werden?

Eine Verlängerung oder Verkürzung der Laufzeit ist nur im begründeten Ausnahmefall möglich. Eine Laufzeit über 48 Monate hinaus ist ausgeschlossen.

Von der (Gesamt)Projektleitung und der mittelverwaltenden Stelle ist auf der Grundlage eines entsprechend angepassten Arbeits- und Zeitplans vor Ablauf der bewilligten Projektlaufzeit ein rechtsverbindlich unterschriebener Antrag einzureichen. In dem Antrag ist insbesondere darzustellen, wie das Projekt innerhalb des beantragten neuen Förderzeitraums erfolgreich abgeschlossen werden kann. Hierzu sind ergänzend in der Regel ein aktualisiertes Projektübersichtsblatt, eine aktualisierte Arbeits- und Meilensteinplanung sowie Zeitplanung zur Fallzahlerreichung vorzulegen. Ebenfalls ist in Form einer Restmitteltabelle darzustellen, wie die Laufzeitverlängerung unter Maßgabe der Ausgabenneutralität umgesetzt werden kann, d. h. ohne die bewilligte Gesamtfördersumme zu überschreiten.

Ggf. kann die Vorlage weiterer Unterlagen z. B. eine rechtsverbindliche Bestätigung zur Finanzierung von etwaigen Mehrbedarfen aus Eigenmitteln, etc. erforderlich sein. Auch die Vorlage von fachlich-inhaltlichen Unterlagen wie z. B. ein angepasstes Evaluationskonzept bzw. Studiendesign, Berechnungen zur statistischen Power etc. kann zur Bearbeitung des Vorgangs erforderlich sein. Daher sollte eine Beantragung mit ausreichender Vorlaufzeit erfolgen. Bereits im Vorfeld der Antragstellung wird eine Beratung mit dem zuständigen Bearbeiterteam beim DLR Projektträger dringend empfohlen.

1.7 Wie bindend ist die im Förderbescheid genannte Fördersumme?

Bei der im Förderbescheid genannten Fördersumme handelt es sich um die maximal für das Projekt zur Verfügung stehenden Mittel. Eine Jahresbindung der Mittel innerhalb des bewilligten Förderzeitraums besteht nicht. Zudem ist eine Beantragung weiterer Mittel für den Zeitraum nach Abschluss der Projektlaufzeit zur Weiterführung oder Überführung des Projekts in die Regelversorgung nicht möglich.

1.8 Welche Voraussetzungen müssen vor Beginn patientenbezogener Interventionen erfüllt sein?

Vor Beginn der Untersuchungen und/oder der Befragungen von Probanden/Patienten und/oder der Gewinnung bzw. Verwendung von menschlichem Probenmaterial muss das uneingeschränkt positive Votum der zuständigen Ethikkommission vorliegen. Falls die zuständige Ethikkommission ein solches Votum für nicht erforderlich hält, muss eine entsprechende Erklärung der Ethikkommission eingeholt werden. Ggf. sind die Voten aller zuständigen Ethikkommissionen einzuholen. Dem Förderer sind die entsprechenden Unterlagen vorzulegen. Zudem müssen rechtzeitig die erforderlichen datenschutzrechtlichen Maßnahmen getroffen und ggf. die für die Datenschutzkontrolle zuständigen Stellen eingeschaltet werden. Zu Beginn der Umsetzung einer neuen Versorgungsform

muss ebenfalls die zugrundeliegende Rechtsgrundlage vertraglich geregelt sein.

1.9 Welche Sicherheitsnachweise müssen die eingesetzten Produkte und Softwarelösungen erfüllen?

Es ist sicherzustellen, dass alle im Projekt eingesetzten Produkte und Softwarelösungen den gesetzlichen Vorgaben und Anforderungen entsprechen, bevor sie eingesetzt werden. Insbesondere ist im Vorfeld mit dem Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) und/oder einer Benannten Stelle zu klären, ob das einzusetzende Produkt oder die Softwarelösung als Medizinprodukt im Sinne des Artikel 2 Nummer 1 der Verordnung (EU) 2017/745 (MDR) zu qualifizieren ist.

Ein entsprechender Sicherheitsnachweis (z. B. CE-Zertifizierung) oder ggf. ein Nachweis über die Aufnahme in das Verzeichnis für digitale Gesundheitsanwendungen nach §§ 33a und 139e SGB V war in der Regel bereits bei Antragstellung vorzulegen.

Der Einsatz von nicht-zertifizierten Medizinprodukten bzw. Softwarelösungen als Medizinprodukt an Patientinnen und Patienten ist nicht zulässig.

1.10 Welche Rechtsgrundlagen sind für sozialleistungsträger-übergreifende Versorgungsmodelle geeignet?

Bei sozialleistungsträgerübergreifenden Versorgungsmodellen haben sich die jeweiligen Träger außerhalb der gesetzlichen Krankenversicherung entsprechend ihrer Zuständigkeit an der Finanzierung der Projekte zu beteiligen. Die Rechtsgrundlage für die Durchführung der Projekte ergibt sich demnach aus den Vorschriften, die für den jeweiligen Sozialversicherungsträger einschlägig sind.

Für Krankenkassen sind insbesondere die üblichen Rechtsgrundlagen des SGB V (z. B. §§ 63 ff. 140a SGB V) einschlägig.

Zudem gibt es im SGB V bereits für einige Bereiche übergreifende Ansätze für eine Zusammenarbeit, insbesondere mit Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung sowie der gesetzlichen Rentenversicherung und den Pflegekassen (§§ 20b, 20c, 20d, 20g SGB V).

Im Übrigen gelten für die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung die Vorschriften des SGB VI, für Träger der gesetzlichen Unfallversicherung die Vorschriften des SGB VII, für die Träger der Kinder und Jugendhilfe die Vorschriften des SGB VIII, für Träger der Leistungen zur Teilhabe (Rehabilitationsträger) die Vorschriften des SGB IX sowie für die Pflegekassen die Vorschriften des SGB XI.

Falls für das Konzept eines Projekts erforderlich, können die an einem Projekt beteiligten Sozialleistungsträger eine Arbeitsgemeinschaft bilden, um die Abstimmung und Koordinierung der Zusammenarbeit innerhalb eines Projekts zu regeln (§ 94 Absatz 1a SGB X). Weitere Möglichkeiten können sich aus den Vorschriften der jeweils betroffenen Sozialversicherungsbereiche ergeben.

1.11 Welche Regelungen zu E-Health-Lösungen/telemedizinischen Standards sind zu berücksichtigen?

Zur Herstellung einer durchgehenden Interoperabilität und Cybersicherheit im Gesundheitswesen sind beim Austausch medizinischer Daten die vorhandenen international anerkannten technischen, syntaktischen und semantischen Standards – soweit verfügbar – zu verwenden. Die Vorgaben zur Interoperabilität, die sich aus den Anforderungen an Schnittstellen in informationstechnischen Systemen nach dem SGB V

ergeben, sind zu berücksichtigen.

So dürfen nach § 389 SGB V elektronische Anwendungen im Gesundheitswesen aus Mitteln der gesetzlichen Krankenversicherung nur ganz oder teilweise finanziert werden, wenn die Anbieter der elektronischen Anwendungen die Empfehlungen und verbindlichen Festlegungen nach § 385 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 SGB V i. V. m. § 10 der Gesundheits-IT-Interoperabilitäts-Governance-Verordnung (GIGV) beachten.

Nach § 371 SGB V sind bei informationstechnischen Systemen zudem offene und standardisierte Schnittstellen, insbesondere zur systemneutralen Archivierung von Patientendaten sowie zur Übertragung von Patientendaten bei einem Systemwechsel zu integrieren. Sofern Festlegungen zu den offenen und standardisierten Schnittstellen nach §§ 372, 373 SGB V für das Projekt relevant sind, ist daher darzulegen, wie der Einsatz offener Schnittstellen sowie die Kompatibilität zur Telematikinfrastruktur im Projekt sichergestellt werden.

Es ist zu beachten, dass die gematik die sicheren Verfahren zur Übermittlung medizinischer Dokumente über die Telematikinfrastruktur nach § 311 Absatz 6 SGB V verbindlich festlegt (Telematikinfrastruktur (gematik.de)). Die Informationen und Daten sind, wenn möglich, strukturiert zu übermitteln, eine automatisierte Verarbeitung vorzusehen und Anwendungskennzeichen zu verwenden (<https://www.gematik.de/anwendungen/kim>). Bei der Nutzung der Telematikinfrastruktur (TI) für weitere Anwendungen der TI müssen zudem die Anforderungen nach § 327 Absatz 1 SGB V sowie die Nutzungsvoraussetzungen der gematik nach § 327 Absatz 2 SGB V erfüllt werden (siehe [gematik-homepage https://fachportal.gematik.de/fileadmin/user_upload/fachportal/files/Spezifikationen/Weitere-Anwendungen/gemRL_NvTIwA_V1.3.0.pdf](https://fachportal.gematik.de/fileadmin/user_upload/fachportal/files/Spezifikationen/Weitere-Anwendungen/gemRL_NvTIwA_V1.3.0.pdf)). Das Bestätigungsverfahren bei der gematik gemäß § 327 Absatz 3 SGB V muss spätestens zum Projektstart abgeschlossen sein. Ebenfalls ist die Umsetzbarkeit der geplanten telemedizinischen Interventionen hinsichtlich der Netzverfügbarkeit in der Projektregion im Rahmen der Projektplanung darzustellen.

2 Änderungsanträge

2.1 In welchen Fällen muss ein Änderungsantrag gestellt werden?

2.1.1 Änderungen des Finanzierungsplans

Ein rechtverbindlich unterschriebener Änderungsantrag ist insbesondere bei folgenden Änderungen des Finanzierungsplans erforderlich und bedarf der Zustimmung des Förderers (vgl. Nr. 6 ANBest-IF):

- Änderungen der bewilligten Personalausgaben (siehe 3.3.8),
- Einsatz von Personal mit einer höheren Eingruppierung als bewilligt (siehe 3.3.8),
- Vergabe von Aufträgen, die zum Zeitpunkt der Bewilligung nicht beantragt waren,
- Änderungen bzgl. der Entsperrung von Fördermitteln,
- Änderungen der Zweckbindung,
- Erhöhung/Reduzierung der Ausgaben für Weiterleitungen in Konsortialprojekten oder Positionen des bewilligten Finanzierungsplans einschließlich der Infrastrukturpauschale (siehe 3.6.3),
- Änderung bzgl. der Projektlaufzeit (siehe 1.6),
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei Vergütungen für gesundheitliche Versorgungsleistungen,
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei fallbezogenen Aufwandsentschädigungen.

Diese Änderungen bedürfen vor Umsetzung der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Förderers. Der rechtsverbindlich unterschriebene Änderungsantrag ist daher rechtzeitig an die zuständigen Bearbeiter beim DLR Projektträger vorab per E-Mail sowie im Original per Post zu schicken. Bei Konsortialprojekten ist der Antrag über die Konsortialführung vorzulegen.

2.1.2 Sonstige zustimmungspflichtige Änderungen

Ein rechtsverbindlicher Änderungsantrag ist insbesondere bei folgenden sonstigen Änderungen erforderlich, die der Zustimmung des Förderers bedürfen. Entsprechende Änderungsanträge sind rechtzeitig vor Eintreten der geplanten Änderung zu stellen, um eine Entscheidung des Förderers vor Umsetzung der beantragten Änderung zu ermöglichen. Das betrifft insbesondere folgende Änderungen:

- Abweichungen vom Arbeitsplan wie z. B. Änderungen der Leistungen oder der Rechtsgrundlage der neuen Versorgungsform, der Ein-/Ausschlusskriterien, der Erhebungszeitpunkte, der Erhebungsinstrumente sowie der geplanten Fallzahlen (Änderung nach Nr. 13.2 der ANBest-IF),
- Änderungen im Konsortium bei Konsortialprojekten wie z. B. Änderungen bei Konsortialpartnern (Änderungen von Weiterleitungsverträgen nach Nr. 1.2 der ANBest-IF),
- Wechsel der Projektleitung,
- Änderungen bezüglich wesentlicher Kooperationspartner,
- Änderungen der Liste der Investitionen nach Nr. 12 der ANBest-IF.

Sofern sich aus diesen Änderungen keinen Änderungen für den Finanzierungsplan ergeben, ist der rechtsverbindlich unterschriebene Änderungsantrag an die zuständigen Bearbeiter beim DLR Projektträger per E-Mail oder im Original per Post zu schicken.

Sind mit diesen Änderungen auch Änderungen im Finanzierungsplan verbunden, so ist Punkt 2.1.1 zu beachten.

Bei Konsortialprojekten ist der Antrag über die Konsortialführung vorzulegen.

Änderungen gemäß Nr. 13.1 ANBest-IF bedürfen keines Änderungsantrags, sind jedoch unverzüglich anzuzeigen.

2.2 Wie oft sind Änderungen am Förderbescheid möglich?

Wann und wie oft Änderungen erforderlich sind, hängt von dem jeweiligen Projektverlauf und den damit ggf. erforderlichen Änderungen ab. Bei zustimmungspflichtigen Änderungen sind diese den zuständigen Bearbeitern beim DLR Projektträger in Form eines formlosen, rechtsverbindlich unterschriebenen Änderungsantrags im Original mit nachvollziehbaren Begründungen durch den Förderempfänger darzulegen (siehe 2.1).

2.3 Ändert sich durch jeden Änderungsbescheid auch der Förderbescheid? Oder ist dies nur bei Änderungen am Finanzierungsplan der Fall?

Mit jedem Änderungsbescheid wird Bezug auf den Förderbescheid (in der Fassung des letzten Änderungsbescheids) genommen. Somit wird durch die Feststellungen jedes Änderungsbescheids auch der Förderbescheid aktualisiert.

2.4 Können Vorgänge in einem Änderungsantrag gebündelt werden oder ist für jeden Vorgang (z. B. Mittelsperre, Umwidmung) ein gesonderter Antrag zu stellen?

Es ist nicht erforderlich, für jede einzelne Änderung einen gesonderten Antrag zu stellen. Insbesondere miteinander in Zusammenhang stehende Änderungen sollten möglichst in einem Änderungsantrag gebündelt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass der Änderungsantrag rechtzeitig vor Eintreten aller geplanten Änderungen gestellt wird (siehe 2.1).

Änderungsanträge, die Mittelauszahlungen betreffen, müssen mindestens vier Wochen vor Eingang der nächsten Zahlungsanforderung gestellt werden. Kurzfristige Genehmigungen sind nicht möglich.

2.5 An welche Adresse werden die Änderungsbescheide versendet?

Die Änderungsbescheide werden postalisch an die im Formblatt angegebene Korrespondenzadresse versendet. Sollten sich Änderungen an der Korrespondenzadresse ergeben, so sind diese den zuständigen Bearbeitern beim DLR Projektträger unverzüglich mitzuteilen.

Die Gesamt(Projektleitung) bzw. administrative Ansprechperson erhält den Änderungsbescheid inklusive Anlagen zusätzlich per E-Mail. Im Falle von Konsortialprojekten hat die Konsortialführung den bzw. die betreffenden Konsortialpartner über die jeweiligen Änderungen zu informieren und ggf. die Zahlungsanforderung und/oder den Weiterleitungsvertrag für den bzw. die Konsortialpartner zu aktualisieren.

3 Finanzierungsinplan

Wird ein Projekt unter der Auflage der Kürzung der Gesamtausgaben gefördert, so ist ein überarbeiteter Finanzierungsinplan vorzulegen.

3.1 Überarbeitung vor Laufzeitbeginn

3.1.1 Kann für das Projekt ein überarbeiteter Gesamtfinanzierungsinplan vorgelegt werden oder ist für jeden Partner ein getrennter Finanzierungsinplan vorzulegen?

Für das Projekt kann ein überarbeiteter Gesamtfinanzierungsinplan vorgelegt werden, der die Überarbeitungen aller Partner enthält. Aus diesem muss aber nachvollziehbar sein, welcher Partner welche Mittel für welche Positionen beantragt.

3.1.2 Sind überarbeitete Formblätter rechtsverbindlich unterschrieben vorzulegen?

Der überarbeitete Finanzierungsinplan gemäß Nr.2 des Formblatts ist inklusive nachvollziehbarer Erläuterungen und Kalkulationsgrundlagen mit rechtsverbindlicher Unterschrift ((Gesamt)Projektleitung und bevollmächtigte Person) vorzulegen. Bei Konsortialprojekten reicht die Konsortialführung ebenfalls die überarbeiteten Finanzierungsinpläne der beteiligten Konsortialpartner ein. Einzelunterschriften der Konsortialpartner sind nicht erforderlich.

Sollten sich maßgebliche Änderungen im Vergleich zum ursprünglich bei Antragstellung eingereichten Formblatt ergeben, wie z. B. Änderungen bei der ausführenden Stelle, der Vorsteuerabzugsberechtigung oder bei den weiteren Erklärungen, so kann das Formblatt entweder von dem betreffenden Partner nochmals rechtsverbindlich unterschrieben eingereicht werden, alternativ sind diese maßgeblichen Änderungen in einem rechtsverbindlichen Schreiben des jeweiligen Partners darzulegen.

Änderungen im Vergleich zum ursprünglichen Antrag sind dabei immer im Änderungen-Nachverfolgen-Modus kenntlich zu machen, ggf. kann dies auch der Übersichtlichkeit halber durch eine farbige Markierung erfolgen. Dies erleichtert die Nachvollziehbarkeit und Prüfung der vorgenommenen Änderungen.

3.2 Änderungen während der Laufzeit

3.2.1 Was sind typische Änderungen des Finanzierungsinplans?

Typische Änderungen des Finanzierungsinplans sind:

- Änderungen der bewilligten Personalausgaben (siehe 3.3.8),
- Aufhebungen von Mittelsperren,
- Änderungen der Zweckbindung,
- Umwidmung von Fördermitteln in einem Finanzierungsinplan bzw. zwischen Teilfinanzierungsinplänen in einem Konsortium (siehe 3.2.3),
- Änderung bzgl. der Projektlaufzeit (Verschiebung des Projektstarts sowie Verlängerung der Projektlaufzeit) (siehe 1.6),

- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei Vergütungen für gesundheitliche Versorgungsleistungen,
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei fallbezogenen Aufwandsentschädigungen.

3.2.2 Welche Unterlagen sind bei einer Änderung des Finanzierungsplans anzupassen und vorzulegen?

Änderungen des Finanzierungsplans sind schriftlich zu beantragen. Dazu sind vorzulegen:

- rechtsverbindlich unterschriebener Änderungsantrag
- Begründung der Änderung
- Benennung der Beträge und betreffenden Positionen des Finanzierungsplans
- Ausführliche Erläuterungen sowie ggf. Kalkulation und/oder Angebote
- Bei Anträgen auf Verlängerung der Projektlaufzeit: rechtsverbindlich mitgezeichnete Restmitteltabellen
- Falls Mehrbedarfe nicht vollständig aus Einsparungen in anderen Positionen finanziert werden können: rechtsverbindlich unterschriebene Eigenmittelzusage(n) der Einrichtung(en), die die Eigenmittel einbringt/en.
- Falls Mittelumwidmung zwischen Teilfinanzierungsplänen in einem Konsortium: Einverständniserklärung der beteiligten Konsortialpartner

3.2.3 Warum werden bei Änderungsbescheiden auch Teilfinanzierungspläne für die Konsortialpartner zur Verfügung gestellt?

Mit Änderungsbescheiden wird der Finanzierungsplan aus Gründen der Vollständigkeit immer einschließlich aller Teilfinanzierungspläne zur Verfügung gestellt. Gemäß Nr. 1.2 der ANBest-IF sind die Teilfinanzierungspläne von der Konsortialführung an die jeweiligen Konsortialpartner weiterzuleiten. Die ggf. aktualisierten Teilfinanzierungspläne dienen als Grundlage für anstehende Zahlungsanforderungen der Konsortialpartner. Es ist folgendes zu beachten: Sofern Änderungen Regelungen des Weiterleitungsvertrags betreffen, ist eine entsprechende Zusatzvereinbarung zum Weiterleitungsvertrag abzuschließen.

3.3 Änderungen und Abrechnung von Personalausgaben

3.3.1 Welche Nachweise sind in welcher Detailtiefe für die Personalausgaben vorzulegen?

Mit Antragseinreichung sind für jede Stelle die Eingruppierung, die Erfahrungsstufe bei bekanntem Personal, der Stellenanteil, die Beschäftigungsdauer sowie der vorgesehene Beschäftigungszeitraum und die Qualifikation anzugeben. Für jede Stelle sind kurze Tätigkeitsbeschreibungen vorzulegen, die sich aus dem Arbeitsprogramm ableiten.

Für die Prüfung der Personalausgaben sind auf Anforderung des Förderers ggf. weitere Unterlagen (z. B. geltende Tarifvereinbarungen, detaillierte Kalkulationen) vorzulegen.

3.3.2 Gibt es ggf. Obergrenzen für Personalausgaben z. B. in solchen Fällen, in denen die Haustarifverträge von den Flächentarifverträgen (TVÖD/TV-L) abweichen?

Haustarife können grundsätzlich anerkannt werden. Stellen mit einer Eingruppierung höher als Entgeltgruppe E13 TVÖD/TV-L oder vergleichbar bedürfen einer gesonderten Begründung. Professorengehälter, Geschäftsführergehälter und Vorstandsgehälter werden nicht anerkannt.

Für die Prüfung der Personalausgaben sind auf Anforderung des Förderers ggf. weitere Unterlagen (z. B. geltende Tarifvereinbarungen, detaillierte Kalkulationen) vorzulegen.

Als Obergrenze gilt grundsätzlich die bewilligte Eingruppierung der Personalstellen, unabhängig von der Einstufung. Eine monetäre Obergrenze gibt es nicht. Es sind die tatsächlichen Personalausgaben innerhalb der bewilligten Eingruppierung zu berücksichtigen.

3.3.3 Was passiert, wenn die Personalausgaben aufgrund einer Höhergruppierung höher ausfallen als bewilligt?

Die Abrechnung einer höheren Entgeltgruppe/Vergütungsgruppe als bewilligt ist ausgabenneutral auf Antrag und mit Zustimmung des Förderers (siehe Nr. 6 ANBest-IF) möglich. Stufenanstiege innerhalb der bewilligten Entgeltgruppe/Vergütungsgruppe sind hingegen nicht zustimmungspflichtig, sofern diese ausgabenneutral innerhalb der Position Personalausgaben realisiert werden können. Sollte dies nicht möglich sein, ist ein Umwidmungsantrag erforderlich, um die Mehrausgaben durch Einsparungen in einer anderen Ausgabenposition zu finanzieren, sofern die Mehrausgaben nicht durch Eigenmittel getragen werden.

3.3.4 Wie ist zu verfahren, wenn bei der Beantragung noch nicht klar ist welcher Mitarbeiter die Stelle ausfüllen wird?

Die Personalausgaben sind grundsätzlich immer entsprechend der projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibung und der erforderlichen Qualifikation für die Wahrnehmung dieser Tätigkeiten zu beantragen. Ist bei der Beantragung der Personalausgaben noch nicht absehbar, welcher Mitarbeiter die Stelle besetzen wird, erfolgt die Kalkulation anhand des geltenden Tarifs bzw. den pauschalierten Personalmittelsätzen des Innovationsausschusses.

3.3.5 Wie ist zu verfahren, wenn mehrere Mitarbeiter auf einer Stelle eingesetzt werden sollen?

Grundsätzlich kann eine Stelle aufgeteilt werden, auch im Projektverlauf. Dabei sollte der Stellenanteil pro Kopf möglichst nicht unter 25 % liegen (siehe Punkt 3.3.8.3) Bei einer Aufteilung von Stellen ist zu beachten, dass jedoch keine Stelle gegenüber dem Förderer abgerechnet werden kann, die tariflich höher eingruppiert ist als für diese Tätigkeit ursprünglich bewilligt. Die besetzten Stellen(anteile) müssen in den Beleglisten eindeutig der bewilligten Stelle zugeordnet sein, d. h. der projektbezogene Nachweis muss für jeden Mitarbeiter - entsprechend seines Arbeitsanteils - in der Belegliste gesondert geführt werden.

3.3.6 Welche Arbeitgeberkosten sind bei den Personalausgaben berücksichtigungsfähig (z. B. Weihnachtsgeld, andere Sonderzahlungen, betriebliche Altersversorgung, erwartete Tarifsteigerungen, Arbeitgeberbeiträge zur Unfallversicherung)?

Es sind alle gesetzlichen Personalnebenkosten zu berücksichtigen sowie alle tariflich vereinbarten Sonderzahlungen, soweit diese grundsätzlich allen Beschäftigten zustehen (Sollbestimmungen) und innerhalb der Projektlaufzeit ausgezahlt werden. Für Personal, welches nicht in vollem Umfang im Projekt tätig ist, sind Urlaubstage und Krankheitstage anteilig zu berücksichtigen.

3.3.7 Ist es hilfsweise möglich, Personalansätze nach TVöD/TV-L zu verwenden, auch wenn diese Tarifverträge nicht für die Konsortialführung/-partner gelten?

Ja, das ist bei der Erstellung des Finanzierungsplans hilfsweise möglich. Ein entsprechender Hinweis ist in den Erläuterungen zu den Personalausgaben zu ergänzen. Die Anforderung von Mitteln für die laufenden Personalausgaben mit einer Zahlungsanforderung (Mittelabruf) sowie die Abrechnung der Personalausgaben erfolgen nach den tatsächlich angefallenen Ausgaben.

3.3.8 Welche Änderungen des Personaleinsatzes sind anzeige- und zustimmungspflichtig?

Grundsätzlich gilt, dass die besetzten Stellen(anteile) in den Beleglisten eindeutig der bewilligten Stelle zugeordnet sein müssen, d. h. der projektbezogene Nachweis muss für jeden Mitarbeiter – entsprechend seines Arbeitsanteils – in der Belegliste gesondert geführt werden. Des Weiteren müssen sich die beantragten Änderungen in der Stellenbesetzung immer an den projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibungen orientieren. Auch der Einsatz von höher qualifiziertem Personal muss sich an den Tätigkeitsbeschreibungen für das Projekt orientieren. Es können nur die projektspezifischen Tätigkeiten vergütet werden.

Im Folgenden sind einige Beispiele sowohl für anzeige- als auch nicht anzeigepflichtige Änderungen des Personaleinsatzes dargestellt.

3.3.8.1 Einsatz von Personal mit einer höheren Eingruppierung als bewilligt

Dies bedarf der vorherigen Zustimmung des Förderers. Es ist ein entsprechender Antrag unter Darlegung der Gründe zu stellen. Hierbei ist zu beachten, dass sich die höherwertigen Aufgaben aus der projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibung ergeben müssen, und nicht aus der Qualifikation des Personals. Ein sich evtl. ergebender finanzieller Mehrbedarf ist ausgabenneutral umzusetzen oder aus Eigenmitteln zu bestreiten. Ggf. ist ein Umwidmungsantrag erforderlich.

3.3.8.2 Einsatz von Personal mit einer geringeren Eingruppierung als bewilligt

Dies muss dem Förderer nicht angezeigt werden. Voraussetzung: Die Durchführung der projektspezifischen Tätigkeiten muss gewährleistet sein. Die Qualifikation der Mitarbeiter muss entsprechend vorhanden sein. Die Abrechnung darf nur entsprechend der geringeren Eingruppierung erfolgen.

3.3.8.3 Eine Stelle wird von zwei oder mehreren Personen gleichzeitig mit der gleichen Eingruppierung besetzt

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (100 %) bewilligt. Die Stelle kann nicht wie geplant in Vollzeit besetzt werden. Es stehen aber zwei oder mehrere gleichwertig qualifizierte Mitarbeiter zur Verfügung, die jeweils anteilig eingesetzt werden könnten. Der für diese Stelle bewilligte Stellenumfang für die gesamte Projektlaufzeit wird nicht überschritten.

Dies muss dem Förderer nicht angezeigt werden.

Hinweis: Der Stellenanteil pro Kopf sollte nicht unter 25 % liegen, da bei zu kleinen Stellenanteilen ggf. eine ordnungsgemäße Durchführung der geplanten Arbeiten nicht mehr gewährleistet werden kann. Ist eine stärkere Splittung der Stelle ausnahmsweise nicht vermeidbar, so ist dies dem Förderer zur besseren Nachvollziehbarkeit der Mittelverwendung anzuzeigen.

3.3.8.4 Eine Stelle wird auf mehrere Stellen mit unterschiedlicher Eingruppierung aufgeteilt

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (100 %) bewilligt. Die Stelle soll nun anteilig mit insgesamt drei Mitarbeitern unterschiedlicher Qualifikation besetzt werden. Zwei Mitarbeiter sollen in einer niedrigeren Entgeltgruppe eingruppiert werden, ein Mitarbeiter in einer höheren Entgeltgruppe als bewilligt.

Aufgrund der teilweise höheren Eingruppierung bedarf dies der vorherigen Zustimmung des Förderers. Es ist ein entsprechender Antrag unter Darlegung der Gründe für das geplante Vorgehen zu stellen. Hierbei ist zu beachten, dass sich die Eingruppierungen aus den jeweiligen projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibungen ergeben müssen. Wird die bewilligte Stelle auf mehrere Stellen mit der gleichen oder einer niedrigeren Eingruppierung als bewilligt aufgeteilt, muss dies dem Förderer nicht angezeigt werden. Die Abrechnung darf jeweils nur entsprechend der tatsächlichen und genehmigten Eingruppierung erfolgen. Zudem sollte der Stellenanteil pro Kopf nicht unter 25 % liegen (siehe Punkt 3.3.8.3). Die besetzten Stellen(anteile) müssen in den Beleglisten eindeutig der bewilligten Stelle zugeordnet sein, d. h. der projektbezogene Nachweis muss für jeden Mitarbeiter - entsprechend seines Arbeitsanteils - in der Belegliste gesondert geführt werden.

3.3.8.5 Der Personaleinsatz wird temporär auf einer Stelle erhöht, aber der Stellenumfang bleibt insgesamt eingehalten

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (50 %) bewilligt. Aufgrund von Verzögerungen bei der Einstellung und/oder dem Projektfortschritt war die Stelle zeitweise nur mit einem Personaleinsatz von 25 % (E13) besetzt. Um die Zeitverzögerungen aufzuholen, wird die Stelle nun für eine gewisse Zeit mit 75 % (E13) und dann wieder 50 % (E13) besetzt. Der für diese Stelle bewilligte Stellenumfang für die gesamte Projektlaufzeit wird nicht überschritten. Der vorübergehende personelle Mehraufwand wird aus den Einsparungen innerhalb der bewilligten Stelle finanziert und erfolgt daher ausgabenneutral.

Dies muss dem Förderer nicht angezeigt werden.

3.3.8.6 Der Personaleinsatz wird temporär auf einer Stelle erhöht und damit der Stellenumfang insgesamt überschritten

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (50 %) bewilligt. Die Stelle wird zunächst wie bewilligt mit 50 % besetzt. Um Verzögerungen beim Projektfortschritt aufzuholen, wird die Stelle

für eine gewisse Zeit mit 75 % (E13) und dann wieder 50 % (E13) besetzt. Der für diese Stelle bewilligte Stellenumfang für die gesamte Projektlaufzeit wird überschritten. Der vorübergehende personelle Mehraufwand wird aus Einsparungen innerhalb des Finanzierungsplans finanziert und erfolgt damit ausgabenneutral.

Dies bedarf der vorherigen Zustimmung des Förderers. Es ist ein entsprechender Antrag unter Darlegung der Gründe zu stellen. Ein eventueller finanzieller Mehrbedarf ist ausgabenneutral umzusetzen oder aus Eigenmitteln zu finanzieren. Ggf. ist ein Umwidmungsantrag erforderlich.

3.4 Gesundheitliche Versorgungsleistungen

3.4.1 Können Leistungen der Regelversorgung durch den Innovationsfonds erstattet werden?

Nein. Förderfähig sind nach § 92a Absatz 1 Satz 5 SGB V nur diejenigen Aufwendungen, die dem Grunde nach nicht von den Vergütungssystemen der Regelversorgung umfasst sind. Dies sind neben den Ausgaben für gesundheitliche Versorgungsleistungen, die über die Regelversorgung hinausgehen, insbesondere Ausgaben für das Projektmanagement, die Koordination von gesundheitlichen Versorgungsleistungen und die Evaluation. Sollten im Laufe der Projektlaufzeit gesundheitliche Versorgungsleistungen, die für das Projekt bewilligt wurden, in die Regelversorgung übernommen werden, so können diese ab dem Zeitpunkt der Übernahme in die Regelversorgung nicht mehr über die Förderung abgerechnet werden.

3.4.2 Welche Auswirkungen haben Änderungen an den gesundheitlichen Versorgungsleistungen während der Projektlaufzeit?

Die Mittel, die in Projekten zur Entwicklung neuer Versorgungsformen für gesundheitliche Versorgungsleistungen zur Verfügung stehen, werden mit der Bewilligung des Projekts festgelegt. Dennoch kann es während des Projektverlaufs zu Änderungen kommen. Bei einer Reduzierung der Fallzahl z. B. sind die eingestellten Mittel entsprechend anzupassen, insbesondere wenn die Vergütung von gesundheitlichen Versorgungsleistungen konkret an die Fallzahl gekoppelt ist. In der Regel sind in einem solchen Fall Anpassungen am Finanzierungsplan erforderlich. Dies ist zustimmungspflichtig und muss entsprechend vorab beantragt werden.

Anpassungen sind in der Regel ebenfalls erforderlich, wenn sich die Höhe der Vergütung der gesundheitlichen Versorgungsleistungen ändert, z. B. bei Änderungen an der Erbringung der gesundheitlichen Versorgungsleistung. Auch dieses ist vorab zustimmungspflichtig und muss entsprechend beantragt werden.

Sollten sich Änderungen in Bezug auf die Evaluation ergeben, insbesondere, indem Leistungen nicht in die Evaluation einfließen, so können diese nicht über Fördermittel des Innovationsfonds finanziert werden.

3.5 Aufträge an Dritte und Nutzungsrechte

3.5.1 Es ist geplant im Rahmen des Projekts einen Auftrag an Dritte zu vergeben. Worauf ist zu achten?

Die Fördermittel sind zweckgebunden und stets wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. D. h. Aufträge an Dritte können nur dann vergeben werden, falls die Leistung nicht selbst vom Förderempfänger, beteiligten Konsortialpartnern oder von Dritten wirtschaftlicher erbracht werden kann. Nach Nr. 6 ANBest-IF bedarf die Vergabe eines Auftrags der vorherigen Zustimmung des Förderers, sofern der Auftrag nicht bereits im genehmigten Finanzierungsplan enthalten ist. Ein entsprechender Antrag ist dem DLR Projektträger vorzulegen. Der Antrag muss insbesondere die Bezeichnung des Auftrags, eine Leistungsbeschreibung, die Begründung der Notwendigkeit der Auftragsvergabe sowie die voraussichtliche Vergütung mit Kalkulationsgrundlagen enthalten. Gemäß Nr. 9 ANBest-IF sind ggf. Angebote beizufügen. Förderempfänger, die Vergabevorschriften unterliegen, haben diese zu beachten.

Bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte müssen die sich aus dem Förderbescheid im Verhältnis zum Förderer ergebenden Rechte und Pflichten ebenfalls Bestandteil des Vertrags zu dem Dritten sein. D. h., dass der Förderempfänger bei der Vertragsgestaltung sicherstellen muss, dass er alle aus dem Förderverhältnis entstehenden Rechte und Pflichten erfüllen kann. Das betrifft insbesondere die in den ANBest-IF niedergelegten Berichts- und Veröffentlichungspflichten des Förderempfängers, Veröffentlichungs- und Nutzungsrechte des Förderers sowie Prüfrechte sowohl des Förderers als auch des DLR Projektträgers (z. B. Nr. 13 bis 18 ANBest-IF).

Damit der Förderempfänger seine Verpflichtungen gegenüber dem Förderer erfüllen (und den Auftragsgegenstand nach Auftragsende eigenständig nutzen und ggf. weiterentwickeln) kann, muss im Vertrag zwischen Förderempfänger und Auftragnehmer vereinbart sein, dass der Förderempfänger als Auftraggeber alle Rechte am Ergebnis hat. Hat der Förderempfänger hierdurch Einnahmen während des Förderzeitraums, sind diese als Deckungsmittel für alle mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Die Gesamtförderersumme verringert sich entsprechend (Nr. 3 Absatz 2 ANBest-IF). Die vom Auftragnehmer erworbenen Rechte dürfen das Nutzungsrecht des Förderers nicht einschränken.

Bei Verträgen mit Dritten ist zudem zu beachten, dass – unter Beachtung des EU-Beihilferechts (Artikel 107 AEUV) – die Übertragung von Rechten/Nutzungsrechten nur gegen ein marktübliches Entgelt erfolgen darf. Diese Vorgabe begründet sich insbesondere darin, dass auch eine mittelbare Beihilfe an ein Unternehmen ausgeschlossen werden soll. Überträgt der Förderempfänger Rechte/Nutzungsrechte an einem mit Hilfe der Förderung entwickelten Produkt zu günstigeren Konditionen als auf dem Markt üblich, erlangt das erwerbende Unternehmen einen finanziellen Vorteil, der indirekt durch die öffentliche Förderung verursacht wurde. Diese mittelbare Beihilfe kann zur Verfälschung des Wettbewerbs führen und muss ausgeschlossen sein.

3.5.2 Was ist nach Ende der Förderung bei den im Projekt gewonnenen Ergebnissen, auch im Hinblick auf Ergebnissen aus Auftragsvergaben, zu beachten?

Gemäß Nr. 16 Absatz 1 ANBest-IF sind Projektergebnisse alle Erkenntnisse und Verfahren, die bei der Durchführung eines vom Innovationsausschuss geförderten Projekts entstehen und in Aufzeichnungen festgehalten oder bei dem Förderempfänger in anderer Form verfügbar sind. Dies gilt auch für Ergebnisse aus Auftragsvergaben, die innerhalb des Projektes durchgeführt wurden. Weitere Informationen siehe auch Kapitel 5.

3.6 Infrastrukturpauschale

3.6.1 Wie können die Mittel für die Infrastrukturpauschale angefordert werden?

Die Infrastrukturpauschale kann pro Quartal nur in Relation zur jeweiligen Höhe der projektbezogenen, tatsächlich anfallenden Personalausgaben angefordert werden. Es gibt kein über das Quartal hinausgehendes Vorschussverfahren.

3.6.2 In welcher Höhe ist die Infrastrukturpauschale abrechenbar?

Die Ausgaben für die projektbezogene Infrastrukturpauschale errechnen sich gemäß den tatsächlich angefallenen Personalausgaben sowie dem bewilligten Prozentsatz. Die Infrastrukturpauschale wird zunächst einmalig mit dem Projektantrag berechnet und mit dem Förderbescheid festgelegt. Änderungen sind im Projektverlauf mit begründetem Antrag grundsätzlich möglich. Die Höhe beläuft sich auf bis zu 25 % der Personalausgaben. Höhere Sätze sind nicht möglich.

3.6.3 Ist die Höhe der Infrastrukturpauschale nachzuweisen?

Mit Vorlage des Verwendungsnachweises hat der Förderempfänger zu bestätigen, dass die erhaltene Infrastrukturpauschale tatsächlich in der abgerechneten Höhe zur Finanzierung der projektbezogenen Infrastrukturausgaben verwendet wurde. Über diese Bestätigung hinaus ist kein weiterer Nachweis gegenüber dem Förderer erforderlich. Jedoch sollte der Förderempfänger bei einer Prüfung durch Dritte in der Lage sein, eine Kalkulationsgrundlage über die Höhe der angefallenen Infrastrukturausgaben vorzulegen. Es wird daher empfohlen, einmal jährlich zu überprüfen, ob die Kalkulationsgrundlage der Infrastrukturpauschale mit der abgerufenen Infrastrukturpauschale in Höhe des prozentualen Anteils der Personalausgaben übereinstimmt.

3.7 Investitionen und Restwertabgeltung

3.7.1 Was geschieht mit den geförderten Investitionen nach Ende des Förderzeitraums?

Nach Ablauf des Förderzeitraums ist der Förderempfänger verpflichtet, die mit Hilfe der Förderung beschafften Investitionen, deren Wert den in Nr. 12 ANBest-IF genannten Betrag im Einzelfall übersteigt, zu veräußern und den Förderer gemäß Nr. 4 ANBest-IF am Erlös zu beteiligen oder deren Restwert abzugelten. Bitte beachten Sie hierzu auch die Regelungen zur Restwertabgeltung nach Nr. 12 ANBest-IF.

3.7.2 Was ist bei Investitionen während der Projektlaufzeit zu beachten?

Bei Investitionen handelt es sich um Geräte mit einem Anschaffungswert von mehr als 800 € (netto). Bei der Beantragung von Fördermitteln für eine Investition ist der volle Anschaffungspreis anzusetzen. Die Investition ist jedoch nur für die Zeit der Nutzungsdauer im Projekt aus Fördermitteln finanzierbar. Nach Projektende ist ein ggf. verbleibender Restwert abzugelten.

4 Zahlungsanforderungen

4.1 Wann kann zum ersten Mal eine Zahlungsanforderung gestellt werden?

Sobald der Förderbescheid wirksam ist und Bestandskraft erlangt hat, kann zum nächstmöglichen Termin eine Zahlungsanforderung gestellt werden. Ergeht der Förderbescheid mit einer aufschiebenden Bedingung, wird der Förderbescheid erst nach Erfüllung dieser Bedingung wirksam. Die Bestandskraft setzt nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bzw. nach Erklärung des Rechtsbehelfsverzichts ein. Die Zahlungsanforderung ist jeweils für das laufende Quartal vorzulegen. Der Vorlagetermin wird im Förderbescheid festgelegt.

4.2 Welche Mittel können mit einer Zahlungsanforderung abgerufen werden?

Mit dem Vordruck Zahlungsanforderung dürfen innerhalb des laufenden Quartals benötigte Fördermittel sowie zwischenzeitlich verausgabte Fördermittel, die nicht mit dem Vorquartal bereits angefordert wurden, abgerufen werden.

4.3 Wann können Mittel für die Konsortialpartner abgerufen werden?

Die Konsortialführung kann ab der ersten Zahlungsanforderung auch Mittel für die Konsortialpartner abrufen. Für die Weiterleitung von Fördermitteln hat die Konsortialführung mit jedem Konsortialpartner einen Weiterleitungsvertrag abzuschließen (vgl. Nr. 1.1 ANBest-IF). Erst wenn die Weiterleitungsverträge erfolgreich abgeschlossen sind, darf die Konsortialführung abgerufene Mittel an die Konsortialpartner weiterleiten.

4.4 Wie lange dauert es bis zur Auszahlung der Fördermittel?

Die Fördermittel werden bei Vorlage einer Zahlungsanforderung in Verbindung mit einem Statusbericht in der Regel vier Wochen nach dem im Förderbescheid festgelegten Vorlagetermin ausgezahlt.

4.5 Muss bei der Erstanforderung von Fördermitteln der Statusbericht vorgelegt werden?

Ja, auch mit der ersten Zahlungsanforderung ist als Anlage ein aktueller Statusbericht vorzulegen. Zudem sind ggf. mit Vorlage der ersten Zahlungsanforderung weitere Unterlagen gemäß Förderbescheid oder Änderungsbescheid einzureichen.

4.6 Sind dem Statusbericht weitere Anlagen beizufügen?

Sofern bereits mit der Rekrutierung begonnen wurde, ist dem Statusbericht als Anlage der Zeitplan zur Fallzahlerreichung beizufügen, in dem neben den bestehenden SOLL-Zahlen auch die erreichten IST-Zahlen für das abgelaufene Quartal angegeben sind. Sollten sich Änderungen an der Planung zur Erreichung der SOLL-Zahlen ergeben, so ist ein dahingehend aktualisierter und neuer Zeitplan zur Fallzahlerreichung vorzulegen.

Weitere Anlagen zum Statusbericht sind möglich. Hierzu sind die Hinweise gemäß Änderungsbescheid, Zustimmungsschreiben oder letzter Zahlungsmittelteilung zu beachten.

4.7 Muss ein Statusbericht auch vorgelegt werden, wenn keine Zahlungsanforderung gestellt wird?

Ja, der Statusbericht über die Projektfortschritte und die im nächsten Quartal geplanten Arbeiten ist jedes Quartal vorzulegen, auch wenn keine Zahlungsanforderung gestellt wird.

4.8 Müssen Konsortialpartner, die in einem Quartal keine Mittel benötigen, eine Null-Anzeige als Zahlungsanforderung einreichen?

Nein, das ist nicht erforderlich. Die Konsortialführung sollte im Sinne aller Beteiligten aber beim betreffenden Konsortialpartner nachfragen.

5 Nachweis- und Berichtspflichten

5.1 Welche Nachweis- und Berichtspflichten gibt es während der Förderung?

Der Förderempfänger ist verpflichtet, die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel nachzuweisen. Während der Projektlaufzeit sind die Nachweis- und Berichtspflichtenpflichten gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen des Innovationsausschusses (ANBest-IF) zu erfüllen. Hierzu zählen insbesondere:

- die quartalsweise Vorlage eines Statusberichts zum Stand der Projektdurchführung mit oder ggf. ohne Zahlungsanforderung,
- das Einholen der vorherigen Zustimmung des Förderers bei zustimmungspflichtigen Änderungen gemäß Nummern 1.2, 6, 12 und 13.2 ANBest-IF
- die Wahrnehmung der Mitteilungspflichten des Förderempfängers gemäß Nr. 13 ANBest-IF,
- die fristgerechte Vorlage des jährlichen Zwischennachweises und Zwischenberichts.

Weitere Details zu den Nachweis- und Berichtspflichten sind insbesondere den Nummern 13 und 14 ANBest-IF zu entnehmen.

Für die Statusberichte, die Zwischennachweise und den Zwischenbericht werden dem Förderempfänger entsprechende Vordrucke zur Verfügung gestellt. Der Vordruck für die Statusberichte wird dem Förderempfänger mit dem Förderbescheid übersandt; die Vordrucke für die Zwischennachweise und den Zwischenbericht werden Anfang des neuen Kalenderjahres für das zurückliegende Kalenderjahr übersandt oder online bereitgestellt.

5.2 Welche Nachweis- und Berichtspflichten gibt es nach Ende der Förderung?

Nach Abschluss des Projekts ist innerhalb von sechs Monaten der Verwendungsnachweis vorzulegen. Dieser besteht aus einem rechnerischen Verwendungsnachweis einschließlich Belegliste sowie einem fachlichen Schlussbericht. Dieser umfasst den gesamten Förderzeitraum und kann u. a. auch vertrauliche Informationen enthalten, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung erforderlich sind.

Vom Förderempfänger ist zusätzlich ein fachlicher Ergebnisbericht vorzulegen, der u. a. Projektergebnisse sowie alle im Projekt entwickelten Materialien enthält (bspw. Handbücher und Handlungsanleitungen, ausgearbeitete Konzepte und Modelle, Materialien zu selbst entwickelten Erhebungsinstrumenten und auch IT-Komponenten etc.). Bei Projekten im Bereich neue Versorgungsformen ist zudem ein Evaluationsbericht zur erprobten neuen Versorgungsform vorzulegen.

Muster zu den Berichten sowie Hinweise zur Erstellung der Abschlussberichte und zur Vorlage weiterer Projektergebnisse werden dem Förderempfänger frühzeitig auf Anfrage zur Verfügung gestellt. Die verbindlichen Vordrucke erhält der Förderempfänger rechtzeitig zum Ablauf des Förderzeitraums.

Weitere Details zu den Berichtspflichten nach Ende der Förderung sind Nr. 14 der ANBest-IF zu entnehmen.

5.3 Wie unterscheiden sich Schluss- und Ergebnisbericht?

Der Schlussbericht dient dem Förderer zur Prüfung der ordnungsgemäßen Projektdurchführung und Mittelverwendung innerhalb des Förderzeitraums. Er ist nicht für die Veröffentlichung auf der Internetseite des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen

Bundesausschuss vorgesehen. Im Gegensatz zum Ergebnisbericht beinhaltet der Schlussbericht insbesondere Informationen zum administrativen Verlauf des Projekts.

Zielgruppen des Ergebnisberichts sind neben dem Förderer insbesondere auch relevante Entscheidungsträger im Gesundheitswesen und die Fachöffentlichkeit. Daher sind insbesondere das methodische Vorgehen und die Projektergebnisse so darzustellen, dass diese für Dritte vollständig nachvollziehbar und replizierbar sind. In dem Zusammenhang sind alle erforderlich Projektergebnisse inkl. Detailergebnisse darzustellen. Dabei sind im Fließtext des Ergebnisberichts zwingend alle für die Gesamtbewertung und zur Beantwortung der Forschungsfragen des Projekts relevanten Ergebnisse abstrahiert/aggregiert unter Nennung der relevanten statistischen Kennzahlen darzustellen. Ein Verweis auf Anlagen ist nicht möglich. Bei Projekten zu neuen Versorgungsformen sind im Ergebnisbericht Verweise auf Detailergebnisse im Evaluationsbericht zu setzen.

Der Ergebnisbericht wird inkl. aller Anlagen gemäß Nr.16 ANBest-IF für die Veröffentlichung auf der Internetseite des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss vorgesehen. Ebenso wird der Evaluationsbericht bei Projekten zu neuen Versorgungsformen veröffentlicht.

5.4 Mit welchen Zeiträumen ist für ein Vorhalten von Ergebnissen wie interaktiven Websites sowie Werkzeugen und Apps auch nach Projektende zu rechnen?

Grundsätzlich gilt, dass die Ergebnisse eines Projekts für die Allgemeinheit gesichert, weiterverbreitet und veröffentlicht werden sollen. Zu diesem Zweck räumt der Förderempfänger dem Förderer unentgeltlich ein unwiderrufliches, ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbares und unbeschränktes Nutzungsrecht ein (Nummer 16 Absatz 2 ANBest-IF). Sollten auf Basis der im Projekt erzielten Ergebnisse beispielsweise interaktive Webseiten erstellt, oder interaktive Werkzeuge auf einer Webseite veröffentlicht worden sein oder kurz vor der Veröffentlichung stehen, sind auch diese Inhalte der Öffentlichkeit noch über einen längeren Zeitraum nach Projektende zur Verfügung zu stellen. In der Regel ist davon auszugehen, dass ein solcher Zugang für bis zu fünf Jahren zu gewährleistet ist.

5.5 Gemäß ANBest-IF hat der Förderer das Recht die Projektergebnisse zu veröffentlichen, wie z. B. im Rahmen des Ergebnisberichts. Welche Auswirkungen hat dies auf die Publikationstätigkeiten während der Projektlaufzeit?

Eigene Publikationen von Projektergebnissen durch das Projekt werden durch die Förderung nicht eingeschränkt und sind vom Förderer erwünscht. Open-Access Publikationen sind dabei zu bevorzugen. Werden Projektergebnisse in Journalen veröffentlicht, die kein Open-Access anbieten, ist darauf zu achten, dass dies nicht im Konflikt mit einer Veröffentlichung der Projektergebnisse durch den Förderer nach Projektabschluss steht.

Inhalte von Publikationen, die sich zum Zeitpunkt der Erstellung des Ergebnisberichts noch im Review-Verfahren befinden, können im Ergebnisbericht mit einem Sperrvermerk versehen werden. Damit wird eine Sperrung der betreffenden Detailergebnisse in Anhängen bzw. Anlagen für maximal zwölf Monate nach Vorlagefrist der Abschlussberichte (18 Monate nach Projektende) möglich. Während der Sperrfrist werden abstrahierte/aggregierte Informationen zu dem Thema der jeweiligen Publikation im Ergebnisbericht veröffentlicht, die aber den wesentlichen inhaltlichen Kern beinhalten müssen. Nach Ablauf der Sperrfrist wird eine Version des Ergebnisberichts und sofern zutreffend des Evaluationsberichts mit den detaillierten Informationen auf der Internetseite des Förderers bereitgestellt.

5.6 Sind nach Ende der Förderung alle Inhalte der im Projekt gewonnenen Ergebnisse - wie zum Beispiel entwickelte Software inklusive der verwendeten Algorithmen - zu veröffentlichen bzw. dem Förderer zur Verfügung zu stellen?

Ergebnisse im Sinne von Nr. 16 Absatz 1 ANBest-IF sind alle Erkenntnisse und Verfahren, die bei der Durchführung eines vom Innovationsausschuss geförderten Projekts entstehen und in Aufzeichnungen festgehalten sind oder die bei dem Förderempfänger in anderer Form verfügbar sind. Diese Definition schließt grundsätzlich Protokolle, Spezifikationen, Lastenhefte, technische Handbücher, Erhebungsinstrumente, Datenmodelle, Schnittstellen, Algorithmen und verwendete Standards in elektronischer Form ein. Weiterhin sind technische Umgebungsbedingungen und -voraussetzungen zu dokumentieren (z. B. Betriebssystem, Entwicklungsumgebung, Datenbank jeweils mit Angabe des entsprechenden Versionsstands).

Der Zweck dieser Definition von Projektergebnissen wird in Nr. 16 Absatz 2 ANBest-IF erläutert: Danach beabsichtigt der Förderer, die Ergebnisse des Projekts für die Allgemeinheit zu sichern, weiter zu verbreiten und zu veröffentlichen. Zu diesem Zweck hat der Förderempfänger dem Förderer unentgeltlich ein unwiderrufliches, ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbares und unbeschränktes, jedoch nicht exklusives Nutzungsrecht an allen Ergebnissen gemäß oben genannter Definition einzuräumen. Aus Nr. 16 ANBest-IF ergibt sich daher, dass die durch den Förderempfänger vorzulegenden Unterlagen und Beschreibungen so ausgestaltet sein müssen, dass die Allgemeinheit (allgemeine Öffentlichkeit sowie die Fachöffentlichkeit) in der Lage ist, die im Projekt gewonnenen Ergebnisse nachzuvollziehen und ggf. zu replizieren. Der Förderer hat jedoch keinen Anspruch auf solche Komponenten von Erkenntnissen und Verfahren, die der Förderempfänger bereits ohne Förderung des Innovationsausschusses entwickelt hat. Gleichwohl sollte das Zusammenwirken mit den neu entwickelten Komponenten im Ergebnisbericht nachvollziehbar dargestellt werden.

Unabhängig vom Nutzungsrecht des Förderers und von der öffentlichen Zugänglichkeit der Ergebnisse bleibt der Förderempfänger weiterhin Eigentümer seiner Ergebnisse und behält ein eigenes Nutzungsrecht. Auch die Haftung verbleibt beim Förderempfänger. Das unbeschränkte Nutzungsrecht des Förderers steht damit einer Verwertung der Ergebnisse oder Teilen davon durch den Förderempfänger nach Abschluss der Förderung, z. B. durch Publikation, Übertragung von Schutzrechten und/oder Know-how, die Vergabe von Lizenzen, von sonstigen Kenntnissen oder Unterlagen, ausdrücklich nicht entgegen (Nr. 17 ANBest-IF).

Eine wirtschaftliche Nutzung der Ergebnisse durch Dritte ist nur dann möglich, wenn dadurch eventuell vorhandene Schutzrechte, Lizenzen o. ä. des Förderempfängers nicht berührt und der Zweck nach Nr. 16 Absatz 2 ANBest-IF (Sicherung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, Erstveröffentlichung, Weiterverbreitung) nicht gefährdet werden. Für einen angemessenen und wirksamen Schutz der Ergebnisse hat der Förderempfänger eigenverantwortlich Sorge zu tragen. Entwicklungen (z. B. Details von verwendeter, vorab existierender Software), die außerhalb der Förderung erfolgen, bleiben von diesen Regelungen ausgenommen.

5.7 Sind die Ausgaben für die Erstellung von Nachweisen und Berichten förderfähig?

Die Erstellung von Nachweisen (z. B. Zwischen- und Verwendungsnachweise) sowie die Erstellung der Zwischen- und Abschlussberichte (Schluss- und Ergebnisbericht) gehören zu den allgemeinen Berichtspflichten der Förderung. Sie sind daher weder während der Projektlaufzeit noch nach Ende der Förderung förderfähig. Eine angemessene Qualität der Nachweise und Berichte ist vom Förderempfänger sicherzustellen.

6 Belegliste

6.1 Welche Personalausgaben werden in der Belegliste eingetragen, die tatsächlichen Ausgaben oder die Ausgaben, die bewilligt wurden?

In die Belegliste sind die tatsächlich angefallenen Ausgaben in den jeweiligen Positionen einzutragen. Die bewilligten Ausgaben stellen nur einen vorkalkulatorischen Stand dar. Sind die tatsächlich angefallenen Ausgaben (unter Einhaltung von Eingruppierung, Stellenanteil und Beschäftigungsdauer der bewilligten Stelle) höher als die bewilligten Ausgaben, ist der Mehrbedarf durch Einsparungen (ggf. auch mittels Umwidmungen aus anderen Positionen) zu finanzieren.

6.2 Müssen in der Belegliste Klarnamen der Mitarbeiter aufgeführt werden oder reicht eine Pseudonymisierung innerhalb der Belegliste aus?

In der Belegliste müssen keine Klarnamen genannt werden. Die aufgeführten Stellen müssen eindeutig den bewilligten Stellen zuzuordnen sein. Des Weiteren ist im Falle einer Vor-Ort-Prüfung die Überprüfbarkeit trotz Pseudonymisierung zu gewährleisten.

6.3 In welcher Form sind die Einsatzzeiten der im Projekt tätigen Mitarbeiter nachzuweisen?

Für Personen, die nur mit einem Anteil ihres Beschäftigungsumfangs für das Projekt tätig sind, ist eine personell individuelle und projektbezogene Zeiterfassung erforderlich. Es kann lediglich die Arbeitszeit über das Projekt abgerechnet werden, die tatsächlich projektspezifisch angefallen ist.

Für Personen, die mit ihrem gesamten Beschäftigungsumfang für das Projekt tätig sind, genügen die üblichen Nachweise (z. B. Arbeitsvertrag, Gehaltsabrechnungen), sofern aus diesen ersichtlich ist, dass die Person ausschließlich für das Projekt tätig war. Dies gilt sowohl für Vollzeit- als auch für Teilzeitkräfte. Auch für diese Arbeitskräfte kann eine projektspezifische Arbeitszeiterfassung sinnvoll sein.

Es steht dem Förderempfänger frei, diese Nachweise manuell (z. B. Stundenzettel) oder elektronisch (z. B. Erfassung über Kostenträger) zu führen. Die Verrechnung kalkulatorischer Stundensätze ist nicht zulässig.

6.4 Wie erfolgt der Nachweis der tatsächlich entstandenen Ausgaben?

Nach Projektende erfolgt mit dem rechnerischen Verwendungsnachweis die Abrechnung der tatsächlich entstandenen Ausgaben gegenüber dem Förderer. Dabei sind in einer Belegliste alle entstandenen Ausgaben aufzuführen. Die zugehörigen Belege (z. B. projektbezogene Zeit- und Gehaltsnachweise) sind vorzuhalten und ggf. bei einer weitergehenden Prüfung vorzulegen. Die Belegliste ist bereits projektbegleitend für alle Konsortialpartner und Ausgabenpositionen zu führen. Eine zentrale Aufbewahrung der Belege und deren Ablage nach Kalenderjahren beim jeweiligen Konsortialpartner wird empfohlen.

Für Konsortialpartner gilt: Eine Übermittlung der Belege an die Konsortialführung ist nur auf Nachfrage durch den Förderer notwendig.

6.5 Wie sind die Ausgaben für die gesundheitlichen Versorgungsleistungen bei Projekten zu neuen Versorgungsformen in den Beleglisten aufzuführen?

In der Belegliste sind für die gesundheitlichen Versorgungsleistungen alle Ausgaben unter Angabe der tatsächlichen Anzahl der erbrachten und abgerechneten Leistungen anzugeben. Dies hat für jede Teil-Leistung unter Berücksichtigung der erzielten Fallzahl zu erfolgen. Dabei ist ebenfalls der bewilligte Preis pro Leistung zu berücksichtigen. Die Angaben sind sowohl für die Konsortialführung als auch für jeden Konsortialpartner, der gesundheitliche Versorgungsleistungen erbracht hat, vorzunehmen. Bei den Angaben ist auf Stimmigkeit mit dem bewilligten Kalkulationsblatt zu achten.

7 Umsatzsteuerpflicht

7.1 Wie ist vorzugehen, wenn ein Antragsteller unsicher ist, ob die von ihm erbrachten Leistungen umsatzsteuerpflichtig sind und inwieweit eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht?

Es wird den Antragstellern empfohlen, frühzeitig mit dem zuständigen Finanzamt zu klären, ob für die erbrachten Leistungen eine Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht (z. B. nach § 4 Nummern 14 – 16 UStG) vorliegt und inwieweit eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG besteht.

Im Falle einer bereits laufenden Förderung ist eine Änderung der Selbstangabe im Formblatt nur auf Antrag und unter Maßgabe der Ausgabenneutralität möglich.

7.2 Sind Förderungen im Rahmen des Innovationsfonds umsatzsteuerpflichtig?

Seitens des Förderers kann keine verbindliche Aussage zu steuerrechtlichen Fragen getroffen werden. Es obliegt den örtlich zuständigen Finanzämtern, über das Vorliegen eines steuerfreien (echten) Zuschusses im Einzelfall zu entscheiden.

In Abschnitt 10.2 Absätze 8 bis 10 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) (<http://www.bundesfinanzministerium.de/UStAE>) wird ausgeführt, unter welchen Voraussetzungen Zuwendungen aus öffentlichen Kassen als umsatzsteuerfreie (echte) Zuschüsse anzusehen sind.

Der Förderer geht davon aus, dass die Förderungen aus dem Innovationsfonds, die ausschließlich auf der Grundlage von §§ 92a und 92b SGB V, den Förderbekanntmachungen des Innovationsausschusses sowie den Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-IF) gewährt werden, mangels Leistungsaustausch nicht umsatzsteuerbar sind. Soweit in Nr. 16 Absatz 2 Satz 2 ANBest-IF vorgesehen ist, dass der Förderempfänger dem Förderer unentgeltlich ein unwiderrufliches, ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbares Nutzungsrecht einzuräumen hat, dient diese Nebenbestimmung lediglich dazu, die Ergebnisse des Projekts für die Allgemeinheit zu sichern, weiter zu verbreiten und zu veröffentlichen (Nr. 16 Absatz 2 Satz 1 ANBest-IF). Die Einräumung des Nutzungsrechts begründet aus Sicht des Förderers entsprechend Abschnitt 10.2 Absatz 10 Sätze 5 und 6 UStAE daher keinen Leistungsaustausch.