

FAQ-Liste für die in Förderung befindlichen Projekte zu neuen Versorgungsformen sowie der Versorgungsforschung des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss

1 Allgemeine Fragen

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 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. 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.

1.3 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 Dinge auf, die sich gegenüber dem Förderbescheid (ggf. in Form eines bereits erlassenen Änderungsbescheids) hinsichtlich inhaltlicher, zeitlicher und finanzieller Aspekte geändert haben.

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 unter Angabe der Gründe ein Änderungsantrag einzureichen. Erforderlich ist ein von der Projektleitung/Konsortialführung 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 Projektleitung/Konsortialführung und der mittelverwaltenden Stelle rechtsverbindlich unterschriebener Antrag, mit dem bestätigt wird, dass noch nicht mit den Projektarbeiten begonnen wurde bzw. 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 Projektleitung/Konsortialführung und der mittelverwaltenden Stelle ist auf der Grundlage eines entsprechend angepassten Arbeits- und Zeitplans ein rechtsverbindlich unterschriebener Antrag einzureichen. In dem Antrag ist insbesondere darzustellen, wie das Projekt innerhalb des beantragten neuen Förderzeitraums erfolgreich abgeschlossen werden kann. Hierzu ist in der Regel 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. die genehmigte Gesamtfördersumme darf dabei nicht überschritten werden.

Ggf. kann die Vorlage weiterer Unterlagen z. B. Powerkalkulation, rechtsverbindliche Bestätigung zur Finanzierung von etwaigen Mehrbedarfen aus Eigenmitteln etc. erforderlich sein. Daher sollte eine Beantragung mit ausreichender Vorlaufzeit erfolgen. Über den Antrag wird der Innovationsausschuss entscheiden.

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. Auch eine Beantragung weiterer Mittel nach Projektabschluss zur Weiterführung oder Überführung des Projekts in die Regelversorgung ist 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 nicht für 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 Rechtsgrundlagen sind für sozialleistungsträgerübergreifende 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.

Ist es für das Konzept eines Projekts erforderlich, so 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.

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

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

1.11 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 nicht mehr über die Förderung abgerechnet werden.

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

Bitte beachten Sie, dass **elektronische Anwendungen** im Gesundheitswesen nach § 291e Absatz 10 Satz 1 SGB V nur ganz oder teilweise aus Mitteln der gesetzlichen Krankenversicherung finanziert werden dürfen, wenn die Anbieter der elektronischen Anwendungen die **Interoperabilitätsfestlegungen** und Empfehlungen der gematik (§ 291e Absatz 7 Satz 1 sowie Absatz 9 Satz 1 SGB V) befolgen.

Nach § 291e Absatz 10 Satz 2 SGB V sind Anbieter elektronischer Anwendungen, die aus Mitteln der gesetzlichen Krankenversicherung ganz oder teilweise finanziert werden sowie Anbieter **weiterer elektronischer Anwendungen** im Sinne des § 291a Absatz 7 Satz 3 SGB V (über die Anwendung der elektronischen Gesundheitskarte hinausgehende Anwendungen) verpflichtet, bei der gematik einen **Antrag** auf Aufnahme in das **Interoperabilitätsverzeichnis**¹ zu stellen. Entsprechend gilt dies auch für die Aufnahme von Informationen zu elektronischen Anwendungen in das **Informationsportal** nach § 291e Absatz 11 SGB V. Einzelheiten regelt die Geschäfts- und Verfahrensordnung des Interoperabilitätsverzeichnisses der gematik (siehe unter https://www.vesta-gematik.de/fileadmin/user_upload/Redaktionelle_Inhalte/gemGVO_vesta_V2.0.0.pdf).

¹ Das Interoperabilitätsverzeichnis soll die Interoperabilität zwischen informationstechnischen Systemen im Gesundheitswesen fördern, indem es Transparenz über technische und semantische Standards, Profile und Leitfäden für informationstechnische Systeme im Gesundheitswesen herstellt. Neue digitale Anwendungen sollen so bereits vorhandene Standards und Profile nutzen können. Das Interoperabilitätsverzeichnis beinhaltet auch ein Informationsportal mit weiterführenden Informationen zu elektronischen Anwendungen im Gesundheitswesen.

Nach § 291d SGB V sind bei **informationstechnischen Systemen** zudem offene und standardisierte Schnittstellen zur systemneutralen Archivierung von Patientendaten sowie zur Übertragung von Patientendaten bei einem Systemwechsel zu integrieren. Sofern Festlegungen zu den offenen und standardisierten **Schnittstellen** nach § 291d 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 Gesellschaft für Telematik die sicheren Verfahren zur Übermittlung medizinischer Dokumente über die Telematikinfrastruktur nach § 291b Absatz 1e SGB V verbindlich festgelegt hat (<https://fachportal.gematik.de/spezifikationen/sichere-uebermittlungsverfahren/>).

Bei der Nutzung von Telematikinfrastruktur (TI) für weitere elektronische Anwendungen müssen die Anforderungen nach § 291a Absatz 7 Satz 3 SGB V sowie die Nutzungsvoraussetzungen der gematik nach § 291b Absatz 1b Satz 3 SGB V (siehe gematik-Homepage https://fachportal.gematik.de/fileadmin/user_upload/fachportal/files/Spezifikationen/Weiter_e-Anwendungen/gemRL_NvTIwA_V1.3.0.pdf) erfüllt werden. Zudem muss das Bestätigungsverfahren bei der gematik gemäß § 291b Absatz 1b Satz 4 SGB V spätestens zum Projektstart abgeschlossen sein.

2 Fragen zu Änderungsanträgen

2.1 In welchen Fällen muss ein Änderungsantrag gestellt werden?

2.1.1 Änderungen des Finanzierungsplans

Ein Änderungsantrag ist insbesondere bei folgenden Änderungen des Finanzierungsplans vor Eintreten der geplanten Änderung zu stellen und bedarf der Zustimmung des Förderers (siehe Nr. 6 ANBest-IF):

- Änderungen der bewilligten Personalausgaben,
- Einsatz von Personal mit einer höheren Eingruppierung als bewilligt,
- 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,
- Änderung bzgl. der Projektlaufzeit,
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei Vergütungen für gesundheitliche Versorgungsleistungen,
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei fallbezogenen Aufwandsentschädigungen.

2.1.2 Sonstige zustimmungspflichtige Änderungen

Die folgenden Änderungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Förderers. Entsprechende Änderungsanträge sind rechtzeitig zu stellen, um eine Entscheidung des Förderers vor Umsetzung der beantragten Änderung zu ermöglichen:

- Abweichungen vom Arbeitsprogramm wie z. B. Änderungen der Leistungen oder der Rechtsgrundlage der neuen Versorgungsform, der Ein-/Ausschlusskriterien, der Erhebungszeitpunkte, der Erhebungsinstrumente sowie der geplanten Fallzahlen (Änderung gemäß Nr. 13.2 der ANBest-IF),
- Änderungen in Konsortialprojekten wie z. B. Änderung eines Konsortialpartners (Änderungen von Weiterleitungsverträgen gemäß Nr. 1.2 der ANBest-IF),
- Wechsel der Projektleitung,
- Änderungen bezüglich wesentlicher Kooperationspartner,
- Änderungen der Liste der Investitionen gemäß Nr. 12 der ANBest-IF.

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

2.2 Wie oft sind Änderungen am Förderbescheid möglich?

Änderungsanträge gehen immer vom Förderempfänger aus. Sind für ein Projekt zustimmungspflichtige Änderungen erforderlich, so sind diese dem Förderer in Form eines formlosen, rechtsverbindlich unterschriebenen Änderungsantrags im Original mit nachvollziehbaren Begründungen durch den Förderempfänger darzulegen. Wann und wie oft dies erforderlich ist, hängt von dem jeweiligen Projektverlauf und den damit ggf. erforderlichen Änderungen ab.

2.3 Ändert sich durch einen Änderungsbescheid in jedem Fall auch der Förderbescheid? Oder erfolgt dies nur bei Änderungen am Finanzierungsplan?

Mit jedem Änderungsbescheid wird Bezug auf den Förderbescheid in der Fassung des letzten Änderungsbescheids genommen. Die Feststellungen des Änderungsbescheids haben somit auch Auswirkungen auf den Förderbescheid.

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. Vielmehr sollten mehrere zustimmungspflichtige Änderungen möglichst gebündelt in einem Änderungsantrag eingereicht werden (z. B. einmal im Quartal). Es ist jedoch darauf zu achten, dass der Änderungsantrag (für alle enthaltenen Änderungen) rechtzeitig gestellt wird.

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?

Der Versand der Änderungsbescheide erfolgt postalisch an die im Formblatt angegebene Korrespondenzadresse. Die Konsortialführung/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 zu informieren und ggf. die Zahlungsanforderung oder den Weiterleitungsvertrag für den bzw. die Konsortialpartner zu aktualisieren.

3 Fragen zum überarbeiteten Finanzierungsplan

3.1 Kann für das Projekt ein überarbeiteter Gesamtfinanzierungsplan vorgelegt werden oder ist für jeden Partner ein getrennter Finanzierungsplan vorzulegen?

Für das Projekt kann ein überarbeiteter Gesamtfinanzierungsplan vorgelegt werden. Aus diesem muss aber nachvollziehbar ersichtlich sein, welcher Partner welche Mittel für welche Positionen beantragt.

3.2 Wenn überarbeitete Formblätter vorgelegt werden, sind diese erneut von jedem Partner rechtsverbindlich zu unterschreiben oder können sie auch zentral von der Konsortialführung unterzeichnet werden?

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

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

Bitte markieren Sie Änderungen im Vergleich zum ursprünglichen Antrag farbig. Dies erleichtert die Nachvollziehbarkeit und Prüfung der vorgenommenen Änderungen.

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

Mit Änderungsbescheiden werden z. B. bei Änderungen in den Ausgabenbereichen, der Projektlaufzeit oder bei Mittelsperren sowie Umverteilungen zwischen den Konsortialpartnern neben dem Finanzierungsplan für die Konsortialführung ggf. auch die Teilfinanzierungspläne der Konsortialpartner aktualisiert. Der Finanzierungsplan wird immer aus Gründen der Vollständigkeit einschließlich der Teilfinanzierungspläne zur Verfügung gestellt. Gemäß Nr. 1.2 der ANBest-IF sind die Teilfinanzierungspläne von der Konsortialführung an die jeweiligen Konsortialpartner weiterzuleiten. Diese Teilfinanzierungspläne dienen als Grundlage für die Zahlungsanforderung der Konsortialpartner. Sofern Änderungen Regelungen des Weiterleitungsvertrags betreffen, ist eine entsprechende Zusatzvereinbarung zum Weiterleitungsvertrag abzuschließen.

4 Fragen zur Beantragung und Abrechnung von Personalausgaben

4.1 Welche Nachweise sind in welcher Detailtiefe für die Personalausgaben vorzulegen? Gibt es ggf. Obergrenzen z. B. in solchen Fällen, in denen die Haustarifverträge von den Flächentarifverträgen (TVöD/TV-L) abweichen?

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

Haustarife können grundsätzlich anerkannt werden. Stellen mit einer Eingruppierung höher als die 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.

4.2 Was ist, 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 (Nr. 6 ANBest-IF) des Förderers 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.

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

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

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

Eine Stelle sollte zu einem bestimmten Zeitpunkt möglichst immer nur von einem Mitarbeiter besetzt sein. Ein Aufteilen einer Stelle ist - auch im Projektverlauf - grundsätzlich möglich. Es kann jedoch keine Stelle gegenüber dem Förderer abgerechnet werden, die höher tariflich eingruppiert ist, als für diese Tätigkeit ursprünglich bewilligt. Der projektbezogene Nachweis muss für jeden Mitarbeiter - entsprechend seines Arbeitsanteils - in der Belegliste gesondert geführt werden.

4.5 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 innerhalb der Projektlaufzeit ausgezahlt werden. Für Stellen, die nicht in vollem Umfang im Projekt tätig sind, sind Urlaubstage und Krankheitstage anteilig zu berücksichtigen.

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

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

4.7 Welche Änderungen des Personaleinsatzes sind anzeige- und zustimmungspflichtig?

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

4.7.1 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, d. h. diese müsste ggf. angepasst werden. Der sich ergebende finanzielle Mehrbedarf ist ausgabenneutral umzusetzen. Ggf. ist ein Umwidmungsantrag erforderlich.

4.7.2 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.

4.7.3 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 nur entsprechend der tatsächlichen und genehmigten Eingruppierung erfolgen.

4.7.4 Der Personaleinsatz wird temporär auf einer Stelle erhöht, aber 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.

4.7.5 Der Personaleinsatz wird temporär auf einer Stelle und auch insgesamt erhöht

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. Der sich ergebende finanzielle Mehrbedarf ist ausgabenneutral umzusetzen. Ggf. ist ein Umwidmungsantrag erforderlich.

4.7.6 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.

Grundsätzlich gilt, dass die besetzten Stellen(anteile) in den Beleglisten eindeutig der bewilligten Stelle zugeordnet sein müssen. 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.

5 Fragen zu Zahlungsanforderungen

5.1 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 dieser erst nach Erfüllung dieser Bedingung wirksam. Die Bestandskraft setzt nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist (oder nach Erklärung des Rechtsbehelfsverzichts) ein. Die Zahlungsanforderung ist jeweils für das laufende Quartal vorzulegen. Der Vorlagetermin wird im Förderbescheid festgelegt.

5.2 Welche Mittel können mit den Zahlungsanforderungen 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.

5.3 Wie können die Mittel für die Infrastrukturpauschale angefordert werden?

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

5.4 In welcher Höhe ist die Infrastrukturpauschale abrechenbar?

Die Ausgaben für die projektbezogene Infrastrukturpauschale errechnen sich gemäß den tatsächlich angefallenen Personalausgaben. 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.

5.5 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.

5.6 Wie lange dauert es bis zur Auszahlung der Fördermittel?

Die Fördermittel werden bei Vorlage einer Zahlungsanforderung i. d. R. vier Wochen nach dem im Förderbescheid festgelegten Vorlagetermin ausgezahlt.

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

Ja, auch mit der ersten Zahlungsanforderung ist als Anlage ein aktueller Statusbericht vorzulegen. Über die Fallzahlerreichung muss nur berichtet werden, falls die Rekrutierung bereits begonnen wurde. Ein neuer Zeitplan zur Fallzahlerreichung muss nur vorgelegt werden, sofern sich Änderungen in der Planung ergeben haben. Des Weiteren sind ggf. mit Vorlage der ersten Zahlungsanforderung weitere Unterlagen gemäß Änderungsbescheid einzureichen.

5.8 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.

5.9 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.

6 Fragen zur Belegliste

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

In der 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 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 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. im Rahmen einer weitergehenden Prüfung vorzulegen. Die Belegliste ist bereits projektbegleitend für alle Konsortialpartner und Ausgabenpositionen zu führen. Eine jährliche Sammlung und zentrale Aufbewahrung der Belege beim jeweiligen Konsortialpartner wird empfohlen. Eine Übermittlung der Belege an die Konsortialführung ist nur auf Nachfrage durch den Förderer notwendig.

6.4 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.

7 Berichtspflichten

7.1 Welche Berichtspflichten gibt es während der Förderung?

Der Förderempfänger ist verpflichtet, die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel nachzuweisen. Während der Projektlaufzeit sind die Berichtspflichten 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 Nrn. 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 hierzu sind Nr. 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.

7.2 Welche 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 inhaltlicher Ergebnisbericht über das Gesamtprojekt vorzulegen, der u. a. Projektergebnisse sowie ggf. entwickelte Instrumente enthält und vom Förderer veröffentlicht werden kann.

Bei Projekten im Bereich neue Versorgungsformen ist zudem ein Evaluationsbericht zur erprobten neuen Versorgungsform vorzulegen. Auch dieser wird vom Förderer veröffentlicht.

Muster zu den Berichten 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 sind Nr. 14 der ANBest-IF zu entnehmen.

8 Fragen zur Umsatzsteuer

8.1 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 Nrn. 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.

8.2 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.

9 Fragen zu Aufträgen an Dritte und Nutzungsrechten

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

Die Fördermittel sind zweckgebunden, wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. D. h. Aufträge an Dritte können nur dann und in der vorgesehenen Höhe 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 an den DLR Projektträger zu senden. 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 und die Gesamtfördersumme mindert sich entsprechend (Nr. 3 Abs. 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.

9.2 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 Abs. 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 für den Förderempfänger in anderer Form verfügbar sind. Der Zweck dieser Definition von Projektergebnissen wird in Nr. 16 Abs. 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 Nutzungsrecht 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 (speziell die Fachöffentlichkeit) in der Lage ist, die im Projekt gewonnenen Ergebnisse nachzuvollziehen und ggf. zu replizieren. Das schließt grundsätzlich die Vorlage von Spezifikationen, Lastenheften, technischen Handbüchern, Datenmodellen, Schnittstellen, Algorithmen und verwendeten 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 Förderer hat jedoch keinen Anspruch auf solche Komponenten, die der Förderempfänger bereits ohne Förderung des Innovationsausschusses entwickelt hat. Gleichwohl sollte das Zusammenwirken mit den neu entwickelten Komponenten im Ergebnisbericht nachvollziehbar dargestellt werden.