

<b>Fonds:</b>	<b>ESF</b>	<b>Prüfpfadbogen</b>
<b>Aktion</b>	<b>23.10bsz10.03.0.</b>	<b>Stärkung der Spitzenforschung und des Wissenstransfers</b>
<b>Teilaktion</b>	<b>23.10bsz10.03.3.</b>	<b>Innovationsassistent</b>

**Inkraftsetzung**    Gültig ab: 02.12.2014 (Genehmigung BA, Datum der Inkraftsetzung durch die EU-VB)

### Teil A – Angaben zur Aktion

**1. Bezeichnung der zusätzlichen nationalen Regelung auf die sich der Prüfpfadbogen bezieht:**

Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Beschäftigung von Innovationsassistenten im Land Sachsen-Anhalt (Richtlinien Innovationsassistentenförderung)

**RdErl. des MW vom 13.01.2015-22-04011/122034; MBl. LSA Nr. 1/2015 vom 26.01.2015**

**2. Richtlinienverantwortliches Fachreferat:**

Ressort	MW	Ministerium für Wissenschaft und Wirtschaft
Referat	22	Innovations- und Transferpolitik, Clusterthemen, Innovationsförderung, Geschäftsstelle RIS

**3. Beihilferechtlicher Status der nationalen Regelung:**

keine Notifizierung erforderlich, Rechtsgrundlage:

Förderung im Rahmen der De-minimis-VO

**4. Beschreibung der Aktion**

Ausgangssituation und Handlungsbedarf

Primäres Ziel der Förderung von Innovationsassistenten ist die Erhöhung der Innovations- und Wettbewerbsfähigkeit von KMU der gewerblichen Wirtschaft durch die Übernahme von Absolventen einer Hochschule. Durch die Förderung soll der Wissenstransfer von Hochschulen in Unternehmen und damit die wirtschaftliche Verwertung von Forschungs- und Entwicklungsergebnissen verstärkt und beschleunigt werden. Der Innovationsassistent soll wissenschaftliche Erkenntnisse und Methoden in das Unternehmen einbringen, die den Innovationsprozess in technologischer sowie in betriebswirtschaftlicher Hinsicht fördern. Das Programm unterstützt sekundär auch die Schaffung von langfristigen und hochwertigen Beschäftigungsverhältnissen in Sachsen-Anhalt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Aktion gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

### Spezifische Förderziele

Mit der Förderung von Innovationsassistenten soll insbesondere die Innovationsfähigkeit kleiner und mittlerer Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft durch die Übernahme hochqualifizierten Personals aus Universitäten, Fachhochschulen und Forschungseinrichtungen erhöht werden. Damit werden die KMU beim Auf- und Ausbau von personellen Innovationskompetenzen unterstützt.

Häufig ist diese Art der Förderung eine entscheidende Hilfestellung für kleine und mittlere Unternehmen beim Einstieg in die FuE- Arbeit. Oft sind KMU, insbesondere junge Unternehmen und Existenzgründer, nicht in der Lage, hochqualifiziertes Personal zur Stärkung der Innovationskraft und Wettbewerbsfähigkeit ihres Unternehmens anzuwerben.

Durch einen nicht rückzahlbaren Zuschuss soll eine Unterstützung gegeben werden, um das dabei auftretende oftmals überdurchschnittlich hohe wirtschaftliche Risiko, insbesondere bei der Erbringung von innovations- und technologieorientierten Leistungen, zu mindern.

Es sollen rund 160 Innovationsassistenten gefördert werden. Es wird davon ausgegangen, dass davon etwa 130 Innovationsassistenten in den KMU dauerhaft im Innovationsbereich beschäftigt bleiben.

s. Anlage 3 (Indikatoren)

### Querschnittsziele

Die Förderung von Innovationsassistenten ist nicht unmittelbar auf die Querschnittsziele ausgerichtet. Dennoch können die Tätigkeiten der Innovationsassistenten diesen Zielen indirekt zu Gute kommen.

### Fördergegenstände / Förderinstrumente

Gefördert wird die befristete Beschäftigung von Hochschulabsolventen, die einen Studiengang im ingenieurwissenschaftlichen, naturwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen oder kreativwirtschaftlichen Bereich abgeschlossen haben, als Innovationsassistenten in KMU.

Die Innovationsassistenten bearbeiten die Projekte und Aufgaben mit anspruchsvollen, wissenschaftlichen Inhalten vorzugsweise in folgenden Bereichen: Forschung und Entwicklung, Innovations-, Produktions-, Qualitäts- oder Umweltmanagement, Produktentwicklung einschließlich Produktionsvorbereitung und Design, Betriebswirtschaftliches Management, modernes Personalmanagement, Marketing und Produkt- oder Markteinführung mit der Option auf eine spätere Festeinstellung im Unternehmen.

## **5. Verfahren und Kriterien für Vorhabenauswahl (Genehmigung durch vorläufigen BA: 02.12.2014; bestätigt durch BA: 03.03.2015)**

Die förderfähigen Anträge werden anhand einer Checkliste nach folgenden Kriterien bewertet:

- Kompatibilität zur Regionalen Innovationsstrategie,
- Innovationsgrad,
- Anwendungsorientierung,
- Praxis- und Umsetzungsrelevanz
- Beitrag der Vorhaben entlang der Wertschöpfungskette von Forschung bis Produktion.

Sämtliche Kriterien gehen gleich gewichtet in die Bewertung ein. Erfüllt ein Antrag ein Projektauswahlkriterium nicht, erfolgt keine Förderung.

## **6. Förderfähige Ausgaben**

Die Beschäftigung von gleichzeitig bis zu zwei Innovationsassistenten ist zulässig.

Gefördert werden die Personalausgaben für den Innovationsassistenten (Arbeitnehmer-Bruttogehalt und der Arbeitgeberanteil an der Sozialversicherung) für maximal 24 Monate und maximal 30 000 Euro pro Förderfall/Jahr je Vollzeitstelle. Für Teilzeitstellen und für Förderzeiträume, die kein ganzes Jahr umfassen, wird der Förderhöchstbetrag zeitanteilig bemessen.

## **7. Finanzierungsquellen**

Siehe Anlage 1 (Haushaltsstelle), Anlage 2 (finanzielle Darstellung)

## **8. Indikatoren für Monitoring, Begleitung und Evaluierung**

Siehe Anlage 3 (Indikatoren)

## **9. Relevante Interventionskategorien**

Die für die Aktion zulässigen EU-Codes der Interventionskategorien entsprechend VO (EU) Nr. 215/2014 zur Durchführung der VO (EU) Nr. 1303/2013, Anhang I, Tabellen 1, 2, 3 und 6 sind als Anlagen dem Prüfpfadbogen beigelegt:

Siehe Anlage 4: Tabelle 1 „Interventionsbereich“

Siehe Anlage 5: Tabelle 2 „Finanzierungsform“

Siehe Anlage 6: Tabelle 3 „Art des Gebietes“

Siehe Anlage 7: Tabelle 6 „Sekundäres ESF-Thema“

## **10. Art und Höhe der Förderung**

Es liegt eine „nicht rückzahlbare Finanzhilfe“ (Finanzierungsform, s. Interventionskategorien) vor. Es handelt sich hierbei um eine Projektförderung in Form einer Anteilsfinanzierung.

## **11. Publizitätsmaßnahmen/Öffentlichkeitsarbeit**

Die Information und Publizität erfolgt entsprechend Art. 115 sowie Anhang XII der VO (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 3ff VO (EU) Nr. 821/2014.

Des Weiteren werden die Gestaltungsrichtlinien für die EU-Strukturfonds Sachsen-Anhalt und der Erlass der EU-Verwaltungsbehörde mit Textbausteinen zum Antrag und Bescheid beachtet.

Produkte der Öffentlichkeitsarbeit sind gleichstellungsorientiert zu gestalten. Das bezieht sich insbesondere auf die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache und die Auswahl von Beispielen und Bildern, die Geschlechterstereotypen entgegenwirken.

## **12. Dauerhaftigkeit von Vorhaben**

Entfällt

**Teil B – Antrags- und Entscheidungsverfahren**

- |   |   |
|---|---|
| 1. <u>Antragsberechtigte</u>  | KMU der gewerblichen Wirtschaft   |
| 2. <u>Beratung und Antragsvorprüfung:</u><br>(Einrichtung/Behörde)              | Investitionsbank Sachsen-Anhalt (IB)<br>Abteilung Zuschuss Gewerbliche Wirtschaft<br>Domplatz 12<br>39104 Magdeburg<br>(nachfolgend IB genannt)   |
| Beratung:   | Information zu Förderverfahren und Fördervoraussetzungen sowie Hinweise und Erläuterungen zu den Anträgen und einzureichenden Unterlagen, sofern vom Antragsteller gewünscht.   |
| Form der Antragstellung:  | Die Beantragung erfolgt mittels standardisiertem Antragsvordruck und entscheidungsbegründenden Unterlagen.  |
| Antrag-/Angebot annehmende Stelle:  | IB  |
| 3. <u>Zulässigkeitsprüfung</u>  | IB  |
| Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung und fachtechnische Unterstützung: | Prüfung des Antrags auf Vollständigkeit der Unterlagen, auf Einhaltung formaler Anforderungen und Plausibilität (Antragsberechtigung/Zulässigkeit gemäß der Richtlinie und unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel) sowie auf grundsätzliche Förderwürdigkeit.<br><br>sofern erforderlich, Einholung von Stellungnahmen bzw. Gutachten externer Stellen<br><br>ggf. Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn prüfen und erteilen<br><br>Verfahren und Kompetenzregelungen lt. der schriftlich fixierten Ordnung der IB. |
| 4. <u>materielle Prüfung und Entscheidungsvorbereitung:</u>                     | IB  |

Arbeitsweise Kompetenzregelung /  
Mitwirkung:

Prüfung der Förderfähigkeit der beantragten Maßnahme auf Grundlage geltender EU-Rechtsnormen und nationaler haushalts- und verwaltungsrechtlicher Regelungen (LHO, Verwaltungsvorschriften, weitere Erlasse etc.).

Auf Grundlage der formellen und materiellen Prüfung des Antrags und des ggf. vorliegenden Votums bzw. der fachlichen Stellungnahmen wird eine Entscheidungsvorlage zur Dokumentation des Prüfergebnisses sowie zur abschließenden Entscheidung erstellt.

Verfahren und Kompetenzregelungen lt. der schriftlich fixierten Ordnung der IB.

Stellungnahme/Votum Dritter:

entfällt

5. Entscheidungsverfahren zum Bewilligungsbescheid / Vertrag / Mittelzuweisung:

IB

Bewilligende Stelle:

IB

Art der Bewilligung:

Zuwendungsbescheid (ZB)

Arbeitsweise / Kompetenzregelung /  
Mitwirkung:

Kompetenzgerechte Genehmigung der Entscheidungsvorlage lt. der schriftlich fixierten Ordnung der IB.

Auf Grundlage der Entscheidungsvorlage wird der Zuwendungs- bzw. Ablehnungsbescheid erstellt. Entscheidungsvorlage und Bescheid/Schreiben werden im Vier-Augen-Prinzip unterzeichnet.

Information des Begünstigten, des  
Vertragspartners:

Übersendung des Zuwendungsbescheides einschließlich entsprechender Anlagen per Post

6. Datenerfassung für die Programmabwicklung: Die für die Datenerfassung zuständige Stelle ist im Finanzplan und in der Nutzerzugriffsverwaltung bei Dataport dokumentiert.
- IB
- Datenbank: efREporter3 (WebServices)

### Teil C – Zahlungsverkehr, Mittelabruf, Auszahlung / Mittelrückzahlung

1. Prüfung der Voraussetzungen für den Mittelabruf / die Auszahlung / die Rückzahlung: IB

Ausgabeerklärung des Begünstigten bei Mittelabruf / Erklärung des Begünstigten bei freiwilliger Rückzahlung/ Rückforderung gegen Begünstigten:

Mittelabruf durch Begünstigten: Formblatt „Auszahlungsantrag“ sowie die dazugehörigen Personalausgabenbelege im Original bzw. gleichwertige Buchungsbelege  
 Rückforderung: Begünstigter erhält einen Rückforderungsbescheid (z.B. Widerruf, Rücknahmebescheid)

Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung:

Der Begünstigte reicht den Auszahlungsantrag (Formblatt) mit Anlagen ein.

Die IB prüft den Auszahlungsantrag einschließlich Anlagen hinsichtlich Förderfähigkeit der Ausgaben anhand der Festlegungen in der Bewilligung, die Bestandskraft des Bescheides und die Erfüllung der auszahlungsrelevanten Nebenbestimmungen. Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise werden geprüft. Das Ergebnis dieser sachlichen und rechnerischen Prüfung wird entsprechend der Prozessanweisung „Zuschuss bzw. Zuwendung auszahlen“ der schriftlich fixierten Ordnung der IB dokumentiert sowie der darauf entfallende Auszahlungsbetrag ermittelt.

Geprüfte Rechnungen und Zahlungsnachweise erhalten einen Prüfvermerk.

Verfahren und Kompetenzregelungen lt. der schriftlich fixierten Ordnung der IB. Die Prüfung erfolgt im Vier-Augen-Prinzip.

2. Auszahlungsanordnung und Auszahlung / Rückzahlung und Annahmeanordnung: IB

IB

Ausgabenbeleg der anordnenden Stelle:	Es wird ein Ausgabenbeleg gemäß der Prozessanweisung „Zuschuss bzw. Zuwendung auszahlen“ der schriftlich fixierten Ordnung der IB erstellt und dokumentiert.
Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung:	<p>Auf der Grundlage der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird der Zuschussanteil kompetenzgerecht ausgezahlt. Die Auszahlung wird entsprechend den Regelungen in der schriftlich fixierten Ordnung der IB durchgeführt. Die Einstellung und Freischaltung der Auszahlungen im System erfolgen im „Vier-Augen-Prinzip“.</p> <p>Ein ggf. notwendiger Mittelrückfluss erfolgt durch Überweisung des Begünstigten auf ein vorgegebenes Konto an die IB.</p> <p>Kompetenzregelungen gem. der schriftlich fixierten Ordnung der IB.</p>
zahlende oder annehmende Stelle:	IB
Zahlungsweise	Überweisung an den Begünstigten
3. <u>Datenerfassung des Zahlungsverkehrs:</u>	<p>Die für die Datenerfassung zuständige Stelle ist im Finanzplan und in der Nutzerzugriffsverwaltung bei Dataport dokumentiert.</p> <p>IB</p>
Datenbank:	efREporter3 (WebServices)
4. <u>Ausgabenbestätigung:</u>	
Ausgabenbestätigende Stelle:	MW, Ref. 22

Arbeitsweise:

Die IB (Clearing) erstellt eine Ausgabenaufstellung einschließlich einer Liste der zugehörigen Vorhaben und sendet diese an die ausgabenbestätigende Stelle.

Das MW, Ref. 22 leitet die Unterlagen an die IB weiter.

Auf der Grundlage der Regelungen der EU-BB zur Bestätigung von Ausgaben überprüft die IB die Daten und bestätigt die Richtigkeit dieser Ausgaben schriftlich. Auf dieser Grundlage erteilt das MW, Ref. 22 nach einer Plausibilitätsprüfung die Ausgabenbestätigung per Unterschrift.

## Teil D – Vorhabensbegleitung/-kontrolle, -prüfungen, -abschluss

### 1. Vorhabensbegleitung / Vor-Ort-Überprüfung: IB

Arbeitsweise/ Kompetenzregelung / Mitwirkung:

Die Projektfortschrittsüberwachung erfolgt

- über gelieferte Indikatoren
- auf Antrag bzw. infolge der Informationspflicht des Zuwendungsempfängers
- aufgrund interner und externer Informationen zu Unregelmäßigkeiten oder
- im Ergebnis durchgeführter Vor-Ort-Kontrollen von EU-Prüfstelle

Vor-Ort-Überprüfungen und eine ggf. durchzuführende Risikoanalyse von einzelnen Vorhaben bei nicht vollständiger Prüfung erfolgen auf der Grundlage des Erlasses der EU-VB zu Vor-Ort-Überprüfung.

Bei Änderungen subventionserheblicher Tatsachen werden die Auswirkungen auf das laufende Vorhaben geprüft. Erforderliche Änderungen werden in einer Entscheidungsvorlage festgehalten.

Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten.

2. Prüfung von Zwischenverwendungs-  
nachweisen (ZVN) bzw. abschließenden  
Verwendungsnachweisen (VN), sonstige  
Berichte für den Vorhabensabschluss:

IB

Arbeitsweise / Kompetenzregelung /  
Mitwirkung:

Begünstigter reicht Formular VN ein.

Prüfung des ZVN bzw. abschließenden VN (Vollständigkeitsprüfung, Prüfung der Erfüllung der mit der Bewilligung verbundenen Förderkriterien und Auflagen, Prüfung des zahlenmäßigen Nachweises ggf. auf Förderfähigkeit und fristgerechte Verwendung, Einhaltung Förderzweck usw.).

Auf die Vorlage von Einnahme- und Ausgabebelegen wird verzichtet, weil die Belege anlässlich von Auszahlungsanträgen oder im Rahmen von Vor-Ort-Überprüfungen vorgelegen haben und geprüft wurden.

Erstellung eines Prüfberichtes und kompetenzgerechte Genehmigung mit EDV-seitiger Dokumentation des Ergebnisses.

Die Prüfung erfolgt im Vier-Augen-Prinzip entsprechenden den Regelungen in der schriftlich fixierten Ordnung der IB.

3. Prüfungen externer Prüfstellen:

- Europäischer Rechnungshof
- Bundesrechnungshof
- Landesrechnungshof
- EU-Kommission, OLAF
- EU-Kommission, GD Empl
- EU-Prüfbehörde
- EU-Bescheinigungsbehörde
- EU-Verwaltungsbehörde

Arbeitsweise Kompetenzregelung /  
Mitwirkung:

Siehe Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems

4. Reaktionen auf Prüfungsfeststellungen: MW, Ref. 22

Arbeitsweise Kompetenzregelung / Mitwirkung:

Erfassung, Dokumentation und Meldung von Unregelmäßigkeiten gem. „Leitfaden des Landes Sachsen-Anhalt zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten“.

IB:

Erarbeitung von Vorhabens bezogenen Stellungnahmen zu Prüfungsfeststellungen einschl. Sachverhaltsaufklärung mit Begünstigtem.

Im Ergebnis von Prüfungsfeststellungen wird ggf. ein Änderungs-, Widerrufs- oder Rücknahmebescheid erstellt.

Bei VN-Prüfung: Es wird ggf. ein abschließender Bescheid (Teilwiderruf, Widerruf bzw. Rücknahme) bzw. ein abschließendes Schluss Schreiben zur Entlastung zur Entlastung erstellt.

Der erstellte Bescheid / Schreiben wird auf dem Postweg an den Begünstigten übersandt

Zurückgeforderte Beträge einschließlich Zinsforderungen werden von der IB dokumentiert und der Zahlungseingang überwacht.

Die Erstellung der Bescheide erfolgt im Vier-Augen-Prinzip entsprechenden den Regelungen der schriftlich fixierten Ordnung IB.

MW, Ref. 22

Reaktionen auf Prüfungen / Feststellungen externer Prüfungsstellen (insbesondere bei Systemprüfungen)

5. Datenerfassung für die Programmabrechnung:

Die für die Datenerfassung zuständige Stelle ist im Finanzplan und in der Nutzerzugriffsverwaltung bei Dataport dokumentiert.

IB

Datenbank:

efREporter3 (WebServices)

**Teil E – Vorhabensbezogene Dokumentation**Aufbewahrungspflicht

IB, Begünstigter

Ort und Art der Aufbewahrung der Förderakte:

IB: LSA: Förderakte, Archiv

Begünstigter: mit Prüfvermerk versehene Einzelbelege (Originalrechnungen und –zahlbelege) und weitere im Zuwendungsbescheid/ Zuweisungsschreiben festgelegte Unterlagen