

# Berater-Rundschreiben

01 / 2017

---

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben möchten wir Sie über einige Punkte zum Programm „Förderung unternehmerischen Know-hows“ informieren:

## 1. Inaussichtstellung

Die bisher versandte Inaussichtstellung wurde angepasst. Die Inhalte werden deutlicher zum Ausdruck bringen, dass mit Erhalt des Schreibens der Beginn der Maßnahme erfolgen kann.

Des Weiteren möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass das Schreiben eine Passage enthält, aus der hervorgeht, dass ein/e Antragsteller/in nicht zugleich auch als Berater/in im Programm auftreten kann.

## 2. Unternehmen in Schwierigkeiten

Zu den „Unternehmen in Schwierigkeiten“ haben wir ein neues Merkblatt auf unserer Homepage [www.bafa.de](http://www.bafa.de) unter „Publikationen“ veröffentlicht.

Hier werden die förderrelevanten Bestimmungen zusammenfassend nochmals erläutert.

## 3. Qualitätsmanagement / Zertifizierungskosten

Gefördert werden die Kosten der Beratung zur Einführung oder Anpassung eines QM-Systems. Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass die Kosten für die Zertifizierung eines eingeführten QM-Systems nicht förderfähig sind. Sollten diese Kosten über das Beratungsunternehmen weiterberechnet werden, muss hier ein Nachweis vorgelegt werden, wann und in welcher Höhe die Zertifizierungskosten dem Berater in Rechnung gestellt wurden. Der Nachweis kann einzig in Form der Rechnung des Zertifizierers erfolgen. In der Weiterberechnung eventuell angesetzte Gewinnzuschläge auf die Zertifizierungskosten sind ebenfalls nicht zuschussfähig.

Im Rahmen einer förderfähigen QM-Beratung müssen folgende Unterlagen zur Beratungsdokumentation vorgelegt werden:

- ein kurzer Bericht über die durchgeführte Beratung in welchem das antragstellende Unternehmen vorgestellt sowie die Einführung oder Anpassung des QM-Systems kurz erläutert wird)
- das Inhaltsverzeichnis des QM-Handbuchs
- ein, zwei Kapitel aus dem QM-Handbuch anhand derer ein individueller Bezug zum antragstellenden Unternehmen erkannt werden kann (z.B. Organigramm)

Sollte kein Handbuch erstellt worden sein, muss ein der Rahmenrichtlinie entsprechender, umfangreicher Bericht erstellt werden.

## 4. Aufgabe, Verkauf eines Unternehmens, Nachfolge

Dem Zuwendungszweck der Rahmenrichtlinie – Steigerung der Wettbewerbs- und Leistungsfähigkeit – entsprechen keine Beratungen, deren Ergebnis die Aufgabe des antragstellenden Unternehmens ist.

Gefördert werden können nur solche Beratungen, die darauf abzielen das Unternehmen weiter am Markt zu halten und somit auch die Arbeitsplätze der Mitarbeiter zu sichern.

Die Suche nach einem geeigneten Nachfolger oder auch Käufer kann Inhalt einer solchen förderfähigen Beratung sein. Der einfache Rat hingegen, den Betrieb einzustellen, lässt eine Förderung der vorhergehenden Beratung nicht zu. Hier müsste untersucht werden, wie das Unternehmen z.B. unter neuer Leitung weiterhin am Markt gehalten werden kann.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Firmenwertermittlungen nicht gefördert werden.

#### 5. IGEL-Leistungen / umsatzsteigernde Maßnahmen

Beratungen zu umsatzsteigernden Maßnahmen sind bei den in der Rahmenrichtlinie abschließend aufgezählten Berufen nicht förderfähig. Dies gilt auch für Beratungen zur Umsatzgenerierung eines Jungunternehmens. Da Basis der Beratung eines Unternehmens in Schwierigkeiten meist die Beseitigung finanzieller Problematiken durch Kosteneinsparung und Umsatzsteigerung ist, kann eine Förderung der genannten Berufe auch als Unternehmen in Schwierigkeiten nicht erfolgen.

#### 6. Beratungsdauer

Bestandsunternehmen können nur mit maximal 5 Beratungstagen gefördert werden. Im Verwendungsnachweisformular müssen die Antragsteller deshalb angeben, wie viele Tage sie beraten wurden. Hierbei müssen sie ganze Tage benennen. Weitere Unterscheidungsmöglichkeiten sieht das Formular nicht vor. Grundsätzlich wird ein Beratungstag mit 8 Stunden angesetzt. Sollten an einem Tag weniger als 8 Stunden geleistet werden (z. B. 3 Stunden), muss „1 Tag“ im Verwendungsnachweisformular angekreuzt werden.

Sollten mehr als 8 Stunden erbracht werden, muss ein weiterer Tag angesetzt werden, d.h. bei 10 Stunden sind „2 Tage“ anzukreuzen.

Entsprechend dem Merkblatt „Beratung und Beratungsbericht“ müssen bei Bestandsunternehmen nicht nur Anfang und Ende der Beratung, sondern darüber hinaus auch die genauen Beratungsdaten und Beratungszeiten im Bericht aufgelistet werden. Die genaue Auflistung im Bericht liegt im Interesse des Antragstellers, weil nur so ein verbliebenes Kontingent an Beratungszeiten für spätere Beratungen geltend gemacht werden kann. Sollten im Rahmen einer Beratung z.B. zwei Tage im Verwendungsnachweisformular angekreuzt, am zweiten Tag jedoch nur 3 Stunden beraten worden sein, können die verbleibenden Stunden bei einer zweiten Beratung entsprechend berücksichtigt werden.

Zeiten für An- oder Abreise sowie die Zeit die Sie für die Berichterstellung benötigen zählen nicht zu diesen 5 Tagen bzw. 40 Stunden. Selbstverständlich können Sie auch Pausen abziehen. Beratungen die länger andauerten können nicht gefördert werden.

#### 7. Regionale Ansprechpartner

Die Rahmenrichtlinie sieht vor, dass Jungunternehmen und Unternehmen in Schwierigkeiten vor Antragstellung ein Gespräch mit einem regionalen Ansprechpartner führen müssen. Sollte es sich bei Ihrem Kunden um ein Unternehmen in Schwierigkeiten handeln, müssen Sie auf dieses Gespräch im Beratungsbericht eingehen. Sollten Sie bei dem Gespräch nicht anwesend gewesen sein, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Kunden über die Inhalte des Gesprächs und führen diese kurz im Bericht aus.

#### 8. KMU-Kriterien

Zur Beurteilung der KMU-Kriterien (weniger als 250 Mitarbeiter, nicht mehr als 50 Mio. Jahresumsatz oder nicht mehr als 43 Mio. Jahresbilanzsumme; verbundene Unternehmen; Partnerunternehmen) werden die Kennzahlen nur aus dem letzten Jahr vor Beginn der Beratung herangezogen.

#### 9. Zahlung / Zahlungsnachweis / Abtretung

---

Oftmals kommt es zu Verzögerungen bei der Auszahlung von Zuschüssen, da von den Antragstellern keine richtlinienkonformen Zahlungsnachweise hochgeladen werden. Dies sollte und kann vermieden werden. Die Vorlage des richtigen Zahlungsnachweises erleichtert und beschleunigt die Bearbeitung sehr. Bitte beachten Sie deshalb unser Merkblatt zur Zahlung und dem Zahlungsnachweis, das Sie auf unserer Homepage unter [www.bafa.de](http://www.bafa.de) unter „Publikationen“ finden.

Weiterhin möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die Zahlung nur eines Teiles Ihrer Rechnung (sog. Eigenanteil) ein Richtlinienanfordernis ist um die Zuschussvoraussetzungen zu erfüllen. Es liegt in Ihrem Ermessen, vorab lediglich diesen Eigenanteil zu vereinnahmen oder die Zahlung Ihres Gesamthonorars zu verlangen.

Ferner beachten Sie bitte, dass der erwartete Zuschuss aus zuwendungsrechtlichen Gründen nicht abgetreten werden darf.

Wir hoffen, Ihnen hiermit ein wenig geholfen zu haben. Bei Rückfragen können Sie sich gerne mit den Leitstellen oder mit uns in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle