

## **Antworten auf Ihre Fragen zum Förderprogramm Innovationsassistent**

- 1. Wir sind ein innovatives Unternehmen und möchten einen neuen Mitarbeiter einstellen, dessen Hochschulabschluss länger als fünf Jahre zurückliegt? Ist das förderschädlich?**
- 2. Ab wann darf der Arbeitsvertrag unterzeichnet werden?**
- 3. Darf der neue Mitarbeiter bereits ein Praktikum in unserer Firma absolviert haben?**
- 4. Kann bereits ein Antrag eingereicht werden, obwohl bei Antragstellung noch kein Bewerberauswahlverfahren durchgeführt wurde?**
- 5. Wie erfolgt die Auszahlung?**
- 6. Muss die Förderung ganz oder teilweise zurückgezahlt werden, wenn uns der neue Mitarbeiter im Förderzeitraum verlässt oder die Probezeit nicht beendet?**
- 7. Falls der neue Mitarbeiter das Unternehmen verlässt und nicht nahtlos ein geeigneter Mitarbeiter für die zu besetzende Stelle gefunden wird, entfallen für diesen Zeitraum die bereits bewilligten Zuschüsse?**
- 8. Mit dem Schreiben zum vorzeitigen Maßnahmebeginn wurden Dokumente für das ESF Teilnehmendenmonitoring zugesandt. Müssen diese ausgefüllt an die bewilligende Stelle zurück gesendet werden?**

- 1. Wir sind ein innovatives Unternehmen und möchten einen neuen Mitarbeiter einstellen, dessen Hochschulabschluss schon 10 Jahre zurückliegt? Ist das förderschädlich?**

Wann der einzustellende Mitarbeiter seinen Hochschulabschluss erlangt hat, ist für eine Förderung nicht relevant. Wichtig ist u.a., dass es sich um ein Projekt, um ein „neues Beschäftigungsverhältnis“ und um eine „neu geschaffene Funktion“ im Unternehmen handelt. Ferner darf der Abschluss des Arbeitsvertrages erst nach Bewilligung bzw. Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns erfolgen.

- 2. Ab wann darf der Arbeitsvertrag unterzeichnet werden?**

Der Arbeitsvertrag darf erst unterschrieben werden, wenn die Bewilligung vorliegt, bzw. die Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn erteilt wurde.

- 3. Darf der neue Mitarbeiter bereits ein Praktikum in unserer Firma absolviert haben?**

Der Mitarbeiter kann bereits in Ihrem Unternehmen ein Praktikum absolviert haben. Jedoch ist zu beachten, dass der Mitarbeiter während seines Praktikums noch nicht an dem Projekt gearbeitet haben darf, für welches ein Antrag gestellt werden soll.

#### **4. Kann bereits ein Antrag eingereicht werden, obwohl bei Antragstellung noch kein Bewerberauswahlverfahren durchgeführt wurde?**

Ein Antrag kann bereits eingereicht werden. Die entsprechenden Felder (Name) sollten dann mit „nn“ gekennzeichnet werden.

#### **5. Wie erfolgt die Auszahlung?**

Die Auszahlung der Zuschussmittel erfolgt quartalsweise ausschließlich im Erstattungsprinzip.

Für Bewilligungen, die bis zum 11.02.2019 erteilt wurden, gilt Folgendes:

Der Auszahlungsantrag ist im Internet im Downloadbereich der Produktseite in der Rubrik „Weitere“ veröffentlicht.

Er ist unter Beifügung der Gehaltsnachweise und Lohnjournale eines jeden Monats für den jeweiligen Innovationsassistenten und des Nachweises deren Bezahlung (Nachweis in Form von Originalkontoauszügen) sowie unter Beifügung des Nachweises der Zahlungen der Arbeitgeberanteile (in Form von Beitragsnachweisen bzw. Berechnungsbögen oder vergleichbaren Belegen) bei uns einzureichen. Eine Auszahlung erfolgt demzufolge nur auf Grundlage von beglichenen und dem einzelnen Beschäftigungsverhältnis eindeutig zuordenbaren Rechnungen; Sammelbuchungen können nicht akzeptiert werden, diese sind aufzuschlüsseln. Die Gleichwertigkeit von anderen als Originalbelegen haben Sie auf Verlangen zu beweisen.

Nach Prüfung der Unterlagen werden die Dokumente an Sie zurückgeschickt.

Für Bewilligungen, die nach dem 11.02.2019 erteilt wurden, gilt Folgendes:

Der Auszahlungsantrag ist im Internet im Downloadbereich der Produktseite in der Rubrik „Nach Bewilligung“ veröffentlicht.

Auszahlungsvoraussetzung ist eine Bestätigung des Begünstigten, dass der eingestellte Innovationsassistent entsprechend der Regelungen des Arbeitsvertrages und der vereinbarten Arbeitsaufgabe (Projektumsetzung) tätig ist und gemäß den Bestimmungen der Richtlinie und der Genehmigungsentscheidung beschäftigt wird. Die Vorlage von Zahlungsnachweisen ist nicht erforderlich.

#### **6. Muss die Förderung ganz oder teilweise zurückgezahlt werden, wenn uns der neue Mitarbeiter im Förderzeitraum verlässt oder die Probezeit nicht beendet?**

Zunächst ist dies der bewilligenden Stelle anzuzeigen und gleichzeitig mitzuteilen, ob das Projekt fortgesetzt werden soll. Sofern eine Fortsetzung geplant ist, kann der Projektzeitraum ausgesetzt werden, so dass das Unternehmen einen passenden Ersatz für die ausgeschiedene Person finden kann. Der neue Mitarbeiter muss ebenfalls die entsprechenden Voraussetzungen für die Stelle mitbringen. Vor Einstellung des Mitarbeiters sind die Unterlagen zur Prüfung vorzulegen (Lebenslauf, Abschlussurkunde, Angaben zum Innovationsassistenten). Falls das Projekt nicht weitergeführt werden soll, entscheidet die Bewilligungsstelle aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens in jedem Einzelfall, ob die bereits ausgezahlten Zuschüsse zurückgezahlt werden müssen.

#### **7. Falls der neue Mitarbeiter das Unternehmen verlässt und nicht nahtlos ein geeigneter Mitarbeiter für die zu besetzende Stelle gefunden wird, entfallen für diesen Zeitraum die bereits bewilligten Zuschüsse?**

Sofern eine Fortsetzung des Projektzeitraumes geplant ist, kann der bewilligte Projektzeitraum unterbrochen werden. In Abhängigkeit der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln kann der Projektzeitraum um den Zeitraum der Unterbrechung verlängert werden. Dies ist im Einzelfall zu prüfen.

## **8. Mit dem Schreiben zum vorzeitigen Maßnahmebeginn wurden Dokumente für das ESF-Teilnehmendenmonitoring zugesandt. Müssen diese ausgefüllt an die bewilligende Stelle zurück gesendet werden?**

Unmittelbar zum Projektbeginn haben Sie von jedem geförderten Innovationsassistenten die „Einwilligungserklärung des/der Teilnehmers/-in“ auf dem hierfür vorgegebenen Formular sowie den „Teilnehmendenfragebogen zum Eintritt“ ausfüllen und unterschreiben zu lassen.

Spätestens vier Wochen nach dem Ende des Projektzeitraums bzw. Austritt des Teilnehmenden aus dem Vorhaben haben Sie jeweils den vorgegebenen „Teilnehmendenfragebogen zum Austritt“ durch den Innovationsassistenten ausfüllen zu lassen oder selbst auszufüllen und in jedem Fall durch den Innovationsassistenten unterschreiben zu lassen.

Die ausgefüllten Dokumente verbleiben im Unternehmen. Die bewilligende Stelle behält sich vor, diese zu einem späteren Zeitpunkt abzufordern.

Die Angaben zu den Innovationsassistenten aus den Fragebögen sind von Ihnen in die Importdatei ESF-Teilnehmendendaten zu übertragen. Diese Excel-Arbeitsmappe senden Sie bitte vor der ersten Auszahlung sowie spätestens sechs Wochen nach Abschluss der Maßnahme elektronisch an folgende Mailadresse: [heike.herfurth@ib-lsa.de](mailto:heike.herfurth@ib-lsa.de)

Beachten Sie bitte, dass es sich um personenbezogene Daten handelt und treffen Sie entsprechende Vorkehrungen. Sofern Ihnen ein verschlüsselter Mail-Versand nicht möglich ist, empfehlen wir die Übersendung auf einem verschlüsselten Datenträger und Übersendung des Kennwortes für die Entschlüsselung per Mail.

Die Excel-Datei mit den entsprechenden Ausfüllhinweisen finden Sie auf unserer Homepage [www.ib-lsa.de](http://www.ib-lsa.de) unter

- Firmenkunden,
- forschen und entwickeln „INNOVATIONSASSISTENT“,
- rechts im Downloadbereich unter „nach Bewilligung“,
- Kachel „ESF-Teilnehmendenliste“