

## IHRE CHECKLISTE FÜR DIE ABRECHNUNG VORGRÜNDUNGS- UND NACHFOLGECOACHING BAYERN

Im Interesse einer schnellen Coaching-Abrechnung bitten wir Sie, die nachfolgenden Erläuterungen zu beachten. Alle Abrechnungsformulare finden Sie auf unserer Website unter [www.ihk-nuernberg.de/coaching](http://www.ihk-nuernberg.de/coaching) unter der Rubrik Vorgründungs- und Nachfolgecoaching Bayern.

Die Website bietet Ihnen zusätzlich zwei Erklärfilme. Diese geben Ihnen kurz und kompakt die grundlegenden Informationen zu Ihrem Förderantrag sowie zur Abrechnung des geförderten Coachings.

Bitte senden Sie die unten aufgeführten Unterlagen entsprechend den mit „x“ gekennzeichneten Angaben im Original **oder** in Kopie an die folgende Adresse:

**Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken**  
**Antje Sager**  
**90331 Nürnberg.**

Für die Coaching-Abrechnung einzureichende Dokumente:

1. **Onlinekontoauszug/Kontoumsatzanzeige oder Original-Kontoauszug mit Datum der Wertstellung/Valuta (keine Überweisungsquittung, kein Screenshot o.ä.)**

Original	Kopie
<b>X</b>	

- Als Zahlungsnachweis werden nur ein Kontoauszug oder eine Einzelumsatzanzeige akzeptiert.
- Die Angabe „Valuta/Buchungsdatum“ bzw. „Datum der Wertstellung“, Ihr Vor- und Nachname, Ihre IBAN sowie die gesamte Rechnungssumme müssen ersichtlich sein.
- Bitte achten Sie darauf, dass Ihr **Name als Kontoinhaber** auf dem Beleg ersichtlich ist. Falls dies nicht der Fall ist, z.B. bei Geschäftskonten, senden Sie bitte einen Nachweis über die Kontovollmacht mit, z. B. die Kopie der Kundenkarte oder einen Beleg der Bank über Ihre Verfügungsberechtigung.
- Zahlungsnachweise von Konten anderer Personen, z. B. des Beraters oder von Dritten, können nicht akzeptiert werden.
- Schwärzungen von Angaben sind nur von Hand erlaubt. Eine digitale Bearbeitung ist nicht gestattet.
- Wenn Sie Ihren Original-Kontoauszug einreichen, erhalten Sie diesen zusammen mit unserem Abrechnungsbescheid zurück.

2. **Original-Rechnung des Beraters** mit folgenden Details  
**(keine „Zweitschrift“ und kein „Duplikat“!)**

<b>X</b>	
----------	--

- Rechnungsdatum **am oder nach** dem letzten Coachingtag
- Zahl der Tagewerke
- Zeitraum der Beratung vom ersten bis zum letzten Coachingtag, z. B. „Leistungszeitraum vom 17.01.2017 - 24.03.2017“
- Stunden der einzelnen Beratungstage und Tagessatz
- Beratername und -adresse, welche im IHK-Bewilligungsbescheid aufgeführt wurde

**Bei geleisteten Anzahlungen, Teilrechnungen bzw. Rechnungen mit Datum vor Ablauf des Coachings gilt:**

Einzureichen sind alle **Original-Anzahlungsaufforderungen** und **außerdem** eine **Original-Abschlussrechnung** mit folgenden zusätzlichen Details:

- Zeitraum der Beratung vom ersten bis zum letzten Coachingtag, z. B. „Leistungszeitraum vom 17.01.2017 - 24.03.2017“
- Gesamt-Beratungshonorar abzüglich der Zahlungen 1. Teilrechnung ./ 2. Teilrechnung ./ 3. Teilrechnung, zum Beispiel „ 5.712 ./ 1.904,- ./ 2.856,- ./ 952,- = 0 Euro“

Original	Kopie
<b>x</b>	

**3. IHK-Formular F4 - „Abrechnung Einzelcoaching“, bitte vollständig ausfüllen**

- Datum jedes einzelnen Coachingtages (muss übereinstimmen mit den Angaben auf der Beraterrechnung), den durchgeführten Stunden, dem Nettotagesatz sowie dem Ihnen zustehenden 70%-Zuschuss
- Angabe Ihrer Kontodaten, von denen Sie den Rechnungsbetrag beglichen haben - auf dieses Konto wird Ihnen Ihr Zuschuss überwiesen werden
- Falls Sie die Zahlung auf ein anderes Konto wünschen, fügen Sie bitte einen Nachweis bei, der Sie als Kontoinhaber ausweist, z.B. die Kopie Ihrer ec/Maestro-Karte.
- Datum und Ihre Original-Unterschrift

**4. IHK-Formular F5 - „Feedback des Antragstellers“**

<b>x</b>	
----------	--

Bitte denken Sie daran, das Formular vollständig auszufüllen und zu unterschreiben.

**5. IHK-Formular F3 - Beratervertrag „Vereinbarung eines zuschussfähigen Einzelcoachings“, sofern noch nicht bei der IHK eingereicht**

	<b>x</b>
--	----------

- mit Datum vor oder am ersten Coachingtag
- mit den Namen und Unterschriften von Gründer und Berater

**6. Abschlussbericht des Beraters**

	<b>1 x</b>
--	------------

- Dieser Abschlussbericht soll die Inhalte der Beratung und Handlungsempfehlungen individuell und detailliert belegen.
- Der Abschlussbericht ist in Berichtsform zu erstellen, nicht in Stichpunktangaben.
- Das Erstellungsdatum darf nicht vor dem letzten Coachingtag liegen.
- Die Angabe der einzelnen Coachingtage ist hier **nicht** erforderlich.
- Ergänzend können der Business- oder Finanzplan, das Marketingkonzept o.ä. Unterlagen eingereicht werden, wenn Sie diese mit Hilfe Ihres Beraters erstellt bzw. überarbeitet haben.

**Bearbeitungshinweise:**

Reichen Sie Ihre vollständigen Abrechnungsunterlagen innerhalb der auf dem Bewilligungsbescheid festgesetzten Frist bei der IHK ein. Dieses Datum finden Sie auf der Seite 1 Ihres Bewilligungsbescheides unterhalb der Antragsnummer. Nach diesem Termin verfällt Ihr Bewilligungsbescheid. Unter Umständen können wir Ihren Bewilligungsbescheid verlängern, wenn Sie uns den Grund der Nichteinhaltung **per E-Mail** mitteilen. Sie erhalten von uns baldmöglichst eine Rückmeldung darüber, ob eine Verlängerung gewährt werden kann.

Zudem bitten wir Sie, alle Anfragen genereller Art, z. B. zum Unterlageneingang, zum Bearbeitungsstand oder zum Datum der Geldauszahlung, ebenfalls per E-Mail an uns zu richten unter [antje.sager@nuernberg.ihk.de](mailto:antje.sager@nuernberg.ihk.de).

Die Prüfung Ihrer Abrechnungsunterlagen dauert ca. vier Wochen. Sollten wir Unterlagen bei Ihnen nachfordern müssen, verzögert sich die Abrechnung entsprechend. Abschließend erhalten Sie den Abrechnungsbescheid von uns per Post zugeschickt.

Die Zuschussauszahlung an Sie erfolgt innerhalb von ca. acht Wochen nach Erstellung Ihres IHK-Abrechnungsbescheids durch die BIHK Service GmbH.