



## 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**

**<https://www.ihk-nuernberg.de/vgc>**.

Bitte füllen Sie die Formulare 3 und 4 am Ende des Coachings **eigenständig** aus und unterschreiben Sie diese **persönlich**. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der gemachten Angaben. Verzichten Sie also darauf, vor Beginn oder während des Coachings Blanko-Formulare zu unterschreiben und Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater zum Ausfüllen zu überlassen.

Unsere Website bietet Ihnen zusätzlich einen Erklärfilm. Dieser gibt Ihnen kurz und kompakt die grundlegenden Informationen 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 Postfach-Adresse:

**Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken  
Referat Gründung | Nachfolge | Unternehmensförderung  
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
X	

- 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 Kontoinhaberin oder 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. der Beraterin oder 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 der Beraterin oder des Beraters** mit folgenden Details  
(keine „Zweitschrift“ und kein „Duplikat“!)

X	
---	--

- Rechnungsdatum **am oder nach** dem letzten Coachingtag
- Zahl der Tagewerke
- Zeitraum der Beratung vom ersten bis zum letzten Coachingtag, z. B. „Leistungszeitraum vom 17.01.2024 - 24.04.2024“
- Stunden der einzelnen Beratungstage und Tagessatz
- Name und Adresse der Beraterin oder des Beraters, 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 17.01.2024 - 24.04.2024“
- Gesamt-Beratungshonorar abzüglich der Zahlungen 1. Teilrechnung ./ 2. Teilrechnung ./ 3. Teilrechnung, z.B. „ 5.712 ./ 1.904,-- ./ 2.856,-- ./ 952,-- = 0 Euro“

3. **IHK-Formular F3 - „Abrechnung Einzelcoaching“**, bitte vollständig ausfüllen

X	
---	--

- Datum jedes einzelnen Coachingtages (muss übereinstimmen mit den Angaben auf der Beratungsrechnung), den durchgeführten Stunden, dem Nettotagessatz sowie dem 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 Kontoinhaberin oder Kontoinhaber ausweist, z.B. die Kopie Ihrer Girocard.
- Datum und Ihre Original-Unterschrift

4. **IHK-Formular F4 - „Feedback“**

X	
---	--

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

5. **IHK-Formular F2 - Beratungsvertrag „Vereinbarung eines zuschussfähigen Einzelcoachings“**, sofern noch nicht bei der IHK eingereicht

	X
--	---

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

**6. Abschlussbericht der Beraterin oder des Beraters**

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

- Dieser Abschlussbericht soll die Inhalte der Beratung und Handlungsempfehlungen individuell, aussagekräftig 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 sollen der Business- oder Finanzplan, das Marketingkonzept o.ä. Unterlagen eingereicht werden, wenn Sie diese mit Hilfe Ihrer Beraterin oder Ihres Beraters erstellt bzw. überarbeitet haben.

**7. Ggf. Notarurkunde und/oder Gewerbeanmeldung/-ummeldung**

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

- Falls zwischenzeitlich die notarielle Beurkundung eines Gesellschaftsvertrags stattgefunden hat oder das Gewerbe im Haupterwerb gemeldet wurde, benötigen wir entsprechende Belege.
- Coachingmaßnahmen nach der formalen Gründung im Haupterwerb (Gewerbeanmeldung oder bei Gesellschaften die notarielle Beurkundung des Gesellschaftsvertrages) sind nicht förderfähig und führen zur Kürzung des Zuschusses.

**Bearbeitungshinweise:**

Reichen Sie Ihre vollständigen Abrechnungsunterlagen postalisch vor Ablauf der auf dem Bewilligungsbescheid festgesetzten Frist (Bewilligungszeitraum) 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 diese Frist verlängern, wenn Sie rechtzeitig vor Ablauf der Frist das Formular zur Fristverlängerung bei uns anfordern, es vollständig ausfüllen und uns per E-Mail zusenden. Sie erhalten von uns eine Rückmeldung darüber, ob eine Verlängerung der Abgabefrist gewährt werden kann.

Nach erfolgreicher Prüfung der Abrechnungsunterlagen wird der Abrechnungsbescheid erlassen und die Auszahlung des Zuschusses veranlasst. Der Abrechnungsbescheid wird per Post zugesandt. Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt durch die BIHK Service GmbH.

Sollten wir Unterlagen und Informationen bei Ihnen nachfordern müssen, verzögert sich die Abrechnung entsprechend.