

Leitfaden zur Antragsstellung für die Beratungsgutscheine „Transformation Automobilwirtschaft“

Allgemeine Informationen:

- Alle **Unterlagen und Informationen** finden Sie unter der Webadresse:
<https://www.transformationswissen-bw.de/beratung/beratungsgutschein>
- Bitte beachten Sie auch unbedingt die auf dieser Webseite hinterlegten **FAQs**. Hier finden Sie weitere detaillierte Informationen zur Antragstellung.
- Bei **Fragen rund um die Antragstellung** wenden Sie sich bitte an:
Angela Zapp
Tel.: +49 711 658355-10
E-Mail: Beratungsgutscheine@vdivde-it.de
- Für **inhaltliche Fragestellungen** oder die Suche nach einem passenden Berater wenden Sie sich bitte an:
Tim Siegel
Tel.: +49 711 892385 37
E-Mail: tim.siegel@e-mobilbw.de



Die 10 häufigsten Fehler im Antragsprozess. (bitte beachten, um Antragsablehnungen zu vermeiden)

1. Vorhabenbeschreibung (und/oder Angebotstext) zu kurz oder nicht am Förderzweck ausgerichtet. Es wird die strategische Beratung gefördert. Zur Orientierung sind hier min. 250 Zeichen inkl. Leerzeichen als Richtwert zu nennen.
2. Vorhabenbeschreibung stellt keinen Bezug zur Transformation Automobilwirtschaft her.
3. Handelsregisterauszug ist nicht aktuell.
4. Antrag wurde postalisch nicht eingereicht.
5. Postalischer Antrag wurde nicht rechtsverbindlich unterzeichnet.
6. Digitale Einreichung wurde nicht durchgeführt. Der Antrag gilt erst als übermittelt, wenn „Einreichen“ geklickt wurde und ein Förderkennzeichen rückgemeldet wurde.
7. Angebot ist nicht auf Beratertage ausgelegt, die Einheit für die Bepreisung im Angebot ist ausschließlich „Beratertage“.
8. Es wurden weitere Kosten als die Beratertage im Angebot genannt, dies ist nicht zulässig.
9. Unklare Angaben der beratenden Person, d.h. wer im Antrag genannt ist, führt die Beratung durch.
10. Deminimis Erklärung nicht richtig ausgefüllt. Zuwendungsgeber für die Beratungsgutscheine ist das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg mit Aktenzeichen 33-4224.040/688. Die VDI/VDE-IT GmbH ist Projektträger.

Schritt-für-Schritt zur Förderung



1. Den passenden Berater finden

- Sie haben sich mit einem bei der Landeslotsenstelle gelisteten Beratungsunternehmen abgestimmt und **dieses hat das entsprechende Angebot erstellt, welches miteingereicht werden muss.**
- (<https://www.transformationswissen-bw.de/beratung/beraterdatenbank>)



2. Download der Unterlagen und Formulare

- Laden Sie sich die Dokumente für die Antragstellung unter <https://www.transformationswissen-bw.de/beratung/beratungsgutschein> herunter.
- Bitte öffnen Sie alle Dokumente im PDF-Format mit dem **Adobe Acrobat Reader** (nicht mit der Pro-Version).
- Für die Antragstellung werden folgende Formulare benötigt:
 - o **Förderrichtlinie:** enthält alle wichtigen Informationen zum **Förderzweck** des Programmes als Basis für die Vorhabenschreibung. **Bitte berücksichtigen.**
 - o **Antragsformular (mit De-minimis-Erklärung):** **Bitte vollständig ausfüllen und einreichen.**
 - o **Verwendungsnachweis und Beraterbericht**
Bitte nach Abschluss der Maßnahme ausgefüllt einreichen.
Der Verwendungsnachweis ist vom antragstellenden Unternehmen rechtsverbindlich zu unterzeichnen, der Beraterbericht vom Berater/der Beraterin.



3. Ausfüllen des Fördermittelantrags

- Wenn Sie das Dokument finalisiert haben, bitte „Dokument sperren“
- **Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass sie für die Vollständigkeit des Antrags einen Handelsregisterauszug beilegen müssen. **Dieser muss aktuell sein (nicht älter als 5 Monate) und die Vertretungsberechtigung für das antragstellende Unternehmen aufzeigen.**



4. Anmeldung und Upload des Antragsformulars

- Melden Sie sich auf dem Portal <https://www.vdivde-it.de/submission/bekanntmachungen/2028> an. Pro Account kann nur ein Antrag eingereicht werden, **Sie können mit derselben E-Mail-Adresse mehrere Accounts erstellen.**
- Bitte geben Sie zunächst Ihre Kontaktinformationen ein. Gehen Sie dafür zum Abschnitt „Antragsteller“ und füllen Sie das Formular aus.
- Bitte laden Sie folgende Dokumente hoch:
 - o **Antragsformular mit der De-Minimis Erklärung als gesperrtes PDF**
 - o **Auszug aus dem Handelsregister** oder für Freiberufler Beitrittserklärung zur Künstlersozialkasse bzw. Schreiben des Finanzamtes über Zeitpunkt der Erstveranlagung.
 - o **Angebot** des zertifizierten Beratungsunternehmens

- Nach dem Anklicken des Feldes „speichern“ erfolgt eine automatische Kontrolle, ob alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind. Ggf. erhalten Sie hier noch einmal Bearbeitungshinweise.
- Sofern alle Felder ausgefüllt wurden und keine Änderungen mehr erforderlich sind, können Sie Ihre Unterlagen verbindlich einreichen. Dazu drücken **Sie bitte auf das Feld „Beitrag einreichen“**. Nach der verbindlichen Einreichung können Sie keine Daten mehr ändern.



5. Versand des Antragsformulars (postalisch)

- Das Antragsformular und die De-minimis-Erklärung müssen unterzeichnet, gedruckt und geheftet, postalisch eingereicht werden:
**VDI/VDE Innovation + Technik GmbH, Beratungsgutscheine
Marienstr. 23, 70178 Stuttgart**
- **Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass sowohl das Antragsformular als auch die De-minimis-Erklärung separat unterschrieben werden müssen.
Die Unterschrift ist rechtsverbindlich zu leisten. (Vertretung HR-Auszug)



6. Zusendung des Bewilligungsbescheids

- Nach der Prüfung des Antrags wird Ihnen ein Bewilligungsbescheid zugesandt, sofern die Voraussetzungen erfüllt und eine Antragsberechtigung gegeben ist.
- Bitte prüfen Sie, ob alle Angaben in dem Bescheid korrekt sind.
- **Wichtig:** Starten Sie erst mit allen Aktivitäten und Maßnahmen, nachdem Sie den Bewilligungsbescheid erhalten haben!



7. Durchführung der Beratung

- Nach Erhalt des Bewilligungsbescheids kann die Durchführung der Beratungsdienstleistung beginnen.
- **Wichtig:** Die Beratungsdienstleistung muss innerhalb von 12 Monaten nach dem Erhalt des Bewilligungsbescheids durchgeführt werden.



8. Erstellung des Abschlussberichts durch den Berater

- Nach der Durchführung der Beratungsdienstleistung erstellt das Beratungsunternehmen einen Ergebnisbericht.
- Die Vorlage steht Ihnen unter <https://www.transformationswissen-bw.de/beratung/beratungsgutschein> zur Verfügung.



9. Bezahlung des Beraters

- Bitte bezahlen Sie die Rechnung des Beraters nach Abschluss der Leistung.
- Die Rechnung ist mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.



10. Ausfüllen und Einreichen des Verwendungsnachweises

- Füllen Sie nach der Durchführung der Maßnahmen bitte den Verwendungsnachweis aus **und unterzeichnen – wie beim Antragsformular - rechtsverbindlich.**
- Bitte reichen Sie folgende Dokumente ein:
 - o **ausgefüllter Verwendungsnachweis** (diesen dringend postalisch an die VDI/VDE-IT, Beratungsgutscheine, Marienstraße 23, 70178 Stuttgart)
 - o **Rechnung und unterzeichneter Bericht des Beratungsunternehmens**
ggf. nur digital an Beratungsgutscheine@vdivde-it.de
unter Angabe des Förderkennzeichens
 - o **Überweisungsnachweise** (ggf. auch nur digital)



11. Auszahlung der Fördermittel

- Nach Prüfung des Verwendungsnachweises werden die beantragten Fördergelder auf das Konto des Antragstellers überwiesen.
- Achten Sie daher bitte darauf, dass Sie im Verwendungsnachweis die richtigen Kontodaten hinterlegen.