

# 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](mailto: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](mailto:tim.siegel@e-mobilbw.de)

## Schritt-für-Schritt zur Förderung



### 1. Den passenden Berater finden

- In einem ersten Schritt sollten Sie sich einen passenden Berater für die Herausforderungen in Ihrem Unternehmen suchen.
- Achten Sie bitte darauf, dass der Beratungsdienstleister in der Datenbank der Landeslotsenstelle „Transformationswissen BW“ (<https://www.transformationswissen-bw.de/beratung/beraterdatenbank>) gelistet ist.
- Wenn der Berater, den Sie ausgesucht haben, nicht in der Datenbank eingetragen ist, kontaktieren Sie bitte die Landeslotsenstelle.



### 2. Download der Unterlagen und Formulare

- Laden Sie sich die Dokumente und Formulare 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 brauchen Sie folgende Formulare
  - o *Förderrichtlinie*: Die Förderrichtlinie muss nicht mit eingereicht werden, sie enthält aber wichtige rechtliche Regelungen und die allgemeinen Ziele des Förderprogramms.
  - o *Antragsformular (mit De-minimis-Erklärung)*: Dieses Formular müssen Sie ausfüllen und einreichen.
  - o *Verwendungsnachweis*: Den Verwendungsnachweis benötigen Sie nach Abschluss der Maßnahmen, damit die Auszahlung der Fördermittel von statten gehen kann.
- **Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass Sie ein Angebot des Beraters einholen, um es an den Antrag anhängen zu können.



### 3. Ausfüllen des Fördermittelantrags

- Füllen Sie das Antragsformular Schritt für Schritt aus. Nutzen Sie hierzu unbedingt den **Adobe Acrobat Reader** (nicht die Pro-Version).
  - o Wichtige Hinweise hierzu finden Sie auch in den FAQs unter (<https://www.transformationswissen-bw.de/beratung/beratungsgutschein>)
- Wenn Sie das Dokument finalisiert haben, können Sie das Dokument mit dem Button „Dokument sperren“ sperren.
- **Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass sie für die Vollständigkeit des Antrags einen Handelsregisterauszug beilegen müssen. Freiberufler/Freelancer fügen bitte eine Kopie der Beitrittserklärung zur Künstlersozialkasse oder ein Schreiben des Finanzamtes über den Zeitpunkt der Erstveranlagung an.
- Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an die VDI/VDE-IT.



### 4. Anmeldung und Upload des Antragsformulars

- Melden Sie sich auf dem Portal <https://www.vdivde-it.de/submission/bekanntmachungen/2028> an.
- Bitte geben Sie zunächst Ihre Kontaktinformationen ein. Gehen Sie dafür zum Abschnitt „Antragsteller“ und füllen Sie das Formular mit allen erforderlichen Informationen aus.
- Bitte laden Sie folgende Dokumente hoch:
  - o *Antragsformular mit der De-Minimis Erklärung*  
Bitten nutzen Sie hierfür das gesperrte PDF (ohne Unterschrift), damit eine zügige elektronische Datenverarbeitung möglich ist.
  - o *Auszug aus dem Handelsregister* oder für Freiberufler Beitrittserklärung zur Künstlersozialkasse bzw. Schreiben des Finanzamtes über Zeitpunkt der Erstveranlagung.
  - o *Angebot* des zertifizierten Beraters
- Bitte bestätigen Sie die Datenschutzerklärung.
- Sie können Ihre gemachten Angaben speichern. Nach dem Anklicken des Feldes „speichern“ erfolgt eine automatische Kontrolle, ob alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind. Ggf. erhalten Sie hier noch einmal Bearbeitungshinweise. Alle gespeicherten Informationen können von Ihnen auch weiterbearbeitet bzw. geändert werden.
- 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 zur Verifizierung der Unterschriften postalisch eingereicht werden. Dazu müssen sie einmal in gedruckter Form und ungeheftet zur folgenden Adresse geschickt 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: die Rechtsverbindlichkeit wird anhand der Vertretungsregelungen im Handelsregister-Auszug überprüft.**



## 6. Zusendung des Bewilligungsbescheids

- Nach der Prüfung des Antrags durch die VDI/VDE-IT 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.
- Schließen Sie hierzu einen Beratungsvertrag mit dem Beratungsdienstleister ab.
- **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 muss der Berater einen Ergebnisbericht verfassen.
- Nutzen Sie hierzu bitte die entsprechende Vorlage.
- 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 können Sie mit dem Verwendungsnachweis einreichen.



## 10. Ausfüllen des Verwendungsnachweises

- Füllen Sie nach der Durchführung der Maßnahmen bitte den Verwendungsnachweis aus.
- Die Vorlage hierzu finden Sie ebenfalls unter: <https://www.transformationswissen-bw.de/beratung/beratungsgutschein>
- Fügen Sie den Ergebnisbericht und die Rechnung des Beraters an den Verwendungsnachweis mit an.
- **Wichtig:** Den Verwendungsnachweis übermitteln Sie sowohl per Post rechtsverbindlich unterzeichnet, als auch elektronisch an die VDI/VDE-IT (Marienstraße 23, 70178 Stuttgart). Bitte schicken Sie den Verwendungsnachweis nicht an das Ministerium für Arbeit, Wirtschaft und Tourismus oder an die Lotsenstelle Transformation BW.



## 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 Antragsformular die richtigen Kontodaten hinterlegen.