projektträger
jülich

EXIST
Existenzgründungen
aus der Wissenschaft

Handbuch
für das EXIST-Gründungsstipendium
6. aktualisierte Auflage 2024

Ablauf und Praxistipps für Gründungsnetzwerke, Verwaltungen und betreuende Lehrstühle

Das Förderprogramm „Existenzgründungen aus der Wissenschaft (EXIST)“ mit seinen Projekten wird durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

Kofinanziert von der Europäischen Union

EXIST Existenzgründungen aus der Wissenschaft

Das vorliegende Handbuch ist ausschließlich als Serviceleistung des Projektträgers für die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und deren Gründungsnetzwerke gedacht. Die Themenwahl ist daher an ihre Anfordernisse angepasst.

Impressum

Herausgeber:
Projektträger Jülich
Forschungszentrum Jülich GmbH
Berlin

Verantwortlich:
Gründungs-, Transfer- und Innovationsförderung (GTI)
Gründungsförderung (GTI 3)

Autorinnen und Autoren PtJ:
Ralf Dolk, Anja Fincke, Dr. Thomas Großmann, Dietrich Hoffmann, Alina Kunkel, Peter Mende, Daniela Patzer, Andrea Schuster, Ulrike Tiedt, Birgit Stebner

Gestaltung und Endredaktion:
Andrea Schuster

Stand:
04.09.2024
6. aktualisierte Auflage (09/2024)
Änderungen vorbehalten.

Bildnachweis:
Titel: Freepik

Wegweiser

Unterstrichener Text	Externer Link
neu	Änderungen zur vorherigen Handbuchversion[01]
Beispiel	Beispieldarstellung
Praxistipp	Tipp aus dem Praxisalltag des Projektträgers
Kontakt	Kontaktadresse
Hinweis	Hinweise zu den Rahmenbedingungen, z.B. Richtlinie
	Querverweise innerhalb des Handbuchs
	Formulare
	Ausschnitt eines Screenshots

01 Dies gibt eine Übersicht, welche Passagen zur vorhergehenden Version des Handbuchs geändert wurden.

Impressum 2
Wegweiser 3
Änderungen zur 5. aktualisierten Auflage (2023) 6
Abkürzungen 7
Vorwort 8
Feedback 8
Links im Dokument 8
Download- und Druckhinweise 9

01 Basisinformationen

1.1 Programm und Finanzierung 12
1.2 Informationen erhalten 14
1.3 Gründungsstipendium oder Forschungstransfer? 17
1.4 EXIST-Gründungsstipendium: Die teilnehmenden Partnerinnen und Partner sowie ihre Aufgaben 18

02 Antragstellung

2.1 Rahmenbedingungen 26
2.2 Briefing der Gründungsinteressierten 28
2.3 Kombinierbarkeit mit anderen Förderprogrammen 31
2.4 Zeitplan der Antragstellung 33
2.5 Bestandteile 34
2.6 easy-Online 52
2.7 Digitale Unterschrift 59

03 Antragsbewertung

3.1 Vorgehen 68
3.2 Bewertung 68
3.3 Formale Prüfung 68
3.4 Positives Gutachten 69
3.5 Ablehnung aufgrund negativen Gutachtens 70
3.6 Zusage aufgrund positiven Gutachtens 71

04 Zuwendungsbescheid

4.1 Der Zuwendungsbescheid 74
4.2 Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid 76
4.3 Rechtsbelehrung zum Zuwendungsbescheid 77

05 Während der Laufzeit

5.1 Meilensteine 80
5.2 Logo und Publizitätspflicht während der Laufzeit 87
5.3 Mittelabruf 88
5.4 profi-Online 89
5.5 Vergabe 97
5.6 Vorgehen bei Änderungen 102

06 Laufzeitende

6.1 Sachbericht 108
6.2 Zwischen- und Verwendungsnachweis 110
6.3 Öffentlichkeitsarbeit 112
6.4 De-Minimis 114
6.5 Weiterfinanzierung 115
Stichwortverzeichnis 118

07 Anhang

Checkliste Gründungsnetzwerke 124
Ausgefüllter AZA-Antrag (Beispiel) 125

Änderungen zur 5. aktualisierten Auflage (2023)

Seite	Änderung
Gesamt	Aktualisierung externe Links
S. 12	Ergänzung Modellprojekt Migrant Founders
S. 14	Aktualisierung „Das ist EXIST 2023“
S. 15 ff	Neu: Änderung der E-Mail-Adressen von „@fz-juelich.de“ auf „@ptj.de“
S. 29	Neu: Globale Zertifizierungs- und Beratungsstelle für Nicht-EU-Bürgerinnen und Bürger
S. 31	Ergänzung: Kombinierbarkeit EXIST-Gründungsstipendium und Landesförderungen
S. 43	Verkürzung Anlage 2 Ideenpapier auf 15 Seiten
S. 55	Ergänzung: Informationen zu AZV
S. 61 ff	Neu: Die drei Varianten der digitalen Unterschrift und wo sie angewendet werden
S. 71	Ergänzung: Nachreichung Unterlagen im Antragsprozess
S. 78	Aufbewahrung der Unterlagen (Ergänzung im Zuwendungsbescheid)
S. 85	Ergänzung: Teilnahme nicht geförderte Teammitglieder am Gründungsseminar
S. 91	Neu: profi-Online-Antrag ist verpflichtend einzureichen
S. 94	Neu: Veränderungen beim Formular Zahlungsanforderung in profi-Online: Automatisch erzeugte Benutzerkennung
S. 95	Neu: Automatisch erzeugte Kennung in profi-Online
S. 96	Ergänzung: Abbildung Zinsberechung
S. 96	Ergänzung: Zahlungsdatum Rechnungen beim Verwendungsnachweis
S. 103	Ergänzung: Lieferverzögerungen dokumentieren
S. 105	Ergänzung: Kostenneutrale Verlängerung
S. 114	Ergänzung: Datum der Zahlung beim pauschaliertem Ansatz
S. 117	Ergänzung: Anschlussfinanzierung Gründungsstipendium: EXIST-Forschungstransfer Förderphase II für KI-Vorhaben

Abkürzungen

ASt	Antragstellerin bzw. Antragsteller
BMWE	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
ESF	Europäischer Sozialfonds
Hochschule	Hochschule und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen
ZE	Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger

Vorwort

Dieses Handbuch ergänzt die vorhandenen Informationen auf den Seiten des **Projektträgers**[01], des **Bundesministerium für Wirtschaft und Energie**[02] und die **EXIST-Seiten**[03].
Es richtet sich gezielt an Gründungsnetzwerke, Hochschulen, Forschungseinrichtungen und ihre Mitarbeitenden. Dabei sollen sowohl Einsteigerinnen und Einsteiger als auch Profis angesprochen werden.
Um dieses Handbuch praxistauglich zu gestalten, enthält es neben einem Überblick zu der Gesamtthematik des Förderprogramms EXIST-Gründungsstipendium, auch ausführlichere Informationen zu einzelnen Themenbereichen. Wir haben versucht, die unterschiedlichen rechtlichen Vorgaben in verständlicher Form zu erläutern und das „Warum" zu erklären.
Erkenntnisse und Erfahrungen aus der langjährigen Projektträgerschaft für das EXIST-Gründungsstipendium fließen in dieses Handbuch ein. Insoweit ist das Handbuch als Ratgeber für Ihre tägliche Praxis zu verstehen.

Feedback

Helfen Sie uns, das Handbuch noch besser an Ihre Bedürfnisse anzupassen! Melden Sie uns, wenn Formulierungen unklar sind, Inhalte Ihrer Meinung nach fehlen oder sich ganz einfach Fehler eingeschlichen haben.

Links im Dokument

In diesem Dokument werden Verlinkungen auf Websites unterstrichen dargestellt und aus Gründen der Lesbarkeit nicht immer als vollständige URL angezeigt. Um die Verlinkung in einem ausgedruckten Dokument aufzurufen, haben wir sie als Fußnote eingefügt.

01 Quelle: **https://www.ptj.de/projektfoerderung/exist/gruenderstipendium** (abgerufen am: 01.07.2024)

02 Quelle: **https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Mittelstand/gruendungsfinanzierung-exist.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

03 Quelle: **https://www.exist.de** (abgerufen am: 01.07.2024)

Download- und Druckhinweise

Das Handbuch steht unter **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Mediathek/mediathek.html** zum Download bereit.

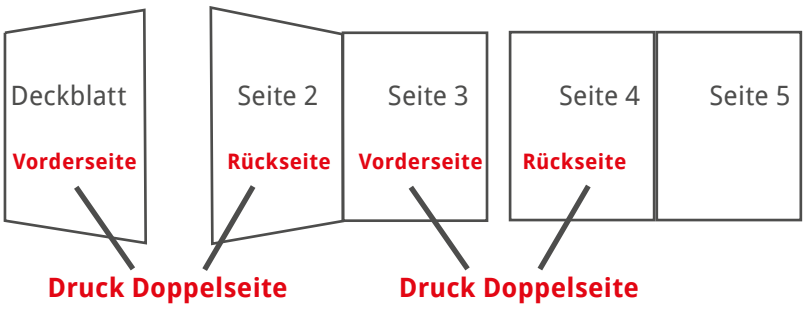
Das Handbuch ist vorzugsweise als interaktives PDF zu nutzen, d.h. öffnen Sie das Dokument in Adobe Acrobat bzw. alternativen Programmen mit folgender Seitenanzeige:

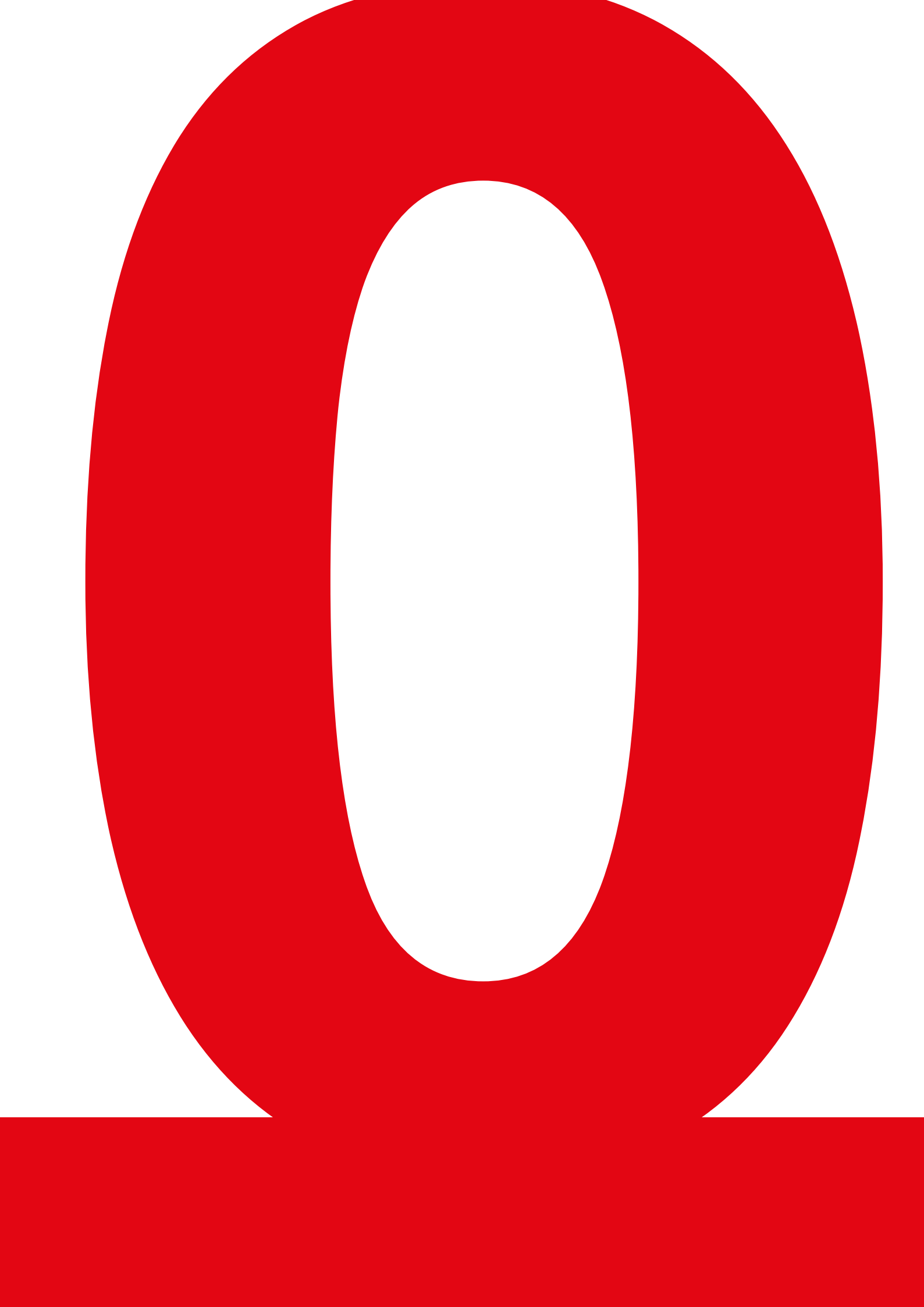
- ✓ Zweiseitenansicht
- ✓ Lücken zwischen den Seiten einblenden
- ✓ Deckblatt in Zweiseitenansicht einblenden

Alle Überschriften sind als Lesezeichen definiert. Sie können das komplette Inhaltsverzeichnis während des Lesens aktivieren:

Lesezeichen aktivieren

Beim Druck bitte darauf achten, dass Sie doppelseitig drucken, da die Seiten für Doppelseiten konzipiert wurden (Druckbogen):





1

1 Basisinformationen

1.1 Programm und Finanzierung

EXIST ist ein Förderprogramm des **Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE)**[01].

1.1.1 Das EXIST-Gesamtprogramm

Das EXIST-Gründungsstipendium gehört zum EXIST-Förderprogramm und ist Bestandteil der **„Zukunftsstrategie Forschung und Innovation“**[02] der **Bundesregierung**[03].

Das EXIST-Programm besteht aus den Bestandteilen

- EXIST-Gründungskultur / EXIST-Potentiale,
- Modellprojekte für Gründungen im Bereich Künstliche Intelligenz (KI),
- neu Modellprojekt The Migrant Accelerator (TMA),
- Startup Factories,
- EXIST-Women,
- EXIST-Forschungstransfer und
- EXIST-Gründungsstipendium.

Während die aktuellen Programme **EXIST-Potentiale**[04], **Modellprojekte für Gründungen im Bereich Künstliche Intelligenz (KI)**[05], **Modellprojekt The Migrant Accelerator (TMA)**[06] und **Startup Factories**[07] die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Gründungsnetzwerke unterstützen, dienen **EXIST-Women**[08], **EXIST-Forschungstransfer**[09] und **EXIST-Gründungsstipendium**[10] der direkten Förderung von angehenden Gründerinnen und Gründern.

---

01 Quelle: **https://www.bmwk.de/Navigation/DE/Home/home.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

02 Quelle: **https://www.bmbf.de/bmbf/de/forschung/zukunftsstrategie/zukunftsstrategie_node.html**/ (abgerufen am: 01.07.2024)

03 Quelle: **https://www.bundesregierung.de/breg-de** (abgerufen am: 01.07.2024)

04 Siehe auch: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Hochschulfoerderung/EXIST-Potentiale/exist-potentiale.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

05 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Modellprojekte/EXIST-Modellprojekte.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

06 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Modellprojekte/The-Migrant-Accelerator/details.html** (abgerufen am: 29.07.2024)

07 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Startup-Factories/Startup-Factories.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

08 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-WOMEN/EXIST-WOMEN/exist-women.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

09 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Forschungstransfer/exist-forschungstransfer.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

10 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Gruendungsstipendium/exist-gruendungsstipendium.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

Hinweis

Ziel des EXIST-Gründungsstipendiums ist die Unterstützung von Gründerinnen und Gründern bei ihrer innovativen Existenzgründung. Konkret soll ein tragfähiger Businessplan und die Entwicklung von marktfähigken Produkten sowie innovativen Dienstleistungen ermöglicht werden.

Das BMWE möchte mit dem EXIST-Programm die Kultur des unternehmerischen Denkens und Handelns an Hochschulen und Forschungseinrichtungen unterstützen und fördern.

1.1.2 ESF Plus-Förderung

Das EXIST-Gründungsstipendium ist mit europäischen Fördergeldern kofinanziert. Konkret werden die beantragen Fördermittel für ein EXIST-Gründungsstipendium durch EU-Fördermittel aus dem Europäischen Sozialfond (ESF Plus) finanziert. Rechtsgrundlage ist das Bundesprogramm für den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) in der Förderperiode 2021 bis 2027 (CCI: 2021DE05SFPR001).
Wieviel Geld der ESF Plus zur Verfügung stellt und warum er dies partnerschaftlich mit Fördergeldern des Bundeswirtschaftsministerium durchgeführt, hat das **Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)**[11] auf der Website des **EFS Plus**[12] zusammengefasst.

1.1.3 Die Förderrichtlinie

Grundlage für eine Förderung durch das Programm EXIST-Gründungsstipendium ist die dazugehörige **Förderrichtlinie**[13].

Die aktuelle Förderrichtlinie gilt bis zum 31. Dezember 2029. Förderanträge können bis zum 31. Dezember 2027 gestellt werden.

In der Förderrichtlinie ist festgelegt

- Was gefördert wird,
- Wer gefördert wird,
- Was die Voraussetzungen sind,
- Wie der konkrete Ablauf ist, um die Fördergelder zu erhalten und
- Was es sonst noch für Regeln zu beachten gibt.

11 Quelle: **https://www.bmas.de/DE/Startseite/start.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

12 Quelle: **https://www.esf.de/portal/DE/Startseite/inhalt.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

13 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/EXIST-Richtlinien/Richtlinie-EGS-18-04-2023.pdf** (abgerufen am: 01.07.2024)

1.2 Informationen erhalten

Neben dem persönlichen Gespräch, stehen allen Interessierten unterschiedliche Materialien vorrangig online zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert.

1.2.1 Publikationen

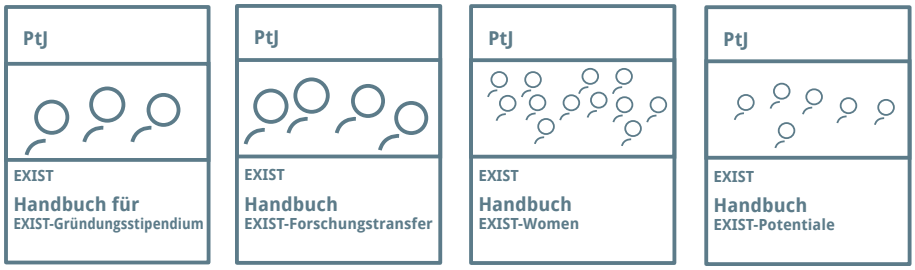
Für das EXIST-Gründungsstipendium und weitere Förderlinien können Infomaterialien als PDF heruntergeladen werden.

neu

Derzeit verfügbare Publikationen zu EXIST[14] [15] [16] [17] [18]

Weitere Unterlagen rund um das Thema Existenzgründung stehen beim BMWE unter **Publikationen**[19] zum Download bereit.

Für ZE bzw. Gründungszentren haben wir als PtJ Handbücher für die Förderlinie EXIST-Potentiale, EXIST-Gründungsstipendium , EXIST-Forschungstransfer und EXIST-Women erstellt.



14 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/EXIST-Publikationen/Jahrbuecher/Das-ist-Exist-2023.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

15 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Gruendungsstipendium/exist-gruendungsstipendium.html** (abgerufen am: 14.07.2024)

16 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Forschungstransfer/exist-forschungstransfer.html** (abgerufen am: 09.07.2024)

17 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-WOMEN/EXIST-WOMEN/exist-women.html** (abgerufen am: 30.08.2024)

18 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/_ohne_Passwortschutz/Handbuch-EGK-2023.pdf** (abgerufen am: 09.07.2024)

19 Quelle: **https://www.bmwk.de/SiteGlobals/BMWI/Forms/Listen/Publikationen/Publikationen_Formular.html** (abgerufen am: 14.07.2024)

Alle Handbücher stehen ohne Passwort, auf der Startseite der jeweiligen Förderlinie zum Download bereit. Ausnahme

Passwortschlüssel für PDF (Handbuch-Potentiale):
EGK-2023

1.2.2 Förderhotline

Unsere Förderhotline steht allen Interessierten für eine Beratung zum EXIST-Gründungsstipendium zur Verfügung, d.h. den Gründungsnetzwerken, den Hochschulen, Forschungseinrichtungen oder potenziellen Gründerinnen und Gründern.
Unsere Expertinnen und Experten am Telefon verfügen über eigene Gründungserfahrung in unterschiedlichen Technologiefeldern und Querschnittsthemen.
Darüber hinaus können Sie auch Fragen zum finanziellen bzw. administrativen Ablauf vor Abgabe des Antrags an unsere erfahrenen betriebswirtschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen.

Unser Service

- Telefonische und schriftliche Beratung per E-Mail
- Hilfestellung zur Antragstellung

Rahmenbedingungen für eine erste Einschätzung

siehe auch „3 Antragsbewertung“ auf Seite 68

- Vorabsichtung einer Idee - auf max. 2-seitiger Zusammenfassung (Inhalt: Team, Idee, Innovation, Markt und Nachhaltigkeit)
- Die Zusammenfassung sollte in deutscher Sprache sein. Andere Sprachen sollten vorab mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der Hotline erfragt werden
- Bitte senden Sie die Unterlagen im Format PDF
- Alle Angaben sollten präzise und kurz gefasst sein
- Das Ergebnis der Einschätzung kann per Telefon oder E-Mail erfolgen

Bitte beachten Sie, dass dieser Service nur eine erste Einschätzung aufgrund der eingereichten Unterlagen oder des Telefonats darstellt und als unverbindlicher Hinweis bzw. Hilfestellung zu verstehen ist. In keiner Art und Weise kann oder soll die Ersteinschätzung dem Prozess des Begutachtens vorgreifen.

neu

Kontakt

Telefon: 030 20199-411
E-Mail: **ptj-exist-gruendungsstipendium@ptj.de**[20]

20 Der PtJ stellt seine E-Mail-Adressen um. In der Übergangsphase können Sie auch weiter **ptj-exist-gruendungsstipendium@fz-juelich.de** nutzen.

Praxistipp

Sollten Sie Fragen zu einem bereits laufenden Fördervorhaben haben, das über ein Förderkennzeichen verfügt, so können Sie die das dafür zuständige Betreuungstandem direkt kontaktieren. Sie finden die Namen auf dem Anschreiben zur Eingangsbestätigung oder zum Zuwendungsbescheid.

1.2.3 Auf dem Laufenden bleiben

Wir bieten Basisinformationen und aktuelle News auf unserer Homepage an und können auch gerne Ihre Veranstaltungen, News oder Workshops rund um das Thema Gründung auf unserer Homepage veröffentlichen.

neu

Kontakt

Schreiben Sie dazu bitte eine E-Mail an **exist-kommunikation@ptj.de**.

- **EXIST-Homepage**[21]: Hier finden Sie alle Informationen zu unseren Förderungen. Alle Downloads und nützliche Links werden hier für Sie bereitgestellt.
- **EXIST-Newsletter**[22]: Seien Sie die ersten, die aktuelle News rund um das Thema EXIST erfahren und melden Sie sich zu unserem Newsletter an.
- **Veranstaltungen**[23]: EXIST-Workshops und Roadshows für Gründungsnetzwerke und Antragstellende: Hier finden Sie immer die aktuellen Termine und Informationen zu den Workshops.
- **Weitere Infos und Veranstaltungen**[24]: Ob interessante Gründungswettbewerbe oder Neuigkeiten aus den Gründungsnetzwerken. Hier haben wir für Sie relevante News zusammengestellt.
- **Erfolgreiche Gründungsbeispiele**[25]: Interessiert es Sie, wie sich die Vorhaben entwickelt haben? In unseren Interviews geben Gründerinnen und Gründer Einblicke in ihr Unternehmen und welche Erfahrungen sie bisher gesammelt haben.

Wenn Sie sich generell zum Thema Gründungen näher informieren wollen, empfehlen wir das **Existenzgründungsportal**[26] des BMWE und **weitere nützliche Links**[27] auf der EXIST-Website.

Hier finden Sie Informationen u.a. zu folgenden Themen

- Businessplan, Rechtsformen, Unternehmenssteuerung
- Recht und Verträge
- Planer und Hilfen
- aktuelle Termine und Meldungen

21 Quelle: **www.exist.de** (abgerufen am: 02.07.2024)

22 Quelle: **www.exist.de/DE/Service/Anmeldung-EXIST-News/inhalt.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

23 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Aktuelles/Veranstaltungen/veranstaltungen.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

24 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Aktuelles/Nachrichten/nachrichten.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

25 Quelle: **https://www.exist.de/DE/Campus/Gruendergeist/EXIST-Erfolge/inhalt.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

26 Quelle: **https://www.existenzgruender.de/DE/Home/inhalt.html** (abgerufen am: 01.07.2024)

27 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Dossier/Services/Links.html** (abgerufen am: 16.07.2024)

1.3 Gründungsstipendium oder Forschungstransfer?

Oftmals sind sich Gründungsteams oder Gründungsnetzwerke unsicher, ob eine Idee für ein EXIST-Gründungsstipendium oder EXIST-Forschungstransfer geeignet ist. Wir haben für Sie die grundsätzlichen Unterschiede gegenübergestellt.

Merkmal	Gründungsstipendium	Forschungstransfer
Laufzeit	12 Monate	18 bis 36 Monate
Sachmittel	max. 30.000 € *	i.d.R. bis 250.000 Euro
Geförderte Personen	max. 3 Gründer/innen	max. 4 Vollzeitstellen
Besondere Qualifikation	Hochschulabschluss (Diplom, Bachelor, Master oder höher) oder Berufsausbildung	Wissenschaftler/innen: mind. Masterabschluss oder vergleichbar (abgeschlossene Berufsausbildung für eine Person zulässig), zudem eine Person mit betriebswirtschaftlicher Kompetenz erforderlich
Förderphasen	1**	2
Voraussetzung* **	Innovative Geschäftsidee	Phase 1: Proof of Principle Phase 2: Proof of Concept (nach Gründung)
Antragstellung	jederzeit	März, August, November
Vorhabensentwicklung	aufwändig	risikoreich und sehr aufwändig

* bei mind. 2 Gründer/innen.
** bei KI-Vorhaben auch Förderphase II Forschungstransfer möglich
*** siehe auch jeweilige Förderrichtlinie für weitere Details

Abbildung 1: Gegenüberstellung EXIST-Gründungsstipendium und EXIST-Forschungstransfer

siehe auch „2.1 Rahmenbedingungen“ auf Seite 26

siehe auch „6.5 Weiterfinanzierung“ auf Seite 115

siehe auch „2.5.4 Das Ideenpapier“ auf Seite 43

Neben diesen Faktoren gibt es noch weitere Entscheidungsfaktoren, die Sie bei Unsicherheiten, direkt im Gespräch klären sollten. Sollten Sie eher zu einem EXIST-Forschungstransfer tendieren, so finden Sie hier weitere Informationen:

Mehr Informationen zu den Inhalten, Zielen, Rahmenbedingungen eines **EXIST-Forschungstransfers**[28] und die Kontaktmöglichkeiten, finden Sie auf der EXIST-Website.

Hinweis

Übrigens können Stipendiatinnen aus der Förderlinie EXIST-Women im Anschluss auch Stipendiatinnen der Förderlinien EXIST-Gründungsstipendium oder EXIST-Gründungsstransfer werden.

1.4 EXIST-Gründungsstipendium: Die teilnehmenden Partnerinnen und Partner sowie ihre Aufgaben

Für Gründerinnen und Gründer ist die Denkweise bei der Beantragung von Förderungen, Verwaltungsabläufe und die damit zusammenhängende Logik oftmals neu und schwer verständlich. Daher ist ein transparentes Zusammenspiel aller Partnerinnen und Partner beim gesamten Prozess eines EXIST-Gründungsstipendiums notwendig.

Die grundsätzliche Verteilung der Rollen sind hier abgebildet

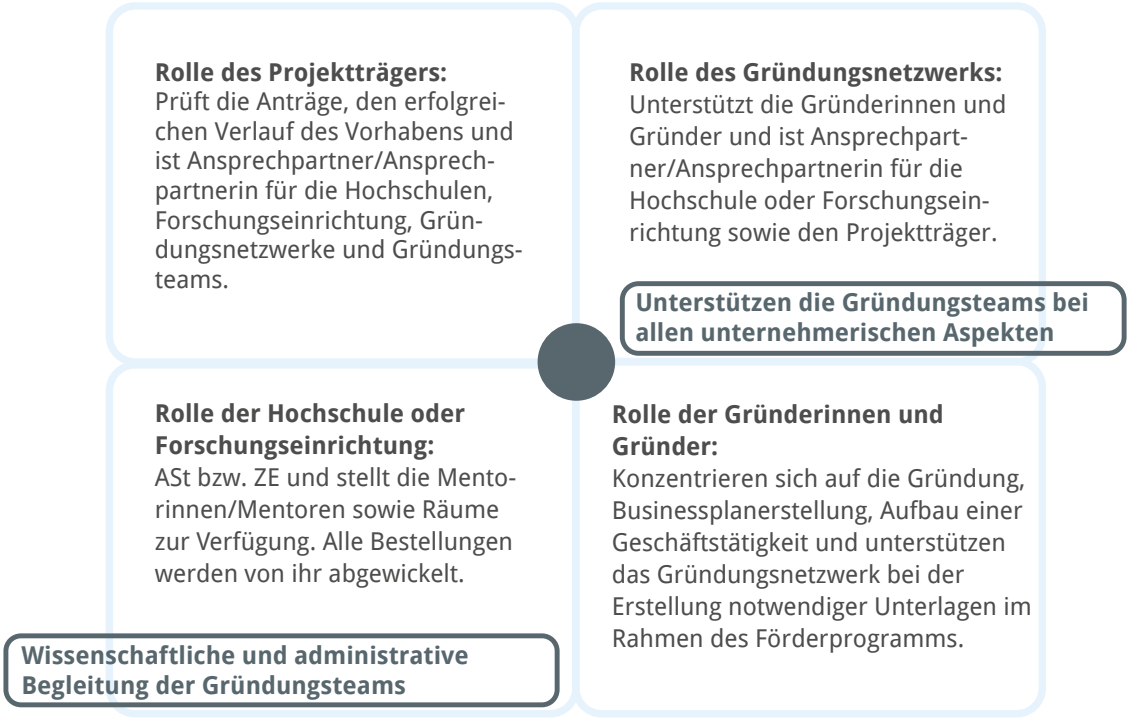


Abbildung 2: Rollenverteilung im Programm EXIST-Gründungsstipendium

Praxistipp

Wir empfehlen, dass jede Hochschule ihre individuellen Leitfäden für die Gründerinnen und Gründer erstellt

28 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Forschungstransfer/exist-forschungstransfer.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

1.4.1 Aufgaben des Projektträgers

Der Projektträger Jülich (PtJ), setzt das Förderprogramm EXIST im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie um und ist Ihr erster Ansprechpartner zum EXIST-Gründungsstipendium.

Wir bieten beim EXIST-Gründungsstipendium folgende Dienstleistungen an

Projektträger	Für Gründerinnen und Gründer	Für Gründungsnetzwerke	Für Hochschulen und Forschungseinrichtungen
Allgemeine Informationen	▢ Hotline ▢ Netzwerkveranstaltungen für Investorensuche	▢ Hotline ▢ Workshops ▢ Website ▢ Newsletter	▢ Hotline ▢ Workshops ▢ Website ▢ Newsletter
Fachliche Betreuung	▢ Persönlicher Kontakt ▢ Beratung zu inhaltlichen Vorhabensänderungen	▢ Persönlicher Kontakt ▢ Beratung zu inhaltlichen Vorhabenänderungen	▢ Persönlicher Kontakt
Finanzielle Betreuung	▢ Persönlicher Kontakt ▢ Beratung zu förderfähigen Ausgaben	▢ Persönlicher Kontakt ▢ Beratung zu förderfähigen Ausgaben	▢ Persönlicher Kontakt ▢ Beratung zu förderfähigen Ausgaben
Sonstiges	▢ Bereitstellung von Vorlagen ▢ Unterstützung bei Suche nach Gründungsnetzwerken ▢ Erläuterungen bei Fragen zur Antragstellung	▢ Bereitstellung von Vorlagen ▢ Veröffentlichung des Gründungsnetzwerkes auf EXIST-Homepage ▢ Teilnahme bei Jurysitzungen und Messen ▢ Konferenzbeiträge	▢ Bereitstellung von Vorlagen ▢ Teilnahme bei Jurysitzungen und Messen ▢ Konferenzbeiträge

Abbildung 3: Dienstleistungen des PTJ im Rahmen des EXIST-Gründungsstipendiums

1.4.2 Aufgabe des Gründungsnetzwerks

Hinweis

Die **Gründungsnetzwerke**[29] sind die ersten Kontakte für die Ideen der potenziellen Gründerinnen und Gründer. Ein Gründungsnetzwerk kann zugleich Teil einer Hochschule oder außeruniversitären Forschungseinrichtung sein sowie auch als unabhängige Einrichtung agieren.
Auch wenn der erste Schritt immer zum Gründungsservice der Hochschule führt, sollten auch die Angebote der Innovations-, Technologie- und Gründungszentren im Blick behalten. Viele davon kooperieren mit den Hochschulen und Forschungseinrichtungen vor Ort.
Eine Übersicht finden Sie auf der Webseite des **Bundesverbandes Deutscher Innovation-, Technologie- und Gründerzentren e.V.**[30]

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten eines Gründungsnetzwerks sind in der **Förderrichtlinie**[31] sowie in Anlage 6 des Förderantrages definiert und auf der **EXIST-Website**[32] nochmals erläutert.

Wie die ASt ihre Aufgaben konkret auf die unterschiedlichen Hochschulbereiche verteilen, kann individuell geregelt werden.
Wichtig ist hierbei, dass sowohl dem PtJ als auch den Gründerinnen und Gründern verbindlich mitgeteilt wird, welcher Kontakt, für die jeweiligen Aufgaben zuständig sind.

Die antragstellenden Einrichtungen müssen in ein Gründungsnetzwerk eingebunden sein, das folgende Voraussetzungen erfüllt[33]:

siehe auch „4.4.4. Betreuungspauschale“ auf Seite 78

- ▢ Zentrale Anlaufstelle für Gründungsinteressierte.
- ▢ Spezifische Beratungsangebote für alle Phasen der Gründung.
- ▢ Aktive Netzwerkarbeit mit Unternehmen, Alumni und anderen gründungsrelevanten Organisationen.
- ▢ Strukturelle oder vertragliche Verankerung mit der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung und Vorhandensein einer gründungsspezifischen Transferstrategie.

Hinweis

Für diese Leistungen wird der Hochschule oder Forschungseinrichtung eine Anreizprämie bezahlt.

Konkret übernehmen die Gründungsnetzwerke im Rahmen des EXIST-Gründungsstipendiums häufig folgende Aufgaben:

siehe auch „2.2.1 Gründerinnen und Gründer aus nicht EU-Mitgliedsstaaten“ auf Seite 29

- ▢ Kontakt für die Gründerinnen und Gründer, ASt, Mentorinnen und Mentoren sowie den Projektträger
- ▢ Vorgespräche mit Gründerinnen/Gründern und Unterstützung bei der Antragstellung

29 Quelle: **http://www.exist.de/DE/Netzwerk/Exist-Gruendungsnetzwerke/inhalt.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

30 Quelle: **https://www.innovationszentren.de/mitglieder-zentren/mitglieder-zentren/** (abgerufen am: 02.07.2024)

31 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/EXIST-Richtlinien/Richtlinie-EGS-18-04-2023.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

32 Quelle: **www.exist.de** (abgerufen am: 02.07.2024)

33 Diese Voraussetzungen sind in der Förderrichtlinie definiert.

- ▢ Unterstützung der Gründungsteams bei der Suche nach geeigneter Mentorin/geignetem Mentor
- ▢ Koordination des Abschlusses eines **Stipendienvertrags**[34] zwischen Hochschule und Gründerin (Stipendiatin) bzw. Gründer (Stipendiat)
- ▢ Überwachung der fristgerechten Erfüllung der Meilensteine
- ▢ Begleitung des Vorhabens und Kontakt für alle vorhabensrelevante Fragen der Gründerinnen und Gründer
- ▢ Frühzeitige Information an den Projektträger bei Vorhabensänderung (z.B. Teamwechsel) in Abstimmung mit der Mentorin/dem Mentor
- ▢ Vermittlung mit der Hochschule und Sicherstellung der Infrastruktur (z.B. Arbeitsplätze)
- ▢ Zugang zu anderer vorhabensrelevanter Infrastruktur

siehe auch „5.1 Meilensteine“ auf Seite 80

Praxistipp

Nutzen Sie die Gelegenheit sich auf unserer Website als Gründungsnetzwerk eintragen zu lassen, um von potenziellen Gründungsteams gefunden zu werden.

Um als Gründungsnetzwerk auf der EXIST-Homepage gelistet zu werden, sollten Sie folgendes bei uns einreichen

siehe auch „Checkliste für Gründungsnetzwerke“ auf Seite 110

- ▢ Name des Netzwerkes
- ▢ Adresse, unter der man das Netzwerk persönlich antreffen kann
- ▢ Website
- ▢ Social Media Kanäle
- ▢ Ansprechpartner (Telefon, E-Mail)
- ▢ Kurze Beschreibung des Gründungsservices hinsichtlich der Förderlinie EXIST. Nutzen Sie hierfür unsere Checkliste für Gründungsnetzwerke. Stellen Sie Ihre Leistungen und ggf. bisherigen Erfolge dar.

Kontakt

Eine Beschreibung können die Gründungsnetzwerke entweder vorab per E-Mail an **exist-kommunikation@ptj.de**[35] oder mit ihrem ersten EXIST-Antrag für ein Gründungsstipendium zusenden.

34 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/EXIST-Gruendungsstipendiatenvertrag.docx** (abgerufen am: 02.07.2024)

35 Der PtJ stellt seine E-Mail-Adressen um. In der Übergangsphase können Sie auch weiter **exist-kommunikation@fz-juelich.de** nutzen.

1.4.3 Aufgabe der Hochschule

Die Hochschulen sind die ASt bzw. ZE eines EXIST-Gründungsstipendiums.

In Anlage 5 des Antrages verpflichtet sich die antragstellende Hochschule

- die erhaltenen Fördermittel zu verwalten und abzurechnen,
- einen Stipendienvertrag mit den Gründerinnen und Gründern abzuschließen,
- eine Mentorin oder einen Mentor zu stellen,
- kostenfreie Arbeitsplätze zu ermöglichen (auch Benutzung von Werkstätten, etc.) und
- bei Bedarf eine vertragliche Regelung für entstehendes geistiges Eigentum, Patente oder Markenrechte zu treffen.
- die Charta der Grundrechte einzuhalten (ESF Plus 2020-2027)

siehe auch „6.4 De-Minimis“ auf Seite 114

1.4.4 Aufgabe der Mentorin oder des Mentors

Die Mentorin oder der Mentor eines EXIST-Gründungsteams sind beim ASt fest angestellt. Sie begleiten die Stipendiaten zu wissenschaftlichen Themen der Vorhabensidee und sind die Projektleitung des Fördervorhabens. Bei Bedarf können auch weitere Mentoren, Beraterinnen, Berater oder Coaches eingebunden werden.

In Anlage 4 des Antrages verpflichtet sich die Mentorinnen und Mentoren

- die fachliche Begleitung des Vorhabens zu übernehmen und
- dem BMWE bzw. Projektträger Auskunft über die Entwicklung und Betreuung des Vorhabens zu geben.

Hinweis

Falls eine Mentorin das EXIST-Gründungsteam fachlich begleitet, kann die Anreizprämie um 2.500 Euro erhöht werden.

siehe auch „Anreizprämie“ auf Seite 94

1.4.5 Aufgabe der Gründerinnen und Gründer

siehe auch „2.1 Rahmenbedingungen“ auf Seite 26

Die Gründerinnen und Gründer erhalten einen **Stipendienvertrag**[36] von der ASt.

Was bedeutet der Stipendienvertrag für die Gründungsteams?

- ▢ Monatliche Zahlungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes
- ▢ Konzentration auf das Gründungsvorhaben
- ▢ Arbeitsplatz während des Förderzeitraum

Gründerinnen und Gründer sollen sich voll und ganz auf ihre Unternehmensentwicklung konzentrieren. ASt und Gründungsnetzwerk sollten sie daher bei der Abwicklung des administrativen Teils der Förderung bestmöglich unterstützen.

Dazu gehört auch, dafür Sorge zu tragen, dass Gründungsteams ihren Pflichten nachkommen. Diese sind in den Anlagen 3 und 7 des Antrages beschrieben.

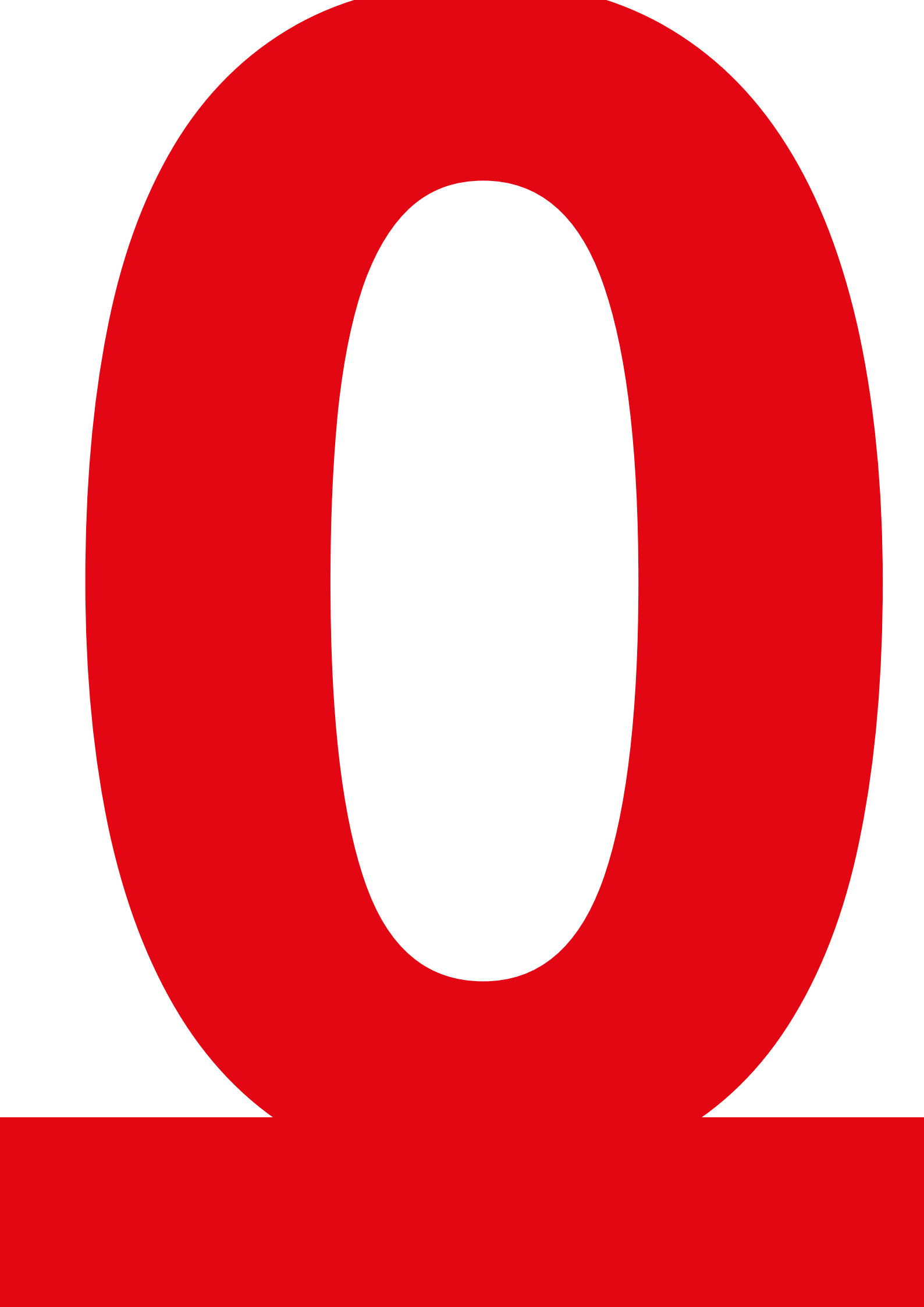
Zu den Pflichten der Gründerinnen und Gründer gehören u.a.

Hinweis

siehe auch „5.1 Meilensteine“ auf Seite 80

- ▢ Teilnahme am Auftaktgespräch
- ▢ Teilnahme am Seminar „Gründungsteam“
- ▢ Präsentation des Zwischenstandes des Businessplans
- ▢ Erstellung eines Businessplans
- ▢ Ausfüllen ESF-Fragebogen
- ▢ Ausfüllen Monitoring-Fragebogen

36 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/EXIST-Gruendungsstipendiatenvertrag.docx** (abgerufen am: 02.07.2024)



2

2 Antragstellung

Ziel einer Antragstellung ist die Förderung einer innovativen und nachhaltigen Vorhabensidee. Um dies zu erreichen, sind neben einem positivem Gutachten, auch die Einhaltung der formalen Vorgaben wichtig.

Für die Antragstellung sind von den Gründungsnetzwerken, den Hochschulen, den Mentorinnen und Mentoren sowie dem Gründungsteam die jeweiligen Unterlagen online beim PtJ einzureichen. Die formale Antragstellung erfolgt immer durch die Hochschule.

siehe auch „2.7 Digitale Unterschrift“ auf Seite 59

Praxistipp

Die Antragsdaten sind über das Online Antragsformular zu erfassen. Sie können und sollten die Daten als XML Datei abspeichern. **Kopien oder Scans von Zeugnissen, Aufenthaltstiteln oder Geburtsurkunden bitte nicht mehr übersenden. Ein Upload in easy-Online ist ebenfalls nicht erforderlich.** Die bisher enthaltenen Anlagen Verpflichtungserklärung des Antragstellers, subventionserhebliche Tatsachen Antragsteller sowie Erklärung zur Grundrechtecharta der EU wurden in easy online integriert und müssen nicht mehr beigefügt werden. Laden Sie anschließend bitte alle Dokumente als separate Dateien im Format PDF in easy-Online hoch, **inkl. der XML Datei**.

2.1 Rahmenbedingungen

Die wichtigsten finanziellen Eckpunkte gemäß der Förderrichtlinie für das EXIST-Gründungsstipendium sind

Wer	Förderung pro Monat
Studierende	1.000 Euro
Technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	2.000 Euro
Hochschulabsolventen	2.500 Euro
Promovierte Hochschulabsolventen	3.000 Euro
Kinderzuschlag	150 Euro

Alle Dokumente mit Unterschriften müssen im Original bis 5 Jahre nach Projektende aufbewahrt und ggf. im Rahmen einer Vor-Ort-Prüfung vorgelegt werden.

Alle Dokumente mit Unterschriften müssen im Original bis 5 Jahre nach Projektende aufbewahrt und ggf. im Rahmen einer Vor-Ort-Prüfung vorgelegt werden.

Was	Förderung im Förderzeitraum (1 Jahr)[02]
Sachausgaben (2 bis 3 Gründerinnen oder Gründer)	30.000 Euro
Sachausgaben (1 Gründerin oder Gründer)	10.000 Euro
Gründungsbezogenes Coaching	5.000 Euro
Anreizpauschale[03]	10.000 Euro
Mentorin	+ 2.500 Euro
Diversität Team	+ 2.500 Euro

siehe auch „Zuwendungsbescheid“ auf Seite 74

Abbildung 4: Eckpunkte für das EXIST-Gründungsstipendium

Die wichtigsten Konditionen für das EXIST-Gründungsstipendium sind

- Studierende sollten mindestens die Hälfte ihres Studiums absolviert haben, d.h. die Hälfte der notwendigen ECTS-Punkte zum Erreichen des Abschlusses nachweisen können. Der Bachelorabschluss kann als Hälfte des Studiums anerkannt werden.
- Eingeschriebene Absolventinnen/Absolventen, erhalten das Stipendium für Studierende.
- Mehrheitlich aus Studierenden bestehende Teams werden nur in begründeten Ausnahmefällen gefördert
- Ein Teammitglied kann auch mit einer qualifizierten Berufsausbildung als technische Mitarbeiterin/technischer Mitarbeiter gefördert werden **oder** der Studienabschluss eines Teammitglieds kann länger als fünf Jahre zurückliegen.
- Während der Förderlaufzeit kann die Festanstellung ruhen und ein Gründungssabbatical ist zulässig. Dazu eine schriftliche Bestätigung des Arbeitgebers mit dem Antrag einreichen.
- Der Kinderzuschlag pro Kind wird unabhängig von der Art des Stipendiums bezahlt, d.h. sowohl Studierende als auch Technische Mitarbeitende, Hochschulabsolventinnen/Hochschulabsolventen und Promovierte können sie beantragen.
- Eine zeitgleiche Kombination mit einem anderen Stipendium, aktiven Beschäftigungsverhältnis oder einem Förderprogramm zur Finanzierung des Lebensunterhalts der Gründerinnen und Gründer ist ausgeschlossen.
- Entgeltliche Nebentätigkeiten im Umfang von mehr als zwanzig Stunden pro Monat sind ausgeschlossen.

siehe auch „2.3 Kombinierbarkeit mit anderen Förderprogrammen“ auf Seite 31

02 Wenn ein Teammitglied während der Laufzeit ein Kind bekommt, kann die Förderung für das gesamte Team um maximal 3 Monate verlängert werden.

03 Die Anreizpauschale für die Antragstellenden kann sich um 2.500 Euro erhöhen, falls eine Mentorin das Gründungsteam begleitet. Es kann sich um weitere 2.500 Euro erhöhen, wenn ein diverses Team vorliegt.

- Die Gründung einer **Kapitalgesellschaft**[04] und/oder die Aufnahme der Geschäftstätigkeit im Verlauf der Förderung sind zulässig, dürfen jedoch bei Projektbeginn noch nicht erfolgt sein.
- Produktentwicklungen im Auftrag oder im unmittelbaren Interesse Dritter sind unzulässig und von der Förderung ausgeschlossen.

Die wichtigsten organisatorischen Eckpunkte für das EXIST-Gründungsstipendium sind

- Ein Antrag kann jederzeit gestellt werden
- ASt und ZE ist immer eine Hochschule oder Forschungseinrichtung mit Sitz in Deutschland
- Gründerinnen und Gründer erhalten kostenlose Unterstützung durch die ASt
- Die Antragsstellung, Begleitung und Abwicklung wird durch ein Gründungsnetzwerk an einer Hochschule oder Forschungseinrichtung betreut. Hierfür wird eine Anreizpauschale in Höhe von 10.000 Euro gewährt.[05]
- Innerhalb der Förderlaufzeit sind bestimmte Meilensteine zu erreichen, an die teilweise auch die Auszahlungen an die ZE gekoppelt sind
- Die Antragstellung erfolgt in deutscher Sprache
- EXIST-Gründungsstipendium steht Gründerinnen und Gründern aller Nationalitäten offen
- EXIST ist themen- und technologieoffen, d.h. die Gründungsidee kann alle Bereiche ansprechen

siehe auch „2.2.1 Gründerinnen und Gründer aus nicht EU-Mitgliedsstaaten“ auf Seite 29

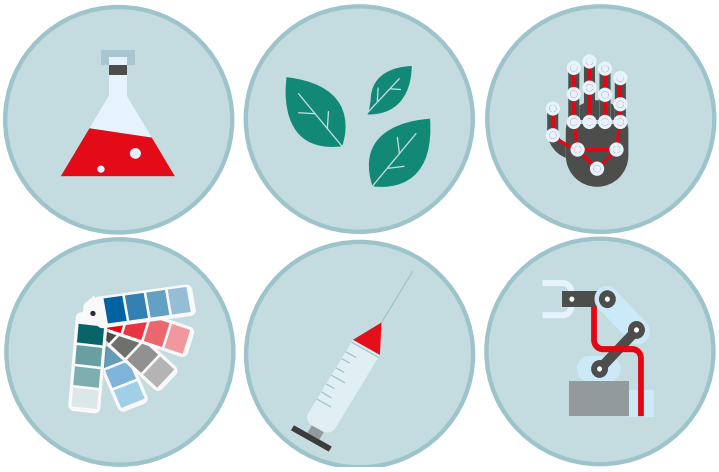


Abbildung 5: EXIST-Gründungsstipendium ist themen- und technologieoffen

2.2 Briefing der Gründungsinteressierten

Gründungsinteressierte sind oftmals nicht mit dem Wesen einer Antragsstellung und den damit verbundenen Abläufen der öffentlichen Verwaltung

04 Quelle: **https://www.bpb.de/kurz-knapp/lexika/lexikon-der-wirtschaft/19936/kapitalgesellschaft/** (abgerufen am: 16.07.2024)

05 Die Anreizpauschale für die Antragstellenden kann sich um 2.500 Euro erhöhen, falls eine Mentorin das Gründungsteam begleitet. Es kann sich um weitere 2.500 Euro erhöhen, wenn ein diverses Team vorliegt.

vertraut. Es gibt einige wiederkehrende Fragen durch Gründerinnen und Gründer, auf die wir hier explizit nochmals eingehen möchten:

2.2.1 Gründerinnen und Gründer aus nicht EU-Mitgliedsstaaten

In Anlage 1 des Antrages wird die Frage nach Staatsangehörigkeit gestellt. Obwohl das Ziel der Förderung die Gründung in der Bundesrepublik Deutschland ist, ist eine deutsche Staatsangehörigkeit nicht zwingend vorgeschrieben.
Alle Gründerinnen und Gründer, die keine Staatsangehörigkeit zu einem der **EU-Mitgliedsstaaten**[06] besitzen, müssen spätestens zum Förderbeginn einen **Aufenthaltstitel**[07] für den gesamten Förderzeitraum vorlegen.

Praxistipp

Sollte der Aufenthaltstitel nicht vorliegen, kann er durch eine Auflage im Zuwendungsbescheid[08] angefordert werden.

neu

Die **Globale Zertifizierungs- und Beratungsstelle für internationale Gründungsteams (Global certification and consulting centre - GCCC)**[09] wurde am 1. März 2024 vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Rahmen der Projektträgerschaft für das EXIST-Programm eingerichtet. Hintergrund ist eine Änderung des deutschen Aufenthaltsgesetzes (AufenthG), die es zukünftig ermöglicht, dass Nicht-EU-Bürgerinnen und Bürger in Deutschland ein Visum oder Aufenthaltstitel für eine Startup Gründung erhalten können, wenn Sie z.B. mit einem EXIST-Gründungsstipendium gefördert werden.

Alle wichtigen **Informationen**[10] und die **Antragsunterlagen**[11] sind informationshalber auch in englischer Sprache verfügbar.

Hinweis

VwVfG § 23 Amtssprache[12]**:** Für die Antragseinreichung müssen jedoch die in deutscher Sprache verfassten Anträge eingereicht werden. Ebenso müssen alle Angaben in deutscher Sprache sein.

Nicht deutschsprachige Gründungsteams können nach Rücksprache mit dem Projektträger das Ideenpapier auch in englischer Sprache einreichen, sofern kein einziges Teammitglied über genügend Deutschkenntnisse für die Erstellung des Ideenpapiers verfügt.

Ausserhalb von Deutschland erworbene Bildungsabschlüsse müssen in Deutschland anerkannt sein.
Auf Portalen, wie z.B. **anabin**[13] können Sie unverbindlich prüfen, ob die Abschlüsse bzw. die Universität auch in Deutschland anerkannt sind.

06 Quelle: **https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_de** (abgerufen am: 02.07.2024)

07 Quelle: **https://www.bmi.bund.de/DE/themen/migration/aufenthaltsrecht/einreise-und-aufenthalt/einreise-und-aufenthalt-node.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

08 Exakt sind solche Auflagen in den Anlagen zum Zuwendungsbescheid, den weiteren Nebenbestimmungen, zu finden.

09 Quelle: **https://gccc-exist.de/** (abgerufen am: 29.07.2024)

10 Quelle: **https://www.exist.de/EN/Programme/EXIST-Business-Startup-Grant/Conditions/content.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

11 Quelle: **https://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/EN/Programme/Business%20Start-up%20Grant/Project-Application/Project-Application-EXIST-Business-Start-up-Grant.doc** (abgerufen am: 02.07.2024)

12 Quelle: **https://www.gesetze-im-internet.de/vwvfg/__23.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

13 Quelle: **https://anabin.kmk.org/anabin.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

Praxistipp

Bei Abschlüssen, die nicht in deutscher Sprache vorliegen, legen Sie bitte den Antragsunterlagen eine deutsche Übersetzung bei.
Die Anerkennung der Abschlüsse kann durch die ASt erfolgen, d.h. die Hochschule muss die Anerkennung des Abschlusses schriftlich bestätigen, einen vergleichbaren deutschen Bildungsabschluss nennen und dem Antrag beilegen.

Wer diese Bestätigung erbringt, ist an jeder Hochschule individuell geregelt. Erkundigen Sie sich deshalb bei Ihrem Prüfungsamt oder Drittmittelabteilung.

2.2.2 Freie Berufe

Gegenstand der Förderung sind die Ausreifung einer Geschäftsidee zu einem Businessplan, die Entwicklung marktfähiger Produkte und Dienstleistungen sowie die gezielte Vorbereitung einer Unternehmensgründung, soweit diese nicht der Berufsausübung in traditionell freien Berufsfeldern dient, wie insbesondere derjenigen von Ärzten, Designern, Rechtsanwälten, Steuerberatern, Architekten, Apothekern, Bau- und Planungsingenieuren, Künstlern, Unternehmensberatern usw.[14]

Hinweis

Das geplante Gründungsvorhaben darf nicht seine Gründungstätigkeit im Bereich der freien Berufe ausüben.

Beispiel

möglich für eine Förderung:
Architekt entwickelt neue innovative Software, die er als eigenständiges Produkt vermarkten will.

nicht möglich für eine Förderung:
Unternehmensberater entwickelt innovative Software, die er ausschließlich zur Unterstützung seiner Beratungsleistung verwendet.

2.2.3 Nebentätigkeit

Die Gründerinnen und Gründer sollen sich während der Förderlaufzeit voll auf das Gründungsvorhaben konzentrieren und ihre ganze Arbeitsleistung dort einsetzen. In Ausnahmefällen können jedoch bis zu 20 Stunden/Monat Nebentätigkeit akzeptiert werden. Dies sollte im Antrag kurz erläutert werden.

siehe auch „2.5.1 Unterlagen der Gründerinnen und Gründer“ auf Seite 34

Unkritisch sind Einnahmen, die nicht mit einer Tätigkeit verbunden sind.

Beispiel

Beispiele für Einnahmen während der EXIST-Förderphase, die mit der Förderrichtlinie vereinbar sind: z.B. Einnahmen aus Vermietung, Verpachtung oder Verkauf, Zinseinnahmen oder sonstige Kapitalerträge

Bitte hierzu auch den **Stipendienvertrag**[15] beachten.

14 Dies ist in der Förderrichtlinie für das EXIST-Gründungsstipendium unter Punkt 2.2 geregelt.

15 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/EXIST-Gruendungsstipendiatenvertrag.docx** (abgerufen am: 02.07.2024)

2.3 Kombinierbarkeit mit anderen Förderprogrammen

Das EXIST-Gründungsstipendium ist mit Programmen kombinierbar, die nicht die Finanzierung des Lebensunterhaltes betreffen.

Beispiel

Beispiele für kombinierbare Förderprogramme **während** der EXIST-Förderung sind:

Programm	Website
Businessplanwettbewerbe	z.B. **BPW**[16]
Preisgelder für Ideenwettbewerbe	z.B. **Digitales Start-up**[17]
KfW-Zuschuss	**KfW-Studienkredit**[18]

Ausgewählte Beispiele für kombinierbare Förderprogramme **vor oder nach** der EXIST-Förderung sind, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Gültigkeit zur geplanten Antragstellung haben:

neu

Bundesland	Programm	Kombinierbarkeit
Baden-Württemberg	Junge Innovatoren	nach EXIST oder im Falle einer Ablehnung in EXIST
Bayern	FLÜGGE	nach EXIST oder im Falle einer Ablehnung in EXIST
Berlin	Berliner Startup Stipendium	vor EXIST
Brandenburg	Gründung innovativ	nach EXIST
Hessen	Hessen Ideen	vor EXIST
Mecklenburg-Vorpommern	Gründungsstipendium	nach EXIST
Niedersachsen	Gründungsstipendium	vor EXIST
Nordrhein-Westfalen	Gründungsstipendium.NRW	vor EXIST
Rheinland-Pfalz	startup innovativ	nach EXIST
Schleswig-Holstein	Gründungsstipendium Schleswig-Holstein	vor EXIST
Saarland	Förderung von Gründungen aus den saarländischen Hochschulen	nach EXIST
Sachsen	Technologiegründungsstipendium	nach EXIST oder im Falle einer Ablehnung in EXIST
Sachsen-Anhalt	ego.-Start	nach EXIST

16 Quelle: **https://www.b-p-w.de** (abgerufen am 02.07.2024)

17 Quelle: **https://www.de.digital/DIGITAL/Navigation/DE/Home/home.html** (abgerufen am 02.07.2024)

18 Quelle: **https://www.kfw.de/kfw.de.html** (abgerufen am 02.07.2024)

Bundesland	Programm	Kombinierbarkeit
Thüringen	Thüringer Gründungsprämie	nach EXIST oder im Falle einer Ablehnung in EXIST

Hinweis zur Kombinierbarkeit von EXIST-Gründungsstipendium mit Programmen der Landesförderung:

- Detaillierte Informationen zu den einzelnen Programmen finden Sie in der **Förderdatenbank**[19]
- Bitte beachten Sie, dass sich einzelne Förderziele zwischen Landesprogramm und EXIST-Gründungsstipendium ausschließen (z.B. erfolgte Gründung einer Kapitalgesellschaft)
- Bei allen Landesförderungen die vor einem EXIST-Gründungsstipendium in Anspruch genommen werden dürfen, gilt eine maximale Dauer von 12 Monaten

Abbildung 6: Landkarte Landesförderungen

19 Quelle: **https://www.foerderdatenbank.de/FDB/DE/Home/home.html** (abgerufen am: 16.07.2024)

2.4 Zeitplan der Antragstellung

Ziel eines Antrages ist immer die Förderung. Daher sollten alle Aspekte und notwendigen Personen für die Umsetzung des Vorhabens bereits bei der Antragstellung einbezogen werden. Schließlich soll der Projektträger von der Gründungsidee überzeugt werden und alle formalen Kriterien des Antrages erfüllt sein.

Planen Sie also ausreichend Zeit bei der Antragstellung ein, welche bereits bei den ersten Beratungsgesprächen mit den Gründerinnen und Gründernn beginnt.

Folgende Fragen sind in dieser Phase besonders wichtig

- ▢ Wurde ein Zeitrahmen festgelegt (für Gespräche, Unterschrifteneinholung, etc.)?
- ▢ Sind die formalen Kriterien geprüft (z.B. keine Kapitalgesellschaft vor Förderbeginn gegründet)?
- ▢ Soll der Inhalt des Ideenpapiers ggf. von einem Experten gegengelesen werden?
- ▢ Gibt es während des Förderzeitraums einen verfügbaren Coach für das Gründerteam?
- ▢ Ist die Mentorin/der Mentor zeitlich verfügbar während des Förderzeitraums?
- ▢ Wer prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und Verständlichkeit?
- ▢ Sind alle formalen Kritierien eingehalten?

Praxistipp

Kommunizieren Sie an die Gründerinnen und Gründer auch die Bearbeitungszeit in Ihrem Hause vor Abgabe des Antrages an den Projektträger.

Schritt	To Do	Wer
01	Eine Gründungsidee ist vorhanden	Gründungsteam
02	Beratung des Gründungsteams und Benennung einer Mentorin oder eines Mentors	Gründungsteam Gründungsnetzwerk Hochschule
03	Schreiben eines Antrages und Einreichung beim Projektträger	Gründungsteam Gründungsnetzwerk Hochschule
04	Begutachtung, Prüfung und ggf. Nachforderung (Gesamtdauer: max. 3 Monate)[20]	Projektträger
05	Zuwendungsbescheid wird an Hochschule, Gründungsnetzwerk und Gründungsteam versandt	Projektträger

Abbildung 7: Ablauf für die Einreichung eines Antrages

20 mögliche Förderbeginn mind. 3 Monate nach Datum der Einreichung

Ein Begutachtungsergebnis seitens des PtJ liegt ca. 6-8 Wochen nach Eingang der vollständigen Unterlagen bei uns vor.

Praxistipp

Eine dreimonatige Bearbeitungszeit - von Antragseinreichung bis Zuwendungsbescheid - kann nur bei Vorlage der vollständigen Unterlagen eingehalten werden.

2.5 Bestandteile

Der Antrag für ein EXIST-Gründungsstipendium besteht aus mehreren Teilen. Die Vorlagen dazu sind auf der EXIST-Homepage (Anlagen 1 bis 7 zum Antrag auf Ausgabenbasis) und easy-Online (Antrag auf Ausgabenbasis) zu finden.

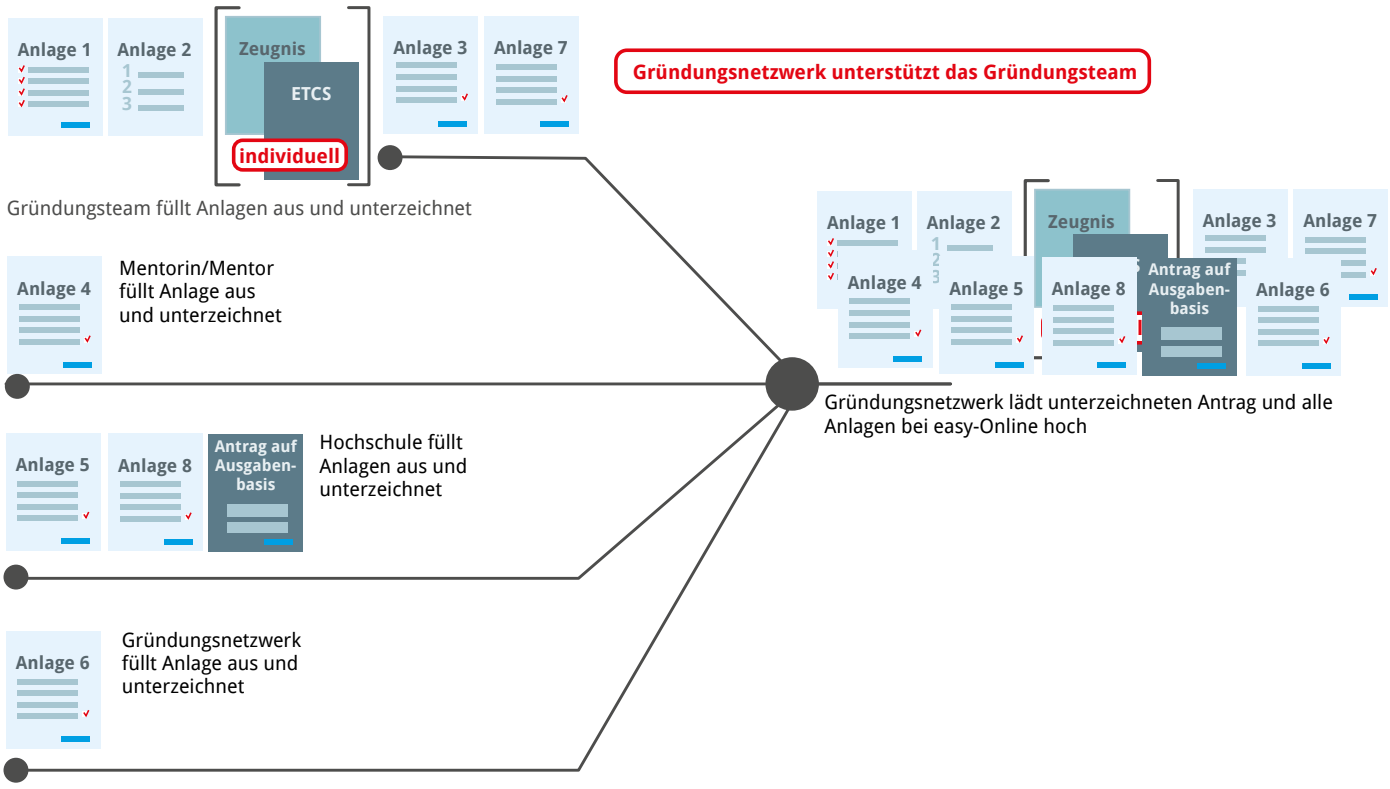


Abbildung 8: Teile des Antrags[21] für ein EXIST-Gründungsstipendium

Die jeweils aktuelle Fassung der einzureichenden Unterlagen sind zu finden unter **Unterlagen zur Beantragung des EXIST-Gründungsstipendiums**[22].

Wir benötigen alle Unterlagen in elektronischer Form. Die Originale verbleiben beim ASt und sind ggf. im Rahmen einer Vor-Ort-Prüfung vorzulegen.

2.5.1 Unterlagen der Gründerinnen und Gründer

Mit den ausgefüllten Anlagen 1, 3 und 7 bestätigen die Gründerinnen und Gründer ihre Qualifikation, persönliche Angaben, den aktuellen berufli-

21 Quelle: **www.exist.de** (abgerufen am: 02.07.2024)

22 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/Antragsformular-gruendungs-stipendium.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

chen Status und dass sie bestimmte Regeln bzw. Gesetze einhalten.

Anlage 1 - Angaben zur Person
Bitte ausfüllen, unterschreiben und dem Antrag beifügen
Angaben zur Person und Qualifikation der Gründerin/des Gründers

Angaben zur Person			
Anrede		Titel	
Vorname		Name	
Geburtsdatum		Staatsangehörigkeit (ggf. Kopie des/der Aufenthaltstitel/ Arbeitserlaubnis einreichen) 1	
Anzahl der Kinder, für die Unterhalt geleistet wird (Kopie der Geburtsurkunde beifügen)	0 v		
Postanschrift			
Straße/Hausnr. 2		Zusatz	
Postleitzahl		Ort	
Kontaktdaten			
Telefon (privat)		E-Mail (privat)	

Anschrift an der Hochschule oder Forschungseinrichtung (optional)			
Straße/Hausnr.		Zusatz	
Postleitzahl		Ort	

Angaben zur Ausbildung und/oder Qualifikation (Bitte jüngstes Zeugnis / Urkunde in Kopie beifügen)				
Nr.	Institution	Abschlussdatum (ggf. geplant)	Fachrich 3 g (z.B. BWL)	Akad. Grad (z.B. M.Sc.)
1				
2				
3				

Zur Zeit immatrikuliert	ja, bis voraussichtlich		nein

Abbildung 9: Anlage 1, Seite 1 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

1 Sollte die Gründerin oder der Gründer keine Staatsbürgerschaft innerhalb der **EU**[23] besitzen, so ist ein **Aufenthaltstitel**[24] beizufügen.

Praxistipp

Falls der Aufenthaltstitel vor dem Zuwendungsbescheid nicht vorliegen sollte, kann das Nachreichen des Aufenthaltstitel als Auflage in den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid vermerkt werden.

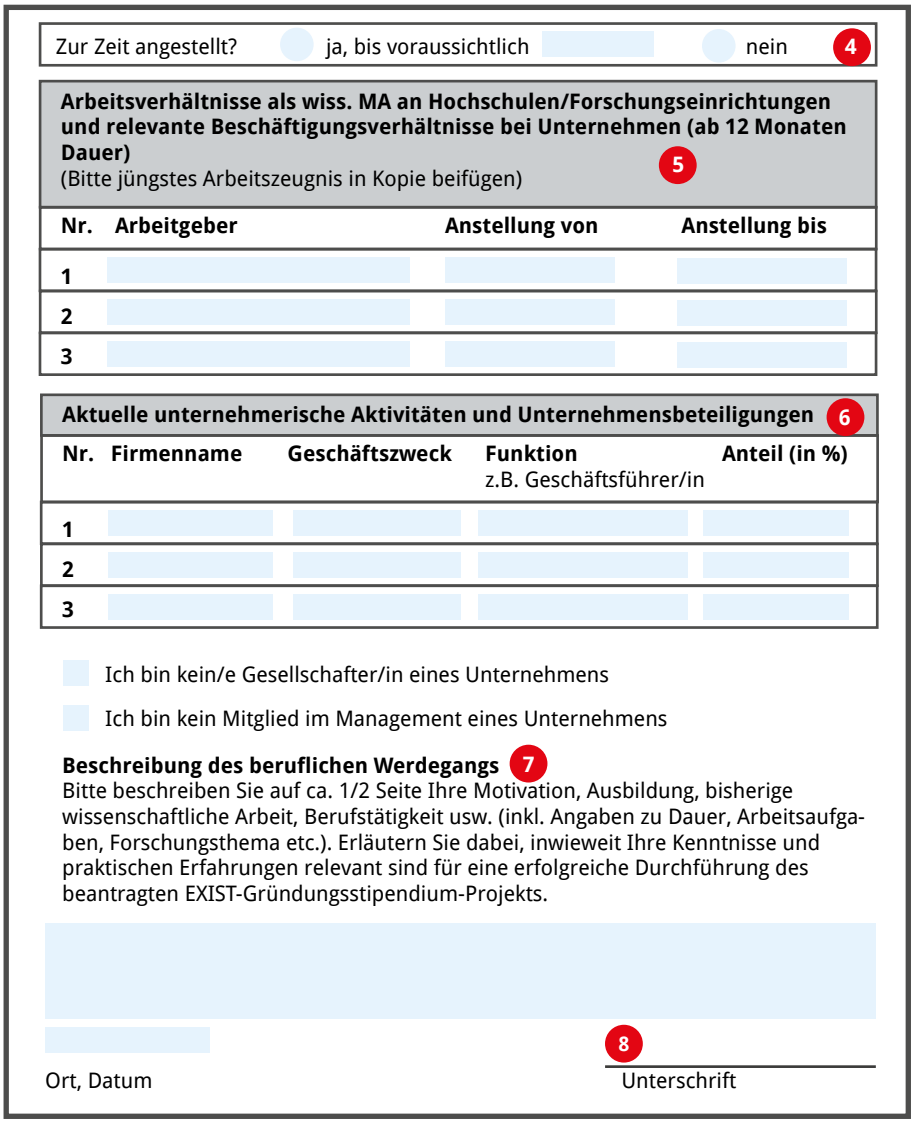
2 Sollte das Gründungsteam während der Förderlaufzeit an verschiedenen Standorten arbeiten wollen, so ist kurz im Ideenpapier darauf einzugehen, wie die gemeinsame Zusammenarbeit organisiert wird. Reisen vom Wohnort der Gründerinnen und Gründer zum Projektort können nicht gefördert werden.

Hinweis

23 Quelle: **https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_de** (abgerufen am: 02.07.2024)

24 Quelle: **https://www.bmi.bund.de/DE/themen/migration/aufenthaltsrecht/einreise-und-aufenthalt/einreise-und-aufenthalt-node.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

3 Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben mit den Eintragungen in easy-Online übereinstimmen, z.B. geplanter Studienabschluss.



Zur Zeit angestellt? ja, bis voraussichtlich nein 4

Arbeitsverhältnisse als wiss. MA an Hochschulen/Forschungseinrichtungen und relevante Beschäftigungsverhältnisse bei Unternehmen (ab 12 Monaten Dauer) 5
(Bitte jüngstes Arbeitszeugnis in Kopie beifügen)

Nr.	Arbeitgeber	Anstellung von	Anstellung bis
1			
2			
3			

Aktuelle unternehmerische Aktivitäten und Unternehmensbeteiligungen 6

Nr.	Firmenname	Geschäftszweck	Funktion z.B. Geschäftsführer/in	Anteil (in %)
1				
2				
3				

Ich bin kein/e Gesellschafter/in eines Unternehmens

Ich bin kein Mitglied im Management eines Unternehmens

Beschreibung des beruflichen Werdegangs 7
Bitte beschreiben Sie auf ca. 1/2 Seite Ihre Motivation, Ausbildung, bisherige wissenschaftliche Arbeit, Berufstätigkeit usw. (inkl. Angaben zu Dauer, Arbeitsaufgaben, Forschungsthema etc.). Erläutern Sie dabei, inwieweit Ihre Kenntnisse und praktischen Erfahrungen relevant sind für eine erfolgreiche Durchführung des beantragten EXIST-Gründungsstipendium-Projekts.

8
Ort, Datum Unterschrift

Abbildung 10: Anlage 1, Seite 2 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

Praxistipp

4 Hier bitte angeben, ob die Gründerin oder der Gründer angestellt ist. Dabei ist unerheblich, ob die Tätigkeit im öffentlichen Dienst oder in der freien Wirtschaft angesiedelt ist.
Bitte erfragen Sie bei den Gründerinnen und Gründer ihre Kündigungsfristen, falls sie sich noch in einer Festanstellung befinden sollten. Diese könnte Einfluss auf den Förderbeginn haben.

5 Hier sind sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse als wissenschaftlicher Mitarbeitende gemeint (z.B. keine studentische Hilfstätigkeit). Hintergrund ist die Erfüllung der 5-Jahres-Frist, falls der letzte Abschluss länger zurückliegen sollte.

6 Alle Beteiligungen an Kapitalgesellschaften oder Personengesellschaften angeben (Geschäftsführung oder Gesellschafterinnen/Gesellschafter).

7 Die Beschreibung des beruflichen Werdegangs ist besonders für die Gründerinnen und Gründer wichtig, die ihre wissenschaftliche Befähigung über ihre Tätigkeit nachweisen müssen, falls ihr Abschluss schon länger als 5 Jahre zurück liegt.

8 Immer die Unterschrift der Gründerin oder des Gründers.

Anlage 3 - Verpflichtungserklärung der Gründerin bzw. des Gründers
Bitte ausfüllen, unterschreiben und dem Antrag beifügen.
Hiermit verpflichte ich mich im Falle einer Förderung meines Gründungsvorhabens durch die Maßnahme
EXIST-Gründungsstipendium,

- zusammen mit dem Gründungsnetzwerk einen für das Gründungsvorhaben geeigneten Coach auszuwählen;
- mit Coach und ggf. Mentor/in einen Coaching/Betreuungs-Fahrplan aufzustellen, der meinen Unterstützungsbedarf zu grundlegenden und gründungspezifischen Punkten erfasst und die erforderlichen Leistungen für die Dauer dermFörderung zeitlich und inhaltlich strukturiert;
- ca. einen Monat nach Förderbeginn ein Auftaktgespräch (online) mit den Betreuern an der Hochschule/ Forschungseinrichtung und den zuständigen Mitarbeitern des Projektträgers durchzuführen;
- an einem Seminar „Gründungsteam" teilzunehmen und anschließend bei Bedarf den Coaching-/Betreuungs-Fahrplan anzupassen;
- mindestens zwei Erörterungstermine (Präsentationen) zum Stand der Businessplanerstellung und Projektentwicklung vor dem Gründungsnetzwerk/Coach einzuplanen und durchzuführen
- den nach fünf Monaten erreichten Zwischenstand des Businessplans – insbesondere die Angaben zum Geschäftsmodell, Kundennutzen, Alleinstellungsmerkmalen, Markt- und Wettbewerbssituation – mit dem Gründungsnetzwerk zu erörtern;
- dem Projektträger ist der ausgefüllte und von den Gründer/innen sowie dem Gründungsnetzwerk unterschriebene Vordruck „Bewertung Zwischenstand" (Siehe www.exist.de) sowie die Zwischenpräsentation zu senden.
- den endgültigen Businessplan so rechtzeitig dem Gründungsnetzwerk vorzulegen, dass dieses zum Ende des zehnten Fördermonats den Businessplan zusammen mit der Bewertung, der Ergebnisdarstellung sowie dem Projektfragebogen an den Projektträger gesendet werden kann (http://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Gruenderstipendium/Projektverlauf/inhalt.html);
- dem Projektträger über wesentliche Änderungen des Arbeitsplans und wesentliche Ereignisse zu unterrichten;
- bis fünf Jahre nach Abschluss der Förderung auf Nachfrage des Projektträgers detaillierte Auskunft über den Stand der Gründung und Unternehmensentwicklung zu geben.
- Bei Ausscheiden aus dem Gründungsvorhaben keine weiteren Ansprüche an die verbleibenden Gründer/innen oder das neu gegründete Unternehmen zu stellen.

Darüber hinaus verpflichte ich mich,

- die Förderung durch das EXIST-Gründungsstipendium mit keinem anderen Stipendium, keinen weiteren Einkünften, Beschäftigungsverhältnis oder Förderprogramm zur Finanzierung des Lebensunterhalts zu kombinieren;
- keine entgeltlichen Nebentätigkeiten im Umfang von mehr als 20 Stunden pro Monat auszuführen. Mir ist bekannt, dass eine Förderung durch das EXIST-Gründungsstipendium erfordert, mich in Vollzeit dem Gründungsvorhaben zu widmen;
- eigenverantwortlich für die Versteuerung der Fördermittel, meine Sozialversicherung sowie die ggf. erforderlichen Unfall-, Haftpflicht- und Arbeitslosenversicherung zu sorgen.

Ferner erkläre ich, dass

- ich bereit bin, mit meiner Hochschule/ Forschungseinrichtung einen Stipendienvertrag abzuschließen;
- ich den Teilnehmenden-Fragebogen des Europäischen Sozialfonds (ESF) im Online Verfahren ausfüllen werde
- ich bisher keine Förderung im Programm EXIST-SEED/EXIST-Gründungsstipendium erhalten
- habe;
- ich alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht habe;
  die Gründung des Unternehmens und Aufnahme der Geschäftstätigkeit zum Laufzeitbeginn noch
- nicht erfolgt ist;
- mir bekannt ist, dass die Auszahlung an die Erfüllung der Meilensteine gekoppelt ist;
  bei Nichtbeachtung der o.g. Punkte in begründeten Fällen die Gewährung des Stipendiums widerrufen bzw. dieses
- zurückgefordert werden kann;
  ich bei Nichtförderung mit der Kontaktierung durch den Projektträger für eine Befragung einverstanden bin.

Ort, Datum _____ **Unterschrift**_____ **Name**_____

Abbildung 11: Anlage 3 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

1 Geeignete Coaches können sowohl von den Gründungsteams vorgeschlagen werden oder sind bereits Bestandteil des Netzwerks an der Hochschule.

Praxistipp

Es erleichtert den Gründungsteams die Einarbeitung, wenn bereits Vorlagen für den Coaching-Fahrplan existieren. So könnten die verfügbaren Kenntnisse des Coaches oder die zeitliche Verfügbarkeit vorab in einen zeitlichen und inhaltlichen Ablauf eingeplant werden.

2. Es gibt eine Agenda für das Auftaktgespräch. Gerne können aber noch individuelle Themen angesprochen werden.
3. Hierzu werden die Gründungsteams frühzeitig vom beauftragten Anbieter des PtJ eingeladen.
4. Gemeint sind wesentliche Änderungen hinsichtlich des Gründerteams oder des zu entwickelnden Produktes bzw. Dienstleistung.

Beispiel

Beispiele für wesentliche Änderungen können sein: Patentrechte liegen bei anderen Unternehmen, Gründer will Team verlassen oder Standort soll geändert werden.

siehe auch „2.3 Kombinierbarkeit mit anderen Förderprogrammen“ auf Seite 31

5. Eine zeitgleiche Kombination von EXIST-Gründungsstipendium mit anderen Förderprogrammen ist in jedem Falle vorab zu prüfen.
6. Das Dokument ist mit der Unterschrift der Gründerin bzw. des Gründers zu bestätigen.

Anlage 7 – Erklärung zur Kenntnisnahme der subventionserheblichen Tatsachen
Bitte unterschreiben und dem Antrag beifügen.

Die beantragte Zuwendung ist eine Subvention im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch. Folgende Tatsachen sind im Rahmen des EXIST-Gründungsstipendiums subventionserhebliche Tatsachen i.S.d. § 264 StGB:

1. Angaben zur Person und Qualifikation sowie Anzahl der Kinder
2. Angaben zu Arbeitsverhältnissen an Hochschulen und Forschungseinrichtungen
3. Angaben zum aktuellen Immatrikulationsstatus, zu anderen Stipendien und (regelmäßigen) Einkünften sowie die Vollständigkeit dieser Angaben
4. Angaben zum beruflichen Werdegang, zu bestehenden und ehemaligen Beschäftigungsverhältnissen sowie die Vollständigkeit dieser Angaben
5. Angaben zu unternehmerischen Aktivitäten und Unternehmensbeteiligungen sowie die Vollständigkeit dieser Angaben

Den Auszug aus dem Strafgesetzbuch (§ 264 Subventionsbetrug) und aus dem Subventionsgesetz – (§ 3 Offenbarungspflicht bei der Inanspruchnahme von Subventionen) finden Sie im Downloadbereich der EXIST-Website. 1

Mir ist die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 bekannt. Mir ist insbesondere auch die Verpflichtung nach §3 Subventionsgesetz bekannt, dem Projektträger unverzüglich alle Änderungen zu den o.g. Tatsachen mitzuteilen.

Thema/Bezeichnung des Gründungsvorhabens:

Name der Gründerin/des Gründers

Ort und Datum

2 Unterschrift _____

Abbildung 12: Anlage 7 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

1. Der genaue Wortlaut ist unter **Zusammenfassung des § 264 StGB**[25] zu finden.
2. Das Dokument ist mit der Unterschrift der Gründerin oder des Gründers zu bestätigen.

Hinweis

Es wird derzeit an einer Integration von Anlage 7 in die Antragsformulare in easy-Online gearbeitet. Bis zu dieser Umsetzung, ist Anlage 7 noch als separtes Dokument mit Antrag einzureichen.

25 Quelle: **https://www.gesetze-im-internet.de/stgb/__264.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

2.5.2 Unterlagen der antragstellenden Hochschule

siehe auch „1.4.3 Aufgabe der Hochschule“ auf Seite 22

Die antragstellende Hochschule hat **Anlage 4, 5 und 8**[26] auszufüllen und zu unterzeichnen.
Sie muss in Abstimmung mit dem Gründungsnetzwerk und dem Gründungsteam eine Mentorin oder einen Mentor benennen, welche die Gründungsteams während des gesamten Förderzeitraums fachlich betreut.

Anlage 4 – Erklärung der Mentorin/des Mentors
Bitte ausfüllen, durch den/die fachliche/n Mentor/in unterschreiben lassen und dem Antrag beifügen.
Angaben zur Person und Qualifikation der Gründerin/des Gründers

Angaben zur Person (1)			
Institution/Lehrstuhl			
Anrede		Titel	
Vorname		Name	
Anschrift			
Anschrift 1		Anschrift 2	
Postleitzahl		Ort	
Kontaktdaten			
Telefon		E-Mail	

Hiermit erkläre ich mich bereit, im Falle einer Förderung des Gründungsvorhabens

Thema/Bezeichnung des Gründungsvorhabens

durch die Maßnahme EXIST-Gründungsstipendium:

- die fachliche Begleitung des Projekts zu übernehmen,
- auf Nachfrage des BMWK bzw. Projektträgers über die Entwicklung und Betreuung des Gründungsvorhabens Auskunft zu geben.

Ort, Datum

(2) _____
Unterschrift (Mentor/in)

Abbildung 13: Anlage 4 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

(1) Die Mentorin oder der Mentor muss immer zur Professorenschaft zählen oder eine Forschungsgruppenleitung an der antragstellenden Hochschule inne haben und es sollte eine fachliche Expertise zum Vorhabensthema bestehen.
(2) Es wird die Unterschrift der Mentorin oder des Mentors benötigt.

Praxistipp

Mentorinnen und Mentoren sowie Netzwerkkontakt sollten unterschiedliche Personen sein, um Interessenskonflikte zu vermeiden.
Laut Förderrichtlinie, muss die antragstellende Hochschule das Gründungsteam kostenfrei unterstützen (z.B. Büroarbeitsplatz). Dies ist Teil der Bedingung, um die Förderung zu erhalten. Mit der Unterzeichnung von Anlage 5, bestätigt uns die antragstellende Hochschule, dass diese Bedingung eingehalten wird.

26 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/Antragsformular-gruendungsstipendium.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

Anlage 5 – Erklärung der Hochschule oder Forschungseinrichtung
Bitte ausfüllen, durch die Hochschule unterschreiben lassen und dem Antrag beifügen.
Thema/Bezeichnung des Gründungsvorhabens:

Antragstellende Institution			
Hochschule/ Forschungseinrichtung			
Anschrift			
Anschrift 1		Anschrift 2	
Postleitzahl		Ort	
Bevollmächtige/r			
Anrede		Titel	
Vorname		Name	
Telefon		E-Mail	

Hiermit verpflichten wir uns, im Falle einer Förderung durch die Maßnahme EXIST-Gründungsstipendium:

- die Fördermittel zweckentsprechend zu verwalten und gegenüber dem Fördermittelgeber abzurechnen;
- mit den zu fördernden Gründerinnen und Gründern einen Stipendienvertrag abzuschließen;
- diesen kostenfrei Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen sowie ihnen die kostenfreie Benutzung der Werkstätten, Laboratorien, Rechenzentren und/oder sonstigen Einrichtungen und Ressourcen für die Entwicklungsarbeiten während und außerhalb der Dienstzeiten für die Dauer der Förderung zu ermöglichen;
- ggf. vertragliche Regelungen zur Nutzung von relevanten Schutzrechten mit den Gründerinnen und Gründern zu treffen.
- uns einverstanden zu erklären, in einer Liste der Vorhaben gem. Anhang XII zu Artikel 115 VO (EU) 1303/2013 mit folgenden Informationen veröffentlicht zu werden: Name des Empfängers, Postleitzahl und Land, Bezeichnung des Vorhabens, Beginn und Ende der Förderung sowie Förderbetrag mit dem Kofinanzierungssatz und der Interventionskategorie.
- dass das beigefügte Merkblatt zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) zur Kenntnis genommen wurde und die Informationen an Teilnehmende des Vorhabens weitergegeben werden. Uns ist bekannt, dass eine Verletzung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) im Zusammenhang mit der Umsetzung des beantragten Vorhabens zu einem teilweisen oder vollständigen Widerruf der Zuwendung führen kann.

Wir erklären für den Fall der Bewilligung, das Vorhaben im nichtwirtschaftlichen Bereich der Hochschule durchzuführen.

1

Ort, Datum

_____
rechtsverbindliche Unterschrift

siehe hierzu „5.6.1 Zeichnungsbefugnis“ auf Seite 102 und „2.7 Digitale Unterschrift“ auf Seite 59

Abbildung 14: Anlage 5 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

1 Die bevollmächtigte Person darf die Hochschule nach außen vertreten.

Anlage 8 – Erklärung zur Kenntnisnahme der subventionserheblichen Tatsachen
Bitte ausfüllen, durch die Hochschule unterschreiben lassen und dem Antrag beifügen.
Die beantragte Zuwendung ist eine Subvention im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch.
Folgende Tatsachen sind im Rahmen des EXIST-Gründungsstipendiums subventionserhebliche Tatsachen i.S. des §264 StGB:

1. Angaben zum/zur Antragsteller(in) (AZA S.1 und 2)
2. Angaben zu den Punkten Ausführende Stelle, Projektleitung, Admin. Ansprechpartner, bevollmächtigter Unterzeichner, Rechtsform, Zahlungsempfänger (AZA S. 3-5)
3. Angaben in der Vorhabenbeschreibung (AZA 6 – Pkt.1 Anlage): Gesamtziel des Vorhabens, Wissenschaftliche und technische Arbeitsziele des Vorhabens, Vorarbeiten zum Innovationsprojekt, Verwertungsziel
4. Erklärungen des Antragstellers (AZA ab S. 1): Bestätigung, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde und dass das Vorhaben nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert wird; Angabe zur Berechtigung zum Vorsteuerabzug; Angabe zur Zuordnung zum wirtschaftlichen oder nichtwirtschaftlichen Bereich der Forschungseinrichtung/Hochschule.
5. Anlage zur Person und Qualifikation der Gründer/innen (Anlage 1)
6. Alle Angaben zur Abrechnung des Vorhabens in Zwischen- und Verwendungsnachweisen und den zugehörigen Anlagen sowie in den Zwischen- und Schlussberichten

Den Auszug aus dem Strafgesetzbuch (§ 264 Subventionsbetrug) und aus dem Subventionsgesetz – (§ 3 Offenbarungspflicht bei der Inanspruchnahme von Subventionen) finden Sie im Downloadbereich des Förderprogramms auf der EXIST-Website (www.exist.de).

Mir/Uns ist die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 bekannt. Mir/Uns ist insbesondere auch die Verpflichtung nach §3 Subventionsgesetz bekannt, dem Projektträger unverzüglich alle Änderungen zu den o.g. Tatsachen mitzuteilen.

Antragsteller (Hochschule / Forschungseinrichtung)

Ort, Datum _____ (1) rechtsverbindliche Unterschrift

Die Erklärung ist zusammen mit dem rechtsverbindlich unterzeichneten AZA dem Projektträger einzureichen.

Thema/Bezeichnung des Gründungsvorhabens

siehe auch „2.7 Digitale Unterschrift“ auf Seite 59

Abbildung 15: Anlage 8 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

(1) Die bevollmächtigte Person muss unterzeichnen.

2.5.3 Unterlagen des Gründungsnetzwerks

Damit wir als Projektträger sicher gehen können, dass die ASt in ein funktionierendes Gründungsnetzwerk eingebunden ist, muss dies vom Gründungsnetzwerks bestätigt werden.
Dazu ist Anlage 6 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium zu unterzeichnen.

Anlage 6 – Erklärung des Gründungsnetzwerks
Bitte ausfüllen, durch das Netzwerk unterschreiben lassen und dem Antrag beifügen.

Das Gründungsnetzwerk hält das **Gründungsvorhaben:**
für förderwürdig durch die Maßnahme EXIST-Gründungsstipendium. D**as Gründungsteam wurde vor Antragstellung vom Gründungsnetzwerk beraten.** 1

Das Gründungsnetzwerk verpflichtet sich, im Falle einer Förderung des Gründungsvorhabens durch die Maßnahme EXIST-Gründungsstipendium,

- das Gründungsteam in gründungsrelevanten Fragen zu betreuen;
- in Abstimmung mit dem Gründungsteam einen qualifizierten Coach aus dem Pool des Gründungsnetzwerkes, der wesentlich die Umsetzung des Vorhabens begleitet, zu benennen und dessen Profil und Referenzen in der Gründungsbetreuung darzulegen;
- das Gründungsteam bei der Erstellung des Businessplans intensiv zu unterstützen und den jeweils erreichten Stand mit dem Gründungsteam zu erörtern;
- daraufhin sowie im Anschluss an das Seminar „Gründungsteam" bei Bedarf – in Abstimmung mit den Coaches und dem Gründungsteam – eine Anpassung des Coaching/Betreuungs-Fahrplans vorzunehmen;
- nach fünf Monaten dem Gründungsteam zum erarbeiteten Zwischenstand des Businessplans – insbesondere zu den Ausführungen zum Geschäftsmodell, Kundennutzen, Alleinstellungsmerkmalen, Markt- und Wettbewerbssituation ein ausführliches Feedback zu geben;
- dem Projektträger den ausgefüllten und unterschriebenen Vordruck „Bewertung Zwischenstand" (siehe www.exist.de) sowie die Zwischenpräsentation zu senden;
- den Projektträger zu unterrichten, wenn aus dem erreichten Zwischenstand mit hoher Wahrscheinlichkeit geschlossen werden kann, dass die Projektziele bis zum Ende der Förderung nicht erreicht werden;
- den Businessplan vorzuprüfen und spätestens 10 Monate nach Laufzeitbeginn mit einer Stellungnahme zusammen mit der Ergebnisdarstellung und dem Projektfragebogen an den Projektträger zu senden (siehe www.exist.de);
- auf Nachfrage über die Entwicklung und Betreuung des Gründungsvorhabens zu berichten.

Eine Beschreibung des Gründungsnetzwerks der antragstellenden Hochschule bzw. Forschungseinrichtung entsprechend der unter Nr. 3 [Zuwendungsempfänger] der Richtlinien zur Förderung von Unternehmensgründungen (EXIST-Gründungsstipendium) genannten Voraussetzungen wird dieser Erklärung als Anlage beigefügt bzw. liegt bereits vor.

Gründungsnetzwerk			
Bezeichnung			
Anschrift 1		Anschrift 2	
Postleitzahl		Ort	
Ansprechpartner/in			
Anrede		Titel	
Vorname		Name	
Telefon		E-Mail	

Ort, Datum

Unterschrift 2

Abbildung 16: Anlage 6 des Antrages für ein EXIST-Gründungsstipendium

siehe auch „1.4.2 Aufgabe des Gründungsnetzwerks" auf Seite 20

siehe auch „2.7 Digitale Unterschrift" auf Seite 59

1 Die Gründungsnetzwerke sollten sich auch auf der EXIST-Homepage darstellen, um für potenzielle Gründerinnen und Gründer auch sichtbar zu sein.

2 Hier muss das Gründungsnetzwerk unterzeichnen.

2.5.4 Das Ideenpapier

Das Ideenpapier ist Bestandteil des Antrages (Anlage 2).

neu

Anlage 2 – Ideenpapier
Bitte erstellen Sie das Ideenpapier für Ihr Gründungsvorhaben unter Verwendung der nachfolgenden Gliederung. Grafiken, Diagramme oder Tabellen zur Visualisierung können eingesetzt werden. Das Ideenpapier darf max. 15 Seiten umfassen (bei Arial 12 Punkt, 1,5 zeilig). Absichtserklärungen/LOI können zusätzlich beigefügt werden.
1. Geschäftsidee (ca. 6 Seiten)
1.1. Innovation (ca. 3 Seiten)
• Beschreibung der Technologie- oder Produktinnovation bzw. der wissensbasierten innovativen Dienstleistung
• Strategie zum Innovationsschutz (gewerbliche Schutzrechte oder alternative Strategien)
1.2. Kundennutzen (ca. 0,5 Seiten)
• Angaben zur Zielgruppe und potenziellen Kunden
• Kundennutzen des Produkts bzw. der Dienstleistung: Welches Problem wird durch Ihre Idee gelöst?
1.3. Gründungsvorgeschichte (ca. 0,5 Seiten)
• Urheber der Geschäftsidee sowie Verknüpfung mit vorhergehenden Projekten
• Bezug zur antragstellenden Hochschule (Studium, Fachgebiete, Vorarbeiten o.ä.)
1.4. Stand der Umsetzung (ca. 1 Seite)
• Wie ist der derzeitige Entwicklungsstand Ihrer Technologie bzw. Dienstleistung?
• Welche Leistungsmerkmale sind aktuell vorhandenen, welche werden während des Stipendiums entwickelt und welche sind ggf. zusätzlich für die erste marktfähige Version erforderlich?
1.5. Projektplanung (ca. 1 Seite)
• projektbezogener Arbeitsplan für den Förderzeitraum und Ausblick auf die Aktivitäten bis zum Markteintritt oder der Anschlussfinanzierung
2. Team (ca. 3 Seiten)
• Qualifikationen, berufliche und sonstige Erfahrungen der Teammitglieder, die für das Vorhaben relevant sind (ggf. auch nicht geförderte Teammitglieder) einschließlich betriebswirtschaftlicher Kenntnisse, unternehmerischer Erfahrungen sowie Branchenkenntnisse
• Geplante Aufgabenverteilung und Gesellschaftsstruktur (inkl. der voraussichtlichen Anteilsverteilung)
• Einbindung weiterer Personen, wie wissenschaftlicher bzw. unternehmerischer Berater, Partner, Mentoren, Branchenkontakte etc.
• Erläutern Sie ggf, was im Team an Kompetenzen oder Ressourcen fehlt. Wie wollen Sie die Lücken schließen?
• Das BMWK strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen bei Gründungen an. Stellen Sie dar, welchen Beitrag Sie dazu leisten (auch Rollen der Frauen im Team). Erläutern Sie ggf. auch weitere Ansätze zur Diversität im Gründungsteam (z.B. Nationalität, Alter, Ausbildungswege, Auslandserfahrung etc).
3. unternehmerische Umsetzung (ca. 5 Seiten)
3.1. Wettbewerb (ca. 2 Seiten)
• Wesentliche Wettbewerber und die Abgrenzung gegenüber deren Angeboten (Alleinstellungsmerkmale, ggf. tabellarische Gegenüberstellung)
3.2. Markteintritt (ca. 1 Seite)
• Kurze Beschreibung des Markteintrittssegmentes
• Partnerschaften bei Umsetzung und Markteintritt
• Mit welchen Kunden(-gruppen) wurde bereits gesprochen und wie ist das Feedback? (ggf. LOI beifügen)
• Welche Zulassungen, Zertifizierungen, Industriestandards o.ä. müssen für den Markteintritt erfüllt sein?
3.3. Finanzplanung (ca. 1,5 Seiten)
• Welche Preise sind für Ihr Produkt bzw. in Ihrem Geschäftsmodell vorgesehen? Woraus ergeben sich diese? Wie verhält sich Ihre Preiskalkulation im Vergleich zu Wettbewerbern?
• Einfache Gewinn- und Verlustrechnung inklusive Absatzplanung mindestens bis zum Break-Even
• Finanzierungskonzept (z.B. Bootstrapping, Risikokapital, Kredite usw.)
3.4. Nachhaltigkeit (ca. 0,5 Seiten)
• Qualitativen und quantitativen Beitrag zu relevanten Nachhaltigkeitszielen der Bundesregierung (SDG) darstellen
4. Mittelplanung für die Vorhabenlaufzeit (ca. 0,5 Seiten)
4.1. geplante Coachingausgaben (5.000 €)
• grobe tabellarische Auflistung (s. Erläuterungen zur Mittelplanung auf der EXIST-Website)
• Hinweis: die Planung kann im Verlauf der Förderung angepasst werden
4.2. geplante Sachausgaben (30.000 € / Einzelgründungen 10.000 €))
• grobe tabellarische Auflistung, kleinteilige Ausgaben können zusammengefasst werden (s. Erläuterungen zur Mittelplanung auf der EXIST-Website)
• Hinweis: die Planung kann im Verlauf der Förderung angepasst werden
Alle Angaben des Ideenpapiers werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben!

Abbildung 17: Anlage 2 - Das Ideenpapier

1. Geschäftsidee

1.1 Innovation

Orientierung an den Anforderungen in der Förderrichtlinie:

- ▢ Innovationen, die im eigenen Unternehmen (einschließlich Fertigung/Entwicklung, Vermarktung/Vertrieb) umgesetzt werden sollen;
- ▢ neuartige innovative Dienstleistungen, die einen hohen Kundennutzen und deutliche Alleinstellungsmerkmale am Markt erwarten lassen;
- ▢ diese leiten einen technischen oder organisatorischen Wandel ein und grenzen sich klar von wettbewerblichen Lösungen ab;
- ▢ leisten einen Beitrag zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung;
- ▢ adressieren ein klar definiertes Kundenproblem;
- ▢ die angestrebte Gründungsidee muss eine wirtschaftliche Tragfähigkeit erkennen lassen.

Praxistipp

- ▢ Falls es bereits eine Website gibt, welche für Testzwecke oder für Umfragen genutzt wird, so kann dieser Link hier angegeben werden, falls es für eine Begutachtung nützlich sein sollte.

1.2 Kundennutzen

Praxistipp

Es entsteht nicht automatisch ein Alleinstellungsmerkmal, wenn man mehr oder weniger Eigenschaften als vergleichbare Wettbewerber besitzt. In jedem Falle sollte dies kurz begründet werden.

Beispiel

- ▢ Kundennutzen des Produkts bzw. der Dienstleistung
- ▢ schnellere Handhabung
- ▢ leichtere Bedienung
- ▢ günstigere Anschaffung
- ▢ Kosteneinsparung im laufenden Betrieb
- ▢ ökologisch nachhaltiger, gesellschaftlicher Mehrwert
- ▢ sichereres Benutzen

1.3 Gründungsvorgeschichte

- ▢ Wie ist die Idee entstanden?
- ▢ Wer ist Knowhow-Trägerin/Knowhow-Träger?
- ▢ Welchen Bezug gibt es zur antragstellenden Hochschule?

1.4 Stand der Umsetzung

1.5 Projektplanung

- ▢ Aufzeigen, wer, was, wie lange während der Förderung an Arbeitspaketen geplant ist und in den kommenden zwei bis drei Jahren nach der Förderung

Sollte während der Förderphase bereits bei Antragstellung die Firmengründung geplant werden, so sind Einnahmen und Ausgaben des Unternehmens klar von der Förderung abzugrenzen.

Meilensteinplan

Nr.	Bezeichnung	Dauer	Teammitglied	Ergebnis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	....
											●			
													●	

Abbildung 18: Mögliche Inhalte eines Arbeitsplans

2. Team

- ▢ Welche Qualifikationen, Kompetenzen aus Ausbildung, Beruf oder Studium sind vorhanden, um das Vorhaben erfolgreich umzusetzen?
- ▢ Fehlen Kompetenzen, und wenn ja, wie werden diese kompensiert?
- ▢ Gibt ein Netzwerk an Unterstützerinnen und Unterstützern? Mit welcher Intensität unterstützen sie? Eher strategisch oder auch operativ?
- ▢ Wie ist die Mentorin/der Mentor eingebunden?
- ▢ geplante Rechtsform und Organisation bzw. Organigramm für das zu gründende Unternehmen

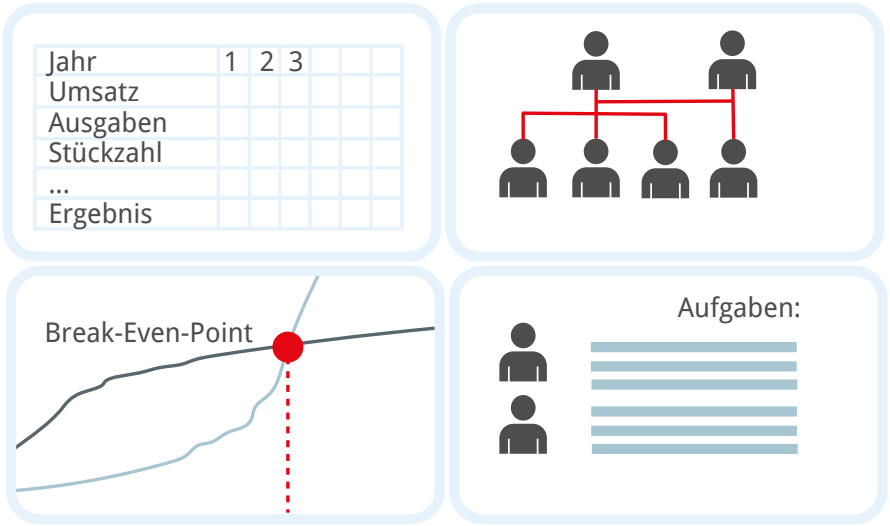


Abbildung 19: Darstellungsmöglichkeiten der geplanten Unternehmensplanung der zu gründenden Firma

Die EXIST-Gründungsstipendiaten müssen nicht alle zwingend als Geschäftsleitung im späteren Unternehmen fungieren. Sie können auch als Gesellschafterinnen, Gesellschafter oder Mitarbeitende geplant werden.

Hinweis

siehe auch „1.1.2 ESF Plus-Förderung“ auf Seite 13

- ▢ Berücksichtigung der **ESF Plus-Querschnittsziele**[27] (Gleichstellung von Frauen und Männern, Förderung der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung und Förderung der nachhaltigen Entwicklung).
- ▢ Erläuterung welche Mermale an Diversität das Team besitzt.

27 Quelle: **https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/inhalt.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

3. Unternehmerische Umsetzung

3.1 Wettbewerb

- ▢ Wesentliche Wettbewerbsteilnehmende und die Abgrenzung gegenüber deren Angeboten

	Merkmal 1	Merkmal 2	Merkmal 3
EXIST-Vorhaben	✓	✓	✓
Wettbewerb 1	✗	✓	✓
Wettbewerb 2	✓	✗	✗
Wettbewerb 3	✗	✓	✓

Abbildung 20: Beispiel für die Darstellung einer Wettbewerbsabgrenzung

- ▢ Daten zu Marktvolumen, Marktsegmenten, prognostizierten Marktwachstum und Marktpotenzial im Zielsegment
- ▢ Aussagen zur Markgröße oder welches Marktsegment mit der Idee angesprochen werden soll
- ▢ In Verbindung mit diesem geplanten Marktanteil ergibt sich dein Umsatzpotenzial
- ▢ Beschreibung der anvisierten Branche und Trends

3.2 Markteintritt

- ▢ Hier kann man sich auf Branchendaten stützen oder im Zweifelsfall die Marktgröße schätzen und z.B. durch eigene Marktumfrage untermauern
- ▢ Welche Daten sind wichtig, um Aussagen zum Markt zu treffen?
- ▢ Gibt es eventuell Barrieren für den Markteintritt?
- ▢ Gibt es Organisationen oder Partnerinnen/Partner, die bereits Interesse bekundet haben? Eventuell sind schon Pilotkunden vorhanden?
- ▢ Handelt es sich um einen B2C- oder B2B- Markt?
- ▢ Wie soll das Produkt oder die Dienstleistung an die Käuferinnen und Käufer gelangen?
- ▢ Wie könnte dies am besten kommuniziert werden? Welche Kanäle wären dafür geeignet?

3.3 Finanzplanung

- ▢ Darstellung der Unternehmensentwicklung für die ersten zwei Jahre nach Förderende bzw. nach Gründung
- ▢ Aufzeigen von möglichst realistischen Zahlen und mit kurzer Erläuterung
- ▢ Erläuterung des Preismodells, d.h. warum wurde es gewählt?

3.4 Nachhaltigkeit

Die Bundesrepublik Deutschland hat sich zur Umsetzung der in der Agenda 2030 aufgeführten Nachhaltigkeitszielen der UN bekannt und trägt diesem Anspruch auch bei der Umsetzung des EXIST-Programms Rechnung.

Das BMWE unterstützt die Unternehmen und Wirtschaftsbranchen auf ihrem Weg zu mehr Nachhaltigkeit in vielfältiger Weise. Dies bedeutet, dass dies auch vor der Unternehmensgründung bereits eine höhere Bedeutung erhält. Ziel ist, das bereits bei den Gründerinnen und Gründern ein Bewußtsein für Nachhaltigkeit und gesellschaftliche Verantwortung geschaffen wird. Es geht um die sozialen und ökologischen Auswirkungen von unternehmerischem Handeln.

Konkret bedeutet dies für die Antragstellung, dass neben den bekannten Bewertungkriterien, neue Aspekte hinsichtlich ökologischer und gesellschaftlicher Relevanz hinzukommen.

Praxistipp

Wir empfehlen daher, den Beitrag der Gründungsvorhaben zur Erfüllung der Charta der Vielfalt (ESF Plus): „Gleichstellung von Frauen und Männern", „Nichtdiskriminierung" und „Nachhaltige Entwicklung" stärker als bisher in den Anträgen bzw. Skizzen zu berücksichtigen und den Beitrag des Vorhabens zu den 17 Zielen für nachhaltige Entwicklung quantitativ und qualitativ darzustellen.

Abbildung 21: Die 17 globalen Ziele für nachhaltige Entwicklung der Agenda 2030[28]

Diese nachhaltigen Aspekten können in allen Bereichen der Ideenbeschreibung hervorgehoben werden. Ob beim Team, der späteren Gestaltung der Firma oder der Gründungsidee selbst. Unter „5. Nachhaltigkeit" können im Ideenpapier die Argumente auch gebündelt dargestellt werden.

28 Quelle: **https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitspolitik/nachhaltigkeitsziele-verstaendlich-erklaert-232174** (abgerufen am: 02.07.2024)

Was soll im Antrag thematisiert werden?

Bei einigen Innovationen sind nachhaltige ökologischen Aspekte für die Gutachterin oder dem Gutachter selbsterklärend, z.B. wenn Abfall verringert oder umweltfreundliche Ersatzstoffe verwendet werden.

Aber auch die bewußte Entscheidung für die produktionsnahe Herstellung, regionale Erzeugung oder Nutzung von wiederverwertbaren Produkten können sich positiv auf die Bewertung auswirken, ebenso wie gesellschaftliche relevante Themen wie Inklusion, Gleichstellung oder Armutsbekämpfung.
Aspekte zur Nachhaltigkeit, die nicht unmittelbar für die Gutachterin oder den Gutachter erkennbar sind, sollten explizit erläutert werden.

Es kann hier unzählige Möglichkeiten geben und es sollte daher sorgfältig geprüft werden, welche Aspekte auf das jeweilige Vorhaben direkt zutreffen. Diese Effekte sind dabei nicht einfach nur zu benennen, sondern auch

- der logische Zusammenhang zur Kernidee herzustellen,
- ihre Höhe zu quantifizieren und
- der Einfluss auf Nachhaltigkeit und/oder Gesellschaft zu erläutern.

Im Umkehrschluss wird auch bei der Bewertung darauf geachtet, dass eine Innovation keine klimaschädlichen Effekte besitzt, soziales Ungleichgewicht erzeugt oder zu Lasten gesellschaftlicher Entwicklungen geht.

Auf welches Nachhaltigkeitsziel sich bezogen wird, kann entweder durch Anbringen des Icons und/oder textlicher Argumentation erläutert werden.

Beispiel 1: Entwicklung eines Impfstoffes[29]

Durch den Impfstoff können 80% der Gesamtbevölkerung vor einer Krankheit bewahrt werden (3). Dadurch muss das Pflegepersonal in Deutschland schätzungsweise 40% weniger Patientinnen und Patienten auf Intensivstationen betreuen (8).

29 Dies ist ein fiktives und stark vereinfachtes Beispiel.

Beispiel 2: Mehrwegbecher für Lieferservices[30]

Es könnten 70% an Einwegbecher eingespart werden (12). Dies würde einer Menge von 224.000 Einwegbecher pro Stunde in Deutschland entsprechen (13).

Für die Einordnung bzw. Zuordnung können folgende Links hilfreich sein:

- ▢ **Charta der Grundrechte der Europäischen Union**[31]
- ▢ **Nachhaltigkeitsziele der Bundesregierung verständlich erklärt**[32]
- ▢ **BMWE: Nachhaltigkeit in der Wirtschaft**[33]
- ▢ **#17 Ziele**[34]
- ▢ **Hinweise auf EXIST-Website**[35]
- ▢ **Nachhaltigkeitsbewertung von Startups - DIN SPEC 90051-1**[36]

4. Mittelplanung während Förderlaufzeit

4.1 Geplante Coachingausgaben

- ▢ Das Coaching bezieht sich auf die persönliche Weiterbildung der Teammitglieder
- ▢ Vorher auch informieren, welche kostenlosen Coachingangebote die antragstellende Hochschule oder örtliche Institutionen wie z.B. IHK, Handwerkskammer anbieten. Oftmals gibt es die Angebote auch online.

4.2 Geplante Sachausgaben

- ▢ Sachausgaben beziehen sich auf das zu entwickelnde Produkt bzw. Dienstleistung

EXIST unterstützt im Rahmen von EXIST-Gründungsstipendium Gründerinnen und Gründer mit 5.000 Euro für Coaching und bis zu 30.000 Euro für Sachausgaben. Die Ausgabenplanung wird mit dem Ideenpapier eingereicht und mit Bewilligung freigegeben sowie ggf. im Auftaktgespräch abgestimmt. Als Orientierung können die **Erläuterungen zur Verwendung der Coaching- und Sachmittel**[37] als Grundlage genommen werden.

30 Dies ist ein fiktives und stark vereinfachtes Beispiel.

31 Quelle: **https://www.esf.de/portal/DE/ESF-2014-2020/Operationelles%20Programm/Querschnittsziele/inhalt.html** (abgerufen am 02.07.2024)

32 Quelle: **https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitspolitik/nachhaltigkeitsziele-verstaendlich-erklaert-232174** (abgerufen am 02.07.2024)

33 Quelle: **https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/nachhaltigkeit.html** (abgerufen am 02.07.2024)

34 Quelle: **https://17ziele.de/index.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

35 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Aktuelles/Nachrichten/EXIST-Gruenderstipendium-und-EXIST-Forschungstransfer-Bewertungskriterien-werden-ergaenzt.html** (abgerugen am 02.07.2024)

36 Quelle: **https://www.borderstep.de/wp-content/uploads/2021/01/DIN-SPEC-90051-1-Praxistool_DE_final.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

37 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/erlaeuterungen-coaching-sachmittel.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

Hier noch einige Hinweise zum Coaching- und Sachmittelplan:

Hinweis

- Alle Ausgaben sind Brutto anzugeben und später abzurechnen.[38]
- Idealerweise werden die Ausgaben zusammen mit dem Gründungsnetzwerk oder den entsprechenden Finanzstellen der ASt geplant.
- Bitte achten Sie darauf, dass Sachmittel möglichst am Anfang bzw. möglichst früh beschafft werden, damit die Gründungsteams die Sachmittel möglichst früh nutzen können (z.B. Laptops).
- Es können alle projektbezogenen Ausgaben gefördert werden, die für die technische und kaufmännische Vorbereitung der Gründung notwendig sind und im Förderzeitraum anfallen.

siehe auch „5.5.3 Ablauf und Vergabevermerke (§6 ABS. 1 UVGO)“ auf Seite 100

- Die Fördermittel sind dabei sparsam und wirtschaftlich einzusetzen. Rechnungen müssen auf die ZE (Hochschule, außeruniversitäre Forschungseinrichtung) ausgestellt sein.
- Bei der Verwendung der Fördermittel ist auf das Vergabeverfahren zu achten.

Praxistipp

- Unternehmen wie z.B. Facebook akzeptieren meist keine Bestellung auf Rechnung. Hier können sich die Gründerinnen und Gründer, in Absprache mit dem Gründungsnetzwerk die Auslage durch den ZE erstatten lassen. In jedem Falle sollte hier ein Vermerk vorhanden sein, dass diese Ausgaben im Rahmen des Fördervorhabens entstanden sind.

Coachingplanung

Bei der Coachingplanung sollte auf den eingesetzten Coach und die Passgenauigkeit der Leistungen für die Gründer geachtet werden.

Abbildung 22: Checkliste Coach

- Als Coaching sind Beratungen förderfähig, die der Vorbereitung der Gründung hinsichtlich der eigentlichen Unternehmergesellschaft, ihrer kaufmännischen und steuerlichen Gestaltung dienen sowie strategi-

38 Es gibt einige, wenige Ausnahmen, auf die hier nicht näher eingegangen wird.

sche Beratung v.a. zu den Themen Geschäftsmodell, Produkt, Vertrieb, Marketing, Innovationsschutz oder Finanzierung.

- Als Tageshonorarsatz für Coachingleistungen im Bereich der Rechtsberatung, können max. 1.000 Euro netto inkl. Reisekosten angesetzt werden. Höhere Ausgaben sind im Einzelfall kurz zu begründen.

Praxistipp

Bitte den zeitlichen Umfang oder Stundensatz bei der Planung der Coachingleistung angeben.

- Darüber hinaus können in begrenztem Umfang auch gründungsspezifische Weiterbildungsmaßnahmen zu den benannten Themenfeldern gefördert werden.

Folgende Coachinginhalte wären beispielsweise möglich

Abbildung 23: Mögliche Coachinginhalte

Sollte es sich um Weiterbildungen handeln, die sich mit der Umsetzung des Gründungsvorhabens beschäftigt (z.B. Weiterbildung Programmierung für ein Software-Vorhaben), so sind diese Ausgaben bei den Sachmitteln abzurechnen. Ebenso verfahren wird, wenn noch mehr Coachingbedarf besteht und die 5.000 Euro nicht ausreichend sein sollten.

siehe auch „5.4.5 Änderungen im Gesamtfinanzierungsplan“ auf Seite 96

Praxistipp

Eine Überschreitung der Coachingmittel zu Lasten der Sachmittel ist zulässig, umgekehrt jedoch nicht. Kürzen Sie ggf. in Abstimmung mit dem Gründungsteam an geeigneter Stelle.

Hinweis

Unmittelbare Aufwendungen im Rahmen des eigentlichen Gründungsprozesses (Notar- und Anmeldegebühren, Erstellung von Verträgen etc.) sind als Unternehmensausgaben nicht förderfähig.

Sachmittelplanung

- Die Sachmittel dienen zur Unterstützung der Gründungsvorbereitung sowie der Prototypenentwicklung.
- Die Ausgaben sind von der Grundausstattung der ASt abzugrenzen.
- Reisen sind in Anlehnung an das **Bundesreisekostengesetz**[39] (alternativ geltendes Landesreisekostengesetz) zu planen und zu berechnen. ZE können selbst die gewünschte Variante wählen.

39 Quelle: **https://www.gesetze-im-internet.de/brkg_2005/BJNR141810005.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

2.6 easy-Online

siehe auch „4 Zuwendungsbescheid“ auf Seite 74

Hinweis

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes. Verschiedene Ministerien und Bundesbehörden benutzen diese Software. Hier werden auch die Anträge für ein EXIST-Gründungsstipendium für einen Antrag auf Ausgabenbasis (AZA) eingegeben.
Sobald ein Antrag zur Förderung angenommen wird, arbeiten die ASt mit profi-Online weiter. Es wird daher geraten, gleich mit Einreichung des Antrages den Zugang zu profi-Online zu beantragen.

2.6.1 Einstiegshilfe

Das AZA-Dokument wird mit Hilfe von easy-online erzeugt. Herausgeber/Betreiber dieser Web-Seiten ist der Informationsservice Projektförderung (DLR-IP) im Auftrag des **Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF)**[40].

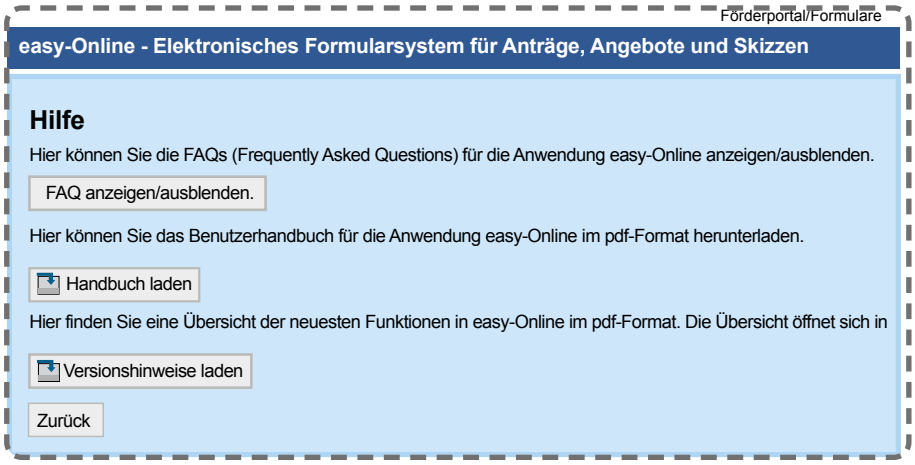


Abbildung 24: Einstieg in easy-Online

Das **Benutzerhandbuch**[41] kann in einer PDF-Version heruntergeladen werden.

40 Quelle: **https://www.bmbf.de/bmbf/de/home/home_node.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

41 Quelle: **https://foerderportal.bund.de/profionline/hilfe/profi-Online-Handbuch.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

2.6.2 Erzeugen eines AZA-Dokuments

Das AZA Dokument generieren Sie über den folgenden Link: **Elektronische Formular-System für Anträge, Angebote und Skizzen (easy-online)**[42] und wählen gemäß Abbildung 25 aus:

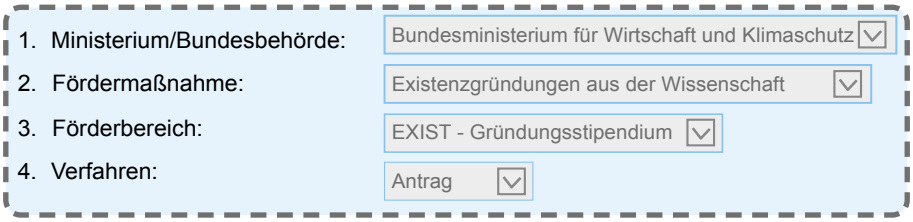


Abbildung 25: Eingabefeld Fördermaßnahme

Praxistipp

Das Antragsformular sollte während der Online-Bearbeitung regelmäßig gespeichert werden. Fehler werden angezeigt, sofern man auf Aktualisierung klickt.

Anschließend auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis klicken:

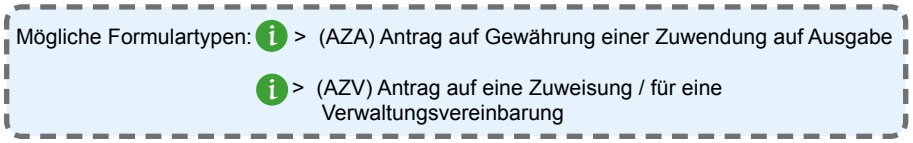


Abbildung 26: Eingabefeld Formulartypen

Hinweis

neu

Für einen Antrag auf Förderung im Rahmen des EXIST-Gründungsstipendiums muss immer ein Antrag auf Ausgabenbasis (AZA) vorliegen. Ein Antrag auf Zuweisung (AZV) ist Behörden vorbehalten.

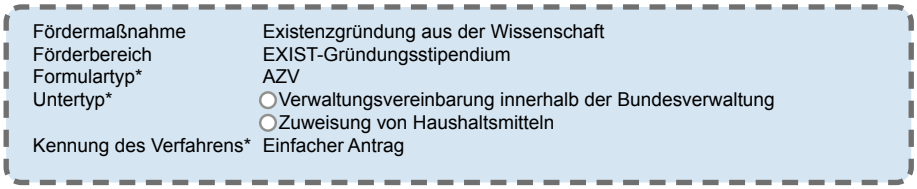


Abbildung 27: Untertyp bei AZV

Falls dies für Sie zutrifft, beachten Sie bitte die **Hinweise des BMWE im Formularschrank für Fördervordrucke des Bundes**[43] und setzen Sie sich mit Ihrer Finanz- bzw. Drittmittelabteilung in Verbindung.

Zur Vereinfachung wird im Folgenden die Antragserstellung anhand AZA erläutert. Nach Anklicken wird automatisch das Formular für die Basisdaten geöffnet:

42 Quelle: **https://foerderportal.bund.de/easyonline/nutzungsbedingungen.jsf?redirectFrom=/easyonline/easyOnline.jsf/** (abgerufen am: 02.07.2024)

43 Quelle: **https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei1=167** (abgerufen am: 27.07.2024)

2.6.3 Basisdaten eingeben

Die Basisdaten beziehen sich auf die Eckwerte des einzureichenden Antrages.

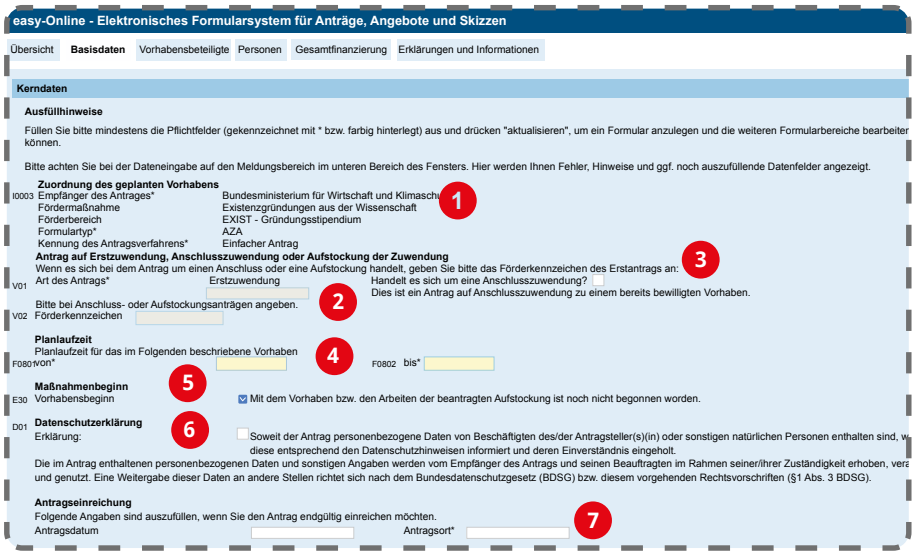


Abbildung 28: Eingabefeld Basisdaten

1. Wenn alles richtig ausgefüllt wurde, hat das Programm diese Angaben übernommen.
2. Es handelt sich grundsätzlich um eine Erstzuwendung. Bei EXIST-Gründungsstipendium sind keine Anschlussfinanzierungen möglich. Diese Angabe ist nur bei anderen Förderprogrammen relevant.
3. Das Förderkennzeichen wird nach Einreichung durch den Projektträger generiert.

Praxistipp

Jeder Antrag erhält ein eigenes Förderkennzeichen. Sollte ein Antrag nach einer Ablehnung neu eingereicht werden, so erhält auch dieser ein neues Förderkennzeichen. Das Förderkennzeichen des abgelehnten Antrages ist hier nicht einzutragen.

4. Hier ist die gewünschte Laufzeit einzutragen. Bitte eine Mindestdifferenz von 3 Monaten zwischen Abgabetermin und Laufzeitbeginn beachten sowie volle Monate angeben, d.h. der Laufzeitbeginn sollte mindestens drei Monate nach Einreichung des Antrags liegen.

Hinweis

Die Laufzeit des Vorhabens dauert immer 12 Monate und startet jeweils am 01. eines Monats.

5. Falls nicht automatisch geschehen, sollte hier bestätigt werden, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde.
6. Der Datenschutzbestimmung muss immer zugestimmt werden.
7. Antragsort ist immer der Sitz der ASt.

2.6.4 Vorhabensbeteiligte

Für das EXIST-Gründungsstipendium sind die Felder ASt/in (A00), Ausführende Stelle (S00), Zahlungsempfänger (G00) und Korrespondenzadresse (Z00) auszufüllen.

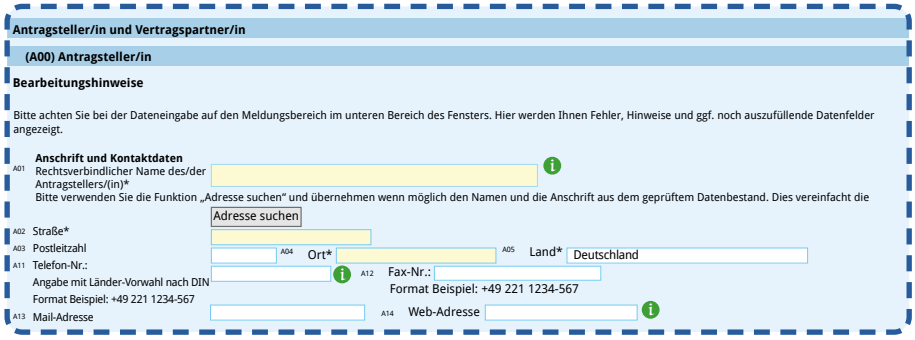


Abbildung 29: Eingabe ASt

2.6.4.1. Personen

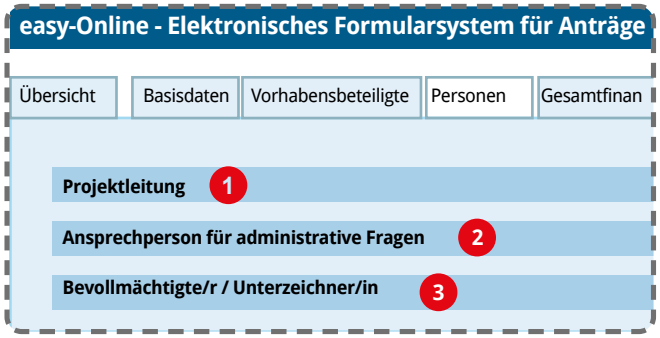


Abbildung 30: Eingabe Personen

1. Als Projektleitung ist immer eine Vertreterin oder ein Vertreter der Hochschule anzugeben. Als Projektleitung sollte idealerweise die Mentorin oder der Mentor, im begründeten Einzelfall auch Mitarbeitende des Gründernetzwerks fungieren.
2. Hier sind die operativen Kontakte anzugeben, i.d.R. ist das eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Gründungsnetzwerkes. Der angegebene Kontakt sollte während des gesamten Förderzeitraums verfügbar sein.
3. Bitte achten Sie darauf, dass die im AZA als „Bevollmächtigte(r) Unterzeichner(in)" angegebene Person, auch tatsächlich den AZA unterschreibt.

siehe auch „5.6.1 Zeichnungsbefugnis" auf Seite 102

Praxistipp

Sofern eine bevollmächtigte Vertretung den AZA unterschreibt, fügen Sie bitte dem Antrag ein Schreiben mit der entsprechenden Unterschriftsberechtigung bei.

Hinweis

Es ist darauf zu achten persönliche E-Mail-Adressen (z.B. Max.Meier@Hochschule-yz.de) zu nutzen. Funktionale bwz. allgemeine E-Mail-Adressen (z.B. Drittmittel@Hochschule-yz.de) sind nicht mehr zulässig.

2.6.5 Gesamtfinanzierung

siehe auch „4.4.4. Betreuungspauschale“ auf Seite 78

Bei der Gesamtfinanzierung werden die Ausgaben für Gründerinnen und Gründer (0824 Personal), Sachausgaben (0843 Sachausgaben), Coachingausgaben (0835 gründungsbezogenes Coaching) und die Betreuungspauschale (0842 Anreizprämie) angegeben.

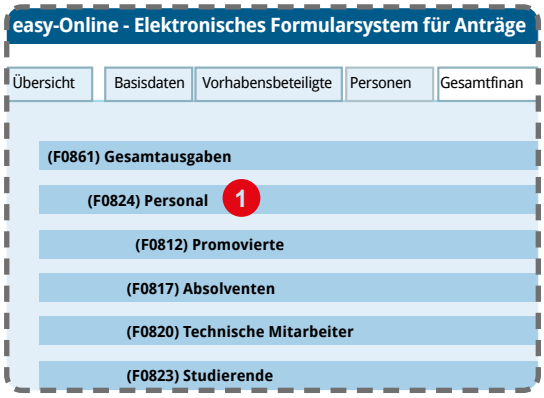


Abbildung 31: Eingabe Gesamtfinanzierung - F0824 Personalausgaben

1 Die Stipendienhöhe ist entsprechend dem Abschluss des jeweiligen Teammitglieds zu wählen (Promoviert 3.000 Euro/Monat, Hochschulabsolventin/Hochschulabsolvent 2.500 Euro/Monat, Studierende 1.000 Euro/Monat, Technische Mitarbeiterin/Technischer Mitarbeiter 2.000 Euro/Monat) und sollte mit den Angaben in „Anlage 1 - Angaben zur Person“ übereinstimmen. Sofern der Abschluss eines Studierenden im Verlauf des Förderzeitraums geplant ist, sollte für den Folgemonat ein entsprechend höheres Stipendium kalkuliert werden.

Beispiel

Förderzeitraum 01.05.2025 bis 30.04.2026: Geplanter Bachelorabschluss Juni 2025, höheres Stipendium ab Juli 2025

Status	Monat - Förderzeitraum											
	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04
Hochschulabschluss 2.500 €/Monat			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Studierende 1.000 €/Monat	x	x										

siehe auch „4.2 Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid“ auf Seite 76

Als Nachweis des Studienabschlusses oder der Promotion ist eine Zeugniskopie bzw. ein anderweitiger Nachweis zum erfolgreichen Abschluss einzureichen.
Sofern ein Abschluss, z.B. Promotion, bei Antragstellung noch nicht erreicht ist, aber der finale Prüfungstermin vor Laufzeitbeginn liegt, ist das Promotionsstipendium ab Monat 1 einzuplanen. Die Bescheinigung zur bestandenen Prüfung ist dann nachzureichen.

Der voraussichtliche Termin sollte nach Möglichkeit realistisch geschätzt und das erhöhte Stipendium im AZA entsprechend eingeplant werden.
Die Änderung des Stipendiatenvertrages und die Zahlung des erhöhten Stipendiums erfolgen unabhängig von der Planung nach erfolgreichem Abschluss. Termine für den Nachweis geplanter Studienabschlüsse werden in den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid festgehalten.

Wird der geplante Abschluss früher oder auch erst später erreicht, senden Sie uns einen formlosen Antrag und die Zuwendung wird entsprechend angepasst.

Praxistipp

Unterhaltspflichtige Kinder von Gründerinnen und Gründern können in der Kinderzulage angegeben werden:

siehe auch „5.6.4 Veränderungen im Gründungsteam" auf Seite 103

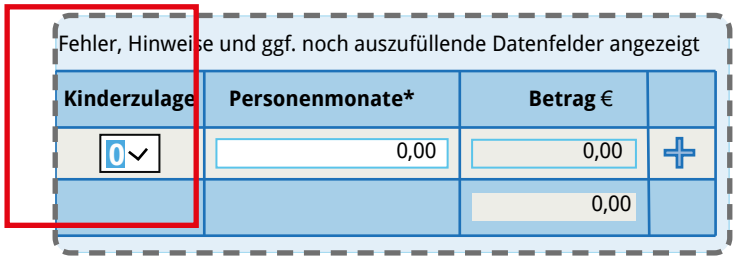


Abbildung 32: Eingabe Kinderzulage

Bei Kindern erhöht sich das Gründungsstipendium um monatlich 150 Euro pro Kind, sofern das Elternteil unterhaltspflichtig ist. Die Anzahl der Kinder wird neben dem Namen der Gründerin/des Gründers eingetragen. Als Nachweis muss dem Antrag eine Kopie der Geburtsurkunde(n) oder ein anderes Dokument aus dem die Unterhaltspflicht hervorgeht, beigelegt werden.

Sollte eine Geburt während des Förderlaufzeitraums erfolgen, so kann nach Einreichung der Geburtsurkunde, ebenfalls die Kinderzulage durch den ZE beantragt werden.

Praxistipp

Sofern beide Elternteile im Gründungsteam sind, steht nur einer Stipendiatin bzw. einem Stipendiaten die Kinderzulage zu.

Hinweis

Unter den sächlichen Verwaltungsaufgaben werden alle anfallenden Ausgaben (0835 und 0843) und die Anreizprämie (F0842) eingetragen:

Abbildung 33: Eingabe Gesamtfinanzierung - F0847 Sämtliche Verwaltungsausgaben

1. Eine detaillierte Erläuterung der Verwendung wird durch den parallel einzureichenden Coaching- und Sachmittelplan im Ideenpapier ersichtlich.
2. Beim EXIST-Gründungsstipendium beträgt die Anreizprämie für die gründungsspezifische Begleitung 10.000 €. Sie erhöht sich um 2.500 Euro bei diversen Gründungsteams und weiteren 2.500 Euro bei der Begleitung durch eine Mentorin. Alle Anreizprämien sind jeweils zu 50% auszuzahlen gemäß dem Erreichen der Meilensteine im 5. (Zwischenpräsentation) und 10. Monat (Businessplan).
3. Die Sachausgaben sollten in voller Höhe (30.000 € für Teams und 10.000 € für Einzelgründer) beantragt werden. Eine detaillierte Erläuterung der Verwendung ist an dieser Stelle nicht notwendig.

siehe auch „5.1 Meilensteine" auf Seite 80

2.6.6 Erklärungen und Information

Folgende Angaben sind anzukreuzen und ggf. mit Anlagen beizufügen:

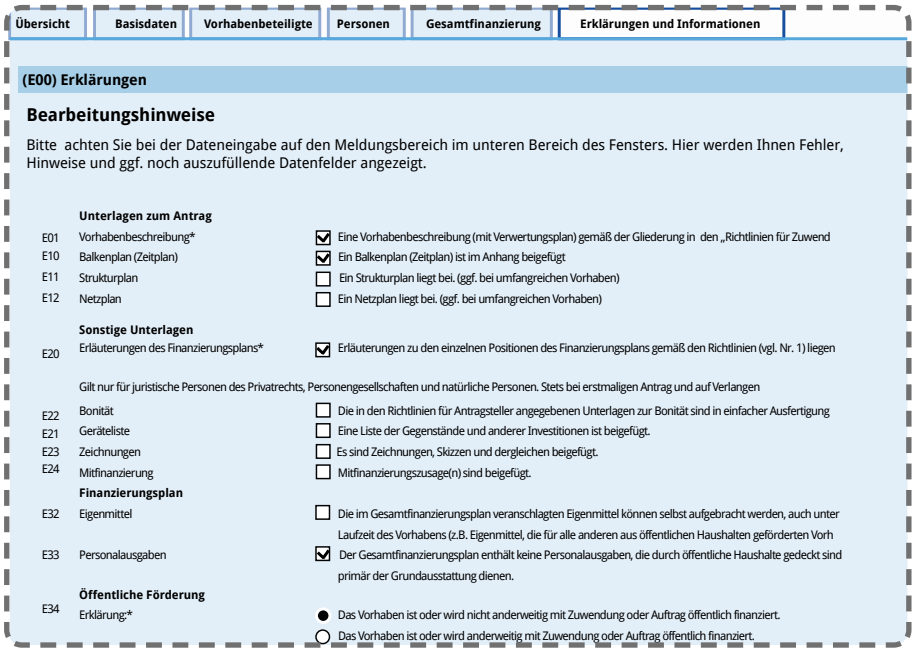


Abbildung 34: Eingabe sonstige Unterlagen

Wichtig ist, dass die Antragstellung für den nicht-wirtschaftlichen Bereich erfolgt. Sollten hier Unklarheiten bestehen, was dies genau bedeutet, so rufen Sie uns gerne dazu an.

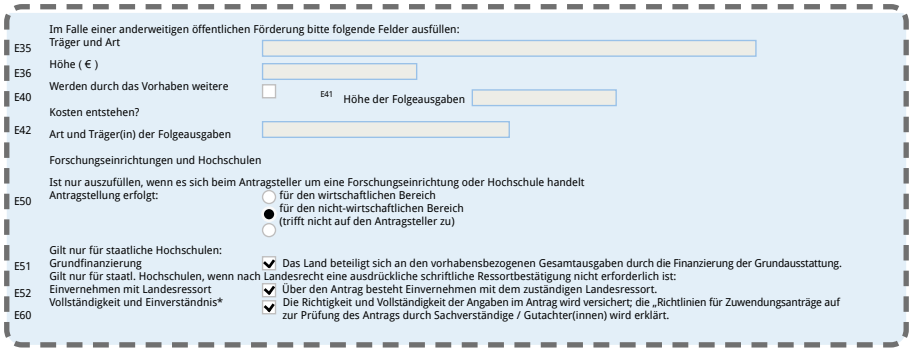


Abbildung 35: Eingabe Forschungseinrichtungen und Hochschulen

2.7 Digitale Unterschrift

neu

Für alle Vorhaben mit Beginn ab 01.01.2024 können sowohl die Anträge, als auch das laufende Fördergeschäft mit elektronischer Unterschrift abgewickelt werden. [44]

Hinweis

In EXIST ist daher verpflichtend der profi-Online-Antrag auszufüllen, um alle Vorteile der elektronischen Unterschrift in allen Phasen der Förderlaufzeit des Vorhabens nutzen zu können!

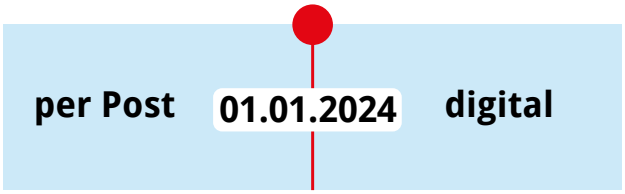


Abbildung 36: Stichtag für rechtskräftige Unterschrift in digitaler Form

Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten der digitalen Unterschrift zur Verfügung:

- ▢ Unterzeichneten Scan per E-Mail senden oder bei easy-Online bzw. profi-Online hochladen
- ▢ Qualifizierte elektronische Signatur
- ▢ easy-Online-TAN

Hinweis

Unabhängig von der gewählten Art, sind die Originale immer bei ASt bzw. ZE im Original aufzubewahren. Der ASt bzw. ZE verpflichtet sich, dass die eingereichten Unterlagen ordnungsgemäß und richtig sind.

Praxistipp

Detaillierte Beschreibungen finden sich im **easy-Online-Handbuch**[45] ab Seite 24.

Sofern eine Signatur erforderlich ist, erscheint eine entsprechende Auswahl, ob der Antrag per Hand oder elektronisch unterschrieben, oder ob eine der im Antrag aufgeführten Mailadressen per Transaktionsnummer (TAN) verifiziert werden soll.
Die Auswahl treffen Sie nach Hochladen aller Anlagen und bevor Sie die Endfassung des easy-Online-Antrages absenden.

44 Vorhaben mit Beginn vor dem 01.01.2024 müssen alle unterzeichneten Unterlagen weiterhin per Post an den Projektträger senden.

45 Quelle: **https://foerderportal.bund.de/easyonline/icefaces/resource/LTIwNDAyOTA3Mzk=/easy-Online_Handbuch.pdf** (abgerufen am 15.07.2024)

neu

2.7.1 Übersicht Einreichung Dokumente im Vorhaben durch ASt/ZE

Antragsphase[1]:

Vorgang	Qualifizierte Signatur	easy-Online	Profi-online (Benutzerkennung)	Scan mit Unterschrift (E-Mail-Anhang)
Projektantragsformular (AZA, AZV, AZK)	x	TAN		x
ggf. neuer Finanzierungsplan	x			x
Rückziehen des Antrags	x			x
Anlagen zum Antrag				
Anlage 1				x[2]
Anlage 2				x[2]
Anlage 3				x[2]
Anlage 7[4]				x[2]
Anlage 4	x			x
Anlage 5	x			x
Anlage 8	x			x
Anlage 6	x			x
Empfangsbestätigung zum Zuwendungsbescheid	x			x

Während der Projektlaufzeit:

Vorgang	Qualifizierte Signatur	easy-Online	profi-Online (Benutzerkennung)	Scan mit Unterschrift (E-Mail-Anhang)
Zahlungsanforderung	x		x[3]	x
Zwischennachweis	x		x[3]	x
Aufstockungsantrag[1]	x	TAN		x
Kürzungsantrag	x	TAN		
Sonstige Änderungsanträge:				
GründerInnenwechsel/Teamänderung	x			x[E-Mail]
Mittelverschiebung, Mittelvorziehung	x		x[H]	x

Vorgang	Qualifizierte Signatur	easy-Online	profi-Online (Benutzerkennung)	Scan mit Unterschrift (E-Mail-Anhang)
Mittelentsperrung	x			
Mittelumwidmung	x		x[H]	x[E-Mail]
Verlängerung Laufzeit	x		x[H]	x[E-Mail]
Änderung Geräteliste	x			x[E-Mail]
Mitteilung des Projektabbruchs bzw. eines einvernehmlichen Widerrufs	x			x

Projektabschluss:

Vorgang	Qualifizierte Signatur	easy-Online	Profi-online (Benutzerkennung)	Gescannt mit Unterschrift
Verwendungsnachweis			x[3]	
Beigefügte Anlagen	x			x

1) Sofern mehrere Unterschriftenleistungen (Qualifizierte Signatur, Easy-Online /TAN, gescannte Unterschrift per E-Mail) möglich sind, besteht eine Wahlmöglichkeit. Nicht alle Anlagen zum Antrag müssen unterschrieben werden, sind aber der Vollständigeit halber mit aufgelistet.
2) Nur pdf-Signatur ist nicht ausreichend.
3) Durch die profi-Online Nutzung erfolgt die Unterschrift durch die Benutzerkennung des Absenders in profi-Online (ergänzt durch die Online-Kennung der Endfassung). Somit können die anderen Alternativen für die Bearbeitung der ZA oder des ZN oder VN entfallen. Es wird empfohlen bereits in der
Antragsstellung die Zulässigkeit der profi-Online Nutzerinnen und Nutzer seitens des ASt/ZE zu klären, d.h. ist die betreffende Person dazu berechtigt im Namen des ZE zu handeln. Ggf. werden ZA/ ZN/ VN-Formular mit qualifizierter Signatur oder gescannt mit Unterschrift ergänzend nachgereicht.
4) Entfällt als Anlage, sobald das Formular im Projektantragsformular in easy-Online integriert ist. Dann kann sie dort direkt bestätigt werden. [46]
H) Haushaltsdatenänderung wird bisher nicht mit Benutzerkennung des Absenders in profi-Online als Unterschrift eingereicht und ist somit durch Option qualifizierter Signatur oder gescannt mit Unterschrift per E-Mail final einzureichen.
E-Mail) Hier ist keine Unterschrift erforderlich und die Information kann formlos per E-Mail gesandt werden.

Hinweis

Im Folgenden werden alle drei Verfahren erläutert:

46 Zu Redaktionsschluss dieses Handbuchs lag diese Änderung in easy-Online noch nicht vor.

2.7.2 Unterzeichneter Scan

1. Dokument unterzeichnen
2. Dokument scannen
3. Dokument bei easy-Online bzw. profi-Online hochladen. In Absprache per E-Mail senden
4. Originale sind beim ASt bzw. ZE aufzubewahren

Abbildung 37: Ablauf digitale Unterschrift mit Scans

2.7.3 Qualifizierte elektronische Signatur

Für die digitale Unterschrift gemäß eIDAS-Verordnung in EXIST ist die Nutzung eines Vertrauensdienst notwendig. Die Übersicht ist bei der **Bundesnetzagentur**[47] zu finden unter: Bundesnetzagentur - Zertifizierungsstellen - Qualifizierte elektronische Signatur

Die rechtliche Grundlage auf europäischer Ebene für die elektronischen Vertrauensdienste bildet die so genannte **eIDAS-Verordnung**[48] („electronic IDentification, Authentication and Trust Service"). Dort sind die Vorgaben und Anforderungen für die elektronischen Vertrauensdienste als digitale „Bausteine" geregelt, um bisher analoge Prozesse, wie z.B. die handschriftliche Unterschrift, in die digitale Welt zu bringen.

In der eIDAS-Verordnung werden drei unterschiedliche elektronische Signaturen definiert:

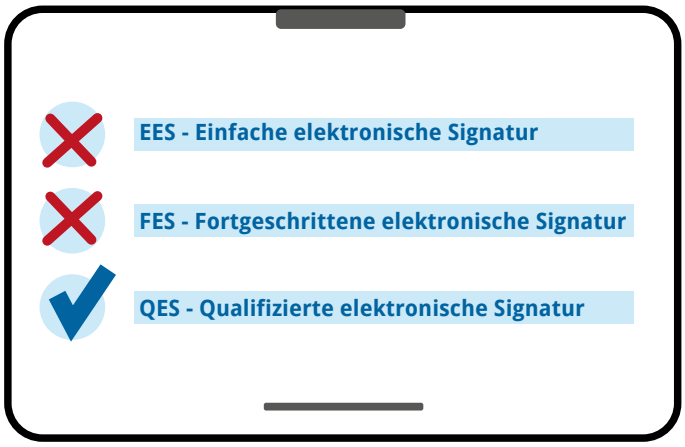


Abbildung 38: Arten elektronischer Signaturen bei der eIDAS-Verordnung

Hinweis

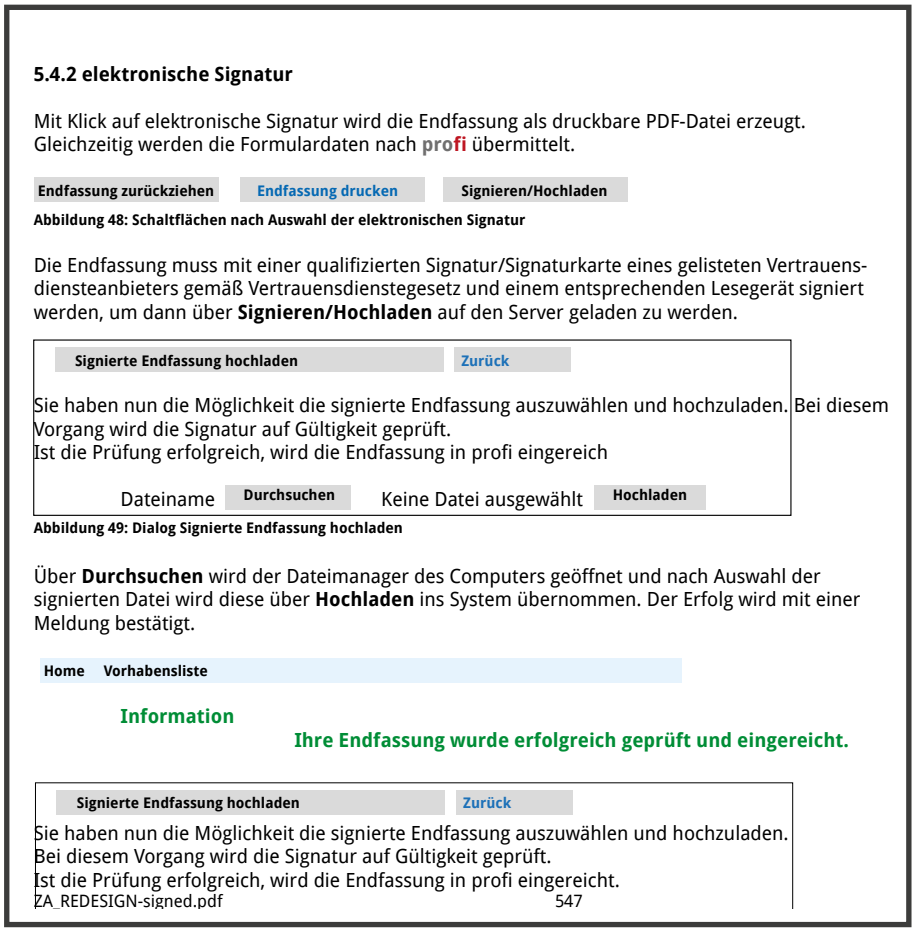
In der Kommunikation mit dem Projektträger bei EXIST, wird QES benötigt. Eine QES ist laut eIDAS-Verordnung rechtlich der handschriftlichen Unterschrift zu 100 % gleichgestellt und erfüllt die höchsten Qualitätskriterien.

Allerdings muss die Unterschrift mittels einer qualifizierten Signaturerstellungseinheit sowie einer 2-Faktor-Authentifizierung durchgeführt werden. Dies gilt für alle Beteiligten, also Mentorinnen und Mentoren, Gründerinnen und Gründer, Netzwerk und Hochschule bzw. Forschungseinrichtung. Es gibt hierfür bestimmte Organisationen, die eine solche Verifizierung durchführen dürfen. Eine Liste findet sich auf der Seite der **Bundesnetzagentur**.

47 Quelle: **https://www.elektronische-vertrauensdienste.de/EVD/DE/Home/start.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

48 Quelle: **https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32014R0910** (abgerufen am: 02.07.2024)

Sofern ein Anbieter für Sie dabei ist und die Umsetzung schnell erfolgen kann, ist eine händische Unterschrift auf Dokumenten, die per Post versandt werden, nicht mehr notwendig. Die Unterlagen können Sie mit einer QES-Signatur per E-Mail oder direkt über profi-online einreichen. Die Anwendung ist im profi-online **Handbuch**[49] die Anwendung wie folgt beschrieben:



5.4.2 elektronische Signatur

Mit Klick auf elektronische Signatur wird die Endfassung als druckbare PDF-Datei erzeugt. Gleichzeitig werden die Formulardaten nach profi übermittelt.

Endfassung zurückziehen | Endfassung drucken | Signieren/Hochladen

Abbildung 48: Schaltflächen nach Auswahl der elektronischen Signatur

Die Endfassung muss mit einer qualifizierten Signatur/Signaturkarte eines gelisteten Vertrauensdiensteanbieters gemäß Vertrauensdienstegesetz und einem entsprechenden Lesegerät signiert werden, um dann über **Signieren/Hochladen** auf den Server geladen zu werden.

Signierte Endfassung hochladen | Zurück

Sie haben nun die Möglichkeit die signierte Endfassung auszuwählen und hochzuladen. Bei diesem Vorgang wird die Signatur auf Gültigkeit geprüft.
Ist die Prüfung erfolgreich, wird die Endfassung in profi eingereich

Dateiname | Durchsuchen | Keine Datei ausgewählt | Hochladen

Abbildung 49: Dialog Signierte Endfassung hochladen

Über **Durchsuchen** wird der Dateimanager des Computers geöffnet und nach Auswahl der signierten Datei wird diese über **Hochladen** ins System übernommen. Der Erfolg wird mit einer Meldung bestätigt.

Home | Vorhabensliste

Information

Ihre Endfassung wurde erfolgreich geprüft und eingereicht.

Signierte Endfassung hochladen | Zurück

Sie haben nun die Möglichkeit die signierte Endfassung auszuwählen und hochzuladen.
Bei diesem Vorgang wird die Signatur auf Gültigkeit geprüft.
Ist die Prüfung erfolgreich, wird die Endfassung in profi eingereicht.
ZA_REDESIGN-signed.pdf 547

Abbildung 39: Auszug aus profi-online Handbuch zum Thema digitale Unterschrift

49 Quelle: **https://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

2.7.4 easy-Online TAN

1. Auswahl einer Ziel-E-Mail-Adresse aus dem Antrag
2. Eine TAN wird an diese Adresse gesandt
3. TAN innerhalb von 15 Minuten in den Antrag eintragen
4. Wurde die TAN korrekt eingegeben, schließt sich dieser Dialog automatisch und auf der ursprünglichen Seite „Endfassung einreichen“ erscheint nun der Hinweis, dass das Formular erfolgreich verifiziert werden konnte und daher keine weiteren Schritte der NutzerInnen notwendig ist.

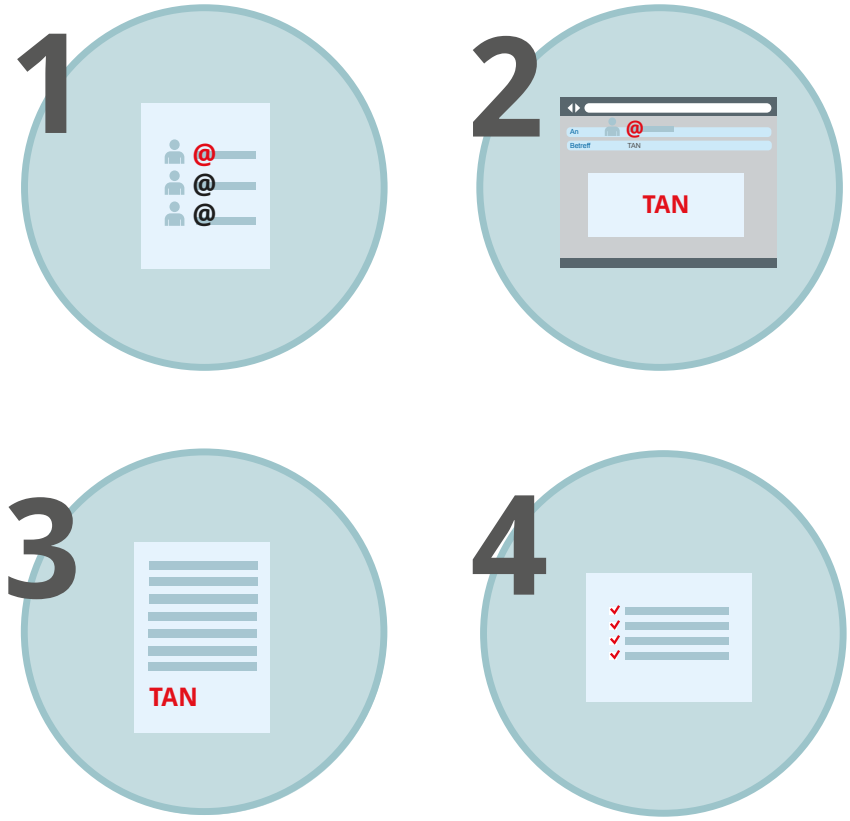
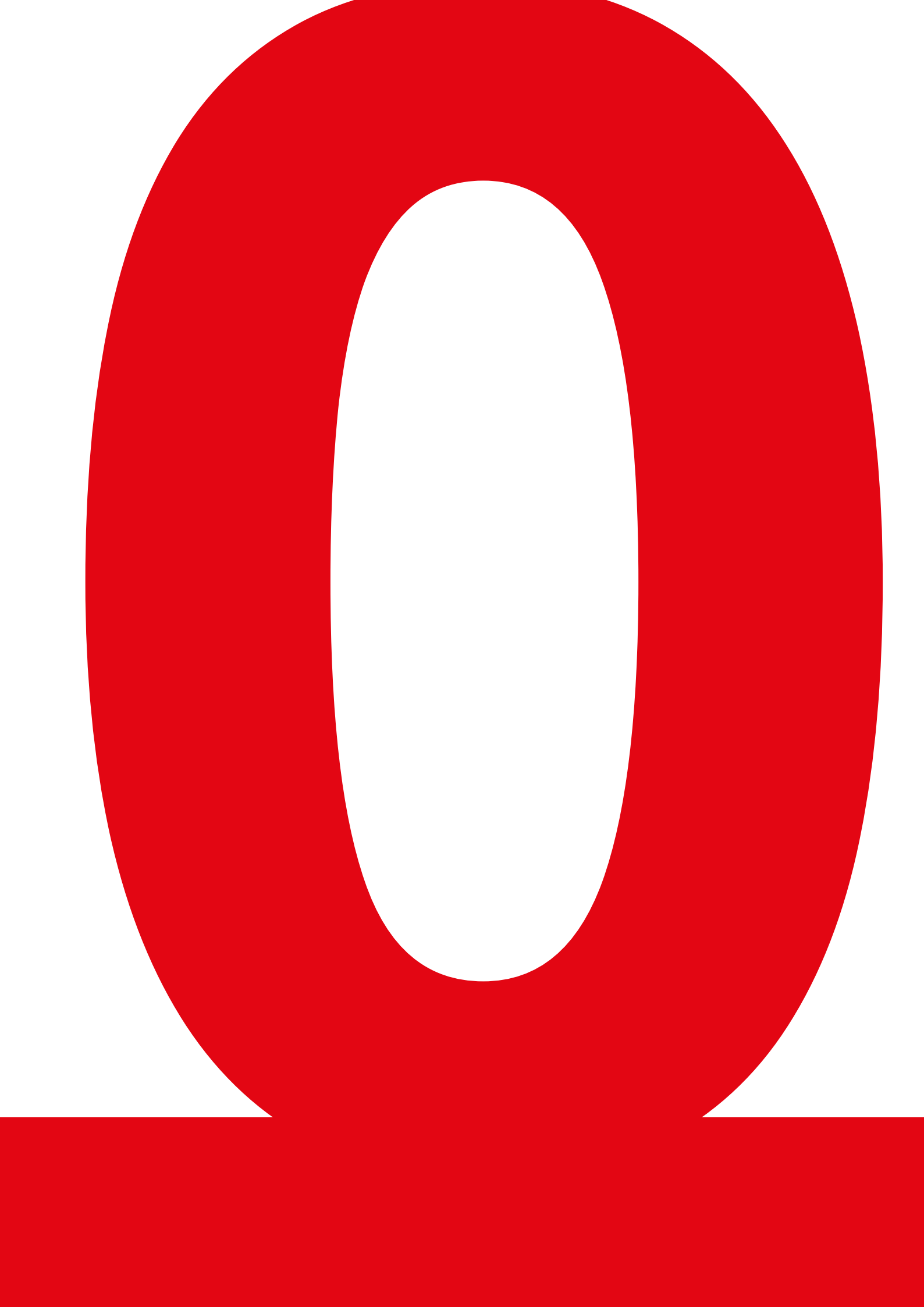


Abbildung 40: Wichtigsten Schritte beim TAN-Verfahren



3

3 Antragsbewertung

Das Ideenpapier und Teamzusammensetzung wird gutachterlich bewertet. Alle anderen Unterlagen werden auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft.

3.1 Vorgehen

Die eingereichten Unterlagen werden von internen oder externen Expertinnen und Experten des PtJ begutachtet. Zum einen wird das Vorhaben selbst beurteilt (Team, Innovation, Nachhaltigkeit und Markt/Wettbewerb), zum anderen wird die Erfüllung der formalen Anforderungen geprüft.

3.2 Bewertung

Die Bewertung der Anträge erfolgt nach 5 Schwerpunkten:

- ▢ formal alles korrekt (Voraussetzung für die Bewertung)
- ▢ Teamzusammensetzung
- ▢ Innovationsgehalt
- ▢ Markt und Wettbewerb
- ▢ Nachhaltigkeit

Wichtig ist zudem, dass ein „roter Faden“ erkennbar ist. So sollten z.B. besondere Kenntnisse des Teams auch für die Vorhabensidee von Vorteil sein oder die beschriebene Innovation sollte in der Beschreibung des Marktes einen Kundennutzen besitzen.

3.3 Formale Prüfung

Bei einem ersten Check werden zunächst formale Kriterien geprüft, die für eine Förderung des EXIST-Gründungsstipendiums erfüllt sein müssen. Die häufigsten Gründe für eine formale Ablehnung sind:

- ▢ Das Gründungsteam oder eine einzelne Gründerinnen/Gründer hat vor Förderbeginn eine **Kapitalgesellschaft**[01] zum Vorhaben gegründet.

Praxistipp

Dabei ist unkritisch, falls die Gründerin oder der Gründer in der Vergangenheit bereits eine Kapitalgesellschaft mit anderem Geschäftszweck gegründet haben oder früher bereits die Geschäftsleitung einer Firma wahrgenommen haben.

- ▢ Die Gründerin oder der Gründer sind als Geschäftsleitung einer Kapitalgesellschaft bereits unternehmerisch tätig und planen, die Geschäftsleitungstätigkeit parallel zur EXIST-Gründungsstipendium-Förderung fortzusetzen.

01 Quelle: **https://www.existenzgruender.de/DE/Gruendung-vorbereiten/Rechtsformen/Auf-einen-Blick/inhalt.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

- Mit dem Vorhaben wird bereits Umsatz erwirtschaftet (z.B. läßt ein Webshop bestehenden Umsatz vermuten).
- Das Team besteht überwiegend aus Studierenden.
- Wenn die Gründungsidee, die Erstellung des Businessplanes oder die Produktentwicklung bereits über ein mit EU-Mitteln kofinanziertes Landesprogramm gefördert wurde.
- Es handelt sich um eine freiberufliche Tätigkeit

siehe auch „2.3 Kombinierbarkeit mit anderen Förderprogrammen“ auf Seite 31

siehe auch „2.2.2 Freie Berufe“ auf Seite 30

Der ASt kann innerhalb von vier Wochen auf eine formale Ablehnung reagieren. Dazu sollten direkt der PtJ kontaktiert werden, um nochmals die Ablehnungsgründe des Gutachtens zu besprechen.

3.4 Positives Gutachten

Eine positive Bewertung des Antrages liegt vor, wenn gutachterlich die Einhaltung der Förderrichtlinie festgestellt wird.

Das Vorhaben muss dabei mehrere der hier genannten Kriterien erfüllen:

siehe auch „2.5.4 Das Ideenpapier“ auf Seite 43

- (technische) Produkt- oder Prozessinnovation
- ökologische und/oder gesellschaftliche Wirkung
- neuartige innovative Dienstleistung
- hoher Kundennutzen
- deutliche Alleinstellungsmerkmale am Markt
- das Produkt oder die Dienstleistung leitet einen technischen oder organisatorischen Wandel ein
- klare Abgrenzung zum Stand der Technik
- deutliche Abgrenzung gegenüber wettbewerblicher Lösungen
- die Geschäftsidee adressiert ein klar definiertes Kundenproblem
- skalierbares Geschäftsmodell
- lässt nachhaltige wirtschaftliche Erfolgsaussichten erkennen

3.5 Ablehnung aufgrund negativen Gutachtens

Eine Ablehnung kann erfolgen, wenn nach gutachterlicher Einschätzung die in der Förderrichtlinie zum EXIST-Gründungsstipendium formulierten inhaltlichen Anforderungen, nicht erfüllt werden. Dabei können die Gründe z.B. in der

- Zusammensetzung des Teams,
- am Markt bereits vorhanden Konzepten (Copycat),
- am Markt vorhandenen, vergleichbaren Produkten,
- kein ökologischer oder gesellschaftlicher Mehrwert,
- niedrigen Innovationshöhe oder
- nicht wirtschaftlich tragfähigen Verwertung liegen.

Im Gegensatz zur formalen Ablehnung sind hier vor allem inhaltliche Gründe entscheidend.

Auf dem Gutachten steht die Gesamtbewertung

- Das Vorhaben wird zur Nachbesserung empfohlen und um Wiedereinreichung gebeten oder
- das Vorhaben wird nicht zur Förderung im EXIST-Gründungsstipendium empfohlen.

siehe hierzu auch „“ auf Seite 65

Die antragstellende Hochschule hat bei einer Ablehnung (Vorhaben wird nicht zur Förderung empfohlen), die Möglichkeit, das Ideenpapier innerhalb von 4 Wochen, nach Eingang, nochmals zu überarbeiten und einzureichen.

Eine weitere Möglichkeit ist, einen neuen Antrag zu stellen.

Praxistipp

Es empfiehlt sich, rechtzeitig Kontakt mit den fachlichen Ansprechpersonen beim PtJ aufzunehmen, um gemeinsam die Schwachpunkte des Antrages und die weiteren Schritte (Nachbesserung oder Neueinreichung des Antrages) zu besprechen.

3.6 Zusage aufgrund positiven Gutachtens

Bei einem positiven Gutachten wird der antragstellenden Hochschule in der Regel von den betriebswirtschaftlichen Ansprechpartnern beim PtJ vorab per E-Mail informiert.

Es wird anschließend u.a. nochmal geprüft, ob

- der AZA vollständig ist,
- alle Anlagen beigefügt sind und

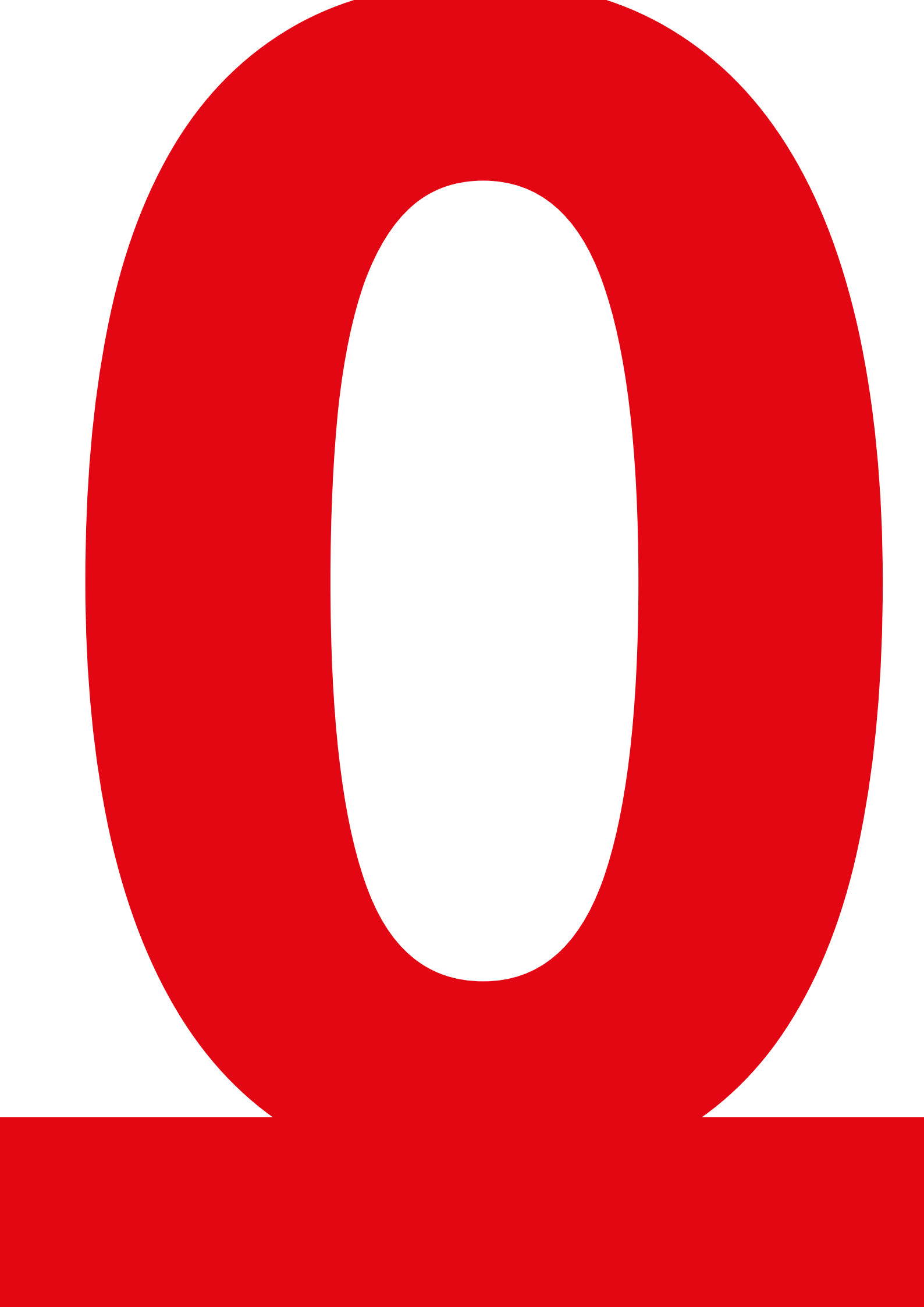
Sollten noch Unterlagen nachzureichen sein, so gibt es zwei Möglichkeiten diese einzureichen.

- Hochladen bei easy-Online
- In Absprache Versand per E-Mail

Die finale Förderzusage ist der offizielle Zuwendungsbescheid, der Ihnen elektronisch und derzeit noch postalisch zugestellt wird.

Hinweis

siehe hierzu auch „2.7 Digitale Unterschrift“ auf Seite 59



4

4 Zuwendungsbescheid

4.1 Der Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid ist ein rechtsverbindlicher Bescheid zur Gewährung von Fördermitteln an einen ZE. Er ist an die Erfüllung bestimmter Förderzwecke gebunden. Werden diese nicht erfüllt, besteht ein Rückforderungsanspruch des Fördergebers.

Der Zuwendungsbescheid für ein EXIST-Gründungsstipendium hat folgenden Aufbau:

Abbildung 41: Der Zuwendungsbescheid - Adressen

1. Bitte überprüfen Sie die korrekte Adresse und informieren Sie den PtJ, falls hier Änderungen auftreten
2. Ihr Bearbeitungsteam besteht immer aus einer wissenschaftlichen und einer betriebswirtschaftlichen Person. Sie finden die Namen an dieser Stelle. Dieses Bearbeitungsteam begleiten Sie bis zum Abschluss des Fördervorhabens inklusive Verwendungsnachweis.
3. Bitte nennen Sie bei jeder Art von Schriftwechsel Ihr Förderkennzeichen. Das Förderkennzeichen wird vom Projektträger Jülich vergeben.
4. Hier erreichen Sie Ihr Bearbeitungsteam in Berlin telefonisch

Zuwendungsbescheid

Betr.:

1 Zuwendung im Rahmen des Programms „EXIST - Existenzgründungen aus der Wissenschaft“ aus dem Bundeshaushalt, Einzelplan 09, Kapitel 02, Titel 68607, Haushaltsjahr 2023, sowie aus Mitteln des

2 Europäischen Strukturfonds (hier Europäischer Sozialfonds Plus - ESF Plus) Förderperiode 2021-2027 - Kofinanzierung für das Vorhaben: EXIST Gründungsstipendium:
„Name des Vorhabens“

3 Ausführende Stelle: Name der Abteilung

Förderkennzeichen: 03EGSxxxxx

Bezug:

4 Ihr Antrag vom: 01.01.2023
mit Ergänzung vom: 26.02.2023

Abbildung 42: Der Zuwendungsbescheid - Förderkennzeichen

1 Der bewilligte Haushaltsplan ist logisch untergliedert in Einzelplan, Kapitel, Titel und wird dem jeweiligen Haushaltsjahr zugeordnet. Diese Aufteilung wurde festgelegt in der **Bundeshaushaltsordnung**[01].

2 Der **Europäische Sozialfonds (ESF Plus)**[02] investiert in Menschen. Sein Schwerpunkt liegt auf der Verbesserung der Beschäftigungs- und Bildungschancen in der Europäischen Union.

3 Die ausführende Stelle wird über das AZA-Formular eingegeben. In der Regel ist dies die Abteilung oder der Fachbereich, dem auch die Mentorin/der Mentor angehört.

4 Ergänzungen zum Antrag bedeuten, dass Unterlagen nachgereicht wurden und zum Teil des Antrages wurden. Beispielsweise könnten noch Rückfragen beantwortet worden sein oder es wurden Abschlusszeugnisse nachgereicht.

siehe hierzu auch „2.6 easy-Online“ auf Seite 52

01 Quelle: **https://www.gesetze-im-internet.de/bho/BJNR012840969.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

02 Quelle: **https://ec.europa.eu/regional_policy/de/funding/social-fund/** (abgerufen am: 02.07.2024)

Sehr geehrte Damen und Herren,

1. Höhe der Zuwendung/Finanzierungsform und -art/ Zweckbindung/ Bewilligungszeitraum/Zahlungsplan.

wir bewilligen Ihnen als Projektförderung eine nicht rückzahlbare Zuwendung bis zu

1 **xxx,xxx €**

(in Buchstaben: _____Euro)

höchstens jedoch **in Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben** (Vollfinanzierung).

Abbildung 43: Der Zuwendungsbescheid - Förderhöhe

1 Dies ist die maximale Förderhöhe, die für das Vorhaben bewilligt wurde.

4.2 Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid

Dem Zuwendungsbescheid liegen die „Nebenbestimmungen und Hinweise“ bei. Diese sind im Zuwendungsbescheid beschrieben. Die „weiteren Nebenbestimmungen und Hinweise“ sind als Anlage dem Zuwendungsbescheid beigefügt. Hier könnten individuelle Hinweise und Nachforderungen für das Gründungsvorhaben vermerkt sein.

Typische Nachforderungen sind

- ▢ Aufenthaltstitel
- ▢ Abschlussurkunde
- ▢ Geburtsurkunde

Konkret wird auf folgende Inhalte bei den Nebenbestimmungen und Hinweisen Bezug genommen[03]

- ▢ Frist für die Verwendung der Fördermittel (6 Wochen)
- neu ▢ Aufbewahrung der Unterlagen
- ▢ Sicherung der wissenschaftlichen Praxis
- ▢ Abtretung einer Forderung an Dritte
- ▢ Genehmigung der Europäischen Kommission
- ▢ Erweiterte Prüfungsrechte
- ▢ Informationen über die Förderung
- ▢ Veröffentlichungen
- ▢ Ergänzende Regelungen für Veröffentlichungen
- ▢ Evaluation
- ▢ Änderung des Gesamtfinanzierungsplans
- ▢ Widerrufsvorbehalt

03 Stand: 07/2024

- Haushaltsvorbehalt
- Personalausgaben / Ausgaben für Stipendien
- Vergabe von Aufträgen
- Erworbene oder hergestellte Gegenstände
- Reisen
- Hinweise für Zahlungsempfänger
- Teilnahme an profi-Online
- Nachweis der Verwendung
- Subventionscharakter der Zuwendung
- Rückzahlung der Zuwendung

Weiterhin werden dem Zuwendungsbescheid noch der Gesamtfinanzierungsplan, das Gutachten und Vorlagen beigefügt.

Praxistipp

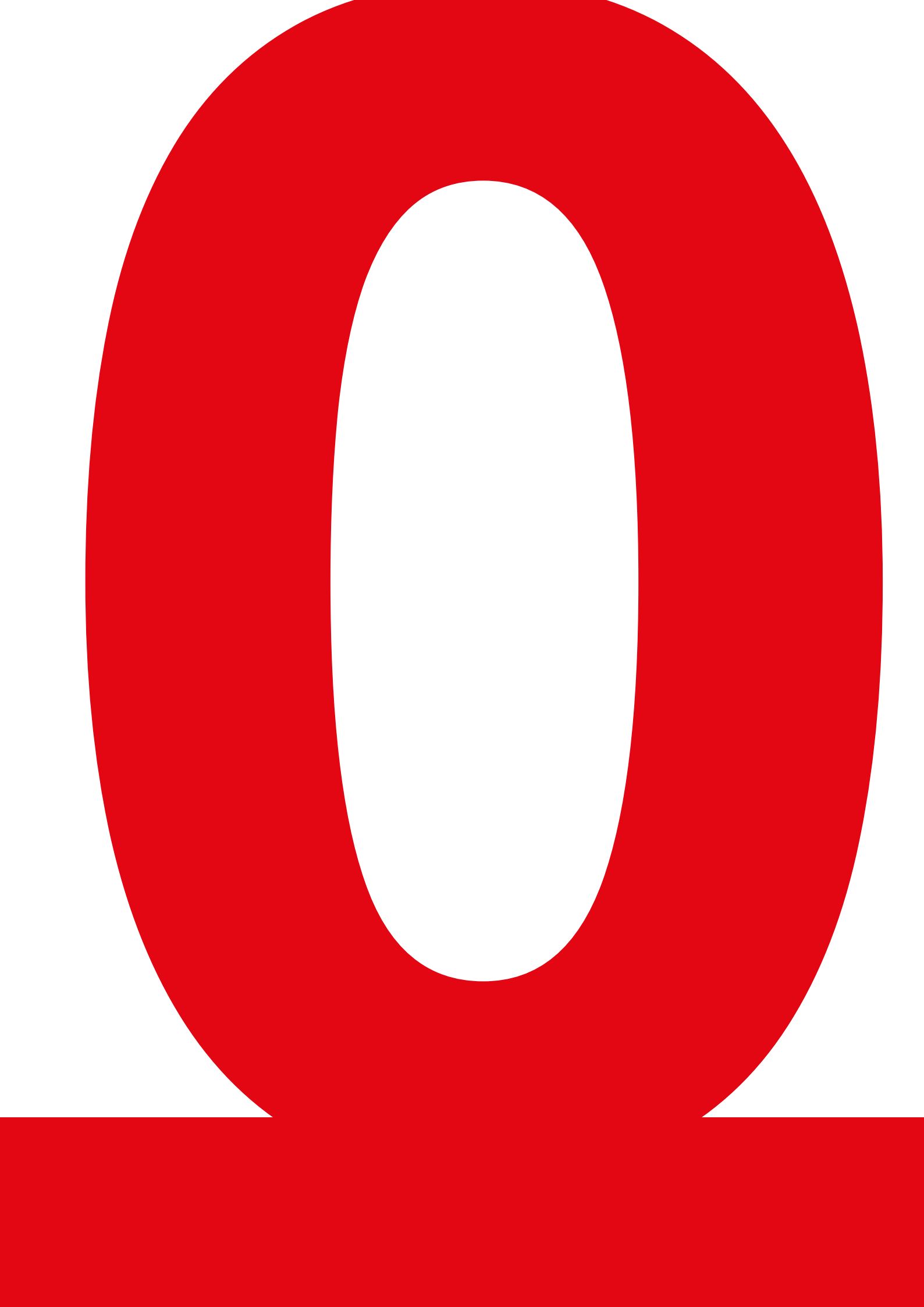
Es ist wichtig, dass sowohl antragstellende Hochschule als auch Gründungsnetzwerk den gesamten Zuwendungsbescheid inklusive der Nebenbestimmungen lesen, um über eventuelle Nachforderungen informiert zu sein.

4.3 Rechtsbelehrung zum Zuwendungsbescheid

Hinweis

Diese Erklärung wurde abgegeben, damit der Bescheid mit sofortiger Wirkung bestandskräftig wird und die bewilligten Mittel unmittelbar oder auf Antrag ausgezahlt werden können.

Wenn Sie die Erklärung nicht abgeben, wird der Bescheid erst nach Ablauf einer einmonatigen Frist bestandskräftig. In diesem Fall ist es trotzdem erforderlich, mit der ersten Zahlungsanforderung eine Erklärung abzugeben, dass auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichtet wird.



5

5 Während der Laufzeit

Während des Förderlaufzeit von einem Jahr, sind einige Meilensteine zu erreichen, an die u.a. Zahlungen an den ZE gekoppelt sind. Diese Meilensteine dienen der inhaltlichen Erfolgskontrolle des Fördervorhabens, d.h. werden alle im Ideenpapier geplanten Maßnahmen von den Gründerinnen und Gründern erreicht und werden sie dabei optimal vom ASt bzw. Gründungsnetzwerk unterstützt.

5.1 Meilensteine

Hier ein kurzer Ablauf der Meilensteine, die während der Förderphase zu erfüllen sind:

Monat	To Do	Wer
01	☐ ESF-Fragebogen ☐ EXIST-Monitoringfragebogen ☐ Auftaktgespräch	☐ Gründungsteam ☐ Mentorin bzw. Mentor, Gründungsteam, Gründungsnetzwerk und PtJ
03	☐ Seminar	☐ Gründungsteam
05	☐ Zwischenpräsentation ☐ Bewertung Zwischenstand	☐ Gründungsteam ☐ Gründungsnetzwerk
10	☐ Businessplan ☐ Ergebnisbericht ☐ EXIST-Monitoringfragebogen (vormals Projektfragebogen) ☐ Businessplanbewertung	☐ Gründungsteam ☐ Gründungsnetzwerk
15	☐ Verwendungsnachweis* * Drei Monate nach Laufzeitende	☐ Hochschule
24	☐ EXIST- Monitoringfragebogen	☐ Gründungsteam
48	☐ EXIST- Monitoringfragebogen	☐ Gründungsteam
72	☐ EXIST- Monitoringfragebogen	☐ Gründungsteam

Abbildung 44: Alle Meilensteine des EXIST-Gründungsstipendiums im Überblick

5.1.1 ESF-Fragebogen

Das EXIST-Gründungsstipendium wird aus den Mitteln des **Europäischen Sozialfonds (ESF Plus)**[01] kofinanziert. Zur Gewährung dieser Mittel ist es notwendig, dass bestimmte Informationen von den Gründerinnen und Gründern mittels des ESF-Fragebogens erhoben werden.
Dafür erhalten die Teilnehmenden einen Monat nach Förderbeginn eine E-Mail mit einem persönlichen Link zum ESF-Fragebogen, der online ausgefüllt wird.

- Das Ausfüllen des Fragebogens ist eine Voraussetzung für den Erhalt der Förderung. Die Daten werden ausschließlich anonymisiert weiterverarbeitet und nicht für personenbezogene Auswertungen genutzt.
- Die Abgabe des ausgefüllten Fragebogens erfolgt auf Deutsch.

5.1.2 EXIST-Monitoringfragebogen

Das EXIST-Monitoring wird durch Befragung der Gründungsteams durchgeführt. Dazu werden zu Beginn und gegen Ende der Förderphase, sowie 1, 3 und 5 Jahre nach Förderung, Fragebögen versandt.

- Das Gründungsteam erhält von uns die Zugangsdaten zu dem jeweiligen EXIST-Monitorfragebogen. Diese Zugangsdaten werden automatisch per E-Mail an das Gründungsteam gesandt.
- Diese EXIST-Monitoringfragebögen sollen pro Gründungsteam ausgefüllt werden (d.h. nicht von jeder einzelnen Gründerin oder jedem einzelnen Gründer) und enthält u.a. Fragen zur Vorhaben- bzw. Unternehmensentwicklung.

Schwerpunkte des EXIST-Monitorings sind u.a.:

- Kompetenzen
- Entwicklungsstadium
- Unterstützungsstrukturen
- Vernetzung
- Unternehmensplanung
- Finanzierung
- Unternehmensgründung und -entwicklung
- Rahmenbedingungen

01 Quelle: **https://www.bva.bund.de/DE/Das-BVA/Aufgaben/Z/Zuwendungen_international/ESF.html** (abgerufen am: 02.04.2024)

Das BMWE verfolgt mit dem EXIST-Monitoring folgende drei grundlegende Ziele:

- Die Daten sollen Rückschlüsse auf die Zielerreichung und Wirksamkeit des EXIST-Programms geben
- Die Entwicklungen vom Beginn bis zum Ende der Förderphase sowie nach der Förderphase sollen erfasst und nachgezeichnet werden
- Die erhobenen Daten bilden die Grundlage zur Steuerung und eventuellen Anpassungen des Förderprogramms EXIST

5.1.3 Auftaktgespräch

Im ersten Fördermonat bzw. zeitnah nach dem ersten Fördermonat, wird nach Absprache ein Auftaktgespräch in Form einer Videokonferenz durchgeführt. Ziel ist das gegenseitige Kennenlernen, Entwicklung eines gemeinsamen Verständnisses über die Projektinhalte sowie Klärung von Fragen zur administrativen und fachlichen Umsetzung des Gründungsstipendium-Projektes. Eingeladen sind die Mentorin/der Mentor, das Gründungsteam und das Gründungsnetzwerk. Zusammen mit dem Bearbeitungsteam des PtJ werden u.a. folgende Themen besprochen:

- Aufgaben während der Förderung
- Meilensteine
- Coaching- und Sachmittelplanung
- Individuelle Fragestellungen

Um das Gründungsvorhaben zu entwickeln und umzusetzen, ist neben der Unterstützung durch das Gründungsnetzwerk, die Finanzierung von Bedeutung.

5.1.4 Seminar Gründungsteam

Innerhalb der ersten drei Monate nach Beginn der Förderung durch das EXIST-Gründungsstipendium, erhalten die Gründerinnen und Gründer eine Einladung zur Teilnahme an dem eintägigen **Seminar „Gründungsteam“**[02]. Die Gründerinnen und Gründer werden in der Einladung darauf hingewiesen, die Gründungsnetzwerke darüber zu informieren.

Das Seminar unterstützt die Gründungsteams bei der

- Entwicklung der Teamqualitäten,
- der Konkretisierung der Geschäftsidee sowie
- der Persönlichkeitsentwicklung für eine Gründung.

Jedes Teammitglied erhält nach dem Seminar ein persönliches Stärken-Schwächen-Profil.

Hinweis

Das Ergebnis dieses Seminar stellt keine Bewertung oder Auswahl der einzelnen Teammitglieder dar.

02 Quelle: **https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Forschungstransfer/Projektbegleitung/Seminar-Gruenderteam/inhalt.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

Das Seminar findet in deutscher Sprache statt. Für Teams mit englischsprachigen Gründungsmitgliedern können ausgewählte Sessions auf Englisch gebucht werden. Dafür bitte den externen Anbieter frühzeitig informieren.

siehe auch „2.2.1 Gründerinnen und Gründer aus nicht EU-Mitgliedsstaaten“ auf Seite 29

neu

Es können maximal 2 nicht geförderte Teammitglieder am Gründungsseminar teilnehmen. Bedingung hierfür: Sie gehören zum erweiterten Gründungsteam. Sprechen Sie hierzu Ihr PtJ-Betreuungstandem an.

5.1.5 Zwischenpräsentation

Im fünften Monat der Förderung sollen im Rahmen der Zwischenpräsentation erste Ergebnisse der Businessplanerstellung sowie der Entwicklungsstand des Fördervorhabens/Unternehmens vor dem Gründungsnetzwerk präsentiert werden.
Hierbei sollte der Fokus auf die Darstellungen zum Unternehmensaufbau, Geschäftsmodell, Markt, Markteintrittsstrategie, Kundennutzen, Alleinstellungsmerkmalen, Wettbewerb sowie Finanzierung liegen.

Praxistipp

Wichtig ist auch die Darstellung der aktuellen Meilensteinplanung. Ideal wäre es, wenn auf die gleichen Meilensteine wie in der Ideenskizze Bezug genommen wird.

Die Zwischenpräsentation soll einschätzen, ob die Vorhabensziele erreicht werden können.

Beispiel

Folgende Inhalte der Zwischenpräsentation wären beispielsweise möglich:

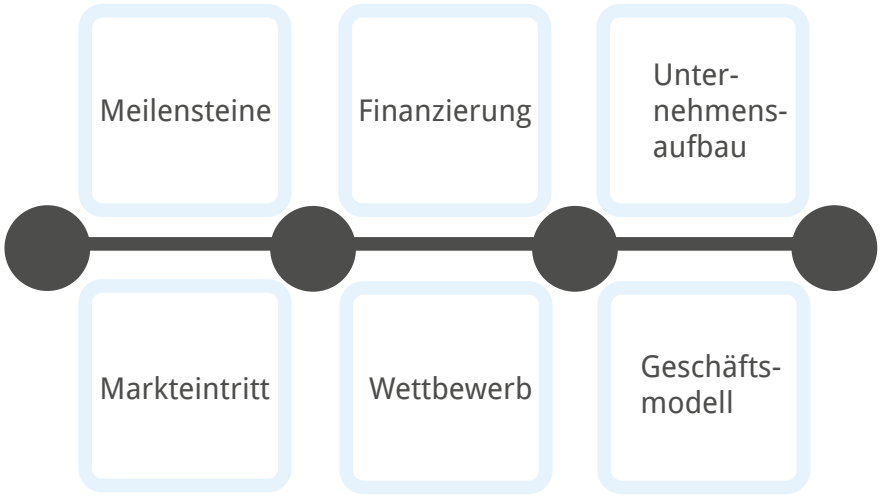


Abbildung 45: Beispiele für Inhalte einer Zwischenpräsentation

Anschließend wird das Formular **Bewertung des Zwischenstandes**[03] vom Gründungsteam und dem Gründungsnetzwerk ausgefüllt und signiert.

siehe auch „2.7 Digitale Unterschrift“ auf Seite 59

03 Quelle: **https://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/DE/Projektverlauf/Bewertung-Zwischenstand.doc** (abgerufen am 02.07.2024)

Bewertung Zwischenstand EXIST-Gründungsstipendium

Bitte kurz auf die Entwicklung des Vorhabens und ggf. Anmerkungen bei Änderungen/Anpassungen oder besonderen Entwicklungen im Projekt.

Förderkennzeichen	
Laufzeit	
Gründer/innen	
Zuwendungsempfänger/In	
Kurztitel	

A) Innovation und Produkt	Bewertung	Anmerkungen
Innovationshöhe im Vergleich zum Stand der Technik unverändert.	- +	
Haben sich Änderungen in der Zielsetzung des Projektes ergeben? Mussten Zielanpassungen vorgenommen werden?	ja / nein	1
Konnten die geplanten Arbeitspakete bisher erfolgreich bearbeitet werden. Kam es zu Verzögerungen und wenn, ja zu welchen?	- +	2
Sind von dritter Seite Ergebnisse bekannt geworden, die der positiven Unternehmensentwicklung entgegenstehen (technisch)?	ja / nein	
Innovationsschutz und patentrechtliche Ausübungsfreiheit (Know-how-Vorsprung, Patente, Marken, Gebrauchsmuster, etc.)	- +	
Konnte ein Prototyp realisiert werden?	ja / nein	

B) Team und Gründung	Bewertung	Anmerkungen
Haben sich Änderungen im Team ergeben?	ja / nein	3
Wurde die Gründung bereits vollzogen?	ja / nein	4
Aufstellung des Gründerteams (wesentliche Know-how-Träger eingebunden, sinnvolle Aufgabenteilung bzw. Verantwortlichkeiten)	- +	
Wird der Businessplan bearbeitet?	- +	
Wurden Lizenzverträge/Kooperationen mit der Hochschule/Forschungseinrichtung oder Dritten abgeschlossen?	ja / nein	

C) Verwertung	Bewertung	Anmerkungen
Haben sich Veränderungen im Hinblick auf den Zielmarkt ergeben (Marktpotenzial, Wettbewerber, Wachstum, etc.)?	ja / nein	
Konnten Pilotkunden/Partner gewonnen werden?	ja / nein	
Bestehen erste Überlegungen hinsichtlich Markteintritt/Marketing?	ja / nein	

Abbildung 46: Formular für die Bewertung des Zwischenstands

1. Falls sich gravierende Änderungen während des Förderzeitraums ergeben, die nicht mit den geplanten Inhalten des Antrags übereinstimmen, sollte Sie mit Ihrem fachlichen Ansprechpartner bei uns Kontakt aufnehmen, sobald Sie von der Änderung Kenntnis erlangen.
2. Gleiches gilt für die Arbeitspakete.
3. Bei wechselnden, ausfallenden oder zusätzlichen Teammitgliedern sind wir in jedem Fall zu verständigen, da dies auch unter Umständen Auswirkungen auf die Finanzierung des Vorhabens haben könnte.
4. Bitte geben Sie bei erfolgter Gründung einer Kapitalgesellschaft den Namen der Firma, das Datum der Gründung und die HRB-Nummer an.

siehe hierzu „4.5.4. Veränderungen im Gründerteam“ auf Seite 6

Bestehen hinsichtlich des Geschäftsmodells erste Konzepte ? (Branchenüblich, Nutzenversprechen, Wertschöpfung, Erlösmodell) - +	
Bestehen hinsichtlich einer ggf. notwendigen Finanzierung erste Überlegungen? (Kapitalbedarf, Eigen- oder Fremdkapital, Annahmen realistisch) - +	
5 Unterschrift Gründungsteam Datum	6 Unterschrift Netzwerk/Coach

Abbildung 47: Formular für die Bewertung des Zwischenstands - 2

5. Unterschriften muss von allen Gründungsteammitgliedern erfolgen.
6. Unterschrift der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners beim Gründernetzwerk.

5.1.6 Businessplan

Dieser Meilenstein ist für die ZE besonders wichtig, da der Businessplan Teil des Sachberichtes ist. Dieser Sachbericht wiederum gehört zum Verwendungsnachweis. Also die Bestätigung des ZE, ob das Fördervorhaben wie geplant verlaufen ist und die Fördergelder korrekt ausgegeben wurden.

siehe auch „6.1 Sachbericht“ auf Seite 108

Businessplan

siehe auch „6.1 Sachbericht“ auf Seite 108

- ▢ Der Businessplan beschreibt das Geschäftsmodell, den Markt, den Kundennutzen, das Alleinstellungsmerkmal, den Wettbewerb und die Finanzierung der Geschäftsidee.
- ▢ Der Businessplan soll als Grundlage für den weiteren Unternehmensaufbau, die strategische Weiterentwicklung und ggf. die Akquise einer Anschlussfinanzierung dienen.
- ▢ Ein **Gliederungsvorschlag für den Businessplan**[04] dient als Orientierung.
- ▢ Das Gründungsteam schickt den Businessplan an das Gründungsnetzwerk zur Bewertung.

04 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/Gliederungsvorschlag-Businessplan.pdf** (abgerufen am 02.07.2024)

Ergebnisbericht

- ▢ Das Gründungsteam fasst im **Formular „Ergebnisbericht“**[05] bzw. „Ergebnisdarstellung“ die zentralen Ergebnisse des Vorhabens zusammen. Die Gründerinnen und Gründer sollen dabei nochmals kritisch prüfen, ob ihre ursprünglichen Meilensteine wie geplant erfüllt wurden, ob die Annahmen angepasst werden müssen und welche wesentlichen neuen Erkenntnisse hinzugefügt werden sollen.

Businessplanbewertung durch das Gründungsnetzwerk

- ▢ Das Gründungsnetzwerk bewertet den Businessplan hinsichtlich der Projektfortschritte und der Eignung für eine eventuelle Investorenakquise.

Kontakt

- ▢ Das Gründungsnetzwerk schickt den Businessplan, den Ergebnisbericht und die Bewertung des Businessplans an den fachlichen Ansprechpartner beim PtJ bzw. an **ptj-exist-gruenderstipendium@ptj.de**.
- ▢ Die formlose Bewertung sollte 1-2 DIN A4-Seiten umfassen und könnte z.B. folgende Aspekte bewerten:
  - > Geschäftsidee, Geschäftsmodell, Stand der Umsetzung, Änderungen im Vorhabensverlauf
  - > Alleinstellungsmerkmale, Innovationsgehalt, Entwicklungsstand, Schutzkonzept
  - > Markt, Wettbewerb, Preispolitik, Markteintrittskonzept
  - > Organisationsstruktur, Personalkonzept, Kompetenzen im Team
  - > Finanzierungskonzept, betriebswirtschaftliche Planungen

05 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/Ergebnisbericht.doc** (abgerufen am 02.07.2024)

5.2 Logo und Publizitätspflicht während der Laufzeit

Alle geförderten Vorhaben müssen die Publizitätspflicht erfüllen, um auf die Förderung durch BMWE und ESF Plus in geeigneter Form hinzuweisen.

Logos

Die **Logos**[06] sind auf der EXIST-Homepage zu finden. Die Reihung der Logos sollte dabei wie folgt aussehen:

Förderhinweis

Unter den Logos sollte folgendes stehen: „Das Vorhaben/Projekt XY (Vorhabensbezeichnung) wird im Rahmen des EXIST-Programms durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie und den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert."

Gewünschte Anbringung, z.B.

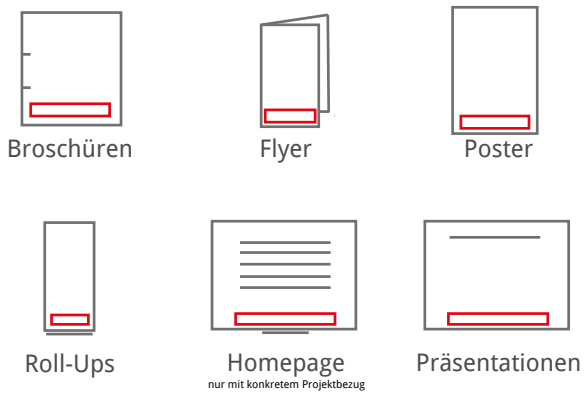


Abbildung 48: Beispiele für Logoanbringung auf Gegenstände

Die Logos müssen nicht auf sehr kleine Gegenständen angebracht werden, da hier die Lesbarkeit nicht mehr gegeben ist, z.B.

- ▢ Vistitenkarten
- ▢ Kugelschreiber
- ▢ kleiner Aufkleber

Hinweis

Das Passwort zum Download der Logos befindet sich im Zuwendungsbescheid. Nach Ende des Vorhabens darf nur noch das EXIST-Logo (mit Hin-

06 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Logos-geschuetzt/EXIST-F%C3%B6rderlogos-neu-EGS.jpg** (abgerufen am: 02.07.2024)

weis auf den Förderzeitraum, z.B. 01/23 bis 12/23) verwendet werden, da EU und BMWE nur das Vorgründungsprojekt an der Hochschule/Forschungseinrichtung fördern (Subventionsverbot).

5.3 Mittelabruf

Um die Fördergelder (Zuwendungen) zu erhalten, muss ein sog. Mittelabruf ausgelöst werden. Dazu wird eine Zahlungsanforderung vom ZE ausgefüllt.

Beantragen Sie den Zugang zu profi-Online gleich mit der Antragstellung in easy-Online. profi-Online nutzen ZE, um ihr laufendes Fördervorhaben elektronisch zu verwalten. Zahlungsanforderungen können so direkt erstellt und versandt werden. Übertragungs- und Rechenfehler können so vermieden werden, da eine elektronische Version an den PtJ übermittelt wird.

5.4 profi-Online

profi-Online ist eine Software für ZE, dessen Zugang für den automatischen Zahlungsabruf direkt bei Antragsstellung beantragt wird.
Dazu wird der Antrag auf profi-Online-Zugang mit den Vorhabenunterlagen beim Projektträger eingereicht.
Der Antrag auf profi-Online-Zugang ist in der Förderlinie EXIST verpflichtend!

neu

Hinweis

siehe hierzu auch „2.7 Digitale Unterschrift“ auf Seite 59

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen

(E00) Erklärungen

Antrag auf profi-Online-Zugang

Ausfüllhinweise

Mit dem Verfahren profi-Online wird Zuwendungsempfängern und Auftragnehmern die Möglichkeit zur elektronisch unterstützten Abwicklung von Zuwendungen bzw. Aufträgen des Bundes gegeben. Für den Fall einer Bewilligung können Sie profi-Online-Nutzerkonten für folgende Nutzer beantragen. Um Eingaben machen zu können, muss die Checkbox unterhalb der Tabelle angekreuzt werden. Weitere Nutzerkonten können nach der Bewilligung von der Benutzerverwaltung angelegt werden.

Bitte beachten:
Für die Einrichtung eines profi-Online-Zugangs muss eine personenbezogene E-Mailadresse verwendet werden. Allgemeine oder funktionale Mailadressen (z.B.: drittmittel@xxx) werden nicht anerkannt, da eine eindeutige Zuordnung erfolgen muss.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Ansprechperson*	Name	Mailadresse=profi-Online Kennung	Profi-Online Zugang*	Benutzer-verwaltung	Postadresse	Straße, Hausnr.	PLZ	Ort
Projektleitung			wird nicht beantragt	☐	—			
Ansprechperson für administ.			wird nicht beantragt	☐	—			
Bevollmächtige/r /Unterzeich			wird nicht beantragt	☐	—			

Nutzung des Verfahrens profi-Online
Antrag auf profi-Online-Nutzung: ☑ Ich/Wir beantrage(n) Nutzerkonten für das Verfahren profi-Online.
Die "Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online" werden akzeptiert.
Die Nebenbestimmungen finden Sie hier: Link

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist für die Einrichtung neuer Benutzer und das Zurücksetzen von Passwörtern für dieses Vorhaben auf profi-Online zuständig. Personen mit dieser Berechtigung dürfen keine profi-Online-Formulare bearbeiten.

Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen.
Sofern für keine der oben genannten Personen die Berechtigung beantragt wird, können Sie hier eine weitere Person eintragen.

Antrag: ☐ Wir beantragen die Berechtigung zur Benutzerverwaltung für folgende Person:
Anre (bitte wählen) akad. Grad:
Vorname Name
Straße u. Hausnr.
PLZ Ort
Telefon Fax
Mailadresse

Abbildung 49: Beantragung auf Teilnahme am Verfahren profi-Online

Praxistipp

Es erleichtert Ihnen die Arbeit, wenn Sie eine Person für die Benutzerverwaltung angeben. Dadurch kann der ZE selbst die Zugangsberechtigungen verwalten.

Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ für das Vorhaben mit dem (Förder-) Kennzeichen

:

Ausführende Stelle:

Hiermit beantrage ich

Name | Vorname | akad. Grad | Anrede ☐ Frau ☐ Herr

Anschrift ☐ Wie Antragsteller ☐ Wie ausführende Stelle | Telefon (mit Vorwahl-Nr.)

E-Mail-Adresse | Fax (mit Vorwahl-Nr.)

als Bevollmächtigte(r) des die Freischaltung dieses Vorhabens für die Nutzung mit profi-Online sowie die Einrichtung von Benutzerkonten für folgende Personen:

Für mich *(Bevollmächtigte(r))*

☐ Benutzerkonto in profi-Online einrichten ☐ Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten

Für den/die Projektleiter(in) *(Im Vorhaben für die Projektleitung zuständig)*

Name | Vorname | akad. Grad | Anrede ☐ Frau ☐ Herr

Anschrift ☐ Wie Antragsteller ☐ Wie ausführende Stelle | Telefon (mit Vorwahl-Nr.)

E-Mail-Adresse | Fax (mit Vorwahl-Nr.)

☐ Benutzerkonto in profi-Online einrichten ☐ Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten

Für den/die administrative(n) Ansprechpartner(in) *(Im Vorhaben für die Verwaltung zuständig)*

Name | Vorname | akad. Grad | Anrede ☐ Frau ☐ Herr

Anschrift ☐ Wie Antragsteller ☐ Wie ausführende Stelle | Telefon (mit Vorwahl-Nr.)

E-Mail-Adresse | Fax (mit Vorwahl-Nr.)

☐ Benutzerkonto in profi-Online einrichten ☐ Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten

Benutzerverwaltung *(Ausschließlich für Einrichten zusätzlicher Benutzer und Zurücksetzen von Passwörtern zuständig)*

Name | Vorname | akad. Grad | Anrede ☐ Frau ☐ Herr

Anschrift ☐ Wie Antragsteller ☐ Wie ausführende Stelle | Telefon (mit Vorwahl-Nr.)

E-Mail-Adresse | Fax (mit Vorwahl-Nr.)

Hinweis: Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen. Die Person, die ausschließlich die Benutzerverwaltung übernimmt, hat nicht das Recht, Formulare auszufüllen und abzusenden!

Erklärungen

☐ Die „Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online“ wurden zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

☐ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den unten stehenden Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Ort: **Datum:**

Unterschrift [Bevollmächtigte(r)]

Datenschutzhinweis:

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Zuwendungs- bzw. Auftraggeber und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weiterleitung dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§ 1 Abs. 3 BDSG).

profi-Ausdruck 3311/11.17_0

Abbildung 50: Beispiel eines Antrags auf Teilnahme am Verfahren profi-Online

Der Antrag wird automatisch mit den Daten, die von den ASt in easy-Online bei der Antragsstellung angegeben wurden, generiert.

Bei technischen Problemen und für das richtige Eintragen der Daten in gibt es ein **Benutzerhandbuch**[07].

07 Quelle: **http://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

5.4.1 Zahlungsanforderung

ZE rufen ihre Ausgaben über die sog. Zahlungsanforderung ab.

Merkmale der Zahlungsanforderung sind

- Eine Zahlungsanforderung kann mit Beginn der Förderlaufzeit eingereicht werden.
- Zahlungsanforderungen können nach individuellen Bedarf sooft wie nötig gestellt werden.
- Die Auszahlung erfolgt nach Rücksendung der unterschriebenen Rechtsbehelfsbelehrung. Diese ist für jede Zahlungsanforderung mit einzureichen.
- Es gilt jedoch die 6-Wochen Frist zu beachten. Diese besagt, dass Sie frühestens 6 Wochen vor dem geplanten Zahlungstermin die angegebenen Gelder abrufen können und bis spätestens 6 Wochen nach dem Auszahlungstermin die Gelder ausgegeben haben müssen.

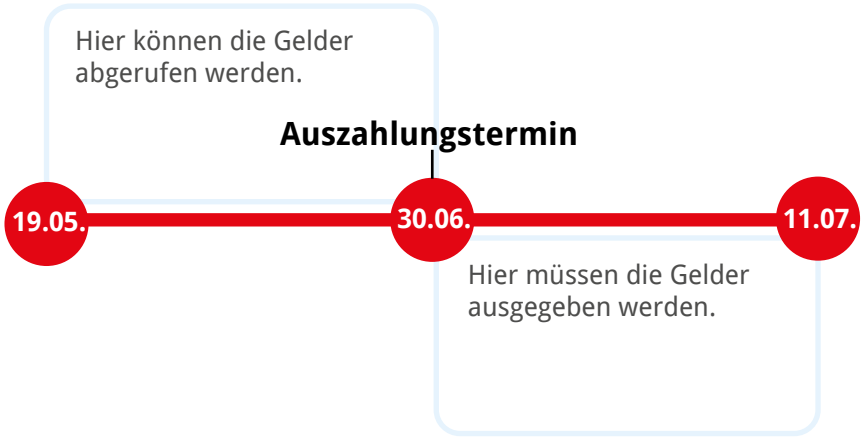


Abbildung 51: Beispiel einer Zahlungsanforderung und der damit verbundenen Termine

Beim EXIST-Gründungsstipendium wird das Formular „Zahlungsanforderung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (ZAZA)“ verwendet.

neu

Graue Felder bitte nicht ausfüllen (gelten nur für interne Zwecke)

XYZ

GZ: wie gewünscht Ansprechpartner: Muster, Karl
Tel: +49 xxxxxxxxxxx

Zahlungsanforderung
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

FKZ: 03EGTxxxxx . . . .
GTI Mitarbeiter

Finanzdaten vom: 01.03.2023
Bundesanteil: 100,00 %
ESF-Anteil: 80,00 %

Zuwendung 2023: 100.00,00 EUR
Davon noch verfügbar: 70.000,00 EUR
Kassenbestand 2022: -3.500,00 EUR

Projektträger Jülich (PTJ)
Forschungszentrum Jülich GmbH (FZJ), Gründungs-
Transfer- und Innovationsförderung
Postfach 61 02 47
10923 Berlin

Vorläufiger Kassenbestand:
Gewünschter Zahlungstermin:
Hinweis auf Überw.-Träger: wie angegeben 1

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinan-zierungsplan	Bisher in 2023 **abgerechnete** und **geplante Ausgaben**	In 2023 **entstandene Ausgaben** bis xx.xx	**Korrektur zu Spalte 3**	**Geplante Ausgaben** bis xx.xx	**Korrektur zu Spalte 5**
0812	22.000,00	43.000,00		26.000,00	
0817	0,00	2.000,00			
0820	0,00				
0822	3.500,00	4.500,00		2.000,00	
0831	0,00				
0834	0,00				
0835	0,00				
0843	1.000,00	1.500,00		500,00	
0846	0,00				
0850	0,00				
Summe:	26.500,00	51.000,00		28.500,00	

2

		Alle Beträge in Euro (€)	**Korrekturspalte**
14	Bisher anzurechnen **(Bundesanteil von Spalte 2)**	26.500,00	
15	Bisherige Ausgaben insgesamt **(Bundesanteil von Spalte 3)**	51.000,00	
16	Derzeitiger Kassenbestand (14 ./. 15)	-24.500,00	
17	Zusätzlich zu verrechnen	0,00	
18	Geplante Ausgaben **(Bundesanteil von Spalte 5)**	28.500,00	
19	Angeforderte Bundesmittel (18 ./. 16 ./. 17)	53.000,00	
20	Zu zahlende Zinsen		

3

Zahl.-Empf.: XYZ

Bankverb.: Musterb 4 Musterstadt

BIC: ABCDDE33XXX ..... IBAN: DE1234567890123456789 .....

Neue Bankverb.: .....

.....

.....

(Rechtsverbindlich 5 erschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.

Wird das profi-Online erzeugte Dokument qualifiziert elektronisch gezeichnet, liegt das Original-Dokument im Projektförder-Informationssystem (profi)

(Rechtsverb. Unterschrift /elektronische Signatur des Empfängers)

02.05.2023

xxxx@xxxx.de
Unterschrift durch Benutzerkennung des Absenders 6

1) **Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.**

Nicht änderbare Endfassung mit der Kennung xxxxxx
profi-Ausdruck 3250/05.19_01

Abbildung 52: Zahlungsanforderung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis inkl. Beispielzahlen

siehe auch „4.4.4. Betreuungspauschale“ auf Seite 78

1 Hinweis auf Überweisungsträger: Damit die ZE die Überweisung dem Projekt zuordnen kann, ist hier die entsprechende Kennung für das Vorhaben anzugeben.
Der gewünschte Zahlungstermin ist 6 Wochen vor den geplanten Ausgaben anzugeben.

2 Die Anreizpauschalen müssen in der Position 0843 abgerufen werden.

Darunter fallen sowohl die Anreizpauschale für den Betreuungsaufwand (10.000 Euro), diverses Team (2.500 Euro) und Mentorin (2.500 Euro)

3 Ermittlung des derzeitigen Kassenbestandes. Ein negativer Betrag kann entstehen, wenn in der letzten Zahlungsanforderung weniger Ausgaben geplant wurden, als tatsächlich entstanden sind.
Ein positiver Betrag entsteht, wenn mehr Ausgaben geplant wurden, als tatsächlich angefallen sind. Ein positiver Kassenbestand ist zu verzinsen. Die Zinsen werden durch den Projektträger mit Abschluss der Verwendungsnachweis ermittelt. Die beantragten Summen für Coaching und Sachmittel sollen den Summen des Gesamtfinanzierungsplans aus dem Zuwendungsbescheid entsprechen. Ausnahme sind Stipendien, die abweichend vom Antrag angefallen sind.

siehe auch „6.2 Zwischen- und Verwendungsnachweis“ auf Seite 110

Beispiel

Bei z.B. einer verspäteten Promotion, sind die geplanten Stipendienausgaben unter Position 0812 und die tatsächlich gezahlten Stipendienausgaben unter Position 0817 einzutragen.

4 Bankverbindung und Unterschrift: Die im Antrag (Antrag auf Zuwendung auf Ausgabenbasis) angegebene Bankverbindung ist standardmäßig automatisch im Formular hinterlegt. Falls sich die Bankverbindung ändern sollte, ist in der Zahlungsanforderung eine zusätzliche rechtsverbindliche Unterschrift (Rechtsverbindliche Unterschrift für neue Bankverbindung) unter der neuen, korrigierten Bankverbindung zu leisten. Auf der Zahlungsanforderung sind folglich zwei Unterschriften zu leisten, damit sichergestellt ist, dass kein Dritter die Bankverbindung geändert hat.

siehe hierzu auch „5.6.1 Zeichnungsbefugnis“ auf Seite 102

5 Die Zahlungsanforderung ist rechtsverbindlich durch die ZE über profi-Online einzureichen.

siehe hierzu auch „2.7.1 Übersicht Einreichung Dokumente im Vorhaben durch ASt/ZE“ auf Seite 60

Nach der Buchung der Zahlungsanforderung steht bei profi-Online wieder ein neues Formular für die nächste Zahlungsanforderung bereit.

neu

Die Nutzung von profi-Online ist in der Förderlinie EXIST verpflichtend!

Hinweis

6 Bei der Unterschrift wird eine eindeutige Kennung in profi erzeugt. Es ist der Name zu sehen und eine eindeutig zuordungsbare Kenn-Nummer. Wenn diese Kennung erzeugt wird, kann auf eine weitere Legitimation (z.B. Unterschrift Scan) verzichtet werden.

5.4.2 Ermittlung des Zeitraums für die geplanten Ausgaben

Innerhalb von 6 Wochen nach Eingang der Zahlung, müssen die ZE die abgerufene Summe für das EXIST-Gründungsstipendium ausgegeben haben. Geschieht dies nicht, fallen Zinsen an. Grundlage hierfür ist Nr. **1.4 BNBest-P-ESF-Bund**[08].
Ausgaben / Rechnungen dürfen max. bis zum Ende der Vorlagefrist des VN (3 Monate nach Förderlaufzeitende) bezahlt werden.

siehe hierzu auch „5.4.1 Zahlungsanforderung“ auf Seite 91

08 Quelle: **https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Rechtliche-Grundlagen/Foerderregelungen/inhalt.html** (abgerufen am: 19.08.2024)

neu

Rechnungen können nur anerkannt werden, wenn sie bis zum Ende der Vorlagefrist für den Verwendungsnachweis bezahlt werden und die Lieferung oder die Leistung vor Ende der Förderlaufzeit erfolgt ist. Liegt das Datum der Bezahlung 3 Monate nach Ender der Förderlaufzeit, muss diese Ausgabe zum Verwendungsnachweis gekürzt werden.

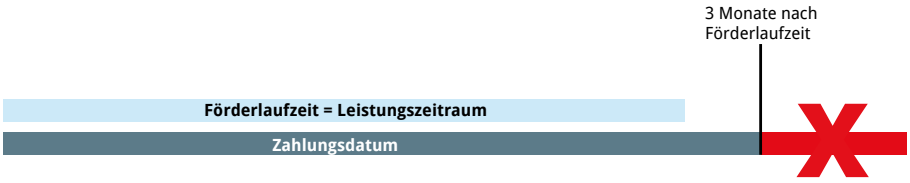


Abbildung 53: Zahlungsdatum bei Rechnungen

5.4.3 Zinszahlungen

Sofern der ZE die angeforderten Zuwendungsmittel nicht innerhalb von 6 Wochen verausgabt hat, bitten wir zu beachten, dass der Kassenbestand gemäß § 49 a Abs. 3 Satz 1 VwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank gemäß § 247 BGB jährlich zu verzinsen ist.
Der Beginn der Sechswochenfrist ist der dritte Tag nach Zahlungsauftrag beim Geldinstitut des ZE. Von diesem Tag an läuft die Frist bis zu dem gleichen Wochentag sechs Wochen später.

Hinweis

Bei der Zinsberechnung wird der gesamte Zeitraum von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung der Mittel zu Grunde gelegt. Das bedeutet: Die Verzinsung beginnt am vierten Tag nach dem Zahlungsauftrag, wenn die Verwendungsfrist von sechs Wochen nicht eingehalten wurde.

neu

Abbildung 54: Zinsberechung

Ausgenommen sind hiervon die Pauschalbeträge für Coaching- und Sachmittel. Für diese gilt die 6-Wochen-Frist nicht und werden auch nicht verzinst.
Im Gegensatz dazu handelt es sich bei der Anreizprämie nicht um einen Pauschalbetrag. Die Anreizprämie ist nämlich mit Erfüllung der Meilensteine im Monat 5 (Zwischenpräsentation/5.000 Euro) und im Monat 10 (Businessplan/5.000 Euro) anzufordern und in den Beleglisten mit Erfüllungsdatum auszuweisen.

5.4.4 Anreizprämie

Anreizprämien erhalten alle ZE die einen Antrag auf Ausgabenbasis (AZA) gestellt haben, d.h. Universitäten, Fachhochschulen, private Hochschulen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen.
Keine Anreizprämie erhalten Institute und Einrichtungen der Fraunhofer

Gesellschaft und Helmholtz-Gemeinschaft.

Die Anreizprämie wird in der Sammelposition 0843 in der Zahlungsanforderung abgerechnet. Sobald die in den weiteren Nebenbestimmungen genannten Meilensteine erfüllt sind, kann die Anreizprämie anteilig mit der Zahlungsanforderung abgerufen werden.

Die Anreizprämie wird pauschal für

- die dokumentierten Beratungs- und Betreuungsleistungen der Gründungsnetzwerke bezahlt (10.000 Euro)
- ggf. diverse Teams (2.500 Euro)
- ggf. eine Mentorin (2.500 Euro)

Die Anreizprämie ist an die Erfüllung der Meilensteine nach 5 Monaten (Zwischenpräsentation) und nach 10 Monaten (Businessplan) nach Laufzeitbeginn gekoppelt. Dazu können jeweils 50% im jeweiligen Monat der Meilensteintermine angegeben werden.

siehe hierzu auch „5.1 Meilensteine“ auf Seite 80

Die Anreizprämie kann frei für Ausgaben im Bereich der Gründungsaktivitäten beim ZE verwendet werden.

Praxistipp

Welche Anreizprämie Sie erhalten, ist aus den weiteren Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid ersichtlich.

5.4.5 Änderungen im Gesamtfinanzierungsplan

Bei der Förderlinie EXIST-Gründungsstipendium dürfen die Positionen im Gesamtfinanzierungsplan nicht überzogen werden, bzw. keine Mittel umgewidmet werden. Ausnahme ist die Position 0835 (Coaching): Die Coaching-Mittel dürfen überzogen werden, wenn gleichzeitig Ausgaben in Position 0843 (Sachmittel) eingespart werden.

* bei mind. 2 Teammitgliedern
** optional, falls diverses Team und/oder Mentorin vorhanden

Abbildung 55: Coaching- und Sachmittelausgaben

5.5 Vergabe

Beim Kauf von Sachmitteln und bei Aufträgen an Dritte sind bestimmte Regeln einzuhalten. Diese werden im folgenden erläutert.

5.5.1 Wer darf bestellen?

siehe hierzu auch „1.7.5. Vergabe von Aufträgen und Vergleichsangebote“ auf Seite 25

Die zuwendungsberechtigte Hochschule holt Angebote ein und bestellt. Der genaue interne Ablauf der Bestellung regelt sich zusätzlich nach den Vorgaben der Hochschule.

- ▢ Alle Rechnungen müssen auf die ZE ausgestellt sein.
- ▢ In begründeten Ausnahmefällen kann eine Rechnung auch auf die Privatanschrift der Gründerin oder des Gründers ausgestellt werden, z.B. wenn nur ein Kauf per Kreditkarte möglich ist.

Praxistipp

Keinesfalls sind Ausgaben auf die vom Gründungsteam gegründete Firma zuwendungsfähig. Sollten die Gründerinnen und Gründer während der EXIST-Förderphase ein Unternehmen gründen, sind die dort anfallenden Rechnungen strikt vom Fördervorhaben zu trennen.

- ▢ Es sind nur Ausgaben förderbar, die innerhalb der Vorhabenslaufzeit anfallen, d.h. Lieferung und Leistung muss vor Ende des Förderzeitraums abgeschlossen sein (ggf. anteilig, bei Ausgaben mit Laufzeiten, wie Abonnements, Domains, Mitgliedschaften, etc.).

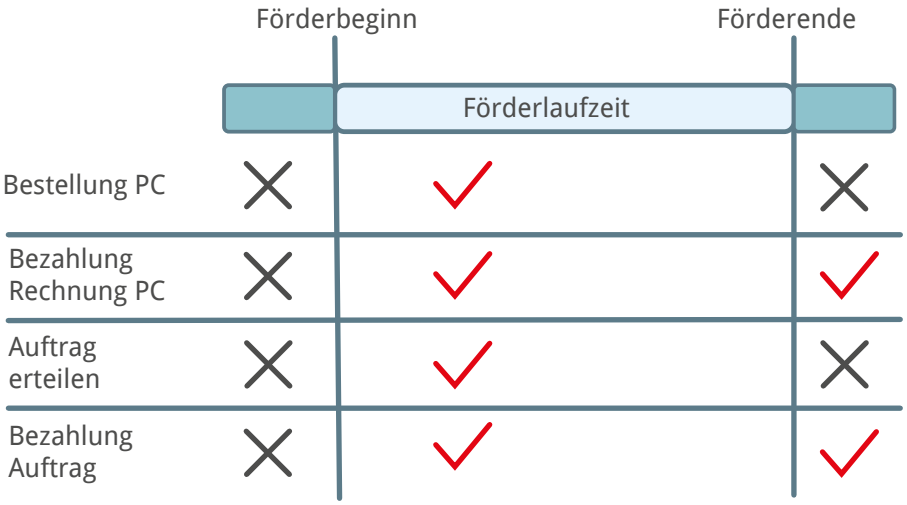


Abbildung 56: Ausgaben während der Förderlaufzeit

- ▢ Im Merkblatt **Erläuterungen zur Verwendung der Coaching- und Sachmittel**[09] sind einzelnen Ausgaben-Arten nochmals erläutert.

Hinweis

Es werden nur Ausgaben der geförderten Stipendiatinnen und Stipendiaten anerkannt. Ausgaben für andere Personen sind nicht zuwendungsfähig (z.B. Dienstreisen für nicht geförderte Teammitglieder).

09 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/erlaeuterungen-coaching-sachmittel.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

5.5.2 Aufträge an Dritte

Aufträge an Dritte können unter Sachmittel oder unter Coachingmittel vergeben werden.

Hinweis

Die Bestimmungen zur Auftragsvergabe sind neben dem Zuwendungsbescheid zum EXIST-Vorhaben in den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) unter Nr. 3 i.V.m. Unterschwellenvergabeordnung – UVgO (bis Juni 2018 – Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - Teil A (VOL/ A)) geregelt.

Eine Auftragsvergabe liegt vor, bei

- ▢ Dienstleistungen durch Dritte
- ▢ Beschaffung von Gegenständen und Investitionen

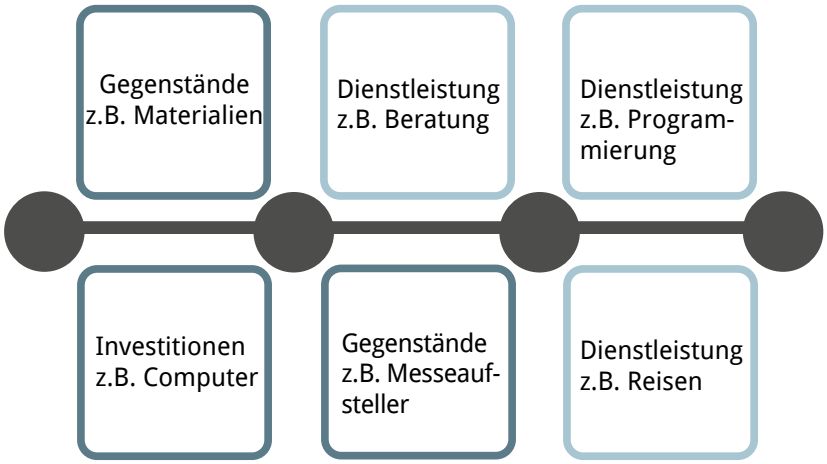


Abbildung 57: Beispiele für Aufträge an Dritte

Grundsätze der Vergabe[10] sind

- ▢ Transparenz und Vollständigkeit,
- ▢ Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Verhältnismäßigkeit,
- ▢ Gleichbehandlung der Anbieter sowie
- ▢ Berücksichtigung von Qualität, Innovation, soziale und umweltbezogene Aspekte.

Hinweis

Das BMWE hat dazu ein **umfassendes Dossier**[11] zusammengestellt.

Entscheidendes Eingangskriterium ist der Auftragswert. In Abhängigkeit von dessen Höhe ergeben sich unterschiedliche Vergabeschritte.

10 Quelle: § 2 Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeverordnung – **UVgO**) abgerufen am: 02.07.2024

11 Quelle: **https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

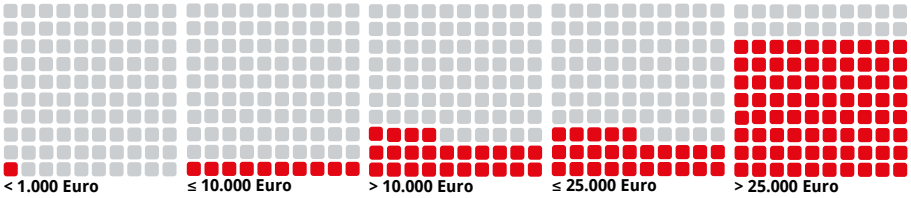


Abbildung 58: Staffelung der Auftragswerte bei der Vergabe

Auftragswert bis zu 1.000 Euro (Netto)

Der Direktkauf ist (§14 UVgO) zulässig, d.h. man muss keine bestimmte Gesetze beachten, wenn man Aufträge an Dritte vergibt.

Zwischen 1.000 Euro (Netto) und 10.000 Euro (Netto) muss man dokumentieren, warum ein bestimmter Auftragnehmer gewählt wurde.

Auftragswert ≤ 10.000 Euro (Netto)

- ▢ mind. 3 Angebote einzuholen (schriftlich oder mündlich, ggf. Screenshot Onlinerecherche)
- ▢ ein oder zwei Auftragnehmer auch zulässig, wenn es begründet ist

Auftragswert > 10.000 Euro (Netto)

- ▢ mind. 3 schriftliche Angebote einzuholen
- ▢ ein oder zwei Auftragnehmer auch zulässig, wenn es begründet ist

Auftragswert ≤ 25.000 Euro (Netto) (§ 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO)

- ▢ Höchstwert gem. Zuwendungsbescheid zum EXIST-Vorhaben
- ▢ Anwendung Verhandlungsverfahren (mit oder ohne Teilnahmewettbewerb) nach § 12 UVgO (vorher Freihändige Vergabe)

Auftragswert > 25.000 Euro (Netto)

Anwendung beschränkte nationale Ausschreibung (mit oder ohne Teilnahmewettbewerb) (§§ 10 und 11 UVgO) bzw. öffentliche nationale Ausschreibung (§9 UVgO)

In den einzelnen Bundesländern existieren jeweils unterschiedliche Wertgrenzen für Verhandlungsvergaben (UVgO), Freihändige Vergaben (VOL/A) und Beschränkte Ausschreibungen.

Praxistipp

Hilfreich ist eine Checkliste mit den wichtigsten Regeln, die an die Gründungsteams als Merkblatt ausgegeben wird (z.B. drei Angebote einholen oder Mustervorlage für Leistungsbeschreibung). Diese sollte von den Gründungsnetzwerke für ihre jeweiligen Anforderungen erstellt werden.

Hinweis

Sofern landesvergaberechtliche und/ oder interne Bestimmungen beim ZE für die Beschaffung bzw. Auftragsvergabe restriktiver sind als die im Zuwendungsbescheid und per Gesetz vorgegebenen Regelungen, sind diese zuerst anzuwenden.

5.5.3 Ablauf und Vergabevermerke (§6 ABS. 1 UVGO)

Die Finanz- oder Drittmittelabteilungen müssen jederzeit sofort verstehen, warum bestimmte Leistungen von dem gewählten Anbieter gekauft wurden.
Auch für eventuelle Prüfungen ist von Vorteil, genau die Gründe für eine Kaufenscheidung nachvollziehen zu können.

Deshalb wird ein sog. Vergabevermerk erstellt, der genau begründet, warum man sich für eine bestimmte Leistung und Lieferant entschieden hat.

Abbildung 59: Checkliste Vergabevermerk

Die ZE können hier eigene Vorlagen nutzen - jedoch sind im Kern immer folgende Bausteine enthalten:

Art der Leistung bestimmen

- ▢ Dienstleistung
- ▢ Lieferleistung

Inhalt der Leistung definieren (Definition des Auftragsgegenstandes und das damit verfolgte Projektziel)

- ▢ ggf. Leistungsbeschreibung

Auftragswert ermitteln

- ▢ für Wahl der Vergabeart entscheidend

Potentielle Anbieterinnen und Anbieter ermitteln und Angebote (mündlich oder schriftlich) einholen

- ▢ Wer wurde aufgefordert zur Abgabe eines Angebotes?
- ▢ Bei mündlichen Angeboten zum Beispiel durch Telefonnotiz bzw. schriftlichen Vermerk aktenkundig machen.
- ▢ Schriftlich Angebot können auch Internetrecherchen sein (>Screenshot); sofern die Preisermittlung online möglich ist (gilt nicht für Auftragswert > 10.000 €).
- ▢ Prüfung der vorliegenden Angebote und Auswahl eines Anbieters/ Entscheidungsfindung
- ▢ Hinweise dokumentieren, z.B. Lieferverzögerungen

neu

siehe hierzu auch „5.6.3 Kostenneutrale Verlängerung“ auf Seite 103

Entscheidung dokumentieren. Zuschlagskriterien können sein

- ▢ das günstigte Angebot ohne spezifische Anforderungen (Standardbeschaffung)
- ▢ das wirtschaftlichste Angebot (Preis-Leistungsverhältnis)
- ▢ bestimmte Eigenschaften/ Anforderungen bzw. Alleinstellungsmerkmale des Anbieters sind ausschlaggebend
- ▢ es gibt nur einen Anbieter

Praxistipp

Die einzelnen Schritte bei der Auftragsvergabe sind schriftlich zu dokumentieren, d.h. aktenkundig zu machen. Daraus ergibt sich der sogenannte **Vergabevermerk.**

5.5.4 Aktenführung und -ablage (§6 ABS. 2 UVGO)

Im Laufe eines Fördervorhabens fallen viele Unterlagen an. Neben den inhaltlichen Papieren, auch Belege und Rechnungen für die getätigten Ausgaben eines EXIST-Gründungsstipendiums.

Hinweis

Die Originalrechnung für ein Fördervorhaben, verbleiben physisch immer bei den ZE.

Im Falle einer Prüfung müssen die Originalrechnungen des Vorhabens in zeitlicher und chronologischer Reihenfolge dem Prüfer vorgelegt werden. Für eventuelle Nachfragen sollte immer ein schneller Zugriff möglich sein.

Ansonsten unterliegt die Aktenführung den Vorgaben und Richtlinien der jeweiligen ZE

- ▢ Angebote sowie Vergabevermerk sind den Projektunterlagen hinzuzufügen
- ▢ Aufbewahrungspflicht gem. Zuwendungsbescheid beträgt mind. 5 Jahre nach Abschluss des Projektes

- im Zusammenhang mit Prüfungen auf Aufforderung sind die Vergabeunterlagen vorzulegen

5.5.5 Typische Fehler

siehe hierzu auch „1.7.5. Vergabe von Aufträgen und Vergleichsangebote“ auf Seite 25

Trotz aller Sorgfalt können Fehler bei der finanziellen Abrechnung eines Fördervorhabens entstehen. Wir wollen Sie dafür sensibilisieren, besonders auf folgende Punkte sorgfältig zu achten:

- Anforderungen aus dem Zuwendungsbescheid „Vergabe von Aufträgen“ und die Nebenbestimmungen nicht berücksichtigt
- Vergaberecht nicht beachtet

siehe hierzu auch „6 Laufzeitende“ auf Seite 108

- Als Auftraggeberin/Auftraggeber bzw. Empfängerin/Empfänger ist das zu gründende Unternehmen (gilt auch für GbR) eingetragen
- Skonto oder Rabatte nicht in Anspruch genommen
- Leistungserbringung ausserhalb des Förderzeitraums

Kontakt

Bei Fragen hierzu stehen hier gerne das im Zuwendungsbescheid genannte Bearbeitungsteam beim PtJ zur Verfügung.

5.6 Vorgehen bei Änderungen

Änderungen können immer eintreten. Wir als PtJ sind bemüht, möglichst flexibel darauf zu reagieren. Unterstützen können Gründungsnetzwerke dies durch eine schnelle Kommunikation mit uns, sobald Sie Kenntnis von einer Änderung haben. Bevor auf einige typische Änderungen eingegangen wird, nehmen wir nochmals kurz Bezug auf die Zeichnungsbefugnis, d.h. wer darf überhaupt bei Änderungen deren Richtigkeit unterschreiben?

5.6.1 Zeichnungsbefugnis

siehe hierzu auch „2.7 Digitale Unterschrift“ auf Seite 59

Änderungsanträge der ZE, welche zu einer Erhöhung der Gesamtsumme bzw. Jahressummen führen, müssen durch zeichnungsberechtigte Personen unterschrieben werden . Dies ist i.d.R. die Hochschulleitung.
Ausgabenneutrale Änderungen bzw. Kürzungen können formlos durch die Projektleitung (i.d.R. Mentorin oder Mentor) beantragt und gezeichnet werden.

Hinweis

Eine Zeichnungsbefugnis besitzen Personen, die rechtsverbindlich unterschreiben dürfen, d.h. die Hochschule nach außen vertreten dürfen.

Praxistipp

Sofern sich der Gesamtfinanzierungsplan ändert, so ist dies schriftlich zu beantragen mittels formlosen Schreibens. Es genügt keine Mitteilung per Telefon oder E-Mail.
Entsprechende Vordrucke sind auch beim PtJ erhältlich, die in der Regel automatisch durch den persönlichen Ansprechpartner des Vorhabens an die ZE versandt werden.

5.6.2 Inhaltliche Änderungen

Es ist üblich, dass Gründungskonzept und Arbeitsplan im Laufe der Förderung an den aktuellen Erkenntnisstand (z.B. Feedback Pilotkunden) angepasst werden.

Wenn allerdings eine grundsätzliche Neuausrichtung erfolgt (z.B. Firmenziel ist die Entwicklung eines Software- statt Hardwareprodukts), muss dies dem zuständigen Bearbeitungsteam beim PtJ mitgeteilt und über eine Weiterförderung entschieden werden.

Wer?	Gründungsnetzwerk oder Mentorin/Mentor
Wie?	formlos per E-Mail

5.6.3 Kostenneutrale Verlängerung

neu

Auf Antrag kann die Förderlaufzeit um bis zu 3 Monate kostenneutral nach Rücksprache mit dem Bearbeitungstandem beim PtJ verlängert werden. Die bewilligte Fördersumme erhöht sich nicht. Gründe hierfür können sein:

- Inhaltliche Gründe (z.B. Vorhabensidee)
- Administrative Gründe (z.B. Lieferverzögerungen)

Wer?	ZE
Wie?	Antrag mit rechtsverbindlicher Unterschrift

5.6.4 Vorzeitige Beendigung des Vorhabens

Wenn klar ist, dass die Ziele des Vorhabens nicht mehr erreicht werden können oder andere gravierende Gründe für einen Abbruch auftreten, können die ZE das Vorhaben formlos beenden. Dazu müssen in einem Schreiben mit rechtsverbindlicher Unterschrift die Gründe für das Scheitern dargestellt werden und ggf. Verwertungsalternativen für die bisherigen Ergebnisse erläutert werden. Daraufhin erfolgt durch den Projektträger ein einvernehmlicher Widerruf der Zuwendung für die Zukunft.

Wer?	ZE
Wie?	Anschreiben mit rechtsverbindlicher Unterschrift

Praxistipp

Ein vorzeitiges Beenden des Vorhabens sollte der allerletzte Schritt sein und ist als Ausnahme zu sehen.

5.6.5 Veränderungen im Gründungsteam

Veränderungen im Gründungsteam sind meist gravierende Einschnitte sowohl für das Vorhaben als auch für die Förderung selbst. Es sollte daher genau überlegt werden, ob diese Veränderungen im Team notwendig und förderlich für den Erfolg sind.
Daher sollten diese zusammen mit dem Gründungsnetzwerk, dem Gründungsteam und der Mentorin/dem Mentor besprochen werden.

Im folgenden haben wir die gängigsten Fälle kurz erläutert.

5.6.5.1. Ein Teammitglied scheidet aus

Wenn ein Teammitglied das Gründungsteam verlässt, ist neben der Kündigung des Stipendiumsvertrages folgendes Vorgehen erforderlich:

- Die Mentorin oder der Mentor erläutert in einem Schreiben (mit Unterschrift) die Gründe für das Ausscheiden und ob bzw. wie die Ziele des Vorhabens mit dem verbleibenden Team realisiert werden können.
- Im Anschluss wird durch den Projektträger über die Weiterförderung entschieden.

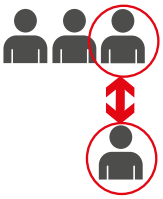
Praxistipp

Sollte die Knowhow-Trägerin oder der Knowhow-Träger aus dem Team ausscheiden, so sollte sehr kritisch hinterfragt werden, ob die verbleibenden Teammitglieder das Projekt erfolgreich weiterführen können oder ein neues Teammitglied sinnvoll ist.

In jedem Falle wäre eine weitere Unterstützung des Knowhow-Trägers als nicht gefördertes Mitglied positiv zu bewerten.

- Bei einer Fortführung des Projektes, ist zusätzlich ein Kürzungsantrag für die entfallenden Stipendienzahlungen erforderlich (formloses Schreiben vom Mentor oder z.B. der Drittmittelstelle).
- Darin sollte die Finanzposition und die zu kürzende Summe benannt werden.
- Wird das Projekt nach Ausscheiden des Knowhow-Trägers nicht weitergeführt, erfolgt ein Widerruf für die Zukunft, d.h. die Förderung wird abgebrochen.

5.6.5.2. Ein Teammitglied soll ersetzt werden



Bis zur Hälfte der Förderlaufzeit (< 6 Monate) besteht die Möglichkeit ein ausscheidendes Teammitglied durch ein geeignetes neues Teammitglied zu ersetzen. In diesem Fall reichen die ZE neben der Darstellung der Mentorin oder des Mentors, noch die Anlagen 1,3 und 7 sowie die zugehörigen Nachweise (letztes Zeugnis, ggf. Aufenthaltstitel, Geburtsurkunden der Kinder) per E-Mail ein.

Wenn sich hierbei die Fördersumme erhöht (z.B. Absolventin ersetzt Student) ist zusätzlich ein Aufstockungsantrag der ZE erforderlich. Bitte sprechen Sie dafür das Bearbeitungsteam des PtJ Ihres Vorhabens an, um Ihnen die entsprechenden Formulare zu übermitteln und Sie bei Bedarf unterstützen zu können.

5.6.5.3. Ein zusätzliches Teammitglied

Besteht das Team nur aus einer Person oder zwei Personen, kann bis zur Hälfte der Laufzeit ein zusätzliches Teammitglied gefördert werden, sofern es fachlich sinnvoll erscheint. Hierfür sind ebenfalls eine

- Darstellung der Mentorin oder des Mentors,
- die Unterlagen des geplanten neuen Teammitglieds sowie
- ein Aufstockungsantrag der ZE erforderlich.

5.6.5.4. Graduierungswechsel

Graduierungswechsel im Verlauf des Vorhabens sollten nach Möglichkeit bereits im Erstantrag berücksichtigt werden. Unabhängig davon sind nur zwei Fälle sinnvoll möglich:

Varianten eines Graduierungswechsels sind

- Studierende werden zu Hochschulabsolventen
- Hochschulabsolventen werden zu Promovenden

Senden Sie uns

- Nachweise (Zeugniskopie oder Bestätigung des Prüfungsamtes) sowie
- einen Aufstockungsantrag zu.

Die Änderung greift immer ab dem Folgemonat der Einreichung des Nachweises.

Erfolgt eine Graduierung später als ursprünglich geplant ist ein Kürzungsantrag erforderlich.

5.6.5.5. Nachwuchs im Gründungsteam

Eine Aufstockung der Kinderzulage kann auf

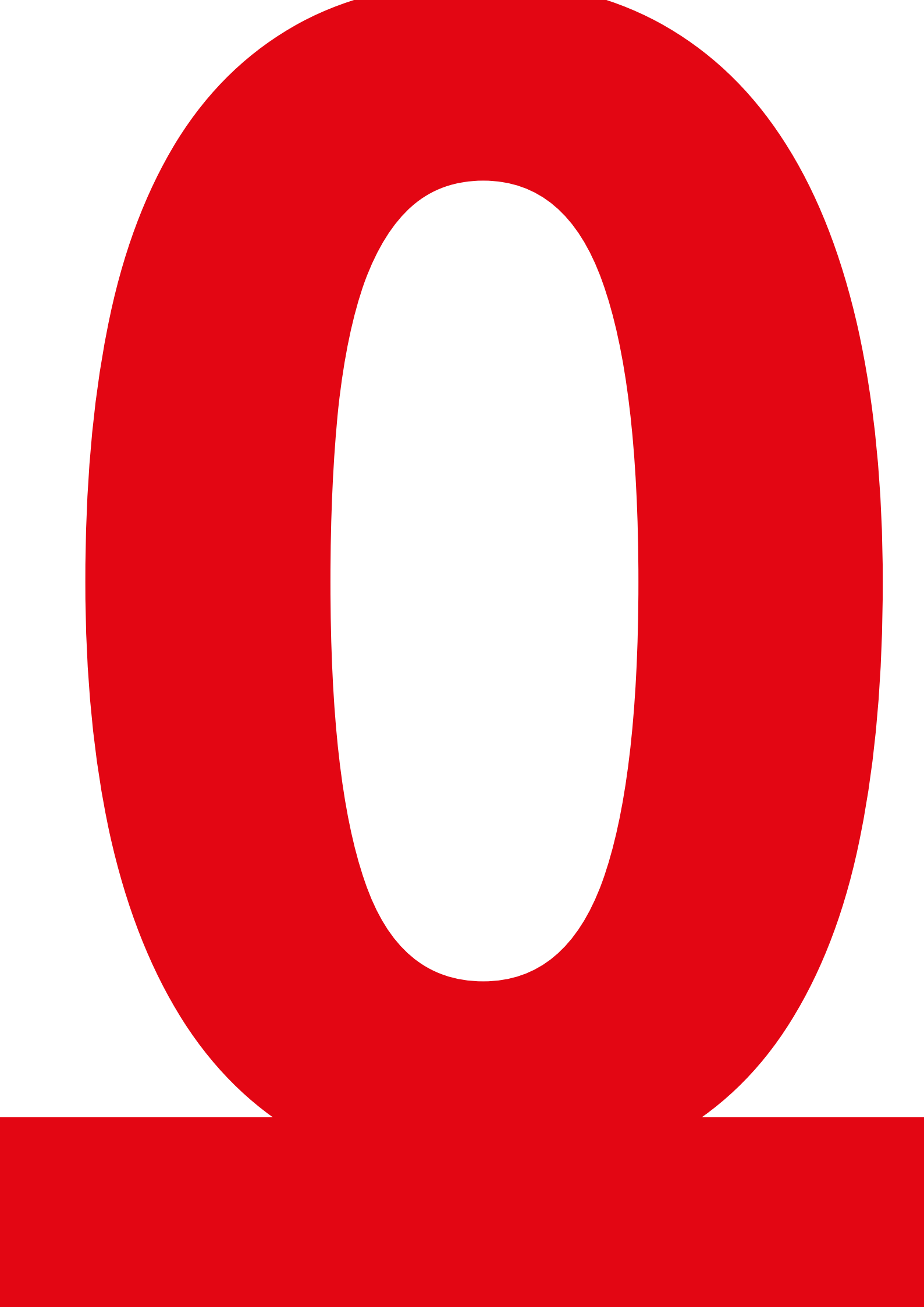
- formlosen Antrag (Schreiben der Hochschule und
- Kopie Geburtsurkunde) mit rechtsverbindlicher Unterschrift

gewährt werden.

Falls beide Eltern im Gründungsteam sind, wird die Kinderzulage nur für ein Elternteil gewährt.

Hinweis

Auf Antrag der ZE kann die Projektlaufzeit einmalig um bis zu drei Monate unter Fortzahlung der Stipendien des Gründungsteams verlängert werden, sofern eines der Teammitglieder während der Laufzeit ein Kind bekommt bzw. die Lebenspartnerin/Ehefrau eines Teammitglieds unmittelbar nach der Entbindung im Rahmen der Elternzeit unterstützt und damit für diesen Zeitraum ausfällt.



6

6 Laufzeitende

Nach Förderende eines EXIST-Gründungsstipendiums sind Nachweise zu den inhaltlichen Erfolgen der Förderung und den Ausgaben einzureichen. Ob die Förderung inhaltlich erfolgreich war, prüft der Projektträger durch Fragen an das Gründungsetzwerk und das Gründungsteam. Das Ergebnis ist Teil des sog. Sachberichts und gliedert sich beim EXIST-Gründungsstipendium in vier Teile, die im folgenden beschrieben werden.

6.1 Sachbericht

siehe hierzu „5.1.6 Businessplan“ auf Seite 85

Sachbericht ist ein Nachweis, dass das Vorhaben seine inhaltliche Ziele alle erreicht hat. Der Begriff „Sachbericht“ gilt für alle Förderprogramme. Weil jedes Förderprogramm individuelle Ziele hat, gibt es unterschiedliche Unterlagen für den Nachweis. Sie alle gelten als Teil des Sachberichts. Beim EXIST-Gründungsstipendium ist im Zuwendungsbescheid festgelegt, dass der **Businessplan als Sachbericht oder Schlussbericht** zählt.

„Nachweis der Verwendung: Der Verwendungsnachweis besteht gemäß Nr.6.2 ANBest-P aus einem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Als Sachbericht gilt der Businessplan“ siehe Zuwendungsbescheid, S. 9.

Kontakt

Die Unterlagen (außer EXIST-Monitoringfragebogen) sind per E-Mail – unter Angaben des Förderkennzeichens – an **PtJ-exist-gruenderstipendium@ptj.de** zu senden.

Der Businessplan wird vom Projektträger geprüft. Das Gründungsteam und das Gründungsnetzwerk erhalten im Anschluss ein Feedback zu ihrem Businessplan. Das Feedback besteht aus Hinweisen und Ratschlägen zu den Businessplänen. Damit erhalten die Stipendiaten vom Netzwerk und vom Projektträger eine Bewertung. Während die Bewertung durch das Gründungsnetzwerk formlos ist, arbeitet der Projektträger mit einem Bewertungsschema.

Bewertung Businessplan EXIST-Gründungsstipendium		
Förderkennzeichen		
Laufzeit		
Gründer/innen		
Zuwendungsempfänger/In		
Kurztitel		
A) Allgemeiner Eindruck		
Executive Summary vollständig und aussagekräftig?	++ -	
Übersichtlichkeit und Gestaltung (Gliederung, alle relevanten Aspekte vorhanden)?	++ -	
B) Innovation und Produkt		
Innovationshöhe im Vergleich zum Stand der Technik	++ -	
USP und Kundennutzen (Problem vorhanden?, Nutzen durch neuen Ansatz erkennbar, Glaubwürdigkeit der Darstellung)	++ -	
Entwicklungsstand im Vergleich zur ursprünglichen Planung (Fortschritte während der Projektlaufzeit, Entwicklungsziele erreicht, Prototyp vorhanden)	++ -	
Realisierungsfahrplan enthalten und realistisch? (Produktpipeline, Anschlussfähigkeit, Meilensteine, Konsistenz der Planungen)	++ -	
Innovationsschutz und patentrechtliche Ausübungsfreiheit (Know-how-Vorsprung, Patente, Marken, etc.)	++ -	
C) Markt und Wettbewerb		
Marktsegmentierung/Zielgruppen	++ -	
Marktpotenzial, Marktwachstum (Massen-, Nischenmarkt, Beschreibung)	++ -	
Wettbewerbsbetrachtachung (erkannt, benannt und Abgrenzung nachvollziehbar, Weiterentwicklung ggf. berücksichtigt)	++ -	
Markteintritt (Strategie, Barrieren, Marketing, strategische Partnerschaften)	++ -	
D) Geschäftsmodell und Finanzierung		
Geschäftsmodell (Nutzenversprechen, Wertschöpfung, Erlösmodell)	++ -	
Finanzplanungen, inkl. Einzelpläne (Liqiditätsplanung, GuV mit Gewinnschwelle, Investiontionsplanung, Umsatzplanung, Szenarien)	++ -	
Finanzierung (Kapitalbedarf benannt, Quellen: Innenfinanzierung/Außenfinanzierung, Eigen- oder Fremdkapital, Annahmen realsitisch)	++ -	

E) Aufstellung des Unternehmens		
Organisationsstruktur (Beschreibung vorhanden, Kernaktivitäten, Outsourcing, Konsistenz	++ -	
Gründungsteam (wesentliche Know-how-Träger/in eingebunden, sinnvolle Aufgabenverteilung bzw. Verantwortlichkeiten	++ -	
Personalplanung, -entwicklung	++ -	
Resümee zum Geschäftsplan		
Das Ziel, einen aussagekräftigen und für potenzielle Kapitalgeber/innen geeigneten Geschäftsplan zu entwickeln, wurde erreicht	++ -	

Abbildung 60: Bewertungsschema für Businessplan

Hinweis

Sollten Unterlagen zum Sachbericht nicht rechtzeitig, vollständig oder in der vorgeschriebenen Form eingereicht werden, so werden diese vom Projektträger nachgefordert. Solange die vollständigen und korrekten Dokumente nicht vorliegen, kann keine Restzahlung erfolgen.

6.2 Zwischen- und Verwendungsnachweis

Neben der Prüfung des inhaltlichen Erfolges eines Vorhabens (Sachbericht), wird auch der finanzielle Teil der Förderung (Ausgaben) überprüft. Dies nennt sich Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis.

Zwischennachweis

Der Zwischennachweis muss immer zum Ende eines Kalenderjahres eingereicht werden. Der Verwendungsnachweis muss zum Ende eines Förderzeitraums eingereicht werden, also nach Abschluss der Förderung.

Status	Monat - Förderzeitraum													
	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Förderzeitraum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Zwischennachweis								■	■	■				
Verwendungsnachweis												■	■	■

Abbildung 61: Unterschied Zeitpunkt Einreichung von Zwischen- und Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis

Nach dem Förderzeitraum (12 Monate) muss der Verwendungsnachweis an den Projektträger geschickt werden.

Nur mit dem Verwendungsnachweis ist eine Belegliste einzureichen.

Sachausgaben können insgesamt 10 000 Euro für Einzelgründungsprojekte bzw. 30 000 Euro für Teamgründungsprojekte (bis zu drei Personen) pauschal veranschlagt und summarisch im Verwendungsnachweis ausgewiesen werden.

Für unternehmerisches Coaching, unternehmerische Qualifizierungsmaßnahmen und Gründungsberatung können zusätzlich bis zu 5 000 Euro pauschal veranschlagt und summarisch im Verwendungsnachweis ausgewiesen werden, die nicht für andere Zwecke verwendet werden dürfen. Eine Planung der Mittelverwendung erfolgt mit Antragstellung und wird mit Bewilligung freigegeben. Bedarfsgerechte Änderungen der Planung während der Laufzeit sind möglich.

Bei den Sach- und Coaching-Ausgaben handelt es sich um Pauschalbeträge gemäß Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe c der Verordnung (EU) 2021/1060 (ESF Plus).

Die ZE müssen zusätzlich schriftlich erklären, dass die Sach- und Coachingausgaben zweckgebunden, unter Einhaltung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verwendet wurden. Hierzu gibt wird eine Anlage zum Zwischen- und Verwendungnachweis eingereicht.

Praxistipp

Um eine effiziente Bearbeitung sicherzustellen werden ausschließlich Beleglisten im EXCEL-Formate akzeptiert. Bitte keine anderen Formate (z.B. pdf, doc, docx, jpg, etc.) senden.

Kontakt

Die Beleglisten werden an den zuständigen Betriebswirt bzw. die zuständige Betriebswirtin (Name ist auf Ihrem Zuwendungsbescheid zu finden) des Vorhabens per E-Mail gesandt.

Hinweis

neu

Als Datum der Zahlung sollte bei den pauschalierten Ansätzen (Anreizprämie(n), Coaching- und Sachmittelausgaben) das Laufzeitende eingetragen werden bzw. der letzte Tag des Förderzeitraums.

siehe hierzu auch „5.4.2 Ermittlung des Zeitraums für die geplanten Ausgaben“ auf Seite 93

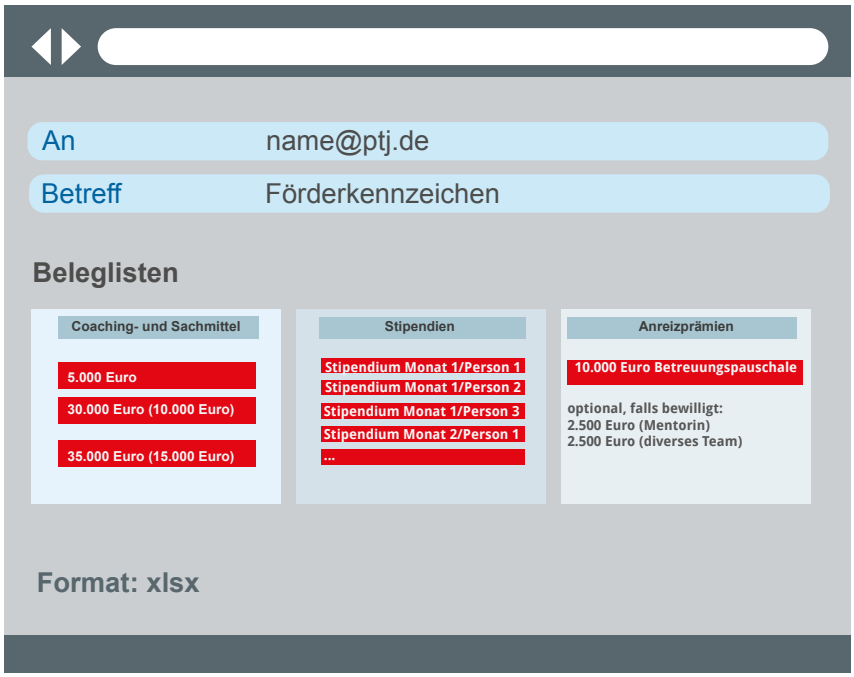


Abbildung 62: Versand der Beleglisten im Format xlsx

Die Belegliste sollten folgende summarische Eintragungen enthalten

- Coachingausgaben (5.000 Euro)
- Sachmittelausgaben (30.000 Euro bzw. 10.000 Euro[01])
- Die einzelnen Stipendienzahlungen, den Stipendiatinnen/Stipendiaten zugeordnet
- Anreizprämie Betreuungsaufwand (10.000 Euro)
- optional: Anreizprämie Mentorin (2.500 Euro)
- optional: Anreizprämie diverses Team (2.500 Euro)

Es sind keine Beleglisten mit Einzelbelegen einzureichen. Die beantragten Coaching- und Sachmittelausgaben sind als Summe anzugeben.
Die Anreizprämien sind gemäß der Bewilligung anzugeben.

Zwischennachweis

Der Zwischennachweis wird immer am Ende eines Kalenderjahres eingereicht.
Der Zwischennachweis hat einen festen Stichtag, nämlich immer zum 31.12. Er ist bis spätestens zum 30.04. des Folgejahres abzugeben, unabhängig vom Förderzeitraum. Dies betrifft alle bis dahin angefallenen Ausgaben.

Praxistipp

Der Zwischennachweis hat nichts mit dem Meilenstein der Zwischenpräsentation zu tun. Zwischennachweise dienen der finanziellen Abrechnung und sind immer Ende des Jahres einzureichen, Zwischenpräsentationen sind eine inhaltliche Erfolgskontrolle und immer 5 Monate nach Förderzeitraumbeginn einzureichen.

6.3 Öffentlichkeitsarbeit

Nach Ende der Förderlaufzeit ist es den gegründeten Unternehmen erlaubt und sogar gewünscht auf eine erfolgte Förderung und den Förderzeitraum durch ein EXIST-Gründungsstipendium hinzuweisen sowie weiterhin das EXIST-Logo zu verwenden.

Allerdings dürfen keine Logos von BMWE, ESF Plus oder EU weiter auf der Unternehmensseite benutzt werden. Grund dafür ist, dass die Hochschule die ZE sind bzw. waren und nicht das Unternehmen, dass aus der Förderung entstanden ist und mit der Logoverwendung ggf. wettbewerbliche Vorschriften verletzt werden könnten.

Hinweis

Die Regelung zur Benutzung der Logos sind im Zuwendungsbescheid unter „Ergänzende Regelungen für Veröffentlichungen“ zu finden. Hier finden Sie auch das Paßwort für die Logos auf unserer Website.

01 Bei Einzelgründung.

Befragung nach Laufzeitende

Auf Wunsch des BMWE, führt der PtJ Befragungen während der Förderlaufzeit und bis zu 5 Jahre nach Förderende durch. Sie dienen dem Monitoring der Unternehmen und Evaluation der Förderprogramme über die Laufzeit hinaus. Dabei werden die Gründerinnen und Gründer bzw. die gegründeten Unternehmen direkt kontaktiert.

Daher sollten die Kontaktadressen der Gründerinnen und Gründer immer aktuell sein und Änderungen dem Bearbeitungsteam des PtJ mitgeteilt werden.

Service des PtJ nach Laufzeitende

- Besonders erfolgreiche Gründungsvorhaben können im Rahmen der Homepage oder des Jahrbuchs vorgestellt werden.
- Das Gründungsnetzwerk kann hierzu Vorschläge einreichen. Hierzu sollte Name der gegründeten Firma, Namen der Gründerin und Gründer, Kontaktdaten, Förderkennzeichen und Begründung für eine herausragende Gründung (z.B. für Region, Thema, Produkt, Umwelt, Arbeitsplätze) genannt werden.

6.4 De-Minimis

Nach Förderlaufzeit muss über den weiteren Verbleib der angeschafften Gegenstände und Prototypen entschieden werden. Sie gehören dem ZE, sprich der Hochschule.

Hier muss ein Vertrag regeln, was mit den Anschaffungen passieren und für welchen Preis sie an die gegründete Firma überlassen werden sollen. Beim Verkaufspreis ist eine marktübliche Summe anzusetzen, der aus dem Restwert ermittelt wird. In der Regel wird der ermittelte Preis in voller Höhe als „De-minimis-Beihilfe“ angesetzt, so dass keine Zahlungen erforderlich sind. Rückflüsse aus Verkäufen von Gegenständen und Prototypen müssen die Hochschulen in voller Höhe an die Bundeskasse abführen.

Der marktübliche Preis soll gewährleisten, dass Unternehmen keine Vorteile gegenüber anderen Firmen entstehen, die diese Anschaffungen auch zum marktüblichen Preis kaufen müssen. Dies würde ansonsten zu einer Wettbewerbsverzerrung führen.

Die Europäische Kommission lässt jedoch Ausnahmen zu. Dies gilt insbesondere für Förderungen, deren Höhe so gering ist, dass eine spürbare Wettbewerbsverzerrung ausgeschlossen ist.

Sollten die ZE also einen geringeren Verkaufspreis ansetzen als marktüblich, ist dieser Differenzbetrag als sog. „De-minimis“-Beihilfe einstufen.

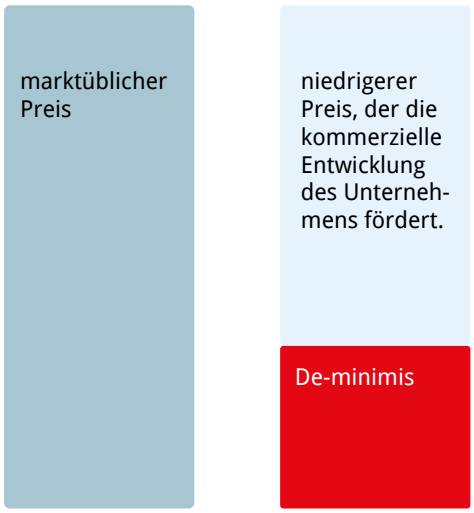


Abbildung 63: Darstellung De-minimis

Dazu kann diese **Vorlage für eine De-minimis-Erklärung**[02] verwendet werden.

Weitere Erläuterungen finden Sie bei unseren **FAQs**[03] unter „Wem gehören die Gegenstände“.

Hinweis

Dieses Vorgehen ist aufgrund der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der EU-Kommission vom 18. Dezember 2013 möglich.

02 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/Gruenderstipendium/Vorlage-fuer-eine-De-minimis-Erklaerung.doc** (abgerufen am: 02.07.2024)

03 Quelle: **https://www.exist.de/DE/Service/FAQ/FAQ-Gruenderstipendium/inhalt.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

Wichtig ist, dass diese De-minimis-Beihilfe nur Unternehmen und keinen Privatpersonen gewährt werden kann. Die Gründerinnen und Gründer können also nicht als Person, sondern nur ihre gegründete Firma eine De-minimis-Beihilfe erhalten.

6.5 Weiterfinanzierung

Einer wirtschaftlich erfolgreichen Gründung ist sicherlich mit dem positiven Abschluss des EXIST-Gründungsstipendiums ein Weg geebnet. Das BMWE bietet für die Weiterfinanzierung unterschiedliche Modelle an, die vielleicht auch für die Teams bzw. frisch gegründeten Unternehmen interessant sind.

Hilfreich sind hier sicherlich die **Förderberatung des Bundes**[04] oder die **Infotelefone des BMWE**[05].

Nach Projektabschluss gibt es verschiede Möglichkeiten für eine Weiterfinanzierung.

- ▢ EXIST-Forschungstransfer Förderphase II

neu

Der Zugang von Gründungsprojekten aus dem EXIST-Gründungsstipendium wird zunächst als **Modellversuch auf Projekte beschränkt, deren Innovationen auf Anwendungen im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) beruhen**[06]. Interessierte Gründungsnetzwerke bzw. Gründungsvorhaben sollten hier bei Interesse frühzeitig Kontakt mit ihrem Betreuungstandem beim PtJ aufnehmen.

Voraussetzungen:

- ▢ KI ist essenziell für das Vorhaben/Geschäftsmodell
- ▢ KI-Methode, die ein spezifisches Problem besonders innovativ löst
- ▢ Nicht förderfähig: Vorhaben/Geschäftsmodell würde auch ohne KI möglich sein

Ablauf der Antragstellung:

- ▢ Interesse beim Bearbeitungstandem anzeigen
- ▢ Beratungsgespräch Team mit Bearbeitungstandem (darin werden nochmals alle Voraussetzungen inhaltlicher und formaler Art besprochen)
- ▢ Die gegründete Firma bewirbt sich bei einem Gründungsnetzwerk (derzeit noch **KI-Modellprojekte**[07])
- ▢ Wenn die Prüfung durch das Gründungsnetzwerk eines der KI-Modellprojekte positiv ist, kann eine Antragstellung gemäß **EXIST-Forschungstranfer Förderphase II**[08] erfolgen.

04 Quelle: **https://www.foerderinfo.bund.de** (abgerufen am: 02.07.2024)

05 Quelle: **https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Textsammlungen/Service/beratungsangebote-bmwi.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

06 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/EXIST-Richtlinien/Richtlinie-EFT-18-04-2023.pdf** (abgerufen am: 02.07.2024)

07 Quelle: **https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Modellprojekte/KI-Modellprojekte/KI-Modellprojekte.html** (abgerufen am: 29.07.2024)

08 Quelle: h**ttps://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Forschungstransfer/Foerderantrag/foerderantrag-stellen.html** (abgerufen am: 29.07.2024)

Hinweis

Es ist aber nicht möglich, im Anschluss zu einem EXIST-Gründungsstipendium, einen Antrag für EXIST-Forschungstransfer Förderphase I zu stellen.

- INVEST

Mit **INVEST**[09] erhalten Business Angels 20% ihrer Investition erstattet, wenn sie sich mit mindestens 10.000 Euro an Start-ups beteiligen. Dadurch verringert sich ihr Risiko, an mutige Ideen zu glauben. Für innovative Unternehmen verbessert INVEST die Chancen, einen privaten Investor zu finden. So profitieren alle von der staatlichen Förderung.

- Hightech-Gründerfonds

Mit dem **High-Tech Gründerfonds**[10] wurde 2005 ein Instrument geschaffen, das Risikokapital in neu gegründete deutsche Technologieunternehmen investiert und somit einen Beitrag zur Schließung der in diesem Frühphasensegment bestehenden Finanzierungslücke leistet.

09 Quelle: **https://www.bafa.de/DE/Wirtschafts_Mittelstandsfoerderung/Beratung_Finanzierung/Invest/invest_node.html** (abgerufen am: 02.07.2024)

10 Quelle: **https://www.htgf.de/de/** (abgerufen am: 02.07.2024)

Stichwortverzeichnis

A

Ablehnung **70**, **72**
Aktenführung **103**
Alleinstellungsmerkmal **48**
Amtsprache **29**
Änderungsanträge **104**
Anerkennung der Abschlüsse **30**
Angebot **102** Siehe auch Schriftliches Angebot
Anlage 1 **36**
Anlage 2 Siehe Ideenpapier
Anlage 3 **37**
Anlage 4 **39**
Anlage 5 **39**, **40**
Anlage 6 **42**
Anlage 7 **38**
Anlage 8 **41**
Anreizprämie **28**, **59**, **94**, **96**, **114**
Antrag auf Ausgabenbasis **54**, **55**
Antragsteller **16–142**, **20–142**, **22–142**, **23–142**, **28–142**, **54–142**, **57**, **57–142**, **57–142**, **57–142**, **79–142**, **82–142**, **92–142**, **127–142**
Antragstellung **17**, **45**, **60**
Antragsunterlagen **26**
Aufenthaltstitel **29**, **35–142**
Aufgaben des Projektträger **19**
Aufstockungsantrag **106**
Auftaktgespräch **23**, **38**, **82**
Aufträge an Dritte **100**
Auftragswert **100**
Ausgaben **51–142**
Ausgabenbasis **54–142**

B

Bankverbindung **95**
Basisdaten **56**
Basiszinssatz **96**
Bearbeitungszeit **33**, **34**
Befragung nach Laufzeitende **114**
Begutachtungsergebnis **34**
Belegliste **113**
Betreuungspauschale **58–142**
Bildungsabschlüsse **29**
Bundesbank **96**
Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) **13**
Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) **54**
Businessplan **87**, **110**
Businessplanbewertung **88**
Businessplanwettbewerbe **31**

C

Checkliste Coach **52**
Checklisten Siehe Checkliste Coach
Checkliste Vergabevermerk **101**, **112**
Coach **37**
Coaching-Fahrplan **37**
Coachinginhalte **52**
Coachingplanung **51**

D

Datenschutzbestimmung **56**
Dienstreise **98**
digitale Unterschrift **23**, **38**, **82**
DLR **54**
Druckhinweise **9**

E

easy-Online **34**, **54**
ECTS **27**
Einnahmen aus Vermietung, Verpachtung oder Verkauf **30**
Einnahmen- und Ausgabenplanung **49**
Einnahmen während der EXIST-Förderphase **30**
Erfolgskontrolle **114**
Ergebnisbericht **88**
ESF Plus **13**, **50**, **77**, **83**, **89**, **113**, **114**
ESF-Querschnittsziele **50**
EU-Fördermittel **13**
EU-Mitgliedsstaaten **29**
Europäische Sozialfonds **13**
Evaluation **115**
Executive Summary **44**
Existenzgründungsportal **16**
EXIST-Forschungstransfer **17**
EXIST-Homepage **16**
EXIST-Newsletter **16**
EXIST-Programm **12**
EXIST-Women **12**

F

Finanzplanung **49**
Firmengründung **45**
Förderende **110**
Förderfähig **53** Siehe auch nicht förderfähig
Förderhöhe **78**
Förderkennzeichen **16**, **56**
Förderlaufzeit **36**, **82**, **106**
Förderphasen **17**
Förderrichtlinie **13**
Förderung im Förderzeitraum **27**
Förderung pro Monat **26**
Förderzeitraum **58**
Förderzusage **73**
formale Kriterien **70**
Freie Berufe **30**

G

Geburtsurkunde **78**
geplanter Studienabschluss **36**
Gesamtfinanzierung **58**, **59**
Gesamtfinanzierungsplan **104**
Geschäftsidee **44**
Gliederungsvorschlag für den Businessplan **87**
Graduierung **106**
Graduierungswechsel **106**
Grundausstattung **53**
Gründerservice **21**
Gründung **16**
Gründungsbeispiele **16**
Gründungsbezogenes Coaching **27**
Gründungswettbewerbe **16**
Gutachter/Gutachterin **70**

H

Handbücher **14**, **15**
Haushaltsplan **77**
Hightech-Strategie **12**
Hochschulabschluss **58**, **112**

I

Ideenpapier **36**, **43**
Infrastruktur **21**
Inhalt des Ideenpapiers **33**
Inhalte eines Arbeitsplans **45**
Innovation **44**, **47**
Innovationsgehalt **70**
Innovationshöhe **72**
interaktives PDF **9**
Investoren **50**

K

Kapitalgesellschaft **33**, **37**, **70**
Kassenbestand **95**, **96**
Kinderzulage **59**, **107**
Know-how Träger **44**
kombinierbare Förderprogramme **31**
Korrespondenzadresse **57**
Kostenneutrale Verlängerung **6**, **102**, **104**
Kundennutzen **48**
Künstliche Intelligenz **12**
Kürzungsantrag **105**

L

Laufzeit **56**
Laufzeitbeginn **58–142**
Lebensunterhalt **31**
Lesezeichen **9**

M

Markteintritt **49**
Markt/Wettbewerb **45**
Meilensteine **21**
Meilensteinplanung **85**
Mentor/Mentorin **20**, **33**, **39**, **57**, **77**, **105**, **106**
Mentorensuche **21**
Ministerium Siehe Bundeswirtschaftsministerium
Mittelabruf **90**
Monitoring **83**, **84**, **115**

N

Nachbesserung **72**
Nachforderung **79**
Nachhaltigkeit **45**, **46**, **47**, **48**
Nachweis des Studienabschlusses **58**
Nebeneinkünfte **30**
Netzwerkansprechpartner **39**
nicht förderfähig **52**

O

Originalrechnung **103**

P

Patent **38**
Personengesellschaft **37**
Preisgelder **31**
profi-Online **5**, **6**, **54**, **61**, **62**, **63**, **65**, **79**, **91**, **92**, **95**, **121**
Projektleitung **57**
Projektort **36**
Projektplanung **45**
Projektträger **8**

R

Rechnungen **98**
Rechtsbehelf **79**
Rechtsform **50**
Reisekosten **52**
Reisen **53**
Restzahlung **112**
Rückforderungsanspruch **76**

S

Sachausgaben **27**, **59**
Sachbericht **110**, **112**
Schriftlich Angebot **102**
sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse **36**
Staatsangehörigkeit **29**
Standort **38**
Stipendiatenvertrag **21**, **58**
Stipendienhöhe **58**
studentische Hilfstätigkeit **36**
Studienabschluss **27**
Studierende **58**, **112**
Subventionsverbot **90**

T

Tageshonorarsatz **52**
Team **27**
technischen Mitarbeiter **27**
themenoffen **28**
traditionell freie Berufsfelder **30**

U

Unternehmensorganisation **50**
Unternehmensplanung **49**
Unternehmenssteuerung **16**

V

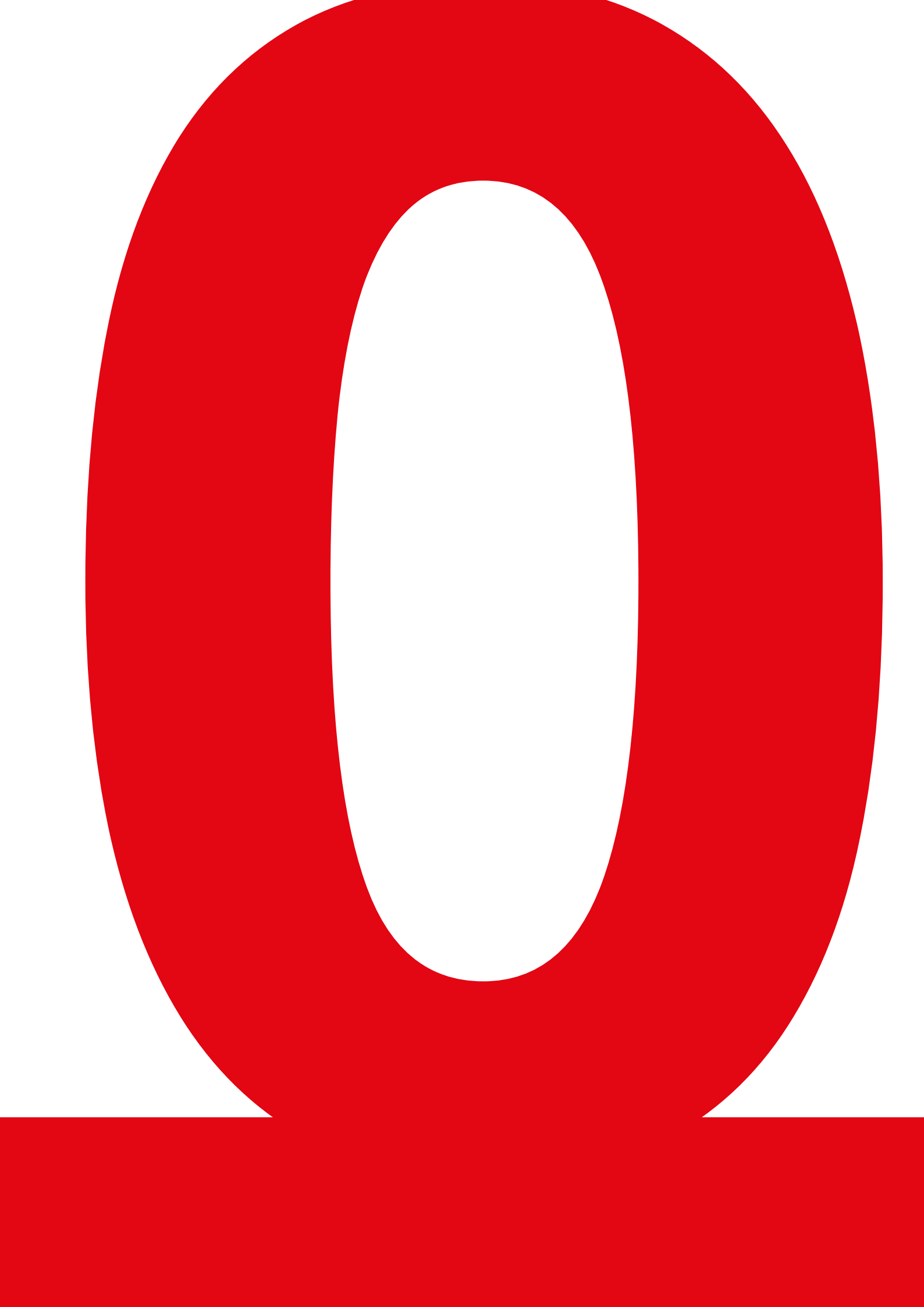
Vergabeart **102**
Vergabevermerk **102**, **103**
Verwaltungsaufgaben **59**
Verwendungsnachweis **112**
Vorgespräche mit Gründern **20**
Vorhabensidee **26**, **70**

W

Weiterbildung **52**
Wettbewerber **49**
Wettbewerbsabgrenzung **49**
Wohnort der Gründerinnen und Gründer **36**

Z

Zahlungsanforderung **94**
Zahlungsempfänger **57**
Zahlungstermin **94**
Zeichnungsbefugnis **104**
Zeitrahmen **33**
Zeugnis **106**
Zinsberechnung **96**
Zinszahlungen **96**
Zuwendungsbescheid **58**, **73**, **76**, **78**, **79–142**, **103**, **113**
Zuwendungsempfänger **14**, **51–142**, **91**, **93**
Zwischennachweis **114–142**
Zwischenpräsentation **85**



7

Checkliste für Gründungsnetzwerke

Die folgende Checkliste dient als Orientierung für eine Beschreibung auf unserer Website.

Angebot zu festen Beratungsterminen zum EXIST-Gründungsstipendium

☐ nein ☐ ja, und zwar _____

☐ flexible Termine, nach Vereinbarung

Themengebiete Beratung

☐ Finanzierung ☐ Rechtsformen ☐ Businessplan

☐ Sonstiges: _____

Labore für EXIST-Gründer vorhanden

☐ ja, Schwerpunkte _____

☐ nein

Sonstiger Service für EXIST-Gründerstipendiaten

☐ Mensakarte ☐ Sport

Beteiligte Universitäten/Hochschulen/Forschungsinstitute

☐ Regionale Kooperationen ☐ Regelmäßige Veranstaltungen Wettbewerbe

☐ Ausstellungen ☐ Pitches ☐ Alumni-Treffen

Kostenlose Serviceleistungen

☐ Beratung ☐ Coaching ☐ Pitchtraining ☐ Arbeitsplatz

☐ Antragsbegleitung ☐ Unterstützung Nachfinanzierungsphase

☐ Kooperationen mit Investoren

Soziale Netzwerke

☐ Facebook _____

☐ Instagram _____

☐ Sonstiges _____

Sonstige kostenlose Leistungen für EXIST-Gründerstipendiaten

_____
_____
_____
_____

Muster-Antrag auf Ausgabenbasis (AZA)

Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis (AZA)

An das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
zur **Fördermaßnahme: Existenzgründungen aus der Wissenschaft**
im **Förderbereich: EXIST - Gründungsstipendium**

Hinweis: Es handelt sich hierbei um einen Vorlage, die für die meisten unserer ASt zutrifft. Es kann jedoch durchaus Abweichungen geben.

Projektträger Jülich (PTJ)
Forschungszentrum Jülich GmbH (FZJ)
Postfach 61 02 47
10923 Berlin

Online-Kennung: 1234567
Akronym:
Antrags-Art: Erstzuwendung

	FKZ
	Kennwort
Eingerahmte Felder bitte freilassen	

Antragsteller(in):

Vorhabenthema:

Planlaufzeit:		
Gesamtmittel:		
Eigenmittel:	0,00 €	
Mittel Dritter/Einnahmen:	0,00 €	
Beantragte Bundesmittel:	0,00 €	
Beantragte Förderquote:	0,00 %	

Bevollmächtigte(r):

Projektleitung:

Wichtige Angaben:

☑ Mit dem Vorhaben ist noch nicht begonnen worden.
☑ Die Datenschutzhinweise wurden zur Kenntnis genommen und bestätigt.
☑ Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)" sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/Gutachter(innen) wird erklärt.

Liste der beigefügten Antragsunterlagen:

☑ Beteiligte Institutionen (Antragsteller/(in)/Ausführende Stelle/evtl. Zusammenarbeit mit Dritten)
☑ Angaben zu den Ansprechpersonen
☑ Angaben und Erläuterungen zum Finanzierungsplan
☑ Vorhabenbeschreibung (Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung/evtl. Angaben zur Ergebnisverwertung)
☑ Erklärungen des/der Antragsteller(s)/(in) (Unterlagen zum Antrag)

Ort und Datum

Unterschrift

Rechtsverbindliche Unterschrift(en) Bevollmächtigte(r)
(Prof. Rita Beispielsweise)

AZA Vorhabenbeteiligte (1)

A00 Antragsteller

Rechtsverbindlicher Name des/der Antragsteller(s)/(in) <0110>
A01 [redacted]

Straße <0120>
A02 [redacted]

Postleitzahl <0150a> **A03** [redacted] Ort <0160a> **A04** [redacted]

Land <0130>
A05 [redacted]

Postfach <0130> **A06** Postleitzahl (zu Postfach) **A07** Ort (zu Postfach) <0160b> **A08**

Großkundenanschrift
Postleitzahl (zu Großkunde) <0150c> **A09** Ort (zu Großkunde) <0160c> **A10**

Telefon-Nr.: <0270> **A11** [redacted] Fax-Nr.: <0281> **A12** [redacted]

E-Mail-Adresse **A13** [redacted] Web-Adresse **A14** [redacted]

Rechtsform (genaue Bezeichnung)
A20 Körperschaft des öffentlichen Rechts

Amtsgericht oder Handwerkskammer **A21** Register-Nr. **A22**

A23 Der/die Antragsteller(in) wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert. ☑ ja ☐ nein

A24 Art der Buchführung ☑ kameralistisch ☐ kaufmännisch (doppelt)

A25 ☑ Der/die Antragsteller(in) unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung

A26

A50 Anzahl Auszubildende 0

A51 Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO ☐ ja ☑ nein

A55 Bezugsjahr

Bezugsjahr zu den Feldern A50 bis A54

A65 Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller:
☐ zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.
☐ teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.
☑ nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

FKZ: 2 Online-Kennung: 1234567

AZA Vorhabenbeteiligte (2)

S00 Ausführende Stelle

Name <0210>
S01

Straße <0225>
S02

Postleitzahl <0230a> **S03** | Ort <0240a> **S04**

Land <0220>
S05

Postfach <0230b> **S06** | Postleitzahl (zu Postfach) **S07** | Ort <0240b> **S08**

Postleitzahl (zu Großkunde) <0230c> **S09** | Ort (zu Großkunde) <0240c> **S10**

Telefon-Nr.: **S11** | Fax-Nr.: **S12**

E-Mail-Adresse **S13** | Web-Adresse **S14**

G00 Zahlungsempfänger

Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber) <0355>
G01

Geldinstitut <0361>
G02

Sitz des Geldinstituts **G03** | Verbuchungsstelle <0364> **G06**

BIC <0362> **G04** | IBAN <0363> **G05**

K00 Korrespondenzadresse

Adressat der Korrespondenz
K01

Straße
K02

Postleitzahl **K03** | Ort **K04**

Land
K05

Postfach **K06** | Postleitzahl (zu Postfach) **K07** | Ort (zu Postfach) **K08**

Postleitzahl (zu Großkunde) **K09** | Ort (zu Großkunde) **K10**

Geschäftszeichen des/der Antragsteller(s)/(in)
K11

FKZ: 3 Online-Kennung: 1234567

AZA Personenbezogene Daten

P00 Personen

Projektleitung

	Anrede	Vorname	Name <0294>	akad. Grad
	P01	P02	P03	P04

Telefon-Nr.: <0295>	Fax-Nr.: <0297>
P05	P06

E-Mail-Adresse <0296>
P07

1. Administrative Ansprechperson (im Falle einer Bewilligung)

	Anrede	Vorname	Name <0294>	akad. Grad
	P08	P09	P10	P11

Telefon-Nr.: <0270>	Fax-Nr.: <0281>
P12	P13

E-Mail-Adresse <0280>
P14

2. Administrative Ansprechperson (nur während der Antragsphase)

Anrede	Vorname	Name <0294>	akad. Grad

Telefon-Nr.: <0270>	Fax-Nr.: <0281>

E-Mail-Adresse <0280>

Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in)

	Anrede	Vorname	Name <0294>	akad. Grad
	P15	P16	P17	P18

Telefon-Nr.: <0291>	Fax-Nr.: <0293>
P19	P20

E-Mail-Adresse <0292>
P21

2. Bevollmächtigter

Anrede	Vorname	Name <0294>	akad. Grad
[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Telefon-Nr.: <0291>	Fax-Nr.: <0293>
[redacted]	[redacted]

E-Mail-Adresse <0292>
[redacted]

D00 Datenschutzhinweis:

D01 Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

Soweit der Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragsteller(s)(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt. ☑ Ja

FKZ:	5	Online-Kennung:	1234567

AZA Vorhabenbezogene Daten (1)

V00 Vorhabenbeschreibung

V01

Kurzwort (Akronym) des Vorhabens

V05

Thema

Vorhabenthema

V06

Vorhabenthema in Fremdsprache

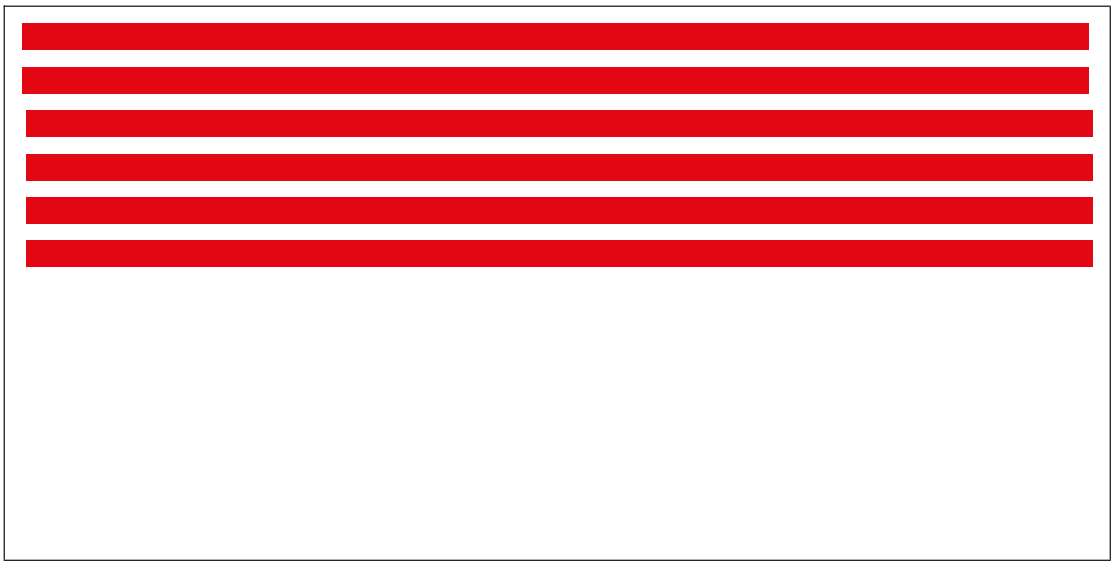
V06a

Vorhabenbeschreibung <0900>

V07

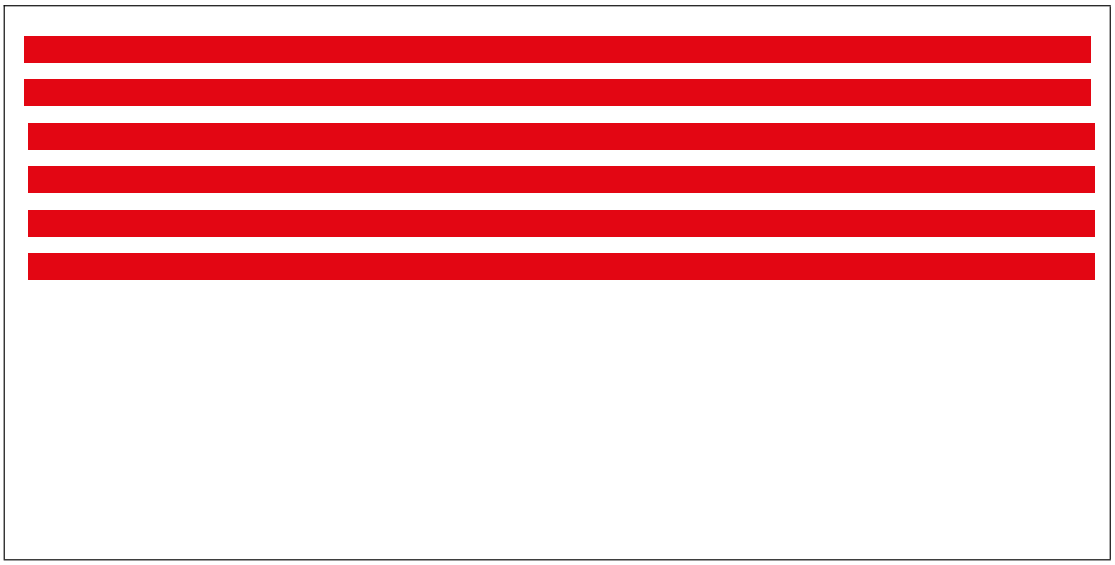
Arbeitsplan

V07a



Ergebnisverwertung

V08



Vorhabenziel in anderer Sprache

V09

Arbeitsplan in anderer Sprache

V09a

AZA Finanzierung (1)

F0000 Gesamtfinanzierung

Planlaufzeit

	von		bis
F0801	[redacted]	F0802	[redacted]

Gesamtfinanzierungsplan

A) Personalausgaben

F0812	Promovierte		F0812	
F0817	Absolventen		F0817	
F0820	Technischer Mitarbeiter		F0820	
F0822	Studierende		F0822	
	Summe A	[redacted]	F0824	

B) Sächliche Verwaltungsausgaben

F0835	Gründungsbezogenes Coaching	5.000,00	F0835	
F0842	Anreizprämie	10.000,00 + 2.500 / +2.500		
F0843	Sachausgaben	30.000,00	F0843	

Hinweis: Bei Einzelgründungen: 10.000,00

	Summe B	[redacted]	F0847	
D) Gesamtausgaben des Vorhabens	**Summe A-C**	[redacted]	F0861	

E) Übersicht über die Finanzierung

Eigenmittel €	0,00	F0862	
Mittel Dritter / Einnahmen €	0,00	F0863	
Zuwendung €	[redacted]	F0864	
Förderquote %	100,00		

AZA Erklärungen

E00 Erklärungen

Unterlagen zum Antrag

E01 Vorhabenbeschreibung*

☑ Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei.

E10 Balkenplan (Zeitplan) ☑ Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigefügt.

E11 Strukturplan ☐ Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

E12 Netzplan ☐ Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

Sonstige Unterlagen

E20 Erläuterung des Finanzierungsplans*

☐ Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei.

E21 Geräteliste ☐ Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigefügt.

E22 Bonität

☐ Die in den Richtlinien für Antragsteller angegebenen Unterlagen zur Bonität sind in einfacher Ausfertigung beigefügt.

E23 Zeichnungen ☐ Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigefügt.

E24 Mitfinanzierung ☐ Mitfinanzierungszusage(n) sind beigefügt.

Maßnahmebeginn

E30 Vorhabenbeginn

☑ Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

Finanzierungsplan

E32 Eigenmittel

☐ Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)

E33 Personalausgaben

☑ Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte gedeckt sind und unter den Positionen F0831, F0850 keine Investitionsausgaben, die primär der Grundausstattung dienen.

Öffentliche Förderung

E34 Erklärung:

☑ Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.

☐ Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.

E40 Werden durch das Vorhaben weitere Ausgaben entstehen? ☐ ja ☑ nein

FKZ:	10	Online-Kennung:	1234567

Forschungseinrichtungen und Hochschulen

Ist nur auszufüllen, wenn es sich beim Antragsteller um eine Forschungseinrichtung oder Hochschule handelt

E50 Antragstellung erfolgt:

- ☐ für den wirtschaftlichen Bereich
- ☑ für den nicht-wirtschaftlichen Bereich
- ☐ (trifft nicht auf den Antragsteller zu)

Gilt nur für staatliche Hochschulen:

E51 Grundfinanzierung

☐ Das Land beteiligt sich an den vorhabenbezogenen Gesamtausgaben durch die Finanzierung der Grundausstattung.

Gilt nur für staatl. Hochschulen, wenn nach Landesrecht eine ausdrückliche schriftliche Ressortbestätigung nicht erforderlich ist:

E52 Einvernehmen mit Landesressort

☐ Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.

Jahresfinanzierungspläne

Beispiel

Planungszeitraum von 01.06.2019 bis 31.05.2020

		2019	2020						Gesamt
F0812	Promovierte	22.050,00	15.750,00						37.800,00
F0817	Absolventen	17.500,00	12.500,00						30.000,00
F0820	Technische Mitarbeiter	0,00	0,00						0,00
F0822	Studierende	7.000,00	5.000,00						12.000,00
F0824	**Summe Personalausgaben**	**46.550,00**	**33.250,00**						**79.800,00**
F0835	Gründungsbezogenes Coaching	3.000,00	2.000,00						5.000,00
F0842	Anreizprämie	5.000,00	5.000,00						10.000,00
F0843	Sachausgaben	20.000,00	10.000,00						30.000,00
F0847	**Summe sächlicher Verwaltungsausgaben**	**28.000,00**	**17.000,00**						**45.000,00**
F0861	**Gesamtausgaben des Vorhabens**	**74.550,00**	**50.250,00**						**124.800,00**

Gesamtfinanzierungsplan

Planungszeitraum von 01.06.2019 bis 31.05.2020

		2019	2020						Gesamt
F0861	Gesamtausgaben €	74.550,00	50.250,00						124.800,00
F0862	Eigenmittel €	0,00	0,00						0,00
F0863	Mittel Dritter / Einnahmen €	0,00	0,00						0,00
F0864	Zuwendung €	74.550,00	50.250,00						124.800,00

Promoviert(e) F0812

Promoviert(e) 2019

Lfd. Nr.	Name	Monatssatz €	Kinderzulage	Personen-monate	Betrag €
1	Franz Muster	3.000,00	1	7,00	22.050,00
∑					**22.050,00**

Promoviert(e) 2020

Lfd. Nr.	Name	Monatssatz €	Kinderzulage	Personen-monate	Betrag €
1	Franz Muster	3.000,00	1	5,00	15.750,00
∑					**15.750,00**

Promoviert(e) Gesamt

Lfd.Nr.	Name	Personen-monate	Betrag €
1	Franz Muster	12,00	37.800,00
∑			**37.800,00**

Erläuterungen / Begründungen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet clita ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet.

Absolventen F0817

Absolventen Jahr 2019

Beispiel

Lfd. Nr.	Name	Monatssatz €	Kinderzulage	Personen-monate	Betrag €
	iel	2.500,00	0	7,00	17.500,00
∑					**17.500,00**

Absolventen Jahr 2020

Lfd. Nr.	Name	Monatssatz €	Kinderzulage	Personen-monate	Betrag €
1	Klara Beispiel	2.500,00	0	5,00	12.500,00
∑					**12.500,00**

Absolventen Gesamt

Lfd.Nr	Name	Personen-monate	Betrag €
1	Klara Beispiel	12,00	30.000,00
∑			**30.000,00**

Erläuterungen / Begründungen

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Studierende F0822

Studierende 2019

Lfd. Nr.	Name	Monatssatz €	Kinderzulage	Personen-monate	Betrag €
1	Peter Example	1.000,00	0	7,00	7.000,00
∑					**7.000,00**

Studierende 2020

Lfd. Nr.	Name	Monatssatz €	Kinderzulage	Personen-monate	Betrag €
1	Peter Example	1.000,00	0	5,00	5.000,00
∑					**5.000,00**

Studierende Gesamt

Lfd. Nr.	Name	Personen-monate	Betrag €
1	Peter Example	12,00	12.000,00
∑			**12.000,00**

Erläuterungen / Begründungen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet clita ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat.

Gründungsbezogenes Coaching (F0835)

Jahr	Betrag in EUR
2019	3.000,00

Jahr	Betrag in EUR
2020	2.000,00

Gesamt	**5.000,00**

Erläuterungen / Begründungen

Sachausgaben (F0843)

Jahr	Betrag in EUR
2019	20.000,00
2020	10.000,00
Gesamt	**30.000,00**

Erläuterungen / Begründungen

Anreizprämie (F0842)

Jahr	Betrag (€)
2019	5.000,00
2020	5.000,00
Gesamt	**10.000,00**

Begründung