

Checkliste

Bestandteile Antrag EXIST-Women

Unterlagen der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung

- ☐ Projektantragsformular AZA (<http://foerderportal.bund.de/easyonline/>)
- ☐ Anlage 1 – Projektkonzept und Arbeitsplan
- ☐ Anlage 2 – Erklärung der Hochschule oder Forschungseinrichtung
- ☐ Anlage 3 – Merkblatt zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC)

Unterlagen des Gründungsnetzwerks der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung

- ☐ Anlage 4 – Erklärung des Gründungsnetzwerks
- ☐ Anlage 5 – Teilnehmerinnen
Optional, falls bereits alle Teilnehmerinnen namentlich bekannt sind

Anlage 6 - Einwilligungserklärung Nutzung von profi-Online mit Digitaler Bescheid-Bekanntgabe

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.

Mit der Durchführung der Fördermaßnahme beauftragt:



Hinweis: Bitte mit Adobe Acrobat Reader ausfüllen. Andere PDF-Programme führen zu Problemen beim Auslesen.

Anlagen bei easy-Online hochladen. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.

Anlage 1

Projektkonzept und Arbeitsplan

1. Projektkonzept (Prozessbeschreibung Bewerbungs- und Auswahlverfahren)

Bitte stellen Sie die Ausgangssituation an Ihrer Einrichtung und das Konzept für die Bewerbung und Auswahl der angehenden Gründerinnen unter Verwendung der nachfolgenden Gliederung dar. Grafiken, Diagramme oder Tabellen zur Visualisierung können eingesetzt werden. Das Konzept sollte max. 3 Seiten umfassen (bei Arial 12 Punkt, 1,5 zeilig).

1.1 Ausgangssituation

- Nennung der KPIs zum Frauenanteil im gründungsrelevanten Bereich (Anteil Studentinnen an Studierenden, Frauenanteil bei bisherigen Gründungsprojekten, bei EXIST, bei Gründungsprogrammen des Bundeslandes, allgemein bei Ausgründungen an der Hochschule (z.B. x Frauen von y Gründenden insgesamt)).
- Welche Erhöhung wird jeweils mittelfristig angestrebt (innerhalb von ca. 3 Jahren)?
- Falls Ihre Einrichtung bereits im Vorjahr eine EXIST-Women Förderung erhalten hat: Bitte kurze Darstellung
 - a. *der wesentlichen Ergebnisse der EXIST-Women Förderung an Ihrer Einrichtung,*
 - b. *der im Rahmen von EXIST-Women durchgeführten Maßnahmen zur Gründerinnenunterstützung, die sich an Ihrer Einrichtung (besonders) bewährt haben, und*
 - c. *(sofern zutreffend) der Ziele, die in der vorhergehenden EXIST-Women Förderphase nicht oder nicht vollständig erreicht werden konnten (bitte mit kurzer Begründung).*

1.2 Bewerbungsprozess

Die antragstellende Einrichtung informiert die Zielgruppe innerhalb des eigenen Hauses und ggf. darüber hinaus möglichst breit über die geplante Bewerbung bei EXIST-Women (öffentliche Bekanntmachung). Sie berät potentielle Bewerberinnen zum Förderprogramm und ruft sie zur Bewerbung auf.

- Beschreiben Sie kurz das Vorgehen beim Bewerbungsprozess (gerne auch schematische Darstellung)
- Welche Kanäle wählen Sie, um die Zielgruppe anzusprechen?
- Welche Bewerbungsunterlagen reichen die Bewerberinnen ein (z.B. Motivationsschreiben, Video)? Ist ein Pitch vorgesehen?

1.3 Auswahlprozess

Die antragstellende Einrichtung beschreibt den transparenten Auswahlprozess, ggf. das Gremium dafür und formuliert ggf. zusätzliche Auswahlkriterien. Die Einrichtung stellt darüber hinaus sicher, dass die Bewerberinnen die Fördervoraussetzungen erfüllen (siehe Richtlinie) und zudem noch keine Kapitalgesellschaft gegründet haben.

- Kurze Beschreibung des Auswahlprozesses (kann auch schematisch dargestellt werden)
- ggf. Benennung des Auswahlgremiums mit Qualifikation (mind. 3 Personen, mindestens 50% Frauen, mindestens 2 Gremiumsmitglieder mit einschlägiger Erfahrung im Gründungsbereich)
- Nennung zusätzlicher Auswahlkriterien (siehe auch 4.2 der Richtlinie)

1.4 Beiträge zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung

Kurze Darstellung der Beiträge des Projekts zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung. Bitte benennen und erläutern Sie die adressierten SDGs.

2 Arbeitsplan

Bitte stellen Sie den Plan für die Maßnahmen zur Unterstützung der angehenden Gründerinnen unter Verwendung der nachfolgenden Gliederung dar. Grafiken, Diagramme oder Tabellen zur Visualisierung können eingesetzt werden. Der Arbeitsplan sollte max. 3 Seiten umfassen (bei Arial 12 Punkt, 1,5 zeilig).

2.1 Fachwissen und Coaching

- Welches gründungsrelevante Fachwissen wird vermittelt?
- Welche auf Frauen spezifisch zugeschnittene Beratungsmaßnahmen (Einzel- und Gruppencoaching) werden angeboten?
- In welchen Formaten führen Sie die Vermittlung durch?
- In welchem zeitlichem Umfang erfolgt die Vermittlung und wie oft finden die Formate jeweils statt?
- Welche der genannten Unterstützungsformate sind an Ihrer Einrichtung bereits etabliert? Werden bereits etablierte Angebote im Rahmen der Förderung erweitert?

2.2 Unternehmerische Begleitung durch Mentorinnen

- Eigenes Mentorinnen-Netzwerk vorhanden, geplant oder Nutzung von bestehenden Mentoring-Angeboten von Dritten
- ggf. Erläuterungen zur Akquise von Mentorinnen
- Wie erfolgt die Zuordnung zwischen Teilnehmerin und Mentorin?

2.3 Veranstaltungen und sonstige Maßnahmen

Welche zusätzlichen begleitenden Veranstaltungen und Maßnahmen sind geplant, um den Frauenanteil in Gründungsteams und die Anzahl der Gründerinnen an der Einrichtung insgesamt zu erhöhen?

(z.B. geschlechtergerechte Gestaltung der Webseite, Darstellung von Gründerinnen als Role Models, Veröffentlichung von Erfolgsbeispielen aus dem Bereich Female Entrepreneurship, Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen zum Thema Female Entrepreneurship, interne und externe Vernetzungsmaßnahmen, Durchführung von Veranstaltungen für Gründerinnen, gezieltes Scouting von Gründerinnen etc.)

2.4 Unterstützende Einrichtungen

Falls Ihre Einrichtung bisher wenig Erfahrung mit der spezifischen Förderung von Gründerinnen hat (gilt insbesondere für bisher nicht durch EXIST-Women geförderte Einrichtungen): Welche Hochschulen oder anderen Einrichtungen mit einschlägiger Erfahrung in der Gründerinnenförderung haben sich bereit erklärt, Ihre Einrichtung beim Aufbau geeigneter Angebote zu unterstützen? Bitte Einrichtung und Ansprechpartner nennen, bitte LOIs beifügen.

Anlage 2

Erklärung der Hochschule oder Forschungseinrichtung

Akronym EXIST-Women-Projekt: _____

Hochschule oder Forschungseinrichtung

Hochschule /

Forschungseinrichtung

Anschrift

Straße und Hausnr.

Postleitzahl und Ort

Bevollmächtigte Person

Anrede	Titel
Vorname	Name
Telefon	E-Mail

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

- die Fördermittel zweckentsprechend zu verwalten und gegenüber dem Fördermittelgeber abzurechnen,
- sicherzustellen, dass die für die Förderung vorgesehenen Teilnehmerinnen die Fördervoraussetzungen der Förderrichtlinie erfüllen,
- mit den für die Förderung vorgesehenen Teilnehmerinnen einen Teilnehmerinnenvertrag abzuschließen, — den Bewerberinnen kostenfrei Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen (z.B. in Gründungszentren, Bibliotheken o.ä.) sowie ihnen die kostenfreie Benutzung der Werkstätten, Laboratorien, Rechenzentren und/oder sonstigen Einrichtungen und Ressourcen für die Entwicklungsarbeiten während der Dienstzeiten für die Dauer der Förderung zu ermöglichen,
- bei Anfragen Auskunft zu geben für ein programmbegleitendes Monitoring sowie eine externe Evaluation durch beauftragte Dritte und
- dem Projektträger nach Auswahl die Namen und Kontaktdaten der Teilnehmerinnen und Mentorinnen zu übermitteln (in der Regel innerhalb von 2 Monaten, spätestens jedoch innerhalb von 4 Monaten nach Laufzeitbeginn. Nur in begründeten Einzelfällen ist eine Nachbenennung innerhalb von 6 Monaten möglich.).
- dass das 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.

Mit der Weitergabe der Kontaktdaten der Projektleitung an die Anbieter des Seminars Gründerin zur Koordinierung der Teilnahme am Seminar sind wir einverstanden. Wir erklären für den Fall der Bewilligung, das Vorhaben im nichtwirtschaftlichen Bereich der Hochschule/Forschungseinrichtung durchzuführen.

Datum, Ort

**elektronische Signatur oder Unterschrift
Bevollmächtigte Person**

Anlage 3

Merkblatt

zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC)

1. Inhalt der Grundrechtecharta

In der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) sind die persönlichen, bürgerlichen, politischen, wirtschaftlichen und sozialen Rechte und Freiheiten der Menschen, die in der Europäischen Union leben, festgeschrieben. Sie ist für die Organe und Einrichtungen der EU sowie für nationale Behörden bei der Umsetzung von EU-Recht unmittelbar rechtlich bindend. In den Mitgliedstaaten sind die Grundrechte in den jeweiligen nationalen Rechtssystemen verankert und werden von nationalen Gerichten durchgesetzt. Zum Beispiel sind in Deutschland viele der in der Charta enthaltenen Grundrechte im Grundgesetz niedergeschrieben.

Die Charta ist in sieben Kapitel untergliedert:

- Würde des Menschen,
- Freiheiten,
- Gleichheit,
- Solidarität,
- Bürgerrechte,
- Justizielle Rechte,
- Allgemeine Bestimmungen.

Kapitel 1 ("Würde des Menschen") enthält die Rechte auf Menschenwürde, auf Leben, auf körperliche und geistige Unversehrtheit sowie das Verbot von Folter und Sklaverei. Hier werden auch die in der Medizin und Biologie zu wahren Grundrechte genannt, zum Beispiel das "Verbot des reproduktiven Klonens von Menschen".

In Kapitel 2 ("Freiheiten") werden bürgerliche, politische und wirtschaftliche Rechte normiert: das Recht auf Freiheit und Sicherheit, die Achtung des Privat- und Familienlebens, der Schutz personenbezogener Daten, das Ehe- und Familiengründungsrecht, die Gedanken-, Gewissens- und Religionsfreiheit, die Freiheit der Meinungsäußerung und der Information, die Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit, die Freiheit von Kunst und Wissenschaft, das Recht auf Bildung und das Recht zu arbeiten, die Berufs- und unternehmerische Freiheit, die Eigentumsfreiheit, das Recht auf Asyl sowie der Schutz gegen Abschiebung, Ausweisung und Auslieferung.

Kapitel 3 ("Gleichheit") behandelt das Gleichheitsrecht vor dem Gesetz, die Diskriminierungsverbote, die Vielfalt der Kulturen, Religionen und Sprachen, die Gleichstellung von Männern und Frauen, die Rechte von Kindern und älteren Menschen sowie die Integration von Behinderten.

Im Kapitel 4 ("Solidarität") werden Rechte aus dem Arbeitsleben, das Verbot der Kinderarbeit, der Schutz des Familien- und Berufslebens, das Recht auf Zugang zu Leistungen der sozialen Sicherheit und soziale Unterstützung, der Gesundheits-, Verbraucher- und Umweltschutz sowie das Recht auf Zugang zu Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse aufgeführt.

Kapitel 5 ("Bürgerrechte") enthält die Wahlrechte bei den Wahlen zum Europäischen Parlament und zu den Kommunalwahlen, die Rechte auf gute Verwaltung durch die EU-Organe und -Einrichtungen und den Zugang zu EU-Dokumenten, das Recht auf Anrufung des Bürgerbeauftragten und das Petitionsrecht, die Freizügigkeit und das Aufenthaltsrecht sowie den diplomatischen und konsularischen Schutz.

Kapitel 6 ("Justizielle Rechte") nennt das Recht auf einen wirksamen Rechtsbehelf bei Gericht, ein unparteiisches Gericht, die Unschuldsvermutung und Verteidigungsrechte des Angeklagten, die Grundsätze der Gesetz- und Verhältnismäßigkeit für Straftaten und Strafen sowie das Verbot der Doppelbestrafung.

Kapitel 7 ("Allgemeine Bestimmungen") klärt den Anwendungsbereich, die Tragweite der garantierten Rechte, das Schutzniveau und das Verbot des Missbrauchs der Rechte.

Link zur Charta:

https://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text_de.pdf

Ziel und Zweck dieses Merkblatts ist es, alle an der Umsetzung des ESF Plus beteiligten Akteure dahingehend zu sensibilisieren, dass diese ihre Grundrechte kennen, mögliche Verletzungen von Grundrechten erkennen und vermeiden lernen.

2. Der Europäischer Sozialfonds Plus (ESF Plus)

Der ESF Plus unterstützt Menschen in der Europäischen Union mit konkreten Maßnahmen bei der Bewältigung wirtschaftlicher und sozialer Herausforderungen. Er stärkt die soziale Dimension der Europäischen Union im Einklang mit der Europäischen Säule sozialer Rechte (ESSR) und fördert den gesellschaftlichen Zusammenhalt in der EU. Damit der ESF Plus diese Ziele erreichen kann, müssen die geförderten Maßnahmen im Wertefundament der Europäischen Union verankert sein. Dies gilt insbesondere für die Achtung der Grundrechte.

Zudem müssen im ESF Plus Bundesprogramm übergeordnete, sog. **bereichsübergreifende Grundsätze** bei der Projektumsetzung verfolgt werden. Diese stellen gem. Art. 9 VO (EU) 2021/1060 sicher, dass Förderungen aus dem ESF Plus zur Umsetzung der Gleichstellung der Geschlechter und der Antidiskriminierung und zum Ziel der ökologischen Nachhaltigkeit beitragen. Zudem sollen insbesondere Barrieren der Teilhabe sollen abgebaut und die Barrierefreiheit sowie Inklusion gefördert werden. Diese Grundsätze finden sich auch in der Charta der Grundrechte wieder.

Bei der Planung und Umsetzung von ESF Plus Maßnahmen ist die Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union gemäß Artikel 15 in Verbindung mit Anhang III der Verordnung (EU) 2021/1060 eine Voraussetzung dafür, dass Mittel aus dem ESF Plus zur Verfügung gestellt werden. Alle aus dem ESF Plus finanzierten Maßnahmen müssen gemäß Artikel 8 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2021/1057 unter Einhaltung der Charta der Grundrechte ausgewählt und durchgeführt werden. Ein Verstoß gegen die Charta der Grundrechte kann unter Umständen zur Aussetzung von Zahlungen durch die Europäische Union führen.

Hinweise dazu, wie die Charta im Zusammenhang mit ESF Plus Maßnahmen berücksichtigt werden kann, enthalten die Leitlinien der Europäischen Kommission zur Sicherstellung der Einhaltung der Charta der Grundrechte bei der Durchführung der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds“)

Link zu den Leitlinien:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2016:269:FULL&from=RO>

Die ESF Plus Verwaltungsbehörde verpflichtet die an der ESF Plus Förderung des Bundes beteiligten Stellen und Begünstigten der Förderung auf die Einhaltung der Charta in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich. Die Verpflichtung umfasst insbesondere die Rechte, welche bei Maßnahmen und Förderungen durch den Europäischen Sozialfonds Plus naturgemäß besonders betroffen sein könnten. Hervorzuheben sind in diesem Zusammenhang nachfolgende Rechte der Charta der Grundrechte. Diese Rechte stellen **grundlegende Prinzipien der Grundrechtecharta** dar, die in allen Phasen der Durchführung des beantragten Vorhabens zu beachten sind.

- **Wahrung der Gleichheit vor dem Gesetz (Art. 20 GRC)**
Alle Personen sind vor dem Gesetz gleich.
- **Gleichheit von Frauen und Männern (Art. 23 GRC)**
Die Gleichheit von Frauen und Männern ist in allen Bereichen, einschließlich der Beschäftigung, der Arbeit und des Arbeitsentgelts sicherzustellen. Angebote, die sich speziell an das unterrepräsentierte Geschlecht wenden, sind mit diesem Grundsatz vereinbar. Darüber hinaus ist für eine geschlechtergerechte Ausgestaltung der Maßnahme Sorge zu tragen.
- **Nichtdiskriminierung (Art. 21 GRC):**
Niemand darf wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung diskriminiert werden. Dies gilt auch für die Auswahl der Teilnehmenden.
- **Integration von Menschen mit Behinderung (Art. 26 GRC)**
Der Anspruch von Menschen mit Behinderungen auf Maßnahmen zur Gewährleistung ihrer Eigenständigkeit, ihrer sozialen und beruflichen Eingliederung und ihrer Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft wird geachtet. Den besonderen Bedürfnissen von Menschen mit Behinderung ist beim Zugang zur Maßnahme und der Durchführung zu entsprechen, sofern keine in der Maßnahme selbst liegenden Gründe dem entgegenstehen. Insbesondere sind bauliche Hindernisse zu vermeiden.
- **Umweltschutz (Art. 37 GRC)**
Der Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung ist sicherzustellen.
- **Gerechte und angemessene Arbeitsbedingungen (Art. 31 GRC)**
Gesunde, sichere und würdige Arbeitsbedingungen sowie eine Begrenzung der Höchstarbeitszeit ist zu gewährleisten. Dies gilt gleichermaßen für Teilnehmende, Mitarbeitende wie auch für Honorarkräfte.

- **Achtung des Privat- und Familienlebens (Art. 7 GRC)**

Das Recht auf Achtung des Privat- und Familienlebens sowie der Wohnung ist zu achten. Dies gilt insbesondere bei aufsuchenden Angeboten im Rahmen der Maßnahme.

- **Achtung des Schutzes personenbezogener Daten (Art. 8 GRC)**

Jede Person hat das Recht auf Schutz der sie betreffenden personenbezogenen Daten.

Personenbezogene Daten von Teilnehmenden, Mitarbeitenden und Dritten dürfen nur für festgelegte Zwecke und mit Einwilligung der betroffenen Person oder auf einer sonstigen gesetzlich geregelten legitimen Grundlage verarbeitet werden. Die Personen haben das Recht, Auskunft über die sie betreffenden erhobenen Daten zu erhalten und die Berichtigung der Daten zu erwirken. Die Sicherheit der Datenverarbeitungsvorgänge ist in technischer und organisatorischer Hinsicht zu gewährleisten

3. Beschwerdeverfahren und Rechtsweg

Sofern Sie sich im Zusammenhang mit der Umsetzung eines aus dem ESF Plus geförderten Vorhabens in ihren Grundrechten gemäß der Charta als verletzt ansehen, besitzen Sie die Möglichkeit der Beschwerde gegenüber der ESF Plus Verwaltungsbehörde (siehe www.esf.de).

4. Weiterführende Informationen

Sie erhalten -gegliedert nach Art des Verstoßes- auf der Webseite des ESF Plus Bundesprogramms www.esf.de weiterführende fachspezifischen Informationen. Auf der Website finden Sie z. B. eine Liste mit zivilgesellschaftlichen Organisationen und staatlichen Stellen, deren Arbeit im Zusammenhang mit den Rechten und Prinzipien der Charta steht und die bei Bedarf kontaktiert werden können.

Anlage 4

Erklärung des Gründungsnetzwerks

Das Gründungsnetzwerk unterstützt das Projekt _____ im Rahmen des Programms EXIST-Women.
Das Gründungsnetzwerk verpflichtet sich, im Falle einer Förderung des Gründungsvorhabens durch die Maßnahme EXIST-Women,

- die Teilnehmerinnen in gründungsrelevanten Fragen zu betreuen, ihre Gründungsideen zu prüfen und ihnen ausführliches Feedback zu geben;
- zusammen mit den Teilnehmerinnen (und ggf. unter Einbeziehung der Mentorin) deren individuellen Fahrplan mit Meilensteinen für die Projektlaufzeit festzulegen: Identifikation bzw. Validierung der Gründungsidee, Teilnahme an internen und externen Unterstützungs- und Fortbildungsmaßnahmen, Networking, Coaching, Geschäftsmodellentwicklung, Suche nach Co-Gründerinnen und -Gründern, Folgefinanzierung, nächste Schritte nach der Förderung.
- in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen nach individuellem Bedarf qualifizierte Personen als Coaches zu benennen und deren Profil und Referenzen in der Betreuung darzulegen;
- zur Teilnahme am Seminar „Gründerin“, an den Vernetzungsveranstaltungen sowie an den Veranstaltungen des Gründungsnetzwerks vor Ort hinzuwirken;
- dem Projektträger spätestens 3 Monate nach Förderlaufzeitende die von den Teilnehmerinnen ausgefüllten „Kurzdarstellungen der Gründungsidee“ (One-Pager) sowie die „Bewertung der Maßnahmen“ als Ergebnisdarstellung zu senden (siehe www.exist.de); Besonders erfolgreiche Maßnahmen sollten über die Umfrage „Good-Practice-Maßnahmen für Gründerinnen“ unter https://wd1159.customervoice360.com/uc/EXIST_Women/ übermittelt werden.
- auf Nachfrage über die Entwicklung der Gründungsideen und die Betreuung der Teilnehmerinnen zu berichten.
- dieser Erklärung als Anlage eine Beschreibung oder einen Webseitenlink zum Gründungsnetzwerk der antragstellenden Hochschule bzw. Forschungseinrichtung beizufügen (siehe Voraussetzungen für Zuwendungsempfänger in der Förderrichtlinie).

Gründungsnetzwerk

Name

Gründungsnetzwerk

Anschrift

Straße und Hausnr.

Postleitzahl und Ort

Ansprechperson

Anrede

Titel

Vorname

Name

Telefon

E-Mail

Datum, Ort

elektronische Signatur oder Unterschrift

Ansprechperson Gründungsnetzwerk

Anlage 5

Liste der Teilnehmerinnen

In der Regel sollte die Benennung der Teilnehmerinnen und ihrer Mentorinnen innerhalb von 2 Monaten, spätestens jedoch innerhalb von 4 Monaten nach Laufzeitbeginn erfolgen. Nur in begründeten Einzelfällen ist eine Nachbenennung innerhalb von 6 Monaten möglich. Nachbenennungen bitte farblich hervorheben. Bitte geben Sie alle Teilnehmerinnen an, die durch EXIST-Women gefördert werden, unabhängig vom Bezug des optionalen Stipendiums zur Sicherung des Lebensunterhalts.

Es sind Anträge mit 5-10 Teilnehmerinnen vorgesehen. Eine Förderung von Anträgen mit bis zu 20 Teilnehmerinnen ist nur im nachvollziehbar begründeten Einzelfall möglich, wenn der Auswahlprozess zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits abgeschlossen ist und die Teilnehmerinnen mit dem Antrag benannt werden.

Nr.	Beginn Qualifikations- phase (TT/MM/JJ)	Titel	Vorname	Name	Geburtsdatum (TT/MM/JJ)	Telefon (privat)	E-Mail (privat)	Straße und Hausnr. (privat)	Postleitzahl	Ort	Mentorin (Vorname, Name)

Information zur Verwendung der abgefragten Kontaktdaten. Diese werden verwendet, um:

- sie an die Anbieter der Seminare weiterzugeben, damit die Frauen zum "Seminar Gründerin" eingeladen werden können
- die Teilnehmerinnen zum "Gründerinnenforum" und zu anderen Netzwerkveranstaltungen einzuladen
- die Teilnehmerinnen auf die EXIST-Women Community Plattform einladen zu können
- den Teilnehmerinnen Fragebögen für das Monitoring sowie zur Evaluation des Programms zuzusenden
- den Teilnehmerinnen ggf. interessante Angebote für Gründerinnen zukommen zu lassen (Veranstaltungstipps, Vernetzungsmöglichkeiten, Finanzierungstipps, etc.)
- die Daten dem kofinanzierenden Europäischen Sozialfonds (ESF) zukommen zu lassen und den Teilnehmerinnen einen Fragebogen des ESF zuzusenden.

Anlagen bei easy-Online hochladen. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.

Einwilligungserklärung Nutzung von profi-Online mit Digitaler Bescheid-Bekanntgabe

Zuwendungsempfänger:

Förderkennzeichen (FKZ/ Akronym):

Förderprogramm/ Vorhabenthema:

Hiermit beantrage ich für die im profi-Online Antrag vom _____ benannten Personen Nutzeraccounts bzw. die vorhabenbezogene Freischaltung und bestätige, dass unten benannte Personen Kenntnisse über die Beantragung der Nutzeraccounts haben.

Ich wurde darüber informiert und bin damit einverstanden, dass digital über profi-Online Bescheide bekanntgegeben werden, sowie weitere rechtsverbindliche Kommunikation unter anderem Rechtsbehelfsverzichten erfolgt.

Ich akzeptiere die besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online.

Ort / Datum

elektronische Signatur oder Unterschrift
Ansprechperson Gründungsnetzwerk

Nebenbestimmungen bzw. allgemeine Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren "profi-Online"

Stand: Oktober 2012

Inhalt	Seite
1 Allgemeine Informationen	1
2 Verfahrensalternativen.....	1
3 Hinweise zur profi-Online-Benutzerverwaltung	2
4 Technische Voraussetzungen	3
5 Kosten	3
6 Datensicherheit.....	3
7 Datenschutz.....	3
8 Haftung.....	4

1 Allgemeine Informationen

Aus Vereinfachungsgründen wird in den folgenden Texten immer von "Antrag" bzw. "Zuwendung" gesprochen, obwohl es folgende spezifische Verfahren bzw. Formular-Varianten (Antrag und Angebot) gibt:

Bundeszufwendung auf Ausgabenbasis, z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen (AZA)

Bundeszufwendung auf Kostenbasis an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft sowie Helmholtz-Zentren und Fraunhofer Gesellschaft (AZK)

Auftrag auf Kostenbasis an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft (AAK)

Auftrag auf Ausgabenbasis, z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen (AAA)

Zuweisung von Haushaltsmitteln und Verwaltungsvereinbarung innerhalb der Bundesverwaltung (AZV)

Das Verfahren "profi-Online" unterstützt *nach* der Bewilligung die papier- und formgebundene Abwicklung von Vorhaben von der Zahlungsanforderung bis zum Verwendungsnachweis durch die Eröffnung eines Online-Zugangs zu den vorhabenspezifischen Daten. Dafür steht unter der Adresse <https://foerderportal.bund.de/profionline> ein Internet-Portal zur Verfügung. Für die Nutzung dieses Online-Dienstes muss zunächst ein Antrag zur Eröffnung des Zugangs gestellt werden. Nach der Freischaltung durch den Zuwendungsgeber werden die personengebundenen Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort für die Erstanmeldung) per Briefpost und per E-Mail zugestellt. Daher sind die persönliche E-Mail-Adresse (wird als Benutzername verwendet) und die regelmäßige Abfrage des zugehörigen Postfaches wichtige Voraussetzungen für die Nutzung von profi-Online. Die wichtigsten Funktionen der Anwendung sind im profi-Online Handbuch beschrieben, das im o.g. Portal frei zur Verfügung steht.

2 Verfahrensalternativen

2.1 Halbelektronisches Verfahren (=Hybridverfahren)

Beim sog. "Hybrid-Verfahren" werden die Daten in den Online-Formularen eingegeben und direkt in der Datenbank der Verwaltung erfasst. Nach Abschluss der Bearbeitung wird das jeweilige Formular (mit einer Kennung versehen) vom profi-Online-Nutzer ausgedruckt und – wie bisher auch – von Hand unterzeichnet und per Post an den zuständigen Projektträger oder ggf. an das Ministerium verschickt. Gegenüber dem rein papiergebundenen Verfahren entstehen dadurch folgende Vorteile:

- Es wird immer mit dem aktuellen Datenbestand des Zuwendungsgebers gearbeitet.
- Die online eingegebenen Daten (z.B. Zahlungsanforderungen) werden gegenüber den aktuellen Daten der Verwaltung plausibilitätsgeprüft. Dadurch werden Fehler und Rückfragen vermieden.
- Die Daten befinden sich bereits in der Datenbank des Zuwendungsgebers und müssen nicht mehr manuell vom Papier übertragen werden.

2.2 Vollelektronisches Verfahren (optional)

Im vollelektronischen Verfahren erfolgt die Kommunikation vollständig papierlos. Wie beim Hybridverfahren werden die Online-Formulare wie z.B. Zahlungsanforderungen online ausgefüllt und anschließend mittels einer Signaturkarte elektronisch signiert. Dieses signierte Formular wird dann per Internet als rechtlich bindendes elektronisches Dokument an den Zuwendungsgeber versendet.

Im Verfahren "profi-Online" werden solche elektronischen Dokumente, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung nach Signaturgesetz versehen wurden, anerkannt und handschriftlich unterschriebenen Dokumenten rechtlich gleichgestellt. Nur diese Signaturen erfüllen alle verwaltungsrechtlichen Anforderungen an Vorgänge mit Schriftformerfordernis. Darüber hinaus garantieren die Zertifizierungsdienstleistungsanbieter eine nachgewiesene organisatorische und technische Sicherheit durch ein Gütesiegel. Die Signaturen dieser Stufe sind 30 Jahre lang überprüfbar.

2.3 Archivierung elektronischer Dokumente

Die Archivierung elektronischer Dokumente richtet sich nach den im Einzelfall jeweils geltenden Zuwendungs- bzw. Vertragsbestimmungen. Zur Langzeitarchivierung ist ein Datenträger zu wählen, der nur einmal beschrieben, aber bei Bedarf zuverlässig ausgelesen werden kann. Elektronische Signaturen bleiben nur für einen bestimmten Zeitraum (aktuell maximal 35 Jahre) überprüfbar. Damit der Beweiswert qualifizierter elektronischer Signaturen erhalten bleibt, müssen diese rechtzeitig erneuert werden. Es ist möglich, den Inhalt elektronischer Archive zur Langzeitarchivierung mit einem sog. qualifizierten Zeitstempel zentralisiert zu signieren. Zeitstempeldienste gibt es bei allen Zertifizierungsdienstleistern.

3 Hinweise zur profi-Online-Benutzerverwaltung

Der/die profi-Online-Benutzerverwalter(in) hat folgende spezielle Rechte:

- Einrichtung von bis zu 5 zusätzlichen profi-Online-Benutzerkonten
- Sperren und entsperren aller profi-Online-Benutzerkonten
- Zurücksetzen von Passwörtern für alle profi-Online-Benutzerkonten

Für die dezentrale Verwaltung der profi-Online-Benutzerkonten ist mindestens eine Person im Antrag für die Nutzung von profi-Online zu benennen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Eine der bereits benannten Personen [Bevollmächtigte(r), Projektleiter(in), administrative(r) Ansprechpartner(in)] bekommt zusätzlich das Recht zur Benutzerverwaltung.
2. Eine zusätzliche Person wird für die Benutzerverwaltung benannt.

Wenn eine Person ausschließlich die Funktion zur Benutzerverwaltung bekommen soll, ist dafür im Antrag ein eigenes Erfassungsfeld vorgesehen. Dabei ist zu beachten, dass diese Person dann ausschließlich die o.g. speziellen Rechte hat und daher keine Formulare bearbeiten kann (ausfüllen, speichern, abschicken).

Grundsätzlich ist sicherzustellen, dass die bevollmächtigten Verwalter jeweils klar abgegrenzte Aufgaben und Rechte haben. Die Rechte werden immer vom Unterzeichner des Antrags bzw. Angebots (und ggf. dem weiteren Unterschriftsberechtigten wie z.B. Projektleiter) aus weitergegeben. Berechtigungen dürfen zur Wahrung der Transparenz der Administrations-Struktur an höchstens fünf Personen beim Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer weitergegeben werden. Die von diesen Personen vorgenommenen Rechtshandlungen werden dem Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer wie eigene Rechtshandlungen zugerechnet.

4 Technische Voraussetzungen

Die konkreten technischen Anforderungen (z.B. unterstützte Betriebssysteme, Internetzugang, notwendige Software-Komponenten, Signaturkarte und Kartenleser) werden im "Handbuch profi-Online" beschrieben.

Zum Versand der elektronischen Dokumente sind nur die bereitgestellten und empfohlenen Infrastrukturkomponenten zu verwenden. Ist ein übermitteltes elektronisches Dokument zur Bearbeitung nicht geeignet, wird dies dem Antragsteller unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitgeteilt.

5 Kosten

Für die Nutzung des Online-Dienstes entstehen Ihnen neben den Internet-Verbindungskosten keine weiteren Kosten. Falls Sie die Vorteile der elektronischen Signatur nutzen wollen, entstehen Ihnen Kosten für die Signaturkarte und den zugehörigen Kartenleser (Details siehe gesondertes Dokument "Handbuch profi-Online").

6 Datensicherheit

Daten sind als eine wichtige Ressource einer Organisation besonders zu schützen. Besonders wichtig sind also Maßnahmen wie die regelmäßige Datensicherung, Zugriffskontrollen und die Einrichtung fehlertoleranter Systeme. Ohne die Gewährleistung von Datensicherheit ist auch kein Datenschutz möglich. Nur durch geeignete Schutzmaßnahmen lässt sich erreichen, dass vertrauliche und personenbezogene Daten nicht durch Unbefugten abgerufen werden. Es wird empfohlen, ein möglichst effektives Sicherheitskonzept zu entwickeln, in dem technische wie organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zusammengestellt werden. Zum IT-Grundschutz als Basis für IT-Sicherheit sind insbesondere die entsprechenden Internetseiten des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (<https://www.bsi.bund.de>) zu empfehlen.

Signaturkarte und PIN sollten auf keinen Fall weitergegeben werden. Beide zusammen ermöglichen es, unterschriftsgleich elektronische Willenserklärungen mit Wirkung für den Karteninhaber abzugeben. Der profi-Online-Nutzer ist für eine ordnungsgemäße Archivierung elektronischer Dokumente selbst verantwortlich und muss für den Schutz vor Datenverlusten und –veränderungen Vorsorge treffen

7 Datenschutz

Die im Zusammenhang mit dem profi-Online-Verfahren erhobenen personenbezogenen Daten werden vom Zuwendungsgeber und seinen Beauftragten für die Verwaltung des personenbezogenen Online-Zugangs zum Verfahren "profi-Online" verwendet. Die Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung des Antrags bzw. des Vorhabens verwendet und gelöscht, sobald sie nicht mehr erforderlich sind.

8 Haftung

Die Haftung des Zuwendungsgebers bzw. Auftraggebers richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Insbesondere in den folgenden Fällen ist die Haftung ausgeschlossen:

- Bei Schäden, die durch höhere Gewalt, Aufruhr, Kriegs- und Naturereignisse oder durch sonstige nicht zu vertretende Vorkommnisse (z.B. Angriffe von Hackern, Streik, Aussperrung, Verkehrsstörung) entstehen;
- Bei Schäden, die durch Systemausfälle oder Softwareprobleme entstehen;
- Der Zuwendungs- bzw. Auftraggeber haftet nicht für Schäden, die aufgrund von fehlerhaften Angaben des Bevollmächtigten bei der Ausführung von Transaktionen sowie dadurch entstandene Verzögerungen entstehen. Er übernimmt insbesondere auch keine Haftung für mögliche Schäden, die daraus entstanden sind, dass neben den Bevollmächtigten ein Dritter in den Besitz des Passwortes und Nutzernamens gelangt ist