



## Fördermittelgeber

EXIST-Potentiale ist ein Förderprogramm des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz.

Die Europäische Union fördert zusammen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) das Programm „Existenzgründungen aus der Wissenschaft (EXIST)“ in Deutschland.



Bundesministerium  
für Wirtschaft  
und Klimaschutz



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 Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter von EXIST-Potentiale gedacht.**

**Die Themenwahl ist daher an ihre Anforderungen angepasst.**

## IMPRESSUM

### Herausgeber:

Projektträger Jülich  
Forschungszentrum Jülich GmbH  
Berlin

### Verantwortlich:

Gründungs-, Transfer- und Innovationsförderung (GTI)  
Gründungskultur (GTI 4)

### Autorinnen und Autoren Ptj:

Ralf Dolk, Anja Fincke, Dr. Thomas Großmann, Peter Mende, Daniela Patzer, Andrea Schuster, Birgit Stebner, Ulrike Tiedt

### Gestaltung und Endredaktion:

Andrea Schuster

### Stand:

07.12.2023

3. aktualisierte Auflage (12/2023)

### Bildnachweis:

Titelbild: Freepik

## Wegweiser

Unterstrichener Text

Externer Link



Änderungen zur vorherigen Handbuchversion<sup>01</sup>

Beispiel

Beispieldarstellung

Praxistipp

Tipp aus dem Praxisalltag des Projektträgers

Kontakt

Kontaktadresse

Hinweis

Hinweise zu den Rahmenbedingungen, z.B. Richtlinie



Querverweise innerhalb des Handbuchs



Formulare

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

Fördermittelgeber	2
IMPRESSUM	2
Wegweiser	3
Änderungen zur 2. aktualisierten Auflage (2022)	6
Vorwort	8
Feedback	8

## 01 Basisinformationen

1.1. EXIST	12
1.2. Rolle und Aufgaben der Beteiligten	18
1.3. Förderrichtlinie und Verwaltungspraxis	20
1.4. Zeitlicher Ablauf	26
1.5. Informationsaustausch	28

## 02 Projektadministration

2.1. Rahmenbedingungen	38
2.2. Nachweis Projekterfolg	52
2.3. Zahlenmäßiger Zwischen- und Verwendungsnachweis	56
2.4. Digitale Unterschrift	57
2.5. Schlussbericht	59
2.6. Mittelverwaltung	59
2.7. profi-Online	73
2.8. Mitteilungs- und Informationspflichten	78
2.9. Beihilferechtliche Aspekte	79
2.10. Eigenanteil	80
2.11. Einnahmen aus dem Projekt	81
2.12. Vorgehen bei Änderungen	81

# 03 Projektumsetzung

3.1. Projektorganisation	88
3.2. Gründungsfreundliche Strukturen	93
3.3. Nachhaltige Sicherung der Strukturen	100
3.4. Öffentlichkeitsarbeit	101
<b>Glossar</b>	<b>103</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>104</b>



## Änderungen zur vorhergehenden Auflage (2022)

Seite	Änderung
Gesamt	Aktualisierung externe Links
S. 12	Zukunftsstrategie Forschung und Innovation
S. 12	Erweiterung der Programmlinie um EXIST-Women, KI-Modellprojekte und Leuchtturmwettbewerb Startup Factories
S. 27	EXIST-Termine
S. 29	Finanzielle Verstetigung und Umfrage finanzielle Verstetigung
S. 30	Aktualisierung „Das ist EXIST 2022“
S. 30	IP-Toolbox inkl. Passwort
S. 31	Aktualisierte Handbücher für EXIST-Gründungsstipendium und EXIST-Forschungstransfer
S. 32	Monitoring EXIST
S. 57	Digitale Unterschrift



## Vorwort

Dieses Handbuch ergänzt die vorhandenen Websites des **Projektträgers**<sup>01</sup>, und des **Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK)**<sup>02</sup>. Es richtet sich gezielt an Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger sowie 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 Gesamthematik des Förderprogramms **EXIST-Potentiale**<sup>03</sup>, auch ausführlichere Informationen zu einzelnen Themenbereichen bei der praktischen Umsetzung, also der Projektarbeit.

Wir haben versucht, die unterschiedlichen rechtlichen Vorgaben bei der Durchführung des Projektes in verständlicher Form zu erläutern und das „Warum“ und „Wie“ zu erklären.

Inhaltlich beginnen wir ab dem Zuwendungsbescheid und werden nur bei Erläuterung der Zusammenhänge nochmals auf die Antragstellung eingehen.

Erkenntnisse und Erfahrungen aus der langjährigen Projektträgerschaft für die EXIST-Förderlinie fließen in dieses Handbuch ein. Insoweit ist es als Ratgeber für Ihre tägliche Praxis zu verstehen.

Rechtlich verbindlich bleiben die Förderrichtlinie, der Zuwendungsbescheid und alle Anlagen.

## 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> (abgerufen am: 13.11.2023)


02 Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Mittelstand/gruendungsfinanzierung-exist.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

03 Quelle: <https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Gruendungskultur/EXIST-Potentiale/inhalt.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

## Download- und Druckhinweise

Das Handbuch steht unter <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Downloads/downloads.html> zum Download bereit.

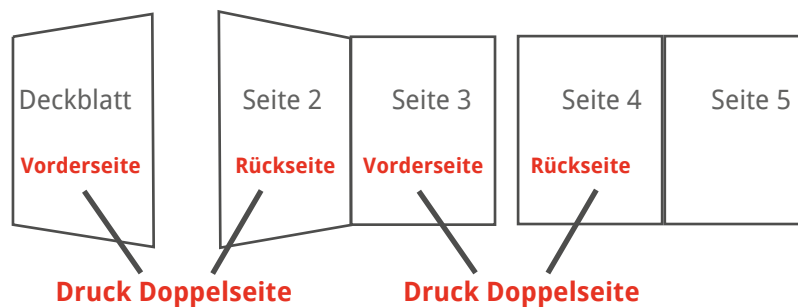
Das Handbuch ist vorzugsweise als interaktives PDF zu nutzen, d.h. öffnen Sie das Dokument in Adobe Acrobat bzw. alternativen Programmen mit folgender Seitenanzeige:

- ✓  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. Basisinformationen

Wenn die Beantragung von Fördermitteln oder der Ablauf von geförderten Projekten im Gründungskontext nicht alltäglich sind, braucht man einen grundsätzlichen Einstieg. Wir haben daher versucht, die für Sie relevanten Informationen zusammenzufassen. In Kapitel 1 erfahren Sie u.a.: Was ist der Hintergrund für die Förderlinie Gründungskultur? Was soll damit erreicht werden? Was sind die Anforderungen an die Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger, damit diese Ziele erfüllt werden?

Neben den übergeordneten Zielen gibt es Regeln, Gesetze und Vorschriften, die für die praktische Projektumsetzung beachtet werden müssen. Wir haben dies mit kurzen Erläuterungen und Querverweisen dargestellt.

## 1.1. EXIST



EXIST-Potentiale gehört zum EXIST-Förderprogramm und ist Bestandteil der **„Zukunftsstrategie Forschung und Innovation“**<sup>01</sup> der **Bundesregierung**<sup>02</sup>.

Das bedeutet, dass durch den EXIST-Potentiale die Ziele (Wissens- und Technologietransfer oder Startup-Strategie) der übergeordneten Strategie des BMWK erreicht werden sollen, z.B. Arbeitsplätze erhalten oder Spitzeninnovationen hervorbringen.

### Das EXIST-Programm besteht aus den Bestandteilen



- EXIST-Gründungskultur / EXIST-Potentiale,
- Modellprojekte für Gründungen im Bereich Künstliche Intelligenz (KI)
- „Leuchtturmwettbewerb Startup Factories“,
- „EXIST-Women“,
- „EXIST-Forschungstransfer“ und
- „EXIST-Gründungsstipendium“.



Während die aktuellen Programme **EXIST-Potentiale**<sup>03</sup>, **Modellprojekte für Gründungen im Bereich Künstliche Intelligenz (KI)**<sup>04</sup>, **EXIST-Women**<sup>05</sup> und **Leuchtturmwettbewerb Startup Factories**<sup>06</sup> die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Gründungsnetzwerke unterstützen, dienen **EXIST-Forschungstransfer**<sup>07</sup> und **EXIST-Gründungsstipendium**<sup>08</sup> der direkten Förderung von angehenden Gründerinnen und Gründern.

01 Quelle: [https://www.bmbf.de/bmbf/de/forschung/zukunftsstrategie/zukunftsstrategie\\_node.html/](https://www.bmbf.de/bmbf/de/forschung/zukunftsstrategie/zukunftsstrategie_node.html/) (abgerufen am: 10.07.2023)

02 Quelle: <https://www.bundesregierung.de/breg-de> (abgerufen am: 10.07.2023)

03 Siehe auch: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Hochschulfoerderung/EXIST-Potentiale/exist-potentiale.html> (abgerufen am: 18.07.2023)

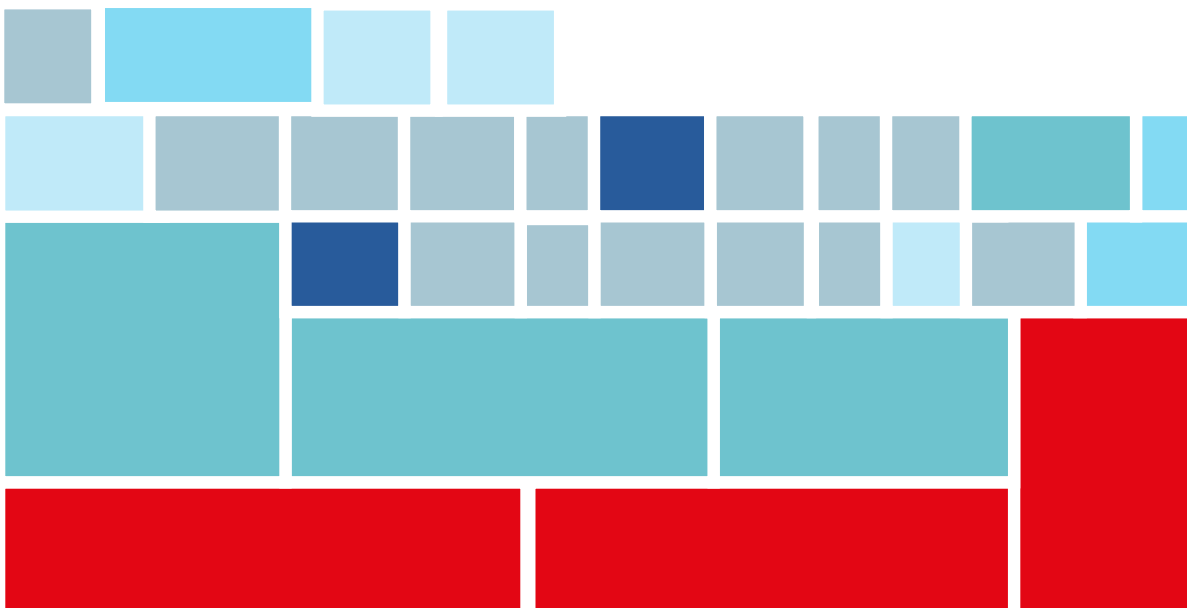
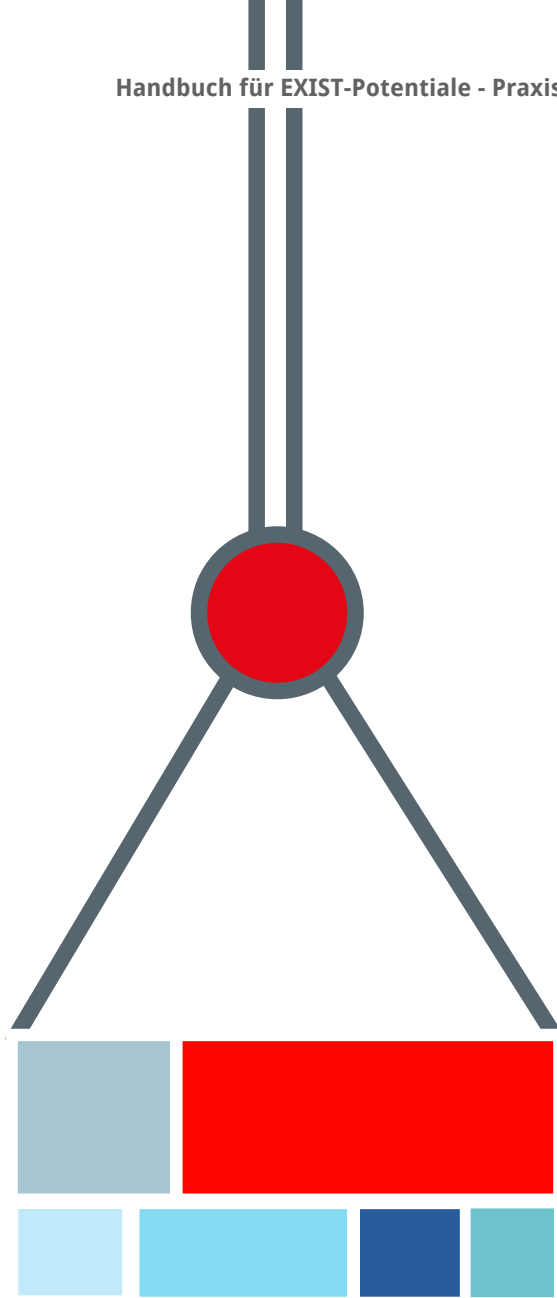
04 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Modellprojekte/EXIST-Modellprojekte.html> (abgerufen am: 28.07.2023)

05 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-WOMEN/EXIST-WOMEN/exist-women.html> (abgerufen am: 28.07.2023)

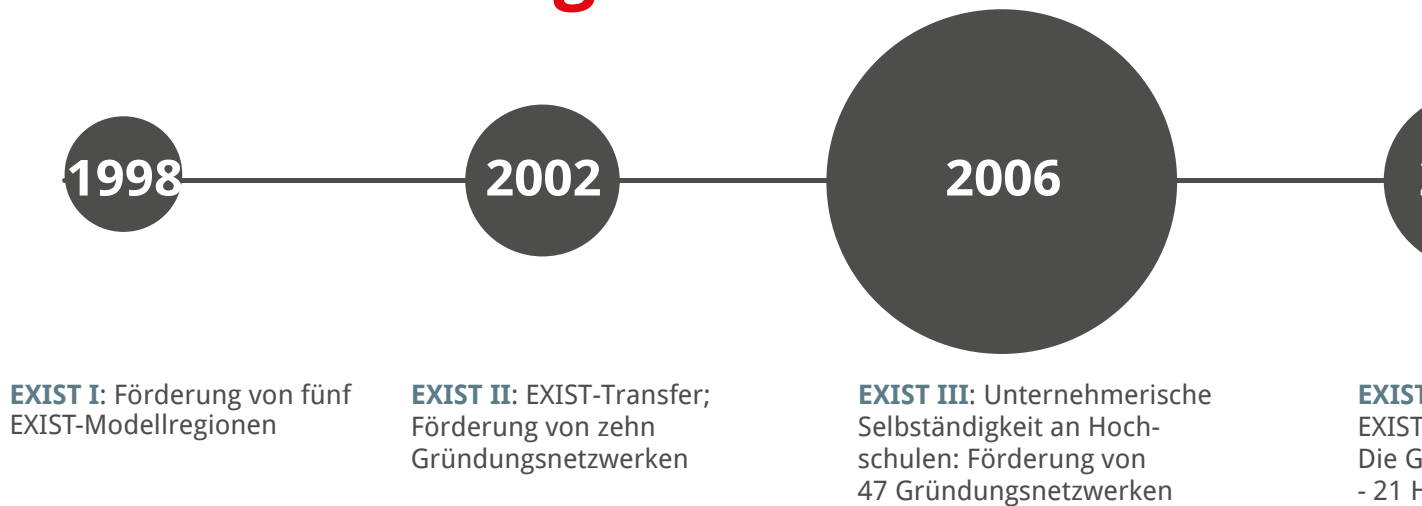
06 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Startup-Factories/Startup-Factories.html> (abgerufen am: 28.07.2023)

07 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Forschungstransfer/exist-forschungstransfer.html> (abgerufen am: 28.07.2023)

08 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Gruendungsstipendium/exist-gruendungsstipendium.html> (abgerufen am: 28.07.2023)



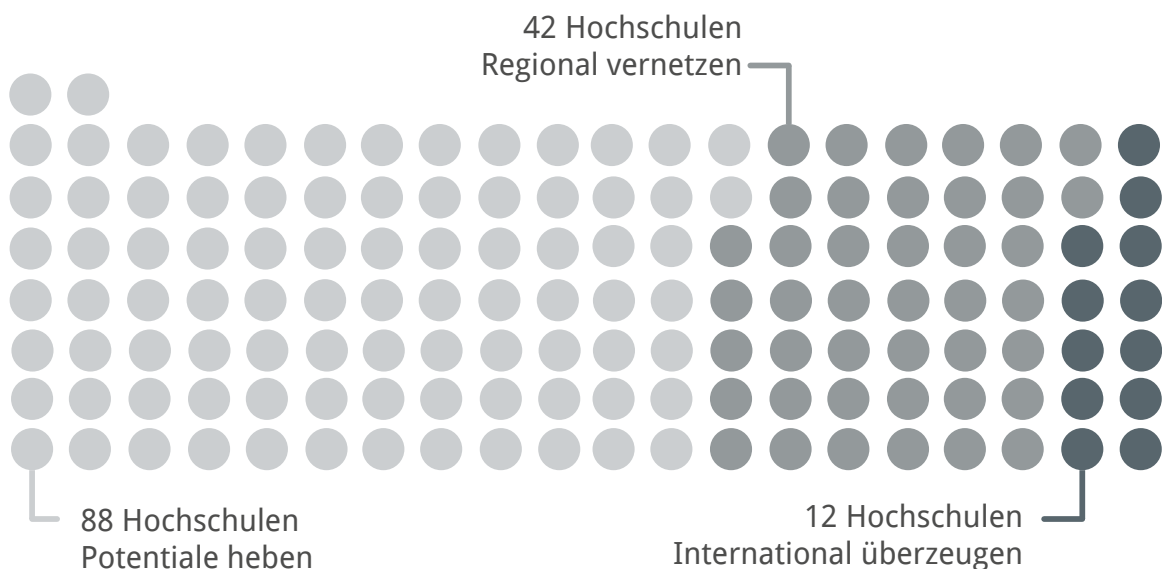
# Gründungskultur



Mehr Informationen dazu finden Sie unter [EXIST-Rückblick](#)<sup>09</sup>.

## EXIST-Potentiale

### 142 Hochschulen



<sup>09</sup> Quelle: [https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Ueber\\_EXIST/ueber\\_exist.html](https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Ueber_EXIST/ueber_exist.html) (abgerufen am: 13.11.2023)

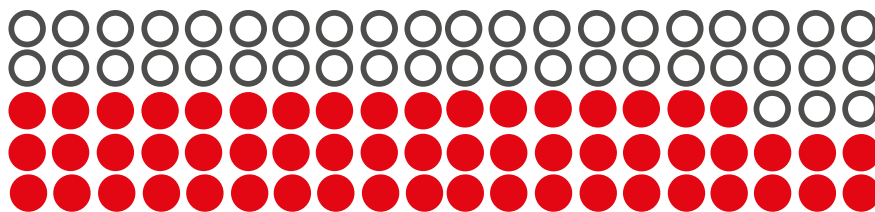
2010

2018

IV: Wettbewerb  
-Gründungskultur -  
ründerhochschule  
Hochschulen

**EXIST-Potentiale: 142 Hochschulen**  
Ziel der Maßnahme im Programm EXIST-Gründungskultur ist es, bisher nicht gehobene Potentiale durch die in die Breite getragenen Good-Practice Ergebnisse zu heben, exzellente Standorte zu internationalen Leuchttürmen der Gründungsförderung zu entwickeln und die regionale Verankerung und Profilbildung nachhaltig auszubauen.

## 57 % aller Hochschulen



Die geförderten Hochschulen haben wir auf einer **Karte der Gründungs-  
hochschulen**<sup>10</sup> gebündelt.

Abbildung 1: Timeline Gründungskultur

Abbildung 2: Hochschulabdeckung im Mittelwert 57% der gesamten Hochschulen in Deutschland

Abbildung 3: Verteilung der Anträge auf die drei Fördersäulen

<sup>10</sup> Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/Karte/SiteGlobals/Forms/Formulare/karte-potentiale-formular.html> (abgerufen am: 13.11.2023)



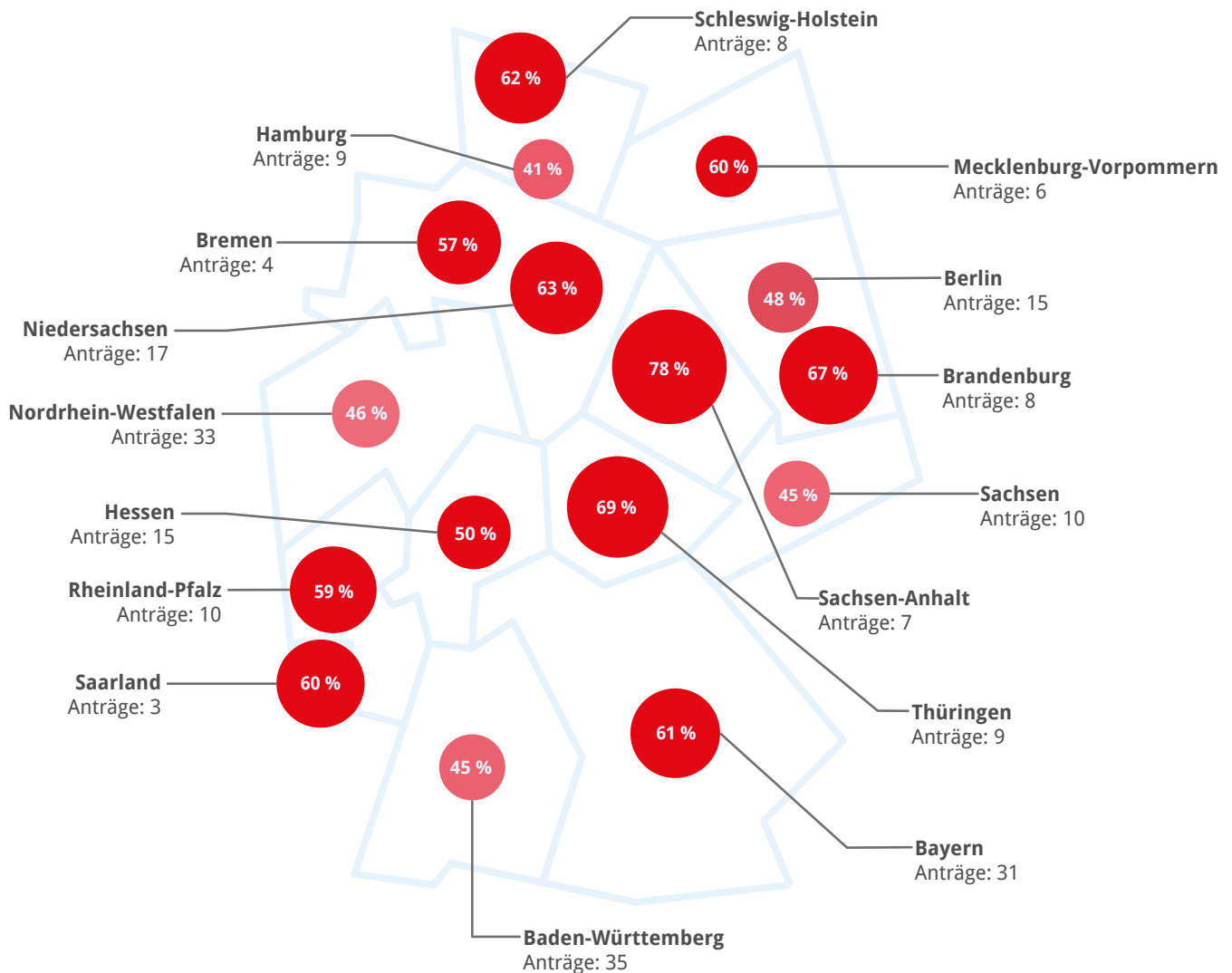


Abbildung 4: Antragsanzahl pro Bundesland im Verhältnis zur jeweiligen Gesamtanzahl an Hochschulen<sup>11</sup>

## 220 Anträge

Da sich die Hochschullandschaft, die Gründer und die Unternehmensideen in den letzten Jahren geändert haben, soll sich dies auch beim neuen Förderaufruf im Rahmen von EXIST-Gründungskultur widerspiegeln.

Bei EXIST-Potentiale will man daher u.a. auch kleinere Hochschulen mit unterschiedlichen Ausrichtungen fördern, um dieses Potenzial zu heben. Die etablierten Gründerhochschulen sollen dabei ihr Angebot durch regionale Vernetzung und internationale Wettbewerbsfähigkeit erweitern und als Mentorenhochschule unterstützen.

Die Idee des Fördermittelgebers ging auf: Es sind eine Vielzahl von unterschiedlichen Projekten entwickelt worden, als Verbund oder Einzelvorhaben, die alle dem Ziel dienen, Gründern eine Basis bei der Umsetzung ihrer Ideen zu schaffen. An der Konzeptphase von März bis August 2019 beteiligten sich 196 Hochschulen. Dies entspricht über der Hälfte der gesamten Hochschullandschaft.

<sup>11</sup> Quelle: Statistik PtJ, dabei wird von einer Gesamtanzahl an Hochschulen in Deutschland in Höhe von 417 ausgegangen.

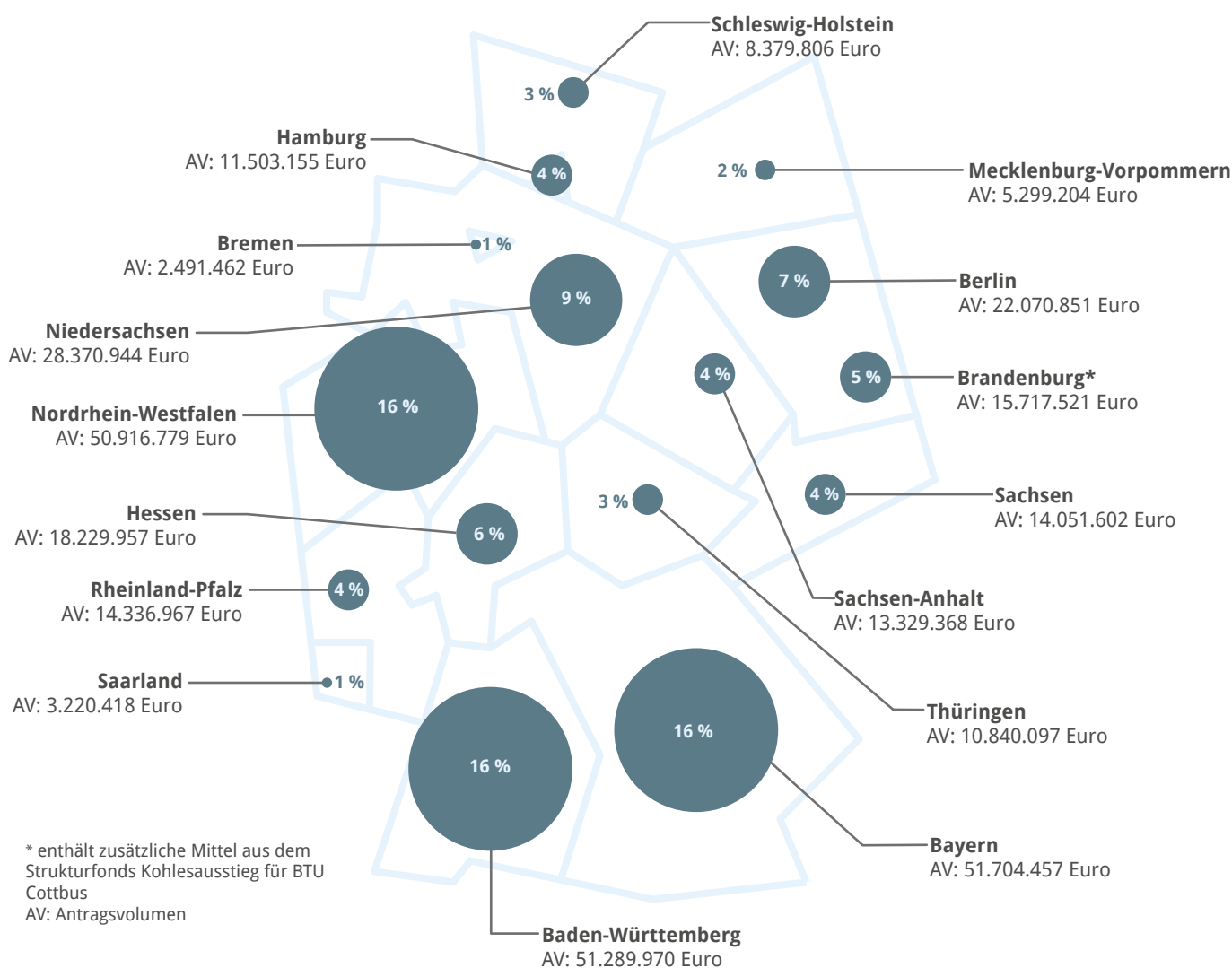


Abbildung 5: Antragsvolumen pro Bundesland im Verhältnis zum Gesamtvolumen in Euro

321

## Millionen Euro

Es soll eine noch lebendigere Gründungskultur an Hochschulen durch gründungsnahen und praxisbezogenen Lehr- und Beratungsangeboten oder einer intensiven Gründungsforschung entstehen. Gründungskultur bedeutet eine allgegenwärtige Präsenz von Unternehmergeist: in allen Fachbereichen, auf dem Campus und in der Hochschulverwaltung.

Die immerwährende Bereitschaft, unternehmerische Gelegenheiten zu erkennen, sie wertzuschätzen und im Idealfall auch umzusetzen, ist das Kennzeichen einer akademischen Gründungskultur.

Letztlich sollen an Hochschulen Strukturen und Angebote geschaffen werden, die gründungsinteressierten Studierenden, Absolventen und Wissenschaftlern helfen, ihre innovativen Ideen mit einem Start-up zu realisieren.



## 1.2. Rolle und Aufgaben der Beteiligten

Bei Vorhaben im Rahmen von EXIST-Potentiale sind der Fördermittelgeber (BMWK), der Projektträger (Ptj), die Expertenjury und die Zuwendungsempfänger am Gesamtprozess beteiligt. Der Mentorenhochschule fällt als beratende Instanz und zugleich Zuwendungsempfänger eine Sonderrolle zu.

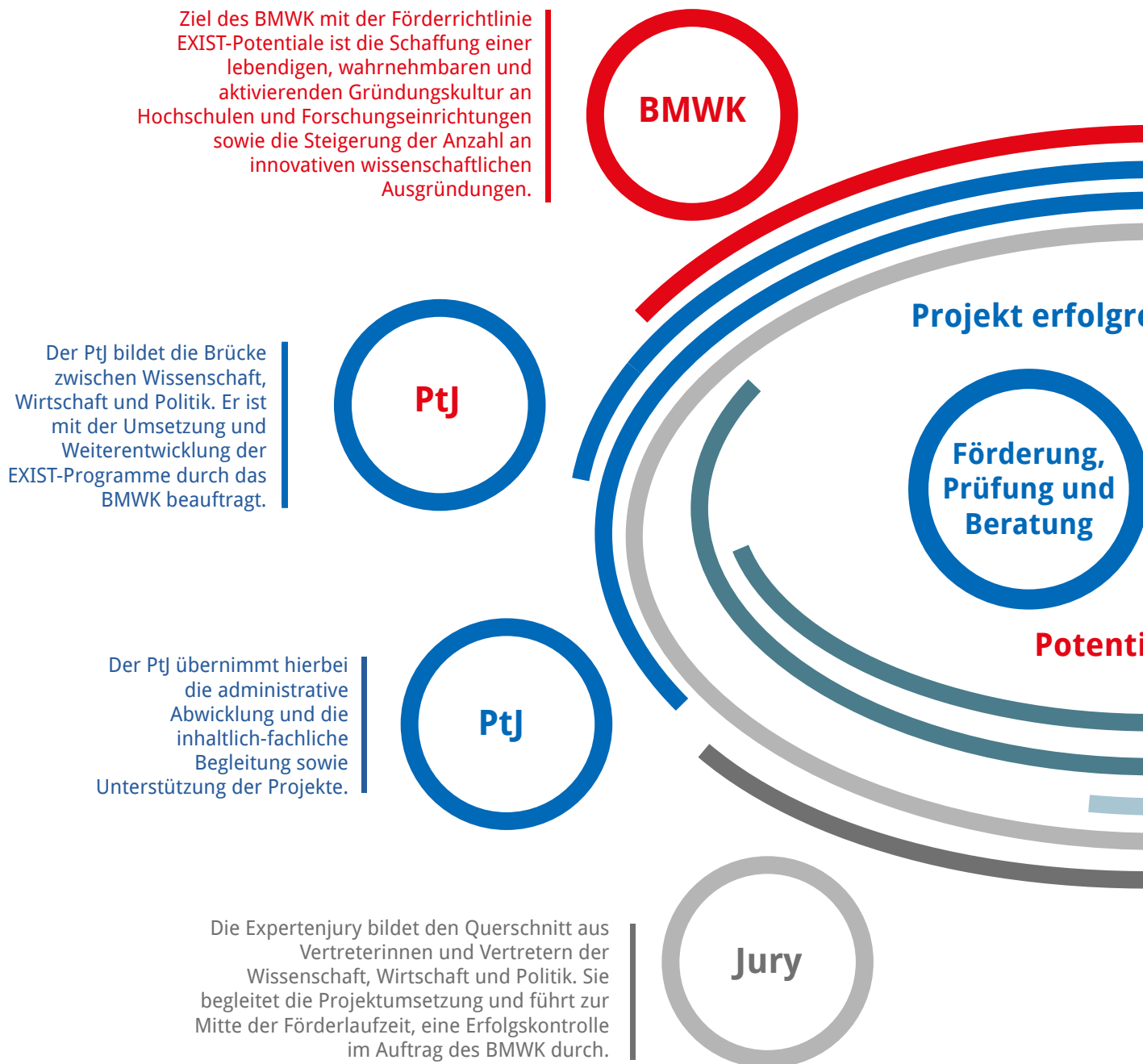
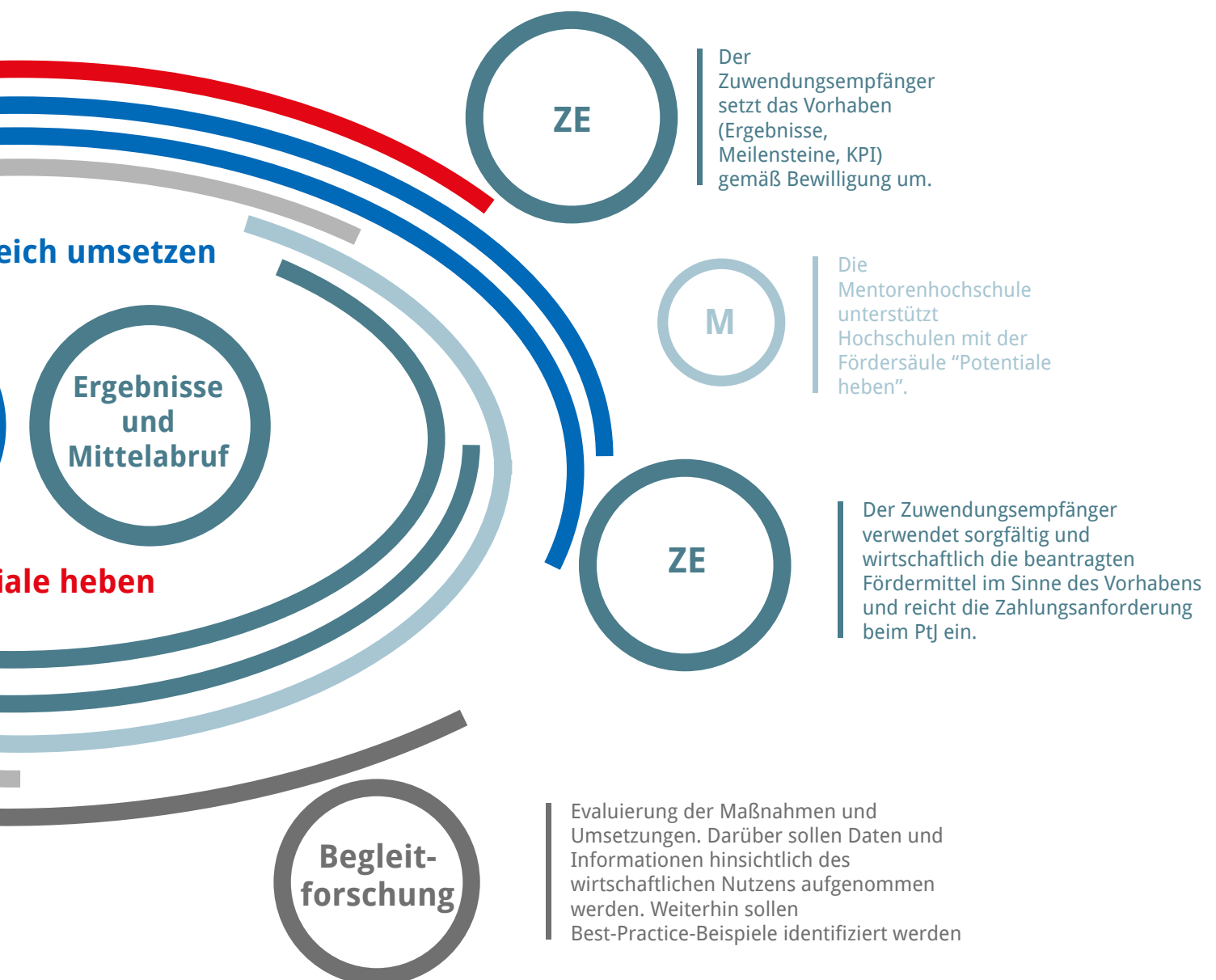


Abbildung 6: Rolle und Aufgaben der Beteiligten

Alle haben dabei bestimmte Aufgaben und Nachweise zu erfüllen. Um im Bild zu bleiben: Damit die einzelnen Räder optimal aufeinander abgestimmt sind, ist für die gesamte Förderung ein Zeitplan unterlegt. Dieser ergibt sich aus den gesetzlich bestimmten Auflagen (z.B. Abgabefrist für Schlussbericht) und speziellen Terminen für dieses Fördervorhaben (z.B. regelmäßige Statusgespräche). Wir haben Ihnen alle relevanten Deadlines und Zeiträume in einer Übersicht unter „1.4. Zeitlicher Ablauf“ auf Seite 26 zusammengestellt.



ZE: Zuwendungsempfänger bzw. EXIST-Potentiale-Vorhaben  
M: Mentorenhochschule



### 1.3. Förderrichtlinie und Verwaltungspraxis

Die Grundlage für eine Förderung mit all ihren Festlegungen bildet immer eine Förderrichtlinie.

Mit der Förderrichtlinie EXIST-Potentiale will das BMWK die inhaltliche Weiterentwicklung und Nachhaltigkeit der durch EXIST-Gründungskultur entstandenen Gründungsnetzwerke an Hochschulen durch eine themenspezifischen Förderung sicherstellen, die bisher entwickelte Exzellenz weiterentwickeln und neue Impulse für eine Breitenwirksamkeit geben.

Es werden aber auch Regeln zur praktischen Umsetzung vorgegeben, z.B. wie Verbundvorhaben zusammenarbeiten sollen oder welche Ausgaben zuwendungsfähig sind.

#### In der Förderrichtlinie EXIST-Potentiale ist festgelegt

- Was das Gesamtziel der Förderung ist (Zuwendungszweck),
- Was gefördert wird (Gegenstand der Förderung),
- Wer gefördert wird (Zuwendungsempfänger),
- Was die Voraussetzungen sind (Zuwendungsvoraussetzungen),
- Wie der konkrete Ablauf ist, um die Fördergelder zu erhalten (Nebenbestimmungen oder Hinweise) und
- Was es sonst noch für Regeln zu beachten gibt.

Die **Förderrichtlinie**<sup>12</sup> wird bei EXIST-Potentiale durch einen **Leitfaden**<sup>13</sup> ergänzt. Hier finden Sie nähere Erläuterungen zu den einzelnen Säulen der Förderlinie vorallem die Phase der Antragstellung betreffend. Für die praktische Umsetzung ergänzen hier unsere Verwaltungspraxis, die **FAQs**<sup>14</sup> sowie das hier vorliegende Handbuch.

Downloads, Rundschreiben oder Merkblätter zielen darauf ab, eine einheitliche Verwaltungspraxis sicherzustellen. Wir veröffentlichen Updates in regelmäßigen Abständen, damit Sie als Zuwendungsempfänger zeitnah die formulierten Anforderungen umsetzen können.



Abbildung 7: Informationen zur Förderung

#### Hinweis

Bitte beachten Sie die Veröffentlichungen auf [www.exist.de](http://www.exist.de), insbesondere im Bereich FAQ und Downloads, z.B. Eigenanteilserklärung oder der regelmäßige Nachweis der Erfüllung von KPIs.

<sup>12</sup> Quelle: <https://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/DE/Gruendungskultur/EXIST-Potentiale-Richtlinie.pdf> (abgerufen am: 28.09.2023)

<sup>13</sup> Quelle: <https://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/DE/Gruendungskultur/EXIST-Potentiale-Leitfaden.pdf> (abgerufen am: 28.09.2023)

<sup>14</sup> Quelle: <https://www.exist.de/DE/Service/FAQ/FAQ-EXIST-Potentiale-Projektphase/inhalt.html> (abgerufen am: 28.09.2023)

Senden Sie uns dazu Ihre Kontaktdaten, damit Sie immer über unseren Verteiler auf den neuesten Stand bleiben.

Sollten sich Änderungen an Ihrem eingesandten Organigramm ergeben, so teilen Sie uns dies bitte mit.

siehe auch „Organigramm/Ablauforganisation“ auf Seite 52

Als sinnvolle Ergänzung empfehlen wir unseren Newsletter zu abonnieren.

Wir haben Ihnen nachfolgend die wichtigsten Bestandteile der Förderrichtlinie genauer erläutert und durch Querverweise innerhalb dieses Dokuments ergänzt.

## Der Zuwendungszweck

Die eindeutige Fokussierung der Antragsteller auf eine Fördersäule, ist eine klare Forderung des Fördermittelgebers, nach der auch die Anträge bewertet wurden.

(1) Potentiale heben – Unterstützung im Gründungsbereich noch nicht profilierter Hochschulen beim Ausbau ihrer Gründungsaktivitäten. Die Erfahrungen etablierter Gründerhochschulen sollen genutzt werden und dazu beitragen bisher nicht oder nur unzureichend erschlossenes Gründungspotential zu heben und die Gründungsunterstützung qualitativ zu verbessern. **1**

(2) Regional vernetzen – Etablieren einer nachhaltigen regional verankerten Start-up-Kultur. Zentraler Erfolgsfaktor leistungsstarker Standorte für High-Tech-Gründungen ist eine enge Vernetzung der Wissenschafts- und Gründungsinitiativen mit regionalen Partnern in der Wirtschaft, in der Finanzierung und weiteren regionalen wie überregionalen Akteuren der Gründungsunterstützung. **2**

(3) International überzeugen – exzellente Wissenschafts- und Gründungsregionen zu internationalen Leuchttürmen im Bereich der Gründungsunterstützung und -förderung entwickeln. Dabei sollen z. B. Instrumente entwickelt werden, mit denen internationale Gründungsinteressierte für eine Gründung in Deutschland gewonnen oder Kooperationen mit ausländischen gründungsaffinen Hochschulen gestärkt werden. **3**

Mit diesen Schwerpunktsetzungen sollen die Gründungsaktivitäten quantitativ und qualitativ gestärkt und ein Beitrag zur nachhaltigen Verankerung von unternehmerischem Denken und Handeln in den Hochschulen geleistet werden. **4**

- 1** Benennung einer etablierten Gründerhochschule, die Sie als Mentorenhochschule beim Aufbau der Gründungsberatung unterstützt. Herauszufinden, wo sich die motivierten Gründerinnen und Gründer an Ihrer Hochschule befinden und welche Strukturen Sie hierzu benötigen, ist eines der Aufgaben während der Förderung.
- 2** Sie haben bereits erfolgreich eine Gründungsberatung an Ihrer Hochschule und Sie wollen dies durch weitere Schwerpunkte, neue Partner oder in Ihrer Region erweitern.
- 3** Sie haben alles im Bereich Gründungsförderung erreicht, was an Ihrer Hochschule oder Region an Potential auszuschöpfen ist und streben nun danach, auch international Gründungen an Ihre Hochschule zu bringen.
- 4** Unabhängig von welchem Schwerpunkt, sollen die Ergebnisse die Gründungen an Ihrer Hochschule erhöhen. Dies können Sie durch Ihre gewählten Kennzahlen nachweisen.

siehe auch „3.1.3. Kennzahlen“ auf Seite 90

Die genauen Leitfragen zu den Schwerpunkten finden Sie im **Leitfaden**<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Quelle: <https://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/DE/Gruendungskultur/EXIST-Potentiale-Leitfaden.pdf> (abgerufen am: 28.09.2023)



## Gegenstand der Förderung

Hauptbestandteil dieses Abschnitts sind die genauen Erläuterungen zu den fachlichen Inhalten bei den Schwerpunkten. Im unteren Teil befinden sich noch wichtige Hinweise zum generellen Aufbau des Projektinhaltes:

Förderfähig sind sowohl Projekte mit Modellcharakter und möglicher Vorbildfunktion für andere Hochschulen als auch Projekte, mit denen erfolgreich erprobte Ansätze aus den EXIST-Netzwerken oder Gründerhochschulen übertragen werden. Auch Projekte, die die praktische Umsetzung neuer Erkenntnisse der Gründungsforschung zum Gegenstand haben, werden bei der Auswahl berücksichtigt. **1**

Die antragstellenden Hochschulen sind aufgefordert, innerhalb der drei Schwerpunkte weitere mögliche Aktivitäten zu identifizieren, die ihrer spezifischen Ausgangssituation entsprechen. Alle im Rahmen dieser Richtlinie geförderten Projekte sollen geeignet sein, positive Effekte für die beiden Förderlinien EXIST-Gründungsstipendium und EXIST-Forschungstransfer zu generieren. **2** **3**

- 1** Es besteht die Wahl zwischen einem individuellem Konzept, ein übertragendes Konzept oder Erweiterung eines bestehenden Konzept durch neue Forschungsergebnisse. Egal welches Konzept Sie gewählt haben, es muss sich für Ihre Hochschule eignen.
- 2** Wenn Sie Ihre Fördersäule gewählt haben, so konnten Sie die in der Förderrichtlinie oder Leitfaden vorgeschlagenen Maßnahmen ergänzen. Wichtig ist, dass für Ihre Hochschule nachhaltige Strukturen etabliert werden.
- 3** Ihre Maßnahmen sollten generell einen positiven Effekt auf Ihre Gründungszahlen besitzen. Eine Erfolgsmessung ist aber auch durch die nachweisbare Erhöhung Ihrer Anträge bei den Förderlinien **EXIST-Gründungsstipendium**<sup>16</sup> und **EXIST-Forschungstransfer**<sup>17</sup> möglich. Der Fördermittelgeber weist hier ausdrücklich auf seine Erwartungen hin.

### Praxistipp

Das BMWK als Fördermittelgeber konnte in den letzten Jahren viel Erfahrungen durch die vergangenen Förderungen in EXIST-Gründungskultur sammeln. Dabei haben sich erfolgreiche Maßnahmen bei der Gründungskultur an Hochschulen herauskristallisiert, die daher als „Must-Have“ in die Förderrichtlinie aufgenommen wurden.

#### 2.2. Projektphase

Teilnehmende Hochschulen können im Rahmen der Antragstellung auf Basis des in der Konzeptphase entwickelten Strategieansatzes Einzel- oder Verbundprojekte beantragen. **1**

In der Projektphase setzen die Hochschulen/Verbünde die in der Konzeptphase erarbeiteten Strategieansätze um und entwickeln die gesetzten Schwerpunkte und Zielsetzungen entsprechend ihres Arbeits- und Umsetzungsplans. Hierzu zählen insbesondere die folgenden Maßnahmen: **2**

- Hochschulinterne Selbstverpflichtung der Hochschulleitung sowie der am Konzept beteiligten Akteure;
- Entwicklung einer Umsetzungsstrategie zur nachhaltigen finanziellen und organisatorischen Verankerung der entwickelten Konzepte und Netzwerke; **4**
- Durchführung der konkreten Projekte und Einzelmaßnahmen; **5**
- Erfassung und Bewertung der durchgeführten Maßnahmen sowie adressierten und gehobenen Potentiale in den jeweiligen Schwerpunkten; **6**
- Aufbau und Etablierung darauf abgestimmter Anreizsysteme, administrativer Strukturen, Prozesse und Regelwerke. **7**

siehe auch  
„3.1.4. Verbund“ auf Seite  
91

- 1** Hinweis: Auch wenn Sie im Verbund ein Vorhaben umsetzen, so wird dennoch die individuelle Leistung pro Hochschule gemessen. Wenn Sie beispielsweise an einer Hochschule Ihr gemeinsames Gründungsbüro errichten, so kann dennoch die Anzahl der Gründerinnen und Gründer pro Hochschule eindeutig ermittelt werden.

<sup>16</sup> Quelle: <https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Gruenderstipendium/inhalt.html> (abgerufen am: 28.09.2023)

<sup>17</sup> Quelle: <https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Forschungstransfer/inhalt.html> (abgerufen am: 28.09.2023)

- 2 So banal es klingt, aber es sollte hier nochmals erwähnt werden: Setzen Sie die Maßnahmen gemäß Ihres eingereichten Projekt- oder Meilensteinplans um. Dies schafft Transparenz und Meßbarkeit Ihres Vorhabens. Sie können hier vorhabensrelevant ändern, aber begründen Sie diese bitte kurz, wenn es sich um grundsätzliche Planungskorrekturen handelt.
- 3 Das beste Gründungsbüro oder die kompetenteste Gründungsberatung nützt nichts, wenn der „Gründungsspirit“ nicht in allen Strukturen Ihrer Hochschule gelebt wird. Daher ist diese Selbstverpflichtung wichtig, um auszudrücken, dass alle relevanten Mitarbeiter an Ihrer Hochschule, Ausgründungen unterstützen.
- 4 Nachhaltigkeit: Das BMWK möchte, dass die geförderten Sachausgaben, Personalausgaben oder Investitionen nach Förderende nicht wirkungslos verpuffen. Eruiieren Sie daher schon während der Fördperphase Möglichkeiten, wie und was Sie weiter finanzieren wollen.
- 5 Setzen Sie bitte die geplanten Maßnahmen um, die Sie auch im Antrag beschrieben haben.
- 6 Diese Maßnahmen sollen regelmäßig auf Wirksamkeit überprüft werden, d.h. legen Sie durch quantifizierbare Kennzahlen einen Ausgangspunkt fest und bewerten Sie diesen in regelmäßigen Abständen.
- 7 Um Ihre Ideen zu etablieren, braucht es Strukturen und Personen, die auch außerhalb des Gründungskontext unterstützen, z.B. Professoren. Dafür haben sich aus unserer Erfahrung folgende Maßnahmen bewährt: abgestimmtes Anreizsystem, administrative Strukturen, Prozesse, Regelwerke und klare Zuständigkeiten.

siehe auch  
„Meilensteinplan“ auf Seite 92

siehe auch  
„3.1.3. Kennzahlen“ auf Seite 90

Bei der Entwicklung neuer Instrumente an den Hochschulen sind bestehende Konzepte des Ideen-, Wissens- und Technologietransfers und Strukturen des Start-up-Ökosystems im Sinne einer effizienten und wirtschaftlichen Umsetzung der Fördermaßnahme zu berücksichtigen und sinnvoll zu integrieren. Die Entwicklung und der Ausbau von parallelen Strukturen und Konzepten in den Förderschwerpunkten sind nicht förderfähig. Kooperationen können über Unteraufträge realisiert werden.

- 1 Hier werden die Strukturen des für Ihr Vorhaben relevanten Start-up-Ökosystems angesprochen.
- 2 Die hier angesprochenen Kooperationen können sowohl Partner aus der freien Wirtschaft als auch andere Hochschulen betreffen (z.B. Mentorenhochschulen).

siehe auch  
„3.2.1. Start-up-Ökosystem“ auf Seite 94



## Zuwendungsvoraussetzungen

Um gefördert zu werden, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein: aktuelle Förderbekanntmachung, Antragsberechtigung, Aufforderung zur Antragstellung. Bei Verbundpartnern: Abschluss einer Kooperationsvereinbarung, Nachweis der Bonität bei privaten Hochschulen, d.h. Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, Vorhaben darf noch nicht begonnen worden sein, Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Mittel.

Dies bedeutet im Umkehrschluss, sollte dies im Verlauf des Vorhabens nicht mehr eindeutig zutreffen, so kann eine Zuwendung auch zurückbehalten werden, bis der Sachverhalt geklärt ist.

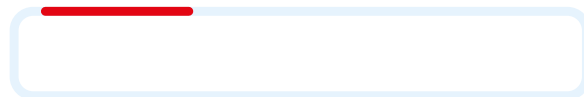
Die Aktivitäten müssen in eine gründungsbezogene Gesamtstrategie **1** Hochschule eingebunden und in der Projektphase nachweislich nachhaltig angelegt sein. Die Aktivitäten sollten darüber hinaus die relevanten Akteure des Start-up-Ökosystems mit einbeziehen, um den Aufbau von parallelen Strukturen und Angeboten zu vermeiden.

Bei den zu förmernden Aktivitäten der Hochschulen muss es sich um Leistungen nichtwirtschaftlicher Tätigkeit gemäß Nummer 2.1.1 des Unionsrahmens **2** staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01) bzw. der analogen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung des Unionsrahmens handeln. Die Beteiligung an anderen einschlägigen Bundes- oder Landesprogrammen ist kein Hindernis für die Teilnahme, wenn die aus den anderen Fördermitteln finanzierten Projekte inhaltlich beschrieben und finanziell abgegrenzt sind. **3**

- 1** Die gründungsbezogene Gesamtstrategie war Teil der Anlagen zu Ihrem Antrag. Während der Umsetzungsphase, sollten Sie immer daran denken, diese auch weiterhin in die Gesamtstrategie bzw. das Leitbild der Hochschule einzubinden und regelmäßig zu hinterfragen, um nachhaltige Effekte zu erzielen. Auch hier wird nochmals explizit auf die Vermeidung von Doppelstrukturen und das Einbeziehen von Akteuren im Gründungskontext verwiesen.

## Zusammenfassung der wichtigsten fachlichen Bedingungen:

Teil der gründungsbezogenen Gesamtstrategie



siehe auch  
„3.3. Nachhaltige Sicherung der Strukturen“  
auf Seite 100

Nachhaltigkeit



Keine Doppelstrukturen



Einbindung relevanter Akteure des Start-up-Ökosystems



Abbildung 8: Fachliche Bedingungen

- 2 Dieser Passus bezieht sich auf das Amtsblatt der Europäischen Union, genauer auf eine Mitteilung der Kommission zum Thema Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation mit der Ziffer **(2014/C 198/01)**<sup>18</sup>. Es behandelt die wichtigen Themen wie Beihilfe oder nichtwirtschaftlicher Teil.
- 3 Sollten Sie im Verlauf des Vorhabens weitere Fördermittel generieren, die sich inhaltlich oder aufgrund der eingesetzten Ressourcen mit EXIST-Potentiale überschneiden, so sind diese klar abzugrenzen.

siehe auch  
„2.8. Beihilferechtliche Aspekte“ auf Seite 79

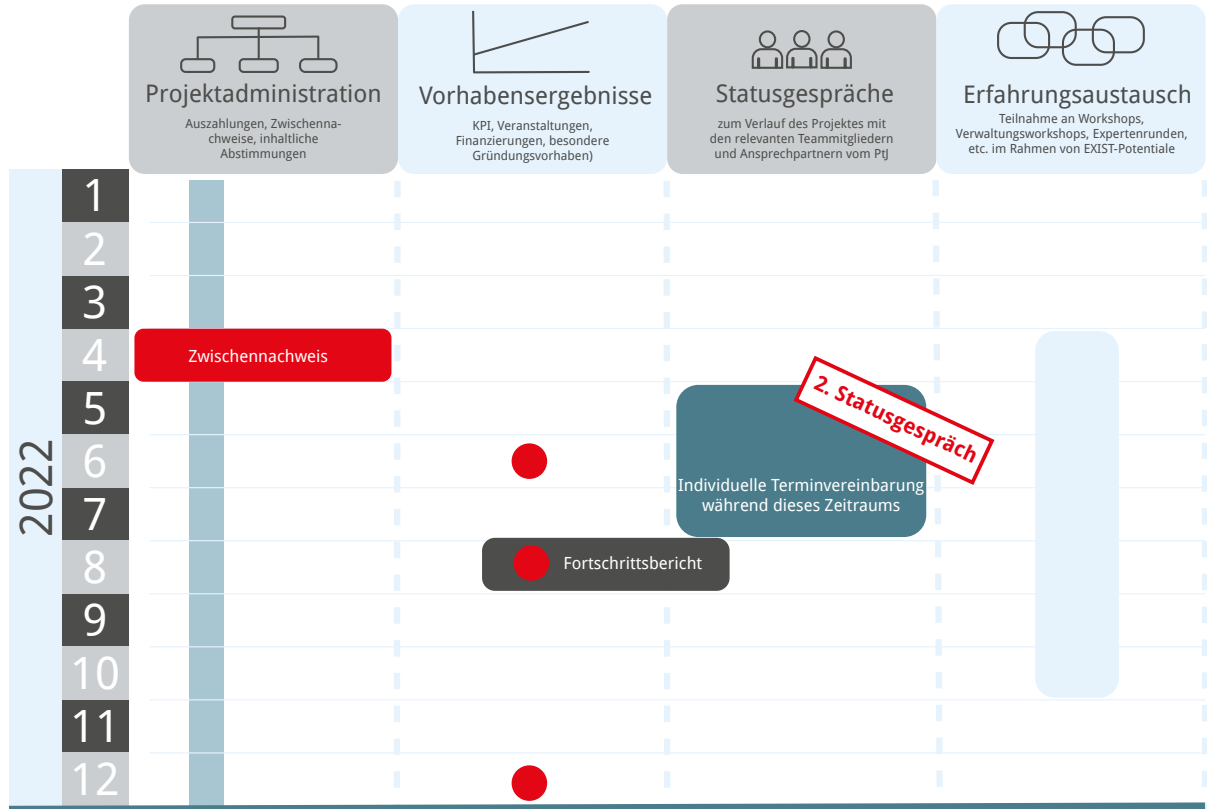
Die Partner eines Verbundprojekts regeln ihre Zusammenarbeit in einer schriftlichen Kooperationsvereinbarung. Vor der Förderentscheidung über ein Verbundprojekt muss eine grundsätzliche Übereinkunft über bestimmte vom BMWK vorgegebene Kriterien nachgewiesen werden. Einzelheiten sind dem „Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten“, das von Antragstellern und Zuwendungsempfängern zu beachten ist, zu entnehmen (BMWK-Vordruck Nr. 0110, Fundstelle: [http://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=easy\\_formulare](http://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare)).

- 1 Verbünde haben hier noch einen Extra-Passus. Sie müssen ihre Zusammenarbeit in einer Kooperationsvereinbarung regeln.

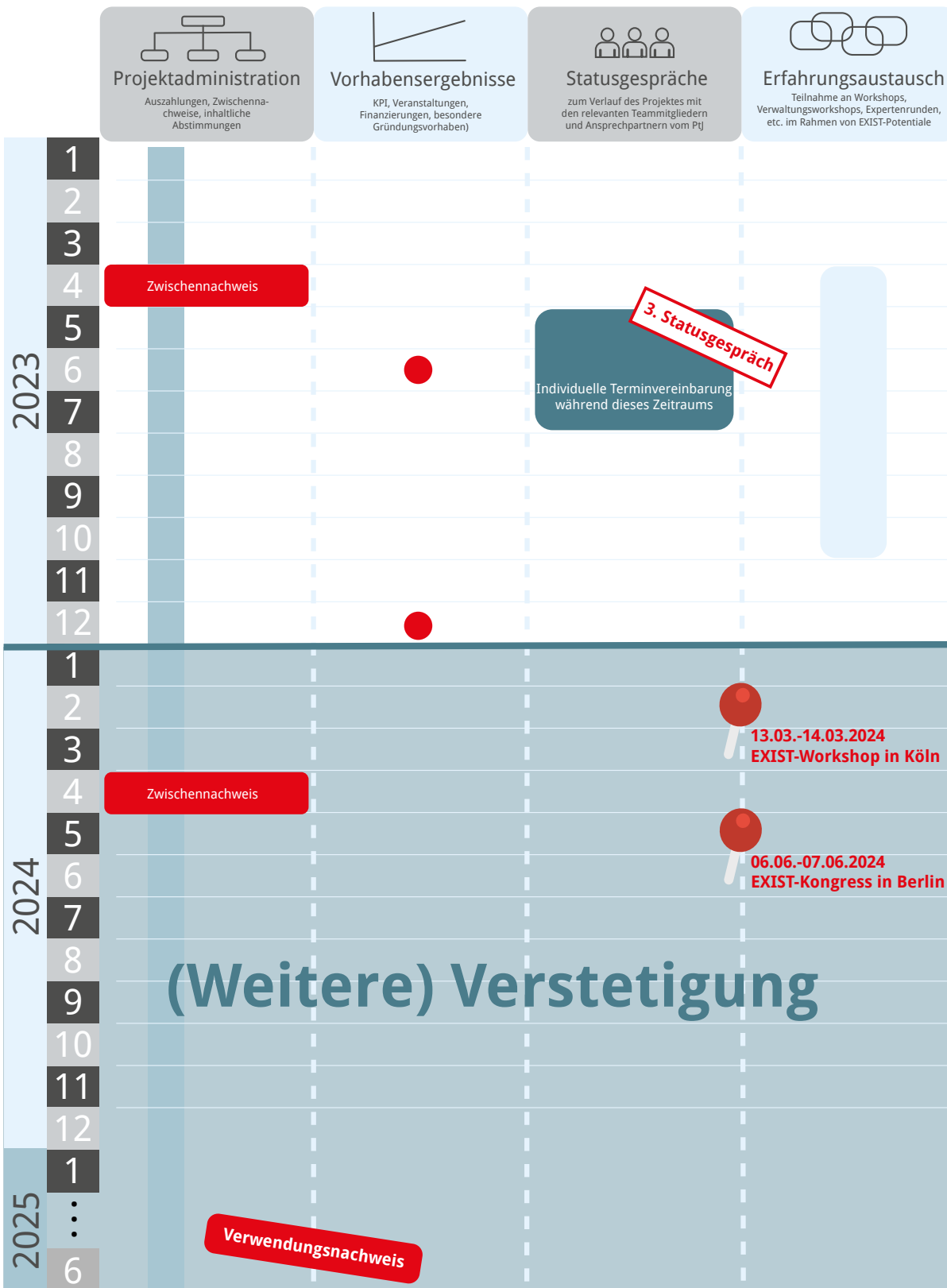
<sup>18</sup> Quelle: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=uriserv:OJ.C\\_.2014.198.01.0001.01.DEU&toc=OJ:C:2014:198:FULL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2014.198.01.0001.01.DEU&toc=OJ:C:2014:198:FULL) (abgerufen am: 13.11.2023)



## 1.4. Zeitlicher Ablauf



- Verbindlicher Meilenstein, unabhängig vom Förderbeginn
- Konkreter Termin hängt vom Förderbeginn ab
- Weitere Verstetigung
- Zahlungsanforderungen können ab Förderlaufzeit gestellt werden.



neu

Die ausführliche Erläuterung zu den jeweiligen Terminen finden Sie unter „2.2. Nachweis Projekterfolg“ auf Seite 52 und „Dazu tragen die Zuwendungsempfänger ihre Ausgaben in eine Belegliste ein. Die Vorlage findet man auf dem Förderportal. Dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis ist



gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), Nr. 6.2.2.2 Satz 4, eine tabellarische Belegübersicht beizufügen“ auf Seite 56.

## 1.5. Informationsaustausch

### 1.5.1. Kommunikation mit dem Projektträger

#### Allgemeine Fragen zu EXIST Potentiale

Für allgemeine Fragen und Beratung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektträgers gern zur Verfügung:

#### Kontakt

Telefon: 030 20199-411  
E-Mail: [ptj-exist-gründungskultur@fz-juelich.de](mailto:ptj-exist-gründungskultur@fz-juelich.de)

#### Fragen zu konkreten Fördervorhaben

Sollten Sie Fragen zu einem bereits laufenden Fördervorhaben haben, das über ein Förderkennzeichen verfügt, so kontaktieren Sie die dafür zuständigen Kolleginnen und Kollegen direkt. Sie finden Ihre persönlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf dem Anschreiben zur Eingangsbestätigung oder zum Zuwendungsbescheid.

### 1.5.2. Informationen geben

Gerne nehmen wir auch Informationen von Ihnen entgegen, um sie auf unserer Website, dem Newsletter, den EXIST-Publikationen zu veröffentlichen und zu bewerben. Senden Sie uns dazu Interessantes rund um die Themen

siehe auch  
„Relevante Vorhabensergebnisse/KPI“ auf Seite 53

- Veranstaltungen in Ihrem Hause,
- erfolgreiche Start-ups Ihrer Hochschule oder
- besondere Projektergebnisse.

#### Praxistipp

Gerne nehmen wir Fotos, Videos oder Texte entgegen. Bitte prüfen Sie vorher das Urheber- bzw. Bildrecht.

Bei allen Anliegen zum Thema Presse, Veröffentlichungen oder EXIST-Materialien, schreiben Sie bitte an folgende

#### Kontakt

E-Mail [exist-kommunikation@fz-juelich.de](mailto:exist-kommunikation@fz-juelich.de).

### 1.5.3. Neues aus den Projekten

Auf unseren EXIST-Website bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Kurzvideos zur Vorstellung Ihres Gründungsnetzwerk schnell und unkompliziert zu veröffentlichen. Sie wollen generelle Infos zur Gründungsförderung an Ihrer Hochschule veröffentlichen? Dann ist unser Einfügen **„Neues aus den Projekten“ auf EXIST-Website**<sup>19</sup> genau richtig für Sie.

### 1.5.4. Auf dem Laufenden bleiben

Neben Printmaterialien bieten wir Basisinformationen und aktuelle News auf unserer Homepage an.

- EXIST-Homepage: Hier finden Sie alle Informationen zu den Förderprogrammen. Alle Downloads und nützliche Links werden hier für Sie bereitgestellt: [www.exist.de](http://www.exist.de)
- EXIST-Potentiale-Newsletter: Falls Sie regelmäßige News speziell zur Förderung von EXIST-Potentiale erhalten möchten, so schreiben Sie uns eine E-Mail an [exist-kommunikation@fz-juelich.de](mailto:exist-kommunikation@fz-juelich.de).
- **EXIST-Newsletter**<sup>20</sup>: Seien Sie die ersten, die aktuelle News rund um das Thema EXIST erfahren und melden Sie sich zu unserem EXIST-Newsletter an.
- EXIST-Potentiale Newsletter: In regelmäßigen Abständen informieren wir alle Projektbeteiligten zu Neuigkeiten in der Förderlinie EXIST-Potentiale oder Workshops.
- **EXIST-Workshops**<sup>21</sup> für Gründungsnetzwerke und Zuwendungsempfänger: Unsere EXIST-Workshops finden in regelmäßigen Abständen statt. Hier finden Sie immer die aktuellen Termine und Informationen zu den vergangenen Workshops.
- Der PtJ hat auf Basis einer **Umfrage**<sup>22</sup> unter allen 142 EXIST-Potentiale Hochschulen die jeweiligen Tätigkeitsfelder inklusive der Kontakte gelistet. Das Passwort erhalten Interessierte unter Angabe Ihres Förderkennzeichens auf Anfrage unter [info@exist.de](mailto:info@exist.de).
- Finanzielle Verstetigung: Zu Klärung dieser Fragen wird das EXIST-Team zusammen mit Partnern geeignete **Informations- und Austauschangebote**<sup>23</sup> entwickeln und anbieten.
- Nehmen Sie aktiv an unserer **Umfrage zur finanziellen Verstetigung**<sup>24</sup> teil. Wir freuen uns auf Ihren Input!




19 Quelle: <https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Potentiale/Neues-aus-den-Projekten/inhalt.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

20 Quelle: [www.exist.de/DE/Service/Anmeldung-EXIST-News/inhalt.html](http://www.exist.de/DE/Service/Anmeldung-EXIST-News/inhalt.html) (abgerufen am: 13.11.2023)

21 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Aktuelles/Veranstaltungen/EXIST-Workshops/workshops.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

22 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Aktuelles/Nachrichten/EXIST-Potentiale-Veroeffentlichung-der-Umfrage-zu-Themenschwerpunkten-der%20EXIST-Potentiale-Hochschulen.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

23 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Hochschulfoerderung/EXIST-Potentiale/Verstetigung/verstetigung.html> (abgerufen am: 04.12.2023)

24 Quelle: <https://wd1159.customervoice360.com/uc/Verstetigung/> (abgerufen am: 07.12.2023)





- Unterlagen und praxisnahe Hilfestellung zur IP-Übertragung finden Sie in unsere **IP-Toolbox**<sup>25</sup>, die von Expertinnen und Experten entwickelt wurde und laufend ergänzt wird. Das Passwort für Sciebo lautet: !IPÜbertragung

### 1.5.5. Publikationen

Für die EXIST-Programmlinie können Flyer und Infomaterialien als PDF heruntergeladen werden. Besuchen Sie hierfür die EXIST-Website des Bundeswirtschaftsministeriums.

#### Derzeit verfügbare Publikationen zu EXIST<sup>26</sup> (Stand: Juli 2023)



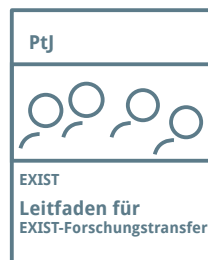
[Download pdf](#)

Weitere Unterlagen rund um das Thema Existenzgründung stehen beim BMWK unter **Publikationen**<sup>27</sup> zum Download bereit.

Für Zuwendungsempfänger bzw. Gründungszentren haben wir Handbücher<sup>28</sup> für die Förderlinie EXIST-Potentiale, EXIST-Gründungsstipendium (Stand: August 2022) und EXIST-Forschungstransfer (August 2023) erstellt.



[Download pdf](#)



[Download pdf](#)

**Alle Handbücher stehen unter folgendem Login zum Download bereit:**

Passwort: EXIST-Gruendungsstipendium-2023

Passwort: EXIST-Forschungstransfer-2023

### 1.5.6. Fachinformationen im Netz

<sup>25</sup> Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/IP-Transfer/ip-transfer.html> (abgerufen am: 07.12.2023)

<sup>26</sup> Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Mediathek/Publikationen/Jahrbuecher/Das-ist-EXIST-2022.pdf> (alles abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>27</sup> Quelle: [https://www.bmwk.de/SiteGlobals/BMWI/Forms/Listen/Publikationen/Publikationen\\_Formular.html](https://www.bmwk.de/SiteGlobals/BMWI/Forms/Listen/Publikationen/Publikationen_Formular.html) (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>28</sup> Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Downloads/downloads.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

Sollten Sie Interesse an Informationen besitzen, die über das notwendige Wissen für die Bearbeitung eines Vorhabens im Rahmen dieser Förderung hinausgeht, so empfehlen wir Ihnen folgende frei zugängliche und kostenlose Quellen:



### Praxisleitfaden Projektmanagement für die Öffentliche Verwaltung<sup>29</sup>

Nützliche Hinweise und Erläuterungen zum Konfliktpotenzial Projektdurchführung und Veränderungen der Öffentlicher Verwaltungsstrukturen.

[Download pdf](#)



### Wissenschaftsrat<sup>30</sup>

Empfehlungen zu regionalen Kooperationen wissenschaftlicher Einrichtungen. Gute, sachliche Zusammenfassung, welche Möglichkeiten Verbünde bieten.

[Download pdf](#)



### Es gibt noch weitere interessante Links zu den Themen

- Förderung,
  - Best-Practice-Beispiele oder
  - aktuelle Infos der Start-up-Landschaft,
- die wir auf unserer Website [www.exist.de](http://www.exist.de) für Sie zusammengestellt haben.

### Förderberatung „Forschung und Innovation“ des Bundes

Sie wollen sich zu Förderprogramme und -bekanntmachungen, Wettbewerben oder Veranstaltungen von Bund, Länder oder EU informieren? Dann sollten Sie den **Newsletter**<sup>31</sup> der **Förderberatung des Bundes**<sup>32</sup> abonnieren oder sich direkt an die dortigen Ansprechpartner wenden:

Förderberatung „Forschung und Innovation“ des Bundes

Telefon: 0800 26 23 008

E-Mail: [beratung@foerderinfo.bund.de](mailto:beratung@foerderinfo.bund.de)

[Kontakt](#)

<sup>29</sup> Quelle: <https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/themen/moderne-verwaltung/praxisleitfaden-projektmanagement.pdf> (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>30</sup> Quelle: <https://www.wissenschaftsrat.de/download/archiv/6824-18.pdf;jsessionid=DF54D631C91B1447C34BA70C-D66C4EAD.delivery2-master> (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>31</sup> Quelle: [https://www.foerderinfo.bund.de/foerderinfo/de/news/newsletter/newsletter\\_node.html](https://www.foerderinfo.bund.de/foerderinfo/de/news/newsletter/newsletter_node.html) (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>32</sup> Quelle: [https://www.foerderinfo.bund.de/foerderinfo/de/home/home\\_node.html](https://www.foerderinfo.bund.de/foerderinfo/de/home/home_node.html) (abgerufen am: 13.11.2023)



## Förderdatenbank

Förderprogramme der EU, des Bundes und der Bundesländer finden Sie in der **Förderdatenbank des Bundes**<sup>33</sup>.

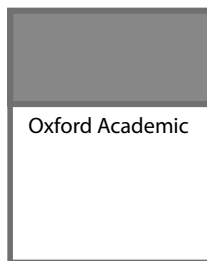


### 1.5.7. Monitoring

Die Programmlinie EXIST wird auf unterschiedlichen Ebenen auf ihre Wirksamkeit hinterfragt.



Eine **empirische Analyse**<sup>34</sup> anhand von Monitoring-Daten aus eine deutschen Startup-Förderprogramms (EXIST).  
-englische Version-



Verbesserung der Aktivitäten von Universitäten im Bereich der akademischen Gründungsförderung durch öffentliche Interventionen: **Die Wirksamkeit des deutschen Programms „EXIST - Potenziale“**<sup>35</sup>.  
-englische Version-

33 Quelle: <https://www.foerderdatenbank.de/FDB/DE/Home/home.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

34 Quelle: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2352673423000240> (abgerufen am: 04.12.2023)

35 Quelle: <https://academic.oup.com/rev/article-abstract/32/2/467/7091821> (abgerufen am: 04.12.2023)







## 2. Projektadministration

Gründungsinteressierte oder Ihre Kolleginnen und Kollegen bekommen in der Regel nur die Umsetzung Ihres Vorhabens zu sehen. Dies ist aber nur die „Spitze des Eisberges“. Um optimale Ergebnisse zu liefern und die Bedingungen der Förderungen einzuhalten, gibt es wichtige Arbeiten zu erledigen. Wir zeigen Ihnen, welche Unterlagen, wo einzureichen sind und wie Sie Nachweise für Ihre notwendigen Ausgaben dokumentieren. Ein kleiner Exkurs in die dazu verwendete Software soll Ihnen diese Tätigkeit erleichtern. Wo schreibt man welche Informationen mit welchem Detaillierungsgrad auf? Welche Berichte sind verpflichtend? Wo ist die Gestaltung frei? Worauf muss man besonders achten?

Fangen wir dazu mit der wichtigsten Grundlage an: Der Zuwendungsbescheid mit seinen Anlagen. Darin sind alle formalen Rahmenbedingungen beschrieben.

### NACHHALTIGKEIT

#### PROJEKTDURCHFÜHRUNG UND NACHWEIS PROJEKTERFOLGE

Die inhaltlichen Projekterfolge sind anhand quantitativer Meßzahlen regelmäßig zu überprüfen und zu dokumentieren.

#### PROJEKTADMINISTRATION

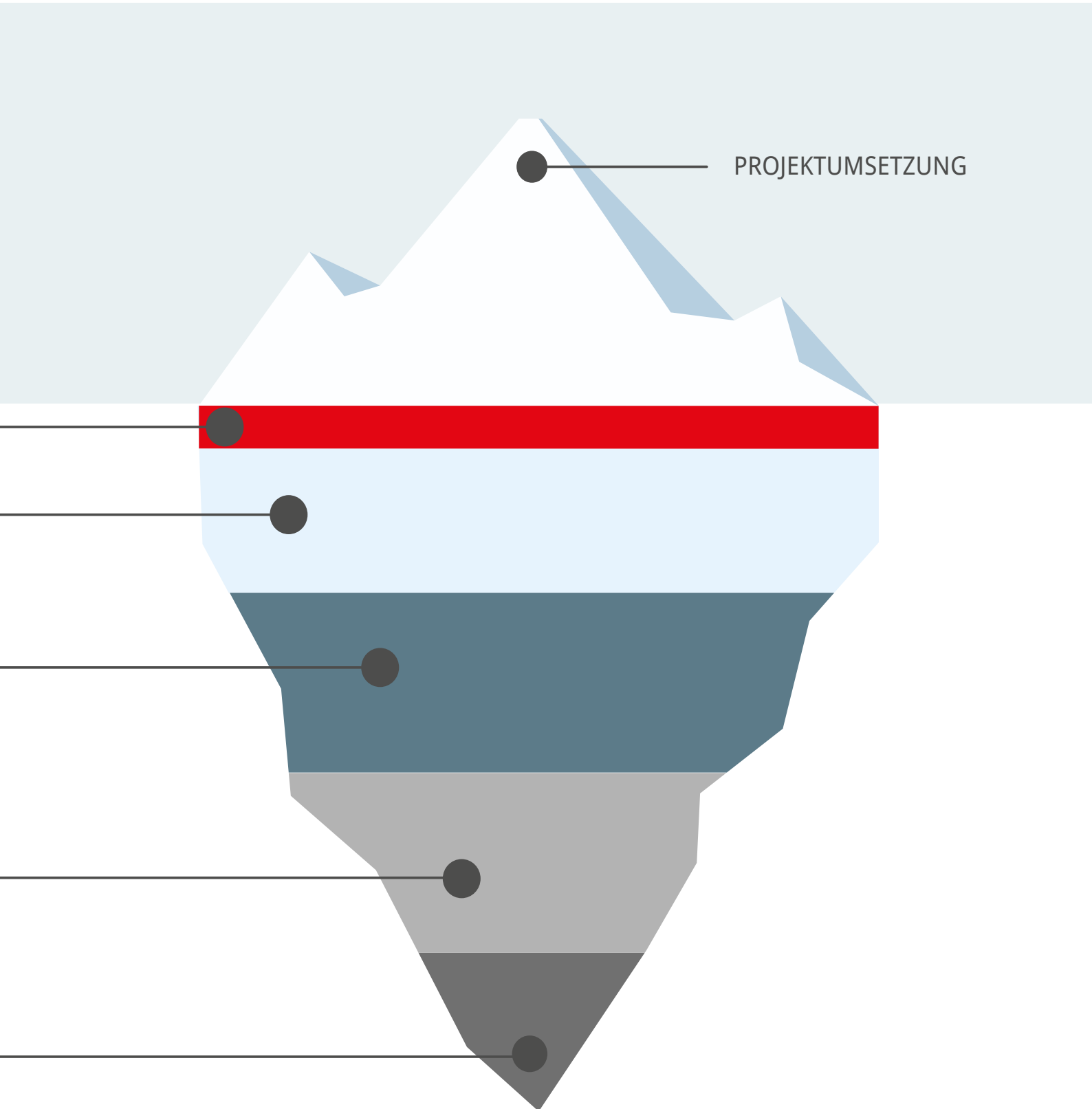
Die Zuwendung ist die Basis für die inhaltliche Umsetzung und wird durch Sie ordnungsgemäß und nach allen Vorgaben umgesetzt.

#### ZUWENDUNGSBESCHEID

Sie haben die Förderrichtlinie akzeptiert und auf ihrer Basis einen Antrag geschrieben. Ihr Projekt wurde als förderwürdig eingestuft und Sie erhalten vorhabensbezogene Zuwendungen.

#### FÖRDERRICHTLINIE

Hier wurden die grundsätzlichen Bedingungen für ein Vorhaben im Rahmen von EXIST-Potentiale vorgegeben.



## 2.1. Rahmenbedingungen

### Der Zuwendungsbescheid

Er ist eine Zusammenfassung der rechtsverbindlichen Entscheidung zur Gewährung von Fördermitteln unter bestimmten Bedingungen. Diese sind einzuhalten, ansonsten besteht ein Widerrufs- bzw. Rückforderungsanspruch des Fördermittelgebers.

Lesen Sie sich Ihren Zuwendungsbescheid genau durch und fragen Sie Ihre persönlichen Ansprechpartner beim PtJ, wenn Ihnen etwas unklar ist. Der Zuwendungsbescheid stellt die Grundlage für die nächsten vier Jahre Ihrer Projektarbeit dar.

**Hinweis**

Bei EXIST-Potentiale hat er folgenden formalen Aufbau:



Abbildung 9: Aufbau des Zuwendungsbescheids und seinen Ergänzungen

## Teil 1

Projektträger Jülich · Forschungszentrum Jülich GmbH · Zimmerstraße 26-27 · 10969 Berlin <b>Anschrift Zuwendungsempfänger</b> <b>2</b>	Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001	<b>Projektträger Jülich</b> <b>Forschungszentrum Jülich GmbH</b>
	HAUSANSCHRIFT: POSTANSCHRIFT:	Zimmerstraße 26-27 · 10969 Berlin <b>1</b> Postfach 61 02 47 · 10923 Berlin
	<b>3</b> ANSPRECHPARTNER/IN: GESCHÄFTSBEREICH: FACHBEREICH: UNSER ZEICHEN:	<b>Name wissenschaftlich / Name betriebswirtschaftlich</b> Gründungs-, Transfer- und Innovationsförderung (GTI) GTI 4 <b>Ihr Förderkennzeichen</b>
	<b>4</b> IHR ZEICHEN:	
	<b>5</b> TELEFON: TELEFAX: E-MAIL:	+49 30 20 199 - <b>wissenschaftlich / betriebswirtschaftlich</b> +49 30 20 199 - 470 <b>wissenschaftlich / betriebswirtschaftlich</b>

Abbildung 10: Der Zuwendungsbescheid - Adressen

- 1** Die Postanschrift des PtJ: Hierher sollten alle Unterlagen per Post gesandt werden.
- 2** Bitte überprüfen Sie die korrekte Adresse und informieren Sie den PtJ, falls hier Änderungen auftreten. Ein Bescheid muss einen Antragstellenden/Zuwendungsempfänger bzw. einem Bevollmächtigten gegenüber immer bekanntgegeben werden, damit er seine Wirksamkeit erhält (§§ **41, 43, VwVfG**<sup>01</sup>). Zuwendungsempfänger ist i.d.R. nicht die ausführende Stelle. Daher muss zumindest im Adressfeld von Bescheiden die zentrale Adresse des Zuwendungsempfängers bestehen bleiben.
- 3** Ihre Ansprechpartner sind immer ein Zwei-Personen-Team aus einem wissenschaftlichen und einem betriebswirtschaftlichen Ansprechpartner. Diese begleiten Sie während des gesamten Fördervorhabens.
- 4** Bitte nennen Sie bei jeder Art von Schriftwechsel Ihr Förderkennzeichen. Das Förderkennzeichen wird vom Projektträger Jülich vergeben.
- 5** Hier erreichen Sie Ihre Ansprechpartner in Berlin telefonisch.

### Praxistipp

<b>Zuwendungsbescheid</b>	
Zuwendung im Rahmen des Programms „EXIST – Existenzgründungen aus der Wissenschaft“ aus dem Bundeshaushalt, Einzelplan 09, Kapitel 02, Titel 68607, Haushaltsjahr 2020, für das Vorhaben:	<b>1</b>
EXIST-Potentiale Projektphase: <b>Kurzbezeichnung Ihres Projektes</b>	<b>2</b>
Ausführende Stelle: <b>z.B. ein Fachbereich Ihrer Hochschule</b>	<b>2</b>
Förderkennzeichen: <b>Ihr Förderkennzeichen</b>	<b>3</b>
Ihr Antrag vom <b>Eingangsdatum</b>	
In der Fassung vom <b>Datum der aktuellsten Antragsfassung</b>	<b>4</b>
mit Ergänzung vom <b>Datum des Eingang von nachgereichten Unterlagen</b>	<b>4</b>
Zustimmung mit Schreiben vom <b>Datum</b> zu den Änderungen des Antrags	
Ihr Geschäftszeichen: <b>Individuell vergebenes Zeichen</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abdruck "Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung - ANBest-P" (Stand: Juni 2019)</li> <li>- Gesamtfinanzierungsplan</li> <li>- Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise</li> <li>- Abdruck „Hinweise zur Ausfüllung des Berichtsblattes bzw. des Document Control Sheet“</li> <li>- Vordruck „Berichtsblatt/Document Control Sheet“</li> <li>- Vordruck „Antrag profi online“</li> <li>- Vordruck „Zahlungsanforderung“ mit Hinweisen für Zahlungsempfänger</li> <li>- Muster der Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis</li> <li>- Vordruck "Empfangsbestätigung"</li> <li>- Merkblatt für Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner in Verbundprojekten</li> </ul>	

01 Quelle: [https://www.gesetze-im-internet.de/vwvfg/\\_41.html](https://www.gesetze-im-internet.de/vwvfg/_41.html) (abgerufen am: 13.11.2023)



- 1 Der bewilligte Haushaltsplan ist logisch untergliedert in Einzelplan, Kapitel, Titel und wird dem jeweiligen Haushaltsjahr zugeordnet. Diese Aufteilung wurde festgelegt in der **Bundshaushaltsordnung**<sup>02</sup>.
- 2 Die ausführende Stelle wird über das AZA-Formular des Antrages eingegeben. In der Regel ist dies die Abteilung oder der Fachbereich, dem auch die Projektleitung angehört.
- 3 Datum des Antragseingangs.
- 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 Projektpläne nachgereicht.
- 5 Wichtige Bestandteile und zwingend von Ihnen zu beachten, sind die dazugehörigen Anlagen. Bei EXIST-Potentiale bestehen Sie aus den genannten Nebenbestimmungen, Vordrucken und Plänen. Die Anlagen können für die einzelnen Zuwendungsempfänger variieren.
  - Zuwendungsempfänger die das Abrufverfahren anwenden müssen, erhalten zusätzlich die Anlage „BNBest-mittelbarer Abruf BMBF“.
  - Sollten Sie Investitionen oder Gegenstände deren Werte 800 Euro übersteigen in Ihrem Antrag angesetzt haben, so erhalten Sie eine „Liste der Gegenstände“ als Anlage.

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Wir bewilligen Ihnen als Projektförderung eine nicht rückzahlbare Zuwendung von **[FOERDERQUOTE]** v.H. der zuwendungsfähigen Ausgaben, höchstens jedoch **[ZUWENDUNGANTRAG]** **2**

in Buchstaben: **[ZUWENDUNGANTRAG\_WORD]** Euro),  
(Anteilfinanzierung).

**3** Der vorstehende Betrag ist ein Höchstbetrag, d.h., die konkrete Höhe der Zuwendung wird erst nach erfolgter Prüfung des von Ihnen einzureichenden Verwendungsnachweises im Schlussbescheid festgesetzt und steht bis dahin unter Vorbehalt. Welche Ausgaben im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anzuerkennen sind, richtet sich nach den in diesem Zuwendungsbescheid und den dazugehörigen Nebenbestimmungen

- 1 Bei EXIST-Potentiale gibt es eine Förderquote von 90 %.
- 2 In Zahlen wird diese Förderquote mit dem Zuwendungsbetrag ausgedrückt.
- 3 Der hier dargestellte Betrag stellt einen Höchstbetrag dar, d.h. erst nach Prüfung Ihrer eingereichten Belege, nach Förderende, können die zuwendungsfähigen Ausgaben ermittelt werden.

siehe auch  
„2.3. Zahlen-  
mäßiger  
Zwischen- und  
Verwendungs-  
nachweis“ auf  
Seite 56

Mit dieser Anschlusszuwendung wurden<sup>1</sup> seit 01.03.2019 insgesamt 0<sup>2</sup> € für thematisch verbundene Vorhaben bewilligt.

Die Zuwendung ist zweckgebunden; sie darf nur für das o.a. Vorhaben entsprechend Ihrem Antrag vom [ANTRAGSDATUM] einschließlich evtl. Ergänzung<sup>3</sup> (s. Bezug) und dem beigefügten Gesamtfinanzierungsplan verwendet werden.

Die Bewilligung setzt voraus, dass die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert bleibt.

Die Zuwendung gilt für den Zeitraum vom [LAUFZEITBEGINN] bis [LAUFZEITENDE] (Bewilligungszeitraum).

Die Zuwendung darf nur für die im Bewilligungszeitraum für das Vorhaben verursachten Ausgaben<sup>4</sup> abgerechnet werden.

Wir beabsichtigen, die Zuwendung kassenmäßig wie folgt zur Verfügung zu stellen:

[ZUWENDUNGPROJAHR1WERT]	im	[ZUWENDUNGPROJAHR1JAHR]
[ZUWENDUNGPROJAHR2WERT]	im	[ZUWENDUNGPROJAHR2JAHR]
[ZUWENDUNGPROJAHR3WERT]	im	[ZUWENDUNGPROJAHR3JAHR]
[ZUWENDUNGPROJAHR4WERT]	im	[ZUWENDUNGPROJAHR4JAHR]
[ZUWENDUNGPROJAHR5WERT]	im	[ZUWENDUNGPROJAHR5JAHR]

- 1** Anschlusszuwendung bezieht sich auf die vorangegangene Konzeptphase.
- 2** Zweckgebundenheit bedeutet, dass die Ausgaben und Maßnahmen gemäß ihres Zuwendungsbescheides festgelegt sind. Die Grundlage hierfür waren Ihr Antrag und eventuelle Nachreichungen. Sollten sich hier eklatante Abweichungen ergeben, so nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihren Ansprechpartnern beim PtJ auf.
- 3** Dies heißt, dass die Aufbringung des 10%igen Eigenanteils über den gesamten Bewilligungszeitraum hinweg gesichert sein muss.
- 4** Es werden nur Ausgaben anerkannt, die während des Förderzeitraums angefallen sind und eindeutig dem Vorhaben zuzuordnen sind. Im Zuwendungsbescheid finden Sie die förderbaren Ausgaben.
- 5** Wir stellen Ihnen die Ausgaben kassenmäßig wie dargestellt bereit.
- 6** Es besteht kein formaler Anspruch darauf, Mittel in Folgejahren zu verschieben. Sollten sich in Ihrem Vorhaben eine einschneidende Veränderung mit damit verbundenen Änderungen der Ausgaben ergeben, so setzen sich unbedingt frühzeitig mit Ihren Ansprechpartnern beim PtJ in Verbindung.

siehe auch  
„2.5. Mittelverwaltung“ auf  
Seite 59

siehe auch  
„2.6.1. Zahlungsanforderung“ auf Seite  
74



## Teil 2

siehe auch  
„1.2. Rolle und  
Aufgaben der  
Beteiligten“ auf  
Seite 18

Der zweite Teil des Zuwendungsbescheides beschäftigt sich mit den Nebenbestimmungen und Hinweisen. Er weist auch auf die Rolle des Pjt hin, der als beliebiger Projektträger fungiert.

### 2. Nebenbestimmungen und Hinweise

**Die beigefügten ANBest-P sind nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen Bestandteil dieses Bescheides. Sie verpflichten und berechtigen Sie grundsätzlich unmittelbar uns gegenüber. Das BMWK behält sich vor, die sich daraus für uns ergebenden Rechte selbst oder gemeinsam mit uns auszuüben.**

**Für die Auszahlung der Zuwendung gilt das Abrufverfahren nach Nr. 1.4 ANBest-P. Die beigefügten BNBest-mittelbarer Abruf BMBF sind nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen Bestandteil dieses Bescheides.**

In der Regel wird das Anforderungsverfahren angewandt. Einige Zuwendungsempfänger haben hier den Hinweis auf das Abrufverfahren. Das Abrufverfahren wird Ihnen automatisch zugewiesen, sollte der Zuwendungsbetrag in einem Jahr des Bewilligungszeitraums höher als 500.000 Euro liegen. Zugleich darf es sich nicht um eine einmalige Auszahlung handeln, d.h. der Gesamtbetrag wird in mehr als einer Rate bezahlt.

### Hinweis

Nach Nr. 1.2 Abs. 1 Abrufrichtlinie ist der Zuwendungsempfänger grundsätzlich zum Abrufverfahren zuzulassen, soweit der jährliche Zuwendungsbetrag über 500.000 Euro liegt ... . Bei Zuwendungen bis jährlich 500.000 Euro ist eine Zulassung zum Abrufverfahren grundsätzlich nicht erforderlich. Erläuterung 40.27 zur Bundeshaushaltsordnung, 53. AL, Stand: September 2017.

Der Anschluss eines Zuwendungsempfängers an das Abrufverfahren ermächtigt ihn, unmittelbar am Kassenverfahren des Bundes teilzunehmen. Er wird hierdurch in die Lage versetzt, die Zuwendungsmittel selbstständig bei der zuständigen Bundeskasse abzurufen. Grundlage sind die Besonderen Nebenbestimmungen für den Abruf von Zuwendungen im mittelbaren Abrufverfahren im Geschäftsbereich des BMBF (BNBest-mittelbarer Abruf BMBF, Stand Januar 2015).

siehe auch  
„2.6. profi-Online“ auf Seite 73

Die technische Abwicklung des Abrufverfahrens erfolgt über das Verfahren „profi-Online“.

Sie finden alle hier erwähnten Nebenbestimmungen auch im **Formularschränk des BMWK**<sup>03</sup>.

<sup>03</sup> Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=formularschrank\\_foerderportal&formularschrank=bmwi](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmwi) (abgerufen am: 13.11.2023)

- **Änderung des Gesamtfinanzierungsplans** **1**

Änderungen des Gesamtfinanzierungsplans, die über die Ermächtigung der Nr. 1.2 ANBest-P hinausgehen, bedürfen unserer vorherigen schriftlichen Zustimmung. Dem Antrag ist eine Neufassung des Gesamtfinanzierungsplans beizufügen.

- **Widerrufsvorbehalt** **2**

Wir behalten uns vor, den Bescheid

- in den Fällen der Nr. 1.6 ANBest-P
- in den Fällen einer Auszahlungssperre für Einzelansätze des Gesamtfinanzierungsplans,
- aus zwingenden Gründen

zu widerrufen und die Förderung ganz oder teilweise einzustellen (Widerrufsvorbehalt nach § 36 Abs. 2 Nr. 3 in Verbindung mit § 49 Abs. 2 Nr. 1 Verwaltungsverfahrensgesetz).

**1** Sollten Sie mehr als 20 % pro Position überschreiten, erfordert diess eine Änderung des Gesamtfinanzierungsplans. Dazu muss ein schriftlicher Antrag auf Mittelumwidmung gestellt werden. Nutzen Sie hierzu unsere Vorlagen und erfragen Sie diese bei Ihren persönlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern beim PtJ.

**2** Es können einzelne Ausgabenpositionen oder alle Positionen für die Zukunft widerrufen werden, wenn Sie das Förderziel nicht erreichen sollten. Beispielsweise alle Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter nach der Hälfte der Förderlaufzeit kündigen und Sie stellen keine neuen Mitarbeiter mehr ein. In diesem Falle ist es unwahrscheinlich, dass die Arbeitspakete noch umgesetzt werden können.

An dieser Stelle wird auch beschrieben, falls Mittel zur Auszahlung gesperrt sind. Dort wird die genaue Position genannt, die Höhe der Mittelsperre und unter welchen Bedingungen diese aufgehoben werden können.

**Beispiel**

- **Personalausgaben**

- 1** Die Vergütungsgruppen/Entgeltgruppen, die den im beigefügten Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Personalansätzen zugrunde liegen, sind Obergrenze der Zuwendungsfähigkeit (ausgenommen ist ein tarifgerechter Bewährungsaufstieg). Sie sind damit aber nicht von der Verantwortung für tarifgerechte Eingruppierungen und Vergütungen/Entgelte entbunden.
- 2** Zur Erfüllung der Verpflichtung gemäß Nr. 6.4 ANBest-P ist vorhabenbezogen der tatsächliche zeitanteilige Einsatz der im Finanzierungsplan veranschlagten Mitarbeiter(innen) regelmäßig fortzuschreiben, damit die Personalausgaben verursachungsgerecht in den zahlenmäßigen Nachweisen erfasst werden können.
- 3** Personalausgaben für tarifliche Übergangsgelder sind nur anteilmäßig zuwendungsfähig im zeitlichen Verhältnis zwischen dem vorhabenbezogenen Mitarbeiter(innen)-Einsatz im Bewilligungszeitraum und der Bemessungsgrundlage des Übergangsgeldes.

**1** Die Angaben im Finanzierungsplan beruhen auf Ihren Angaben für die jeweilige Eingruppierung und Stufenzuordnung. Sie müssen jedoch dafür Sorge tragen, dass dementsprechende Ausschreibungen und Einstellungen vorgenommen werden. Dies entspricht vorallem Personal, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung noch unbekannt war.

siehe auch „2.5.2.1. Personalausgaben“ auf Seite 62

**2** Eine verursachungsgerechte Nachweisführung ist z.B. ein Arbeitsvertrag mit der eindeutigen Projektzuordnung oder eine Ergänzung zum Arbeitsvertrag. Sollten Personen anteilig über das Projekt finanziert werden, so ist dies gleichermaßen zu dokumentieren.

Sie brauchen uns diese Unterlagen, wie generell alle Belege, nicht während der Projektlaufzeit zusenden, außer Sie werden dazu ausdrücklich aufgefordert.



**Hinweis**

- 3** Dies betrifft besondere Zahlungen, wie z.B. Jahressonderzahlungen. Hier sind Projektzeitraum, Aus- und Eintritt des angesetzten Personals beim zuwendungsfähigen Betrag zu berücksichtigen.

- **Vergabe von Aufträgen**

Ergänzend zu den Regelungen in den ANBest-P gilt: **1**

Eine Vergabe im Wege der Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 ist zulässig, wenn der geschätzte Auftragswert der Beschaffung 25.000 € (ohne MwSt) nicht überschreitet sowie in den anderen in § 8 Abs. 4 UVgO abschließend geregelten Fällen.

Beschaffungen bis zu einem Auftragswert von 1.000,- € (ohne MwSt) können ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens getätigt werden (Direktauftrag gemäß § 14 UVgO). Die Notwendigkeit der Beschaffung und die Beurteilung des Preises sind auf den Rechnungsbelegen zu vermerken. Zwischen den Unternehmen, die bei möglichem Wettbewerb direkt angesprochen werden, ist gemäß § 14 Abs. 2 UVgO zu wechseln.

Bei einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb und einem Auftragswert von mehr als 1.000,- € bis 10.000,- € (ohne MwSt) sind mindestens drei Angebote unterschiedlicher Anbieter mündlich oder in Textform gemäß § 126b BGB einzuholen und zu dokumentieren, sofern nicht nach § 12 Abs. 2 und 3 UVgO ausschließlich ein oder zwei Anbieter für die Lieferung oder Leistung in Betracht kommen. Die Gründe hierfür sind vom Bedarfsträger im Antrag an die Vergabestelle ausführlich darzulegen.

Bei einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb und einem Auftragswert von mehr als 10.000,- € bis 25.000,- € (ohne MwSt) sind mindestens drei Angebote unterschiedlicher Anbieter in Textform gemäß § 126b BGB einzuholen und zu dokumentieren, sofern nicht nach § 12 Abs. 2 und 3 UVgO ausschließlich ein oder zwei Anbieter für die Lieferung oder Leistung in Betracht kommen. Die Gründe hierfür sind vom Bedarfsträger im Antrag an die Vergabestelle ausführlich darzulegen.

Die Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes ist an ausreichend viele Marktteilnehmer - insbesondere gem. § 97 Abs. 4 GWB und § 2 Abs. 4 UVgO an kleine und mittelständische Unternehmen zu richten. Nach § 12 Abs. 2 UVgO ist zwischen den Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, zu wechseln. Das Vergabeverfahren ist von

- 1** In den **ANBest-P<sup>04</sup>** sind alle dort beschriebenen Vorgaben zu beachten. Der Zuwendungsbescheid hat erläuternde Hinweise als Zusatz angefügt.

Der Vergabe von Aufträgen ist ein so wichtiger Bestandteil, deshalb haben wir ihm ein eigenes Kapitel in diesem Handbuch gewidmet.

siehe auch  
„2.8. Vergabe“  
auf Seite 53

- **Erworbene oder hergestellte Gegenstände**

- 1** Abweichungen von der beigefügten "Liste der Gegenstände" bedürfen unserer vorherigen schriftlichen Zustimmung.

Falls Gegenstände, die mit Hilfe von Zuwendungen erworben oder hergestellt werden, während des Bewilligungszeitraums von Ihnen für den Verwendungszweck nicht mehr verwendet oder benötigt werden, werden wir nach Ihrer Mitteilung nach Nr. 5.5 ANBest-P und nach Ihrer Anhörung über die weitere Verwendung der Gegenstände entscheiden.

- 2** Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums können Sie über die Gegenstände, die mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden und deren Wert 800 € im Einzelfall übersteigt, frei verfügen.

Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums sind Sie verpflichtet, die Gegenstände, die mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden und deren Wert 800 € im Einzelfall übersteigt,

- für andere wissenschaftliche Arbeiten zu verwenden oder
- dem Bund oder einem Dritten zu übereignen oder
- zu veräußern und uns an dem Teil des Erlöses, der sich aus dem Verhältnis der ursprünglichen Zuwendung zu den Gesamtausgaben für den zu Lasten der Zuwendung beschafften Gegenstand ergibt, zu beteiligen oder deren Restwert abzugelten.

Mit der Vorlage des Verwendungsnachweises (einschließlich der Liste der Gegenstände) bitten wir, einen entsprechenden Vorschlag zu unterbreiten. Wir werden Ihnen dann unsere Entscheidung, welche Maßnahme von Ihnen zu treffen ist, schriftlich mitteilen.

- 3** - **Reisen**  
Für Reisen in das außereuropäische Ausland, die im Antrag im Einzelnen begründet wurden, einzelne Angaben (z.B. Ort, Zeitraum, [Tagungs-] Programm) jedoch noch nicht abschließend angegeben werden konnten, ist vor Reiseantritt – unter Vorlage der entsprechenden Angaben – unsere schriftliche Zustimmung einzuholen. Reisen in das außereuropäische Ausland, die ggf. im Antrag im Einzelnen nicht aufgeführt / begründet waren, können nicht als zuwendungsfähig berücksichtigt werden.

<sup>04</sup> Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei1=2037](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei1=2037) (abgerufen am: 13.11.2023)

- 1 Sollten Sie mit Ihrem Zuwendungsbescheid keine „Liste der Gegenstände“ als Anlage haben, so bedeutet dies nicht, dass Sie den PtJ nicht in Kenntnis zu setzen brauchen, wenn Sie während des Vorhabens Gegenstände anschaffen.  
Sprich: Wenn Sie während des Vorhabens Investitionen oder Gegenstände deren Wert 800 Euro übersteigen erwerben wollen, so informieren Sie den PtJ.
- 2 Alle Gegenstände, die Sie im Rahmen des Fördervorhabens anschaffen, müssen für das Fördervorhaben genutzt werden. Nach Beendigung des Fördervorhabens gibt es verschiedene Möglichkeiten, was mit diesen Gegenständen passiert.
- 3 Außereuropäische Reisen: Sollten diese nicht im Antrag angesetzt worden sein, so erfordert dies einen Änderungsbescheid, da es bislang nicht Bestandteil des Zuwendungsbescheids und des Gesamtfinanzierungsplans war. Hierzu stellen Sie bitte einen schriftlichen Antrag beim PtJ.

siehe auch  
„4.2. Zwischen-  
und Verwen-  
dungsnach-  
weis“ auf Seite  
71

siehe auch  
„0845 Dienst-  
reisen Ausland“  
auf Seite 72

#### - Zusammenarbeit mit Dritten

- 1 Das Vorhaben ist in Zusammenarbeit mit **[VERBUNDPARTNERLIST]** durchzuführen.  
Die Zusammenarbeit ist in den Sachberichten darzustellen.
- Der Koordinator dieses Verbundprojekts hat uns bis **[Datum]** schriftlich mitzuteilen, ob die Kooperationsvereinbarung unter Beachtung der beigefügten Regelung (Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten) abgeschlossen wurde.  
  
Dieser Zuwendungsbescheid enthält einen allgemeinen Widerrufsvorbehalt. Falls die Kooperationsvereinbarung nicht von allen Verbundpartnern bis zum **[Datum]** unterzeichnet wird, werden wir deshalb unverzüglich den Widerruf der Zuwendung prüfen, da die Kooperationsvereinbarung für die Förderung des Verbundprojektes zwingend erforderlich ist. Das fristgerechte Zustandekommen der Kooperationsvereinbarung liegt daher in Ihrem Interesse.

- 1 Verbundpartner regeln ihre Zusammenarbeit in einer Kooperationsvereinbarung. Falls Sie im Verbund arbeiten, teilen Sie uns einfach per E-Mail bis zum angegebenen Datum mit, dass die Kooperationsvereinbarung geschlossen wurde.

- 1 - **Hinweise für Zahlungsempfänger**  
Die diesem Bescheid beigefügten "Hinweise für Zahlungsempfänger" sind zu beachten.
- 2 - **Teilnahme an „profi-online“**  
Sie haben die Möglichkeit, an dem halbelektronischen Hybridverfahren „profi-online“ teilzunehmen. Diesem Bescheid sind dazu entsprechende Hinweise und ein Antrag beigefügt. Bitte senden Sie bei Interesse an einer Teilnahme an „profi-online“ den ausgefüllten Antrag an uns zurück. Wir stehen Ihnen auch für nähere Auskünfte über das Verfahren zur Verfügung.

- 1 In diesem Hinweis wird das prinzipielle Ausfüllen einer Zahlungsanforderung erläutert. Bitte lesen Sie sich die Hinweise sorgfältig durch. Besonders gut sind die Beispiele am Ende des Dokuments.
- 2 Es erleichtert die Zusammenarbeit erheblich, wenn Sie als Zuwendungsempfänger **profi-Online**<sup>05</sup> nutzen.

siehe auch  
„2.6. profi-On-  
line“ auf Seite  
73



**profi-Online**<sup>06</sup> ist das elektronische Tool für Zuwendungsempfänger, d.h. Sie können nun Ihre Zuwendungen in einem laufenden Vorhaben abwickeln. Die grundsätzliche Logik ist vergleichbar mit easy-Online. Für die Nutzung dieses Service gibt es ein Handbuch, das Sie auf der Website von profi-Online finden.

#### - Nachweis der Verwendung

- 1 Der Verwendungsnachweis besteht gemäß Nr. 6.2 ANBest-P aus einem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Sachberichte müssen zwingend auch die Vorgaben der Nr. 6.2.1 ANBest-P berücksichtigen. Dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis ist nach Maßgabe der Nr. 6.2.2 ANBest-P eine tabellarische Belegübersicht (Belegliste nach beiliegendem Muster) beizufügen. Für den zahlenmäßigen Nachweis geht Ihnen nach Ablauf des Bewilligungszeitraums ein DV-Vordruck zu.
- 2 Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis muss von einem hierzu Befugten rechnerisch festgestellt sein.
- 3 Ergänzend zum zahlenmäßigen Teil des Verwendungsnachweises sind uns auch die nicht von uns bezuschussten, sondern von Ihnen bzw. Dritten finanzierten und dem Vorhaben zuzuordnenden Ausgaben und ihre Finanzierung nachzuweisen. Insbesondere sind die als Eigenanteil aufgebrauchten projektbezogenen Sach- und Personalausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge in separaten Beleglisten auszuweisen.

siehe auch  
„2.3. Berichte“  
auf Seite 39

- 1 Beim Verwendungsnachweis beschreiben Sie in regelmäßigen Abständen, was Sie im vergangenen Zeitraum alles für die Erreichung Ihrer Ziele und Meilensteine getan und welche Ausgaben Sie dafür benötigt haben. Inhaltlicher Art wird dies im Sachbericht beschrieben. Die Vorgabe für den Sachbericht kann bei den unterschiedlichen Förderungen variieren. Bei EXIST-Potentiale besteht der Sachbericht aus drei Teilen: Kennzahlen, Statusbericht und Meilensteinplanung.

siehe auch  
„4.2. Zwischen-  
und Verwendungs-  
nachweis“ auf Seite  
71

- 2 Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis muss gemäß eines Vertreters des Zuwendungsempfängers unterzeichnet sein und im Original vorliegen.  
Hinweis: Die Belege sind nicht einzureichen, sondern die Belegliste. Sollten Unklarheiten dazu bestehen, meldet sich der PtJ bei Ihnen.
- 3 Der Eigenanteil sollte ebenfalls anhand einer Belegliste nachgewiesen werden. Bitte senden Sie uns keine Belege unaufgefordert zu.

Sofern Sie Personal- oder Sachausgaben als Eigenanteil ansetzen, rechnen Sie diese Ausgaben in einer separaten Belegliste ab.

#### Hinweis

Dies bezieht sich nur auf den Verwendungsnachweis, nicht auf die Zwischennachweise.

#### - Subventionscharakter der Zuwendung

- 1 Die Zuwendung ist eine Subvention im Sinne des § 264 Abs. 8 Nr. 1 Strafgesetzbuch (StGB). Sie sind über die subventionserheblichen Tatsachen und die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 StGB unterrichtet worden und haben dies mit Erklärung vom bestätigt. Diese Erklärung wird Bestandteil des Zuwendungsbescheides.

- 1 Diese Erklärung wurde bei Antragsstellung von Ihnen eingereicht.

**- Voraussetzungen zur Auszahlung der Zuwendung****1**

Die Zuwendung kann erst ausgezahlt werden, wenn der Bescheid nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig geworden ist und alle sonstigen Voraussetzungen erfüllt sind. Sie können die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides vorher herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn Sie auf der Empfangsbestätigung erklären, dass Sie auf einen Rechtsbehelf verzichten (Vordruck liegt bei).

Für die Anforderung der Zuwendung nach Nr. 1.4 ANBest-P liegt bereits der Vordruck dem Zuwendungsbescheid bei, soweit der Zahlungsplan im laufenden Haushaltsjahr eine Zahlung vorsieht. Falls Sie auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs in der Empfangsbestätigung nicht verzichten, müssen Sie den Ablauf der Rechtsbehelfsfrist abwarten und der ersten Zahlungsanforderung eine Erklärung beifügen, dass Sie keinen Widerspruch erhoben haben.

**1**

Nach Eingang des Zuwendungsbescheids haben Sie die Möglichkeit, innerhalb von vier Wochen Widerspruch gegen den Bescheid einzulegen. Während dieser Zeit können Sie kein Fördergeld abrufen.

**Praxistipp**

Senden Sie uns aber in jedem Falle eine unterzeichnete Empfangsbestätigung im Original zu. Andernfalls kann keine Auszahlung vorgenommen werden.



### Teil 3

Bitte lesen Sie die beigefügten Vordrucke sorgfältig. Sie sollten dabei beachten, dass einige Anlagen individuelle Zusätze für Ihr Vorhaben besitzen können.

Anlage	für alle gleich	evtl. vorhabensindividuelle Ergänzungen	immer vorhabensindividuell
ANBest-P	X		
Gesamtfinanzierungsplan			X
Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise		X	
Abdruck „Hinweise zur Ausfüllung des Berichtsblattes bzw. des Document Control Sheet“	X		
Vordruck „Berichtsblatt/Document Control Sheet“	X		
Vordruck „Empfangsbestätigung“			X
Vordruck „Antrag online“	X		
Vordruck „Zahlungsanforderung“ mit Hinweisen für Zahlungsempfänger	X		
Muster der Belegliste als Anlage zum Zwischen- und Verwendungsnachweis	X		

#### Hinweis

Bei Verbänden wird noch der Vordruck „Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten“ und für Zuwendungsempfänger mit Abrufverfahren die „BNBest mittelbarer Abruf“ beigefügt.

Für die Eingabe der Kennzahlen/KPI stellen wir Ihnen ein Online-Tool zur Verfügung.

Im Folgenden wird explizit auf wichtige Bestandteile eingegangen. Wir möchten Sie darauf hinweisen, sich bei Ihren Ansprechpartnern beim PtJ zu melden, falls Ihnen Passagen unklar sind.

## ANBest-P

**Die allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung<sup>07</sup>** bilden einen der wichtigen Eckpfeiler für alle finanziellen Belange rund um das Thema Fördergelder aus Sicht der Antragsteller bzw. Zuwendungsempfänger.

Hier wird beschrieben,

- wer Fördergelder erhält,
- für welche Ausgaben die Fördergelder verwendet werden,
- was bei der Vergabe von Aufträgen zu beachten ist und
- wie der Nachweis der Verwendung der Fördergelder erfolgt.

siehe auch  
„2.10. Vergabe“  
auf Seite 53

## Gesamtfinanzierungsplan

Datenbank PROF I		Stand: Datum
<b>GESAMTFINANZIERUNGSPLAN</b> für die Zeit vom <b>xx.xx.2020</b> bis <b>xx.xx.2024</b> <b>1</b>		
Thema des Vorhabens <b>Förderkennzeichen:</b>		
EXIST-Potentiale Projektphase: <b>Vorhabensname</b>		
	<u>Personalausgaben</u>	
0812	Beschäftigte E12-E15	<b>2 xxx Euro</b>
0817	Beschäftigte E1-E11	<b>xxx Euro</b>
0820	Lohnempfänger(innen) MTArb	<b>xxx Euro</b>
0822	Beschäftigungsentgelt	<b>xxx Euro</b>
	Summe A	<b>xxx Euro</b>

- 1** Während im Zuwendungsbescheid die Summen auf die verschiedenen Jahre aufgeteilt wurden, sind im Gesamtfinanzierungsplan die einzelnen Positionen zu ersehen.
- 2** Alle von Ihnen angegebenen Ausgabenpositionen sind hier nochmals aufgelistet. Datenquelle sind Ihre Angaben im AZA-Antrag.

<b>GESAMTFINANZIERUNGSPLAN</b> für die Zeit vom <b>xx.xx.2020</b> bis <b>xx.xx.2024</b>		
Thema des Vorhabens <b>Förderkennzeichen:</b>		
EXIST-Potentiale Projektphase: <b>Vorhabensname</b>		
	<b>Sperrn</b> <b>1</b>	
	Position	
0812	Beschäftigte E12-E15	<b>xxx Euro</b>
0835	Vergabe von Aufträgen	<b>xxx Euro</b>

- 1** Hier finden Sie auch gesperrte Mittel, d.h. bestimmte Positionen sind mit einer Auflage verbunden. Sobald Sie diese erfüllt haben, werden die Mittel entsperrt und stehen zu Ihrer Verfügung.

siehe auch  
„Projektspezi-  
fische Meilen-  
steine/Auf-  
lagen“ auf Seite  
41

<sup>07</sup> Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei1=2037](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei1=2037) (abgerufen am: 13.11.2023)



## Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise

Diese Anlage besteht wiederum aus drei wichtigen Teilen:

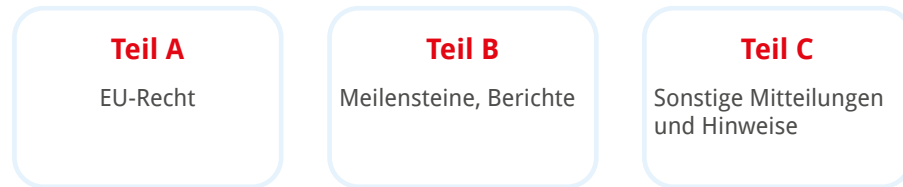


Abbildung 11: Bestandteile der weiteren Nebenbestimmungen und Hinweise

### EU-Recht

Hier wird der Hinweis aus der Förderrichtlinie aufgegriffen, nämlich auf **ABL der EU 2014/C198/01**<sup>08</sup>.

### Meilensteine, Berichte

Die wichtigsten Termine für Sie sind:

- 6 Monate nach Förderbeginn: Einreichung eines Organigramms der Ablauforganisation des Projektes.

Bitte konkrete Ansprechpartner mit kompletten Daten nennen, z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Leitung oder Gründerberatung

- Zum 30.06. und 31.12 jedes Kalenderjahres: Einreichung der relevanten Projektergebnisse (KPI, Veranstaltungen, Finanzierung, besondere Gründungsvorhaben)

#### Hinweis

Unabhängig davon, sollten Sie uns regelmäßig wichtige Änderungen mitteilen.

- 24 Monate nach Förderbeginn: Einreichung eines Fortschrittsberichts. Konkrete Infos erhalten Sie Verlauf des Projektes.

#### Praxistipp

- Es können noch weitere individuelle Meilensteine an dieser Stelle genannt sein. Bitte lesen Sie diesen Absatz daher sorgfältig.

### Sonstige Mitteilungen und Hinweise

Dieser Absatz spricht sowohl administrative Teile bei der Finanzabwicklung als auch die Öffentlichkeitsarbeit an:

- Sie nennen uns Ihre Bankverbindung und Verbuchungsstelle
- Informieren Sie den PtJ vorab, falls Sie Einnahmen über das Projekt generieren. Diese sind grundsätzlich zwar erlaubt, aber vorher abzustimmen. Kontaktieren Sie uns dazu bitte vorab.
- Wir informieren Sie über die unterschiedlichen Daten und Orte für einen EXIST-Erfahrungsaustausch. Eine Teilnahme wird nicht nur empfohlen, sondern vorausgesetzt.

siehe auch  
„2.2. Meilensteine“ auf  
Seite 38

<sup>08</sup> Quelle: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:52014XC0627\(01\)&from=DE](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:52014XC0627(01)&from=DE) (abgerufen am: 13.11.2023)

- Der **Gründungsradar des Stifterverbandes**<sup>09</sup> vergleicht Hochschulprofile in der Gründungsförderung an deutschen Hochschulen. Alle Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, an den Umfragen teilzunehmen.
- Teilen Sie uns relevante Vorhabensergebnisse für die Veröffentlichung auf unserer Website oder Fachveranstaltungen mit.
- Wenn Sie uns Ihre Ausgaben einreichen, dann verwenden Sie unsere Vorlagen für **Beleglisten im EXCEL-Format**<sup>10</sup> und übersenden diese an Ihre persönlichen Ansprechpartner. Parallel senden Sie uns diese im Original zu.

siehe auch  
„2.12. Öffentlichkeitsarbeit“  
auf Seite 49

### Abdruck „Hinweise“<sup>11</sup> zur Ausfüllung des Berichtsblattes bzw. des Document Control Sheet“

#### Vordruck „Berichtsblatt/Document Control Sheet“

Dies ist der **verbindliche Vordruck**<sup>12</sup>, der am Ende der Laufzeit einzureichen ist.

#### Vordruck „Empfangsbestätigung“

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.

#### Vordruck „Antrag profi online“

Füllen Sie diesen **Antrag**<sup>13</sup> bitte sorgfältig aus und senden Sie ihn per Post an uns zurück.

Damit erhalten Sie online Zugriff auf Termine und Meilensteine und können Auszahlungsanträge sowie Nachweise einreichen. Diese sollten jedoch parallel auch als Original per Post an uns gesandt werden.

siehe auch „2.6. profi-Online“ auf Seite 73

#### Vordruck „Zahlungsanforderung“<sup>14</sup> mit Hinweisen für Zahlungsempfänger

Nutzen Sie diesen Vordruck oder stellen Sie per profi-Online eine elektronische Zahlungsanforderung.

#### Muster der Belegliste<sup>15</sup> als Anlage zum Verwendungsnachweis

09 Quelle: <https://www.stifterverband.org/gruendungsradar> (abgerufen am: 13.11.2023)

10 Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei=538](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei=538) (abgerufen am: 13.11.2023)

11 Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei=539](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei=539) (abgerufen am: 13.11.2023)

12 Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei=541](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei=541) (abgerufen am: 13.11.2023)

13 Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei=2336](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei=2336) (abgerufen am: 13.11.2023)

14 Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei=143](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei=143) (abgerufen am: 13.11.2023)

15 Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei=538](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei=538) (abgerufen am: 13.11.2023)



Heben Sie sich diese Anlage sehr gut auf. Am Vorhabensende dient dies als Anlage für Ihren Verwendungsnachweis.

## 2.2. Nachweis Projekterfolg

Während in den vorderen Abschnitten der Förderrichtlinie beschrieben wird, was Sie vor allem bei der Antragstellung beachten sollten, geht es in denen am Schluss beschriebenen Passagen um die Darstellung der Ergebnisse im Vorhaben.

Neben jährlichen Nachweisen, reichen Sie nach der Hälfte der Förderlaufzeit einen Fortschrittsbericht ein, aus dem Ihre geplante Umsetzung überprüft wird. Sollte sich Ihre bisherige Arbeit als nicht erfolgsversprechend im Sinne Ihres Arbeitsplans, Ihrer Meilensteine und Kennzahlen erweisen, kann über ein Projektende nach zwei Jahren entschieden werden. Die formalen Kriterien und fachlichen Inhalte sind auf Seite 17 des Leitfadens zu EXIST-Potentiale beschrieben.

Den genauen Termin für die Abgabe Ihres Fortschrittsberichtes wird Ihnen schriftlich mitgeteilt.

Im Folgenden werden die Nachweise zum Projekterfolg beschrieben:

### 2.2.1. Sachbericht

Der Sachbericht ist ein Nachweis, dass die Vorhabensziele erreicht wurden. Der Begriff „Sachbericht“ gilt für alle Förderprogramme und seine einzureichenden Inhalte werden für jede Förderlinie individuell festgelegt. Bei EXIST-Potentiale ist im Zuwendungsbescheid festgelegt<sup>16</sup>, dass folgende Teile zum Sachbericht zählen:

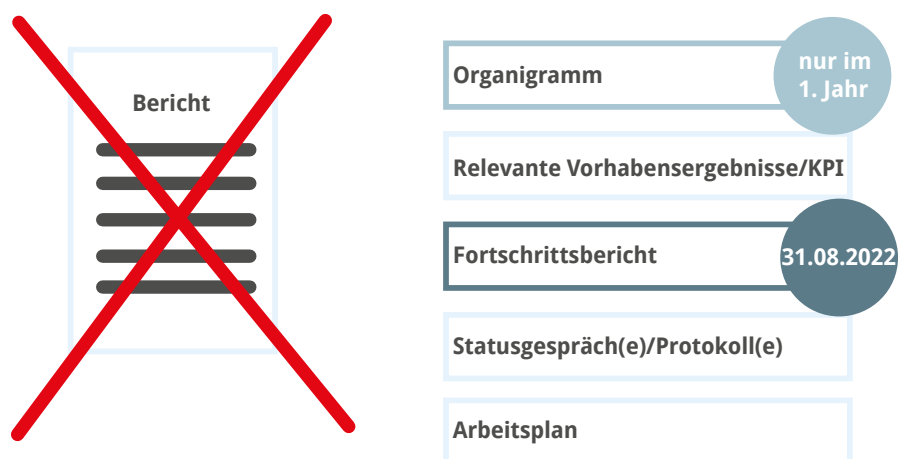


Abbildung 12: Bestandteile der Sachberichte

<sup>16</sup> Siehe hierzu die Anlage „Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ zum Zuwendungsbescheid.

## Organigramm/Ablauforganisation

Das Team ist einer der entscheidenden Faktoren für die Umsetzung des Projektes - wie auch bei einem Start-up. Das Organigramm dient der transparenten Dokumentation der organisatorischen Verankerung des Projektes innerhalb der Hochschule/des Verbundes. Es dokumentiert zudem, wer für welche Bereiche verantwortlich ist und damit der geeignete Ansprechpartner für uns im Rahmen der Projektbegleitung, z.B. für die Öffentlichkeitsarbeit von EXIST-Potentiale.

**Wann:** Spätestens 6 Monate nach Laufzeitbeginn  
**An wen:** Persönliche Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner beim PtJ

## Relevante Vorhabensergebnisse/KPI

### Ziel und Nutzen der Datenerfassung

Das BMWK und die Politik verknüpft mit dem Programm EXIST-Potentiale und den zur Verfügung gestellten Mittel hohe Erwartungen an die Durchführung der Projekte und die daraus resultierenden Ergebnisse. Um diesen Erwartungen gerecht zu werden, sind wir als PtJ aufgefordert, ein möglichst engmaschige Betreuung vorzunehmen. Aus diesem Grund werden Sie zweimal jährlich aufgefordert an einer strukturierten Befragung zur Zielerreichung sowie den Kennzahlen (KPI) teilzunehmen. Die Abfrage untergliedert sich dabei in drei Teile:

### Allgemeine Kennzahlen zum Vergleich der HS untereinander

- Hochschulspezifische Kennzahlen, wie Größe, Anzahl Studierende, etc.
- Nachhaltigkeit
- Gründungsspezifische Kennzahlen

### Spezifische Vorhabensergebnisse

- Besondere Highlights im Hinblick auf Gründungsvorhaben
- Besondere Veranstaltungen die ggf. auch auf unserer Webseite veröffentlicht werden sollen
- Best-practices

### Vorhabensspezifische Kennzahlen

- Hier können und sollen Sie die im Rahmen der Antragstellung eingereichten Kennzahlen und deren Fortschritt dokumentieren.

Ziel dieser strukturierten Erfassung ist es zusammen mit den Protokollen der Statusgespräche die jährlichen Zwischenberichte zu substituieren. Damit wird zum einen Zeit gespart, um sich dem Projekt zu widmen und zum anderen gibt es uns die Möglichkeit, möglichst nah an den Projekten zu sein.



Reporting	Highlights	KPI
Hochschulspezifische Kennzahlen	Besondere Gründungsvorhaben	Vorhabensspezifisches Kennzahlenset (KPI)
Nachhaltigkeit	Veranstaltungen	
Sensibilisierung/Betreuung	Marketing/Öffentlichkeitsarbeit	
Gründungen	Besondere Ereignisse im Hinblick auf Verstärkung/Nachhaltigkeit	
	Leitfaden für Gründungsberater und Gründungsinteressierte	
	Gründungsspezifische Verwaltungsvereinbarungen	

aus dem Antrag

Abbildung 13: Inhalte der relevanten Vorhabensergebnisse/KPI

**Praxistipp**

Wir stellen Ihnen ca. 6 Wochen vor der jeweiligen halbjährlichen elektronischen Eingabe über eine Website, einen Einwahllink zur Verfügung. Zusätzlich wird es Erläuterungen zu jedem auszufüllenden Punkt geben. Dabei werden zum 31.12. Aktualisierungen zu generellen Informationen Ihrer Hochschule abgefragt, z.B. Anzahl der Studierenden.

**Einreichungsformat:** Dateneingabe

**Wann:**

halbjährlich jeweils zu Ende Juni/Dezember

**An wen:**

Online-Tool

**Fortschrittsbericht**

Zum 31.08.2022 war ein Fortschrittsbericht einzureichen. Dieser sollte neben einer kurzen Darstellung der bisher erzielten Ergebnisse bei der Umsetzung der Projekte und Maßnahmen auch Aussagen zu gegebenenfalls erforderlichen Anpassungen der Projektziele sowie gegebenenfalls eine aktualisierte Arbeits- und Finanzplanung enthalten. Im Ergebnis der Prüfung des Fortschrittsberichtes wurde über eine Fortführung der Projektphase entschieden. Siehe Förderrichtlinie, S. 5.

**Statusgespräch**

Ergänzend zu den schriftlichen Nachweisen für den Erfolg Ihres Projektes, werden jährliche Statusgespräche geführt. Teilnehmende sind das Projektteam und Ihre persönlichen Ansprechpartner beim PtJ.

Das erste Auftaktgespräch dient der Bestandsaufnahme zum Projektstart. Im Projektverlauf können dann jährlich Fragen zur administrativen und fachlichen Umsetzung gestellt werden. Das hierzu geführte Protokoll wird Teil des Sachberichtes.

Die nachfolgenden Inhalte skizzieren einen möglichen gemeinsamen Gesprächsleitfaden der Statusgespräche.

Punkt	Thema	Inhalte
<b>01</b>	Einleitung	<input type="checkbox"/> Programm <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Aufgaben <input type="checkbox"/> Kommunikation
<b>02</b>	Agenda-Sachstandspräsentation	<input type="checkbox"/> Gesamtprojekt <input type="checkbox"/> Kernteam <input type="checkbox"/> Projektorganisation <input type="checkbox"/> Aktueller Umsetzungsstand <input type="checkbox"/> Gründungsspezifische Transferstrategie
<b>03</b>	Inhaltliche Diskussion	<input type="checkbox"/> Projektcontrolling <input type="checkbox"/> Ziele <input type="checkbox"/> Kennzahlen <input type="checkbox"/> Nachhaltigkeit <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit
<b>04</b>	Schwerpunktspezifische Fragen	<input type="checkbox"/> Potentiale heben <input type="checkbox"/> Regional vernetzen <input type="checkbox"/> International überzeugen
<b>05</b>	Projektadministration	<input type="checkbox"/> Meilensteine <input type="checkbox"/> Ausgaben <input type="checkbox"/> Mittelanforderungen <input type="checkbox"/> Nachweis Eigenanteil
<b>06</b>	Weitere Fragen und Ausblick	<input type="checkbox"/> Nächste Termine <input type="checkbox"/> EXIST-Workshop

Abbildung 14: Gesprächsleitfaden für Statusgespräche im Rahmen von EXIST-Potentiale

Der Gesprächsleitfaden wird mit der Einladung per E-Mail versandt. In Vorbereitung auf das Gespräch ist die Zusendung einer Sachstandspräsentation erforderlich.

#### Praxistipp

### Arbeitsplan mit Dokumentation der Zielerreichung

Jährlich ist ein aktualisierter Arbeitsplan einzureichen. Basis ist Ihr Meilensteinplan zur Antragstellung. Dabei sollte Dauer, Zeitpunkt, Ergebnis und eingesetzte Ressourcen ersichtlich sein.

Meilensteine visualisieren logische Zusammenhänge wie Zuständigkeiten, Bearbeitungsdauer und Abhängigkeiten übersichtlich. Dies ermöglicht uns, schnell eine Übersicht zum aktuellen Stand Ihres Projektes zu erhalten.

siehe auch „3.1.4.1. Ergebnisse“ auf Seite 92



## 2.3. Zahlenmäßiger Zwischen- und Verwendungsnachweis

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

Der Verwendungsnachweis besteht gemäß Nr.6.2 ANBest-P aus einem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Siehe Zuwendungsbescheid.

### Zwischennachweis

Der Zwischennachweis wird immer am Ende eines Kalenderjahres erstellt.

Er 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.

Grundlage für die zahlenmäßigen Nachweise sind eine ordnungsgemäße Mittelbewirtschaftung.

### Verwendungsnachweis

Nach dem Förderzeitraum (48 Monate) muss der Verwendungsnachweis an den Projektträger geschickt werden. Es wird überprüft, ob die ausgegebenen Fördermittel korrekt ausgegeben, also verwendet wurden.

Dazu tragen die Zuwendungsempfänger ihre Ausgaben in eine Belegliste ein. Die Vorlage findet man auf dem Förderportal. Dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis ist gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), Nr. 6.2.2.2 Satz 4, eine **tabellarische Belegübersicht**<sup>17</sup> beizufügen.

Dieser Ablauf ist für alle Förderungen gleich, die sich auf die AN-Best-P beziehen. Hier heißt es sinngemäß, dass dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis gemäß der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), Nr. 6.2.2.2 Satz 4, eine tabellarische Belegübersicht beizufügen ist.

Wenn Zuwendungsempfänger diese Vorlage verwenden, ist es für uns leichter, die Ausgaben zu überprüfen.

Sowohl zum Zwischen- als auch Verwendungsnachweis ist eine Belegliste einzureichen.

#### Hinweis

Um eine effiziente Bearbeitung sicherzustellen, werden ausschließlich Beleglisten im EXCEL-Format akzeptiert. Bitte keine anderen Formate (z.B. pdf, doc, docx, jpg, etc.) senden. Die Beleglisten senden Sie bitte an die zuständige Betriebswirtin bzw. dem zuständigen Betriebswirt (Name ist auf Ihrem Zuwendungsbescheid zu finden) des Vorhabens per E-Mail.

#### Kontakt

<sup>17</sup> Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi\\_formularschrank/download.php?datei1=538](https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei1=538) (abgerufen am: 23.11.2023)

### Die Belegliste sollte in zeitlicher Reihenfolge folgende Eintragungen enthalten

- Fortlaufende Nummerierung
- Tag der Zahlung
- Zahlungsempfänger/Einzahlender
- Zahlungsgrund (aussagefähig)
- Zahlungsbetrag

Bei Gegenständen und Anschaffungen > 800 Euro müssen die Inventarnummern ergänzt werden. Zusätzlich erhalten Zuwendungsempfänger eine Liste, in der die Standorte der gekauften Gegenstände, nach dem Förderzeitraum eingetragen werden sollen.

siehe auch „Muster der Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis“ auf Seite 51

### Gemäß Nr. 6.4 ANBest-P müssen die Ausgabenbelege, welche nur im Ausnahmefall angefordert werden,

- den Zahlungsempfänger,
- den Grund und Tag der Zahlung,
- den Zahlungsnachweis,
- ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z.B. Projektnummer) und
- bei Gegenständen den Verwendungszweck

enthalten und eine eindeutige Zuordnung zum geförderten Vorhaben haben.

### Belege zu den Ausgaben

Originalrechnungen oder Originalquittungen (auch Originalbelege genannt) sind nur auf Anforderung zum Zwischen- oder Verwendungsnachweis vorzulegen. Deshalb sollte bei den Beleglisten die Darstellung und Bezeichnung der Ausgaben selbsterklärend sein, damit die Ausgaben einfach geprüft werden können.

Weil der Verwendungsnachweis so wichtig ist, werden Kurzmitteilungen als Erinnerung an die Zuwendungsempfänger geschickt.

## 2.4. Digitale Unterschrift

Für die digitale Unterschrift in EXIST ist die Nutzung eines Vertrauensdienst notwendig. Die Übersicht ist bei der **Bundesnetzagentur**<sup>18</sup> zu finden unter: Bundesnetzagentur - Zertifizierungsstellen - Qualifizierte elektronische Signatur

Die rechtliche Grundlage auf europäischer Ebene für die elektronischen

<sup>18</sup> Quelle: [https://www.bundesnetzagentur.de/cjn\\_132/EVD/DE/Uebersicht\\_eVD/Dienste/1\\_Signatur.html?nn=1066018](https://www.bundesnetzagentur.de/cjn_132/EVD/DE/Uebersicht_eVD/Dienste/1_Signatur.html?nn=1066018) (abgerufen am: 27.07.2023)



Vertrauensdienste bildet die so genannte **eIDAS-Verordnung**<sup>19</sup> („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:

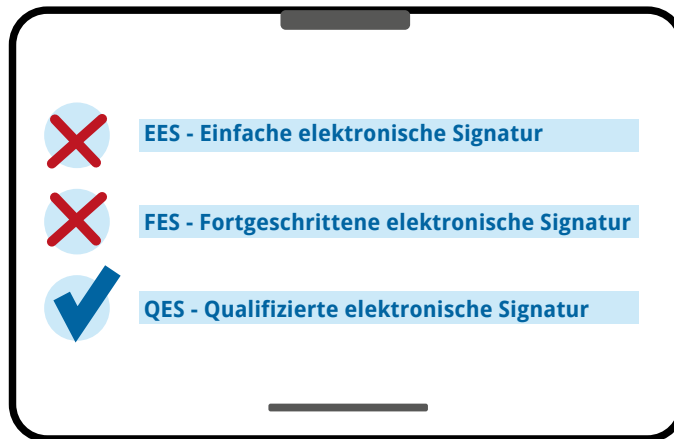


Abbildung 15: Arten elektronischer Signaturen

#### 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**<sup>20</sup>.

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**<sup>21</sup> die Anwendung wie folgt beschrieben:

<sup>19</sup> Quelle: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32014R0910> (abgerufen am: 27.07.2023)

<sup>20</sup> Quelle: [https://www.bundesnetzagentur.de/cIn\\_132/EVD/DE/Uebersicht\\_eVD/Dienste/1\\_Signatur.html?nn=1066018](https://www.bundesnetzagentur.de/cIn_132/EVD/DE/Uebersicht_eVD/Dienste/1_Signatur.html?nn=1066018) (abgerufen am: 27.07.2023)

<sup>21</sup> Quelle: <https://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf> (abgerufen am: 27.07.2023)

### 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.

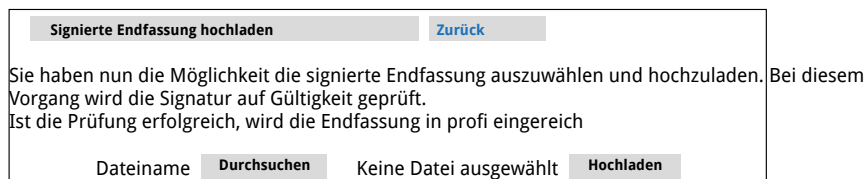


Abbildung 49: Dialog Signierte Endfassung hochladen

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.

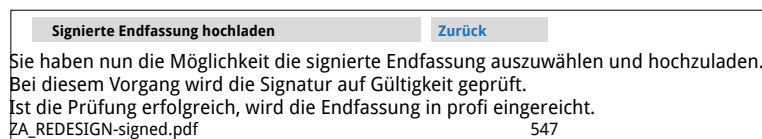
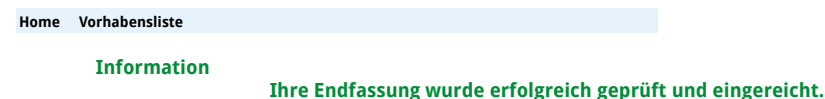


Abbildung 50: Erfolgsmeldung zur elektronischen Signatur

Abbildung 16: Auszug aus profi-online Handbuch zum Thema digitale Unterschrift

## 2.5. Schlussbericht

Es werden frühzeitig Informationen zum Aufbau und Inhalt des Schlussberichtes, in Absprache mit dem BMWK, vom Ptj bekanntgegeben.

## 2.6. Mittelverwaltung

Bei der Mittelverwaltung wird die gesamte Klaviatur an Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Verordnungen bei Förderungen angesprochen. Wichtig für Sie zu wissen ist, dass die bewilligten Zuwendungen für EXIST-Potentiale in dieser Höhe, zum Zeitpunkt und für den Zweck verwendet werden. Das sollte in nachvollziehbarer Weise dokumentiert sein.

### 2.6.1. Mittelanforderung

Um die Fördergelder (Zuwendungen) zu erhalten, muss eine sog. Mittelanforderung ausgelöst werden. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten: Anforderverfahren mittels Zahlungsanforderung und das Abrufverfahren.



siehe auch  
„2.6. profi-On-  
line“ auf Seite  
73

Um eine schnellere Bearbeitung zu gewährleisten, empfehlen wir, dass die Zuwendungsempfänger das profi-Online Verfahren nutzen und dann die Zahlungsanforderung elektronisch an uns gesendet wird. Parallel benötigen wir die Originaldokumente per Post.

siehe auch  
„Abrufver-  
fahren“ auf  
Seite 36

Ausnahme ist das Abrufverfahren. Hier wird keine Zahlungsanforderung im Original benötigt. Der Zuwendungsempfänger tätigt den Abruf der Mittel selbständig.

## 2.6.2. Zuwendungsfähige Ausgaben

Gemäß Nr. 1.1. ANBest-P ist die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dazu sollen die Vorteile des Wettbewerbs genutzt werden und der wirtschaftlich günstigste bzw. qualitätsgerechteste Auftragnehmer oder Investition ausgewählt.

Vergleichsangebote sind aktenkundig zu machen, angebotene Skonti und Rabatte müssen genommen werden. Bitte beachten Sie hier immer das Vergaberecht.

Bei EXIST-Potentiale konnten Sie in Ihrem Antrag Ausgaben unter folgenden Positionen planen:

### Zuwendungsfähige Ausgaben bei EXIST-Potentiale

#### Personalausgaben

0812 Beschäftigte TVöd/TV-L E12-E15

0817 Beschäftigte TVöd/TV-L E1-E11

0820 Sonstige

0822 Sonstige

**Summe A**

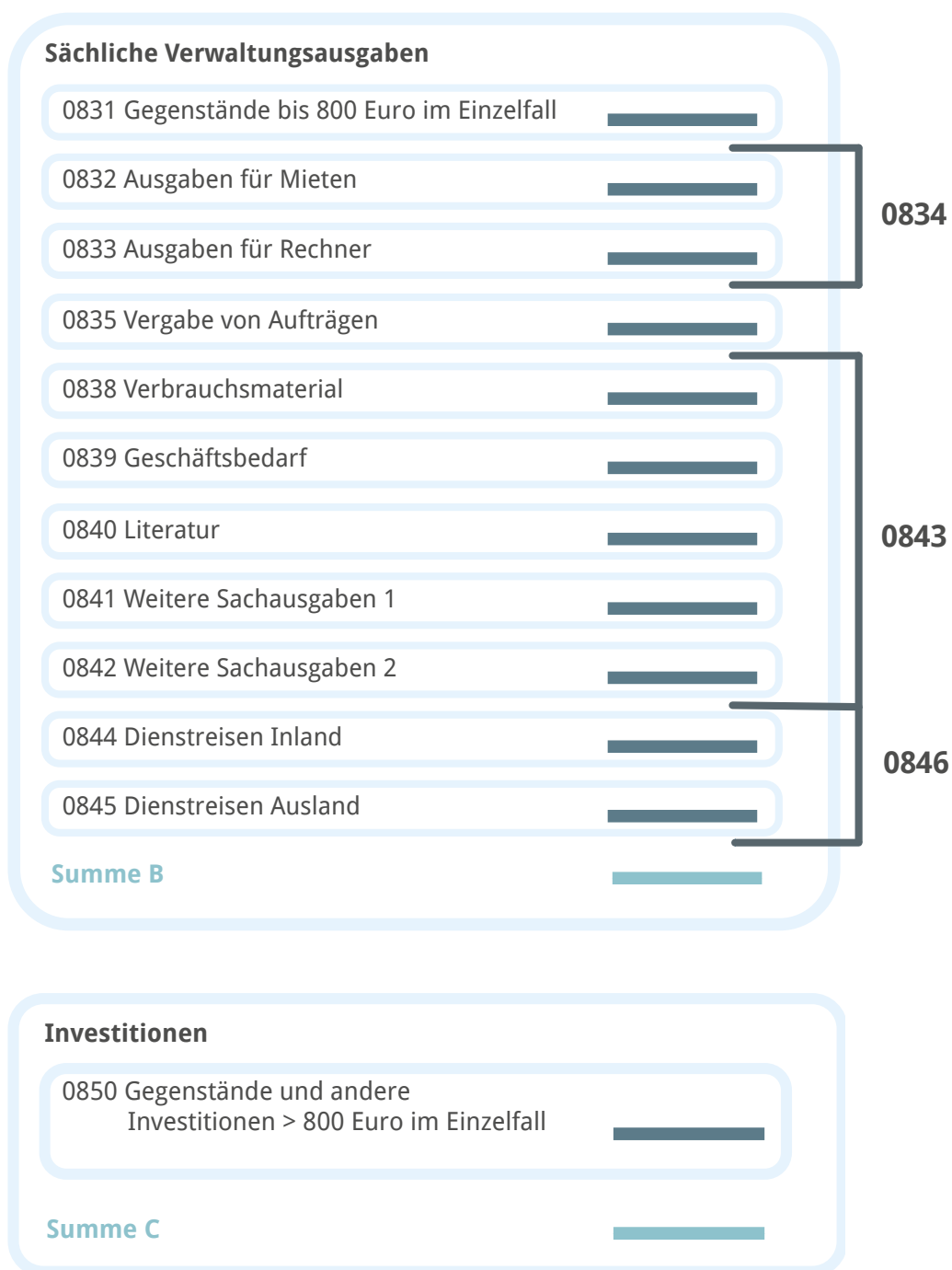


Abbildung 17: Zuwendungsfähige Ausgaben in EXIST-Potentiale

### Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

- der Leistungszeitraum außerhalb des Bewilligungszeitraums liegt<sup>22</sup> und
- die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen.

<sup>22</sup> Bei Ausgaben, die laufzeitgebunden über den Förderzeitraum hinausgehen, erfolgen anteilige Kürzungen. Es wird nicht die gesamte Ausgabenposition gekürzt.

### 2.6.2.1. Personalausgaben

Unter dieser Position werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgelistet, die direkt im Projekt zu 100 % oder stundenweise mitarbeiten. Dabei ist zwischen der Belegführung anhand des Vertrages und des Einsatzes zu unterscheiden.

Achten Sie bei der Projektplan auf die Verfügbarkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Projekt und berücksichtigen Sie dies auch im Projektplan.

#### Beispiel

- Person 1 ist in Vollzeit eingestellt und arbeitet gemäß seiner verfügbaren Arbeitszeit in den Arbeitspaketen 1 bis 3.
- Person 2 und 3 ist in Teilzeit eingestellt und wird gemäß seiner Stunden den Arbeitspaketen zugeordnet.
- Person 4 ist für eine bestimmte Stundenanzahl verpflichtet und arbeitet gemäß seiner verfügbaren Arbeitszeit in den Arbeitspaketen 1 bis 2.

	AP 1	AP 2	AP 3
Person 1			
Person 2			
Person 3			
Person 4			

AP: Arbeitspaket

Abbildung 18: Beispiel für die vereinfachte Darstellung der Arbeitspakete in Abhängigkeit der verfügbaren Personenmonate pro Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter

#### Generelle Hinweise zu den Personalausgaben:

- Zuwendungsfähig sind nur die Personalausgaben, die nachweislich für EXIST-Potentiale während des Förderzeitraums entstanden sind. Der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.
- Die Tätigkeit für das Projekt muss per Arbeitsanweisung oder Ergänzung zum Arbeitsvertrag dokumentiert werden; bei anteilig beschäftigten Personal muss auch der Anteil dokumentiert werden.
- Die abgerechneten Personenmonate müssen auch mit dem eingereichten Projektplan Ihres Vorhabens übereinstimmen.
- Auf Verlangen müssen Sie die Personalausgaben dem Grunde der Höhe nach belegen können. Dazu dient i.d.R. der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Vorhaben und der Nachweis per Kontauszug, wenn das Gehalt überwiesen wird.
- Grundfinanziertes Personal (z.B. Professoren) sind nicht zuwendungsfähig, allerdings können die Ausgaben für eine Ersatzkraft für die Zeit angesetzt werden, die grundfinanziertes Personal im Vorhaben mitarbeitet.

- Ausgaben für Honorare von grundfinanziertem Personal sind nicht förderfähig.

siehe auch  
„0835 Vergabe  
von Aufträgen“  
auf Seite 65

### Besserstellungsverbot

Für die Projektförderung gilt entsprechend ANBest-P das Besserstellungsverbot, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Diese Zuwendungsempfänger dürfen ihren Beschäftigten im Projekt weder höhere Entgelte als nach TVöD noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren.

### Nicht förderbar sind daher u.a. folgende Ausgaben:

- Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenerversorgung
- Leistungs- und Erfolgsprämien
- Personaldarlehen

Private Hochschulen können auch höhere Personalausgaben im Vergleich zum TVöD ansetzen, sofern sie dies durch einen Haus- oder Tarifvertrag belegen können.

**Praxistipp**

Vereinfacht ausgedrückt, hängt die Eingruppierung Ihrer geplanten Mitarbeitenden zur geplanten Stelle von folgenden Faktoren ab:

- Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst für die einzelnen Eingruppierungen
- Persönliche Voraussetzungen der Mitarbeitenden

Wir empfehlen für die richtige **Eingruppierung**<sup>23</sup> Ihre Personalabteilung einzubeziehen.

### 0812 Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15

Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter

### 0817 Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11

Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter

### 0820 Sonstige

Lohnempfänger und Mitarbeitende

### 0822 Sonstige

Sollten Sie externe Hilfskräfte, z.B. Programmierarbeiten für eine Website des Gründungsnetzwerkes verpflichten, so sind diese über 0850 Aufträge einzuordnen.

siehe auch  
„0835 Vergabe  
von Aufträgen“  
auf Seite 65

<sup>23</sup> Quelle: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/entgeltgruppen.html> (abgerufen am: 13.11.2023)



### 2.6.2.2. Sächliche Verwaltungsausgaben

Sächliche Verwaltungsausgaben sind alle Ausgaben, die Sie im Rahmen des Projektes ansetzen müssen und nicht aus der Grundfinanzierung entnommen werden können bzw. dürfen, um Ihrem Personal eine Umsetzung zu gewährleisten.

#### Generelle Hinweise zu den sächlichen Verwaltungsausgaben:

- Umsatzsteuer von Dritten ist nur zuwendungsfähig, wenn der Zuwendungsempfänger nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist. Dies haben Sie im Antrag bestätigt.
- Skonti und Rabatte sind zu berücksichtigen.
- Gleiche Ausgaben können unter Umständen in unterschiedlichen Positionen angegeben werden, es gibt hier keine klare Definition für einzelne Ausgaben (z.B. Laptop für 700 Euro unter Position F0831, Laptop für 1.200 Euro unter Position F0850)
- Tätigkeiten im Bereich der Forschung sind nicht zuwendungsfähig
- Kalkulieren Sie keine „Puffer“ für Ausgaben
- Bei allen Beschaffungen und Aufträge ist das Vergaberecht zu beachten

#### 0831 Gegenstände bis 800 Euro im Einzelfall

Darunter sind bewegliche Sachen zu verstehen, die nicht zur Grundausstattung des Zuwendungsempfängers zählen.

#### Beispiel

#### Beispiele für mögliche Ausgaben in dieser Position:

- Software für Erstellung von Gründungsstatistiken
- Bürostuhl für Co-Working-Space

#### Nicht förderbar sind u.a. folgende Ausgaben:

- Luxusausstattungen
- Pflanzen, Bilder
- Kaffeemaschine

#### 0832 Ausgaben für Mieten

Wenn der Bedarf an Räumen nicht durch die Hochschule gedeckt werden kann, können Anmietungen vorgenommen werden. Wenn Sie während des Förderzeitraums Mieten ansetzen, müssen Sie gewährleisten, dass Ihre Ausgaben vergleichbar zu üblichen Mieten in Ihrem Stadtteil oder Region sind. Prüfen Sie auch, ob nicht Räume an Ihrer Hochschule frei werden, die Sie nutzen können.

Sollten Sie Lizenzen, z.B. für Adobe Cloud, nutzen wollen, versichern Sie sich, dass dies nicht von Ihrem Rechenzentrum als Grundausstattung angeboten wird.

**Beispiele für mögliche Ausgaben in dieser Position:**

Beispiel

- Büroräume für Personal des Vorhabens
- Büroräume für Gründende (Co-Working-Space)
- Lizenzverträge (z.B. Software)

**0833 Ausgaben für Rechner**

Hier Ausgaben für Cloud Ressourcen (z.B. Amazon Web Services, Microsoft Azure, Google Cloud) eingetragen werden.

Es ist jedoch nicht gestattet, einen kalkulatorischen Wert von genutzten Rechner der Grundausstattung anzusetzen.

Hinweis

**0835 Vergabe von Aufträgen**

Ein Auftrag (z.B. Beratung) muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner
- die Laufzeit des Auftrags
- Gegenstand des Auftrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt)
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage)
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag
- das voraussichtliche Gesamthonorar
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner

Beachten Sie bitte in diesem Zusammenhang auch die **Unterschwel-  
lenvergabeordnung (UVgO)**.<sup>24</sup>

**Bei EXIST-Potentiale können Sie Aufträge an Externe vergeben. Typische Beispiele hierfür sind:**

Beispiel

- Mentorenhochschule
- Beratertätigkeiten im Förderkontext
- Druck von Flyer für Gründerinnen und Gründer
- Veranstaltungen im Förderkontext

Grundsätzlich muss es sich um eine Leistung handeln, die der Zuwendungsempfänger aus bestimmten Gründen nicht selbst erbringen kann.

- Honorarvergütung: Der Stundensatz ergibt sich aus der Anlehnung an die §§ 9-11 JVEG: 65 Euro bis 125 Euro netto und AZA Richtlinien. Die Höhe des Stundensatzes ist zu begründen.

<sup>24</sup> Quelle: [https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Service/unterschwel-  
lengabeordnung-uvgo.html](https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Service/unterschwel-<br/>lengabeordnung-uvgo.html) (abgeru-  
fen am: 13.11.2023)



- Aufträge ausserhalb der EU: Außerhalb der EU sind Aufträge nur zulässig, wenn sie im Gebiet der EU nicht oder nicht zu angemessenen Bedingungen vergeben werden.

### Hinweise zum Vergaberecht für Zuwendungsempfänger

Projektbezogene Zuwendungsempfänger müssen bei Aufträgen bestimmte festgelegte Regeln beachten. Hinzu kommen oftmals noch hausinterne Abläufe.

Die Bestimmungen zur Auftragsvergabe sind neben dem Zuwendungsbescheid für EXIST-Potentiale 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

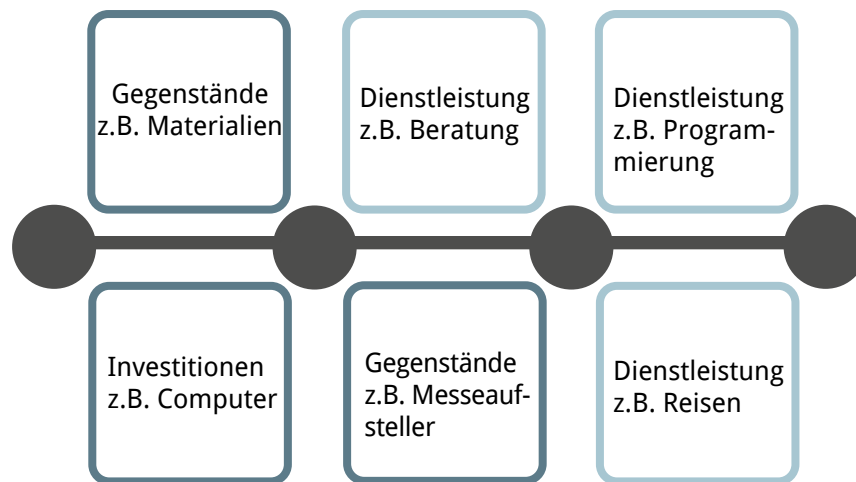


Abbildung 19: Beispiele für Aufträge an Dritte

#### Grundsätze der Vergabe<sup>25</sup> sind

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

Das BMWK hat dazu ein **umfassendes Dossier**<sup>26</sup> zusammengestellt.

#### Praxistipp

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

<sup>25</sup> Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Service/unterschwellenvergabeordnung-uvgo.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>26</sup> Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

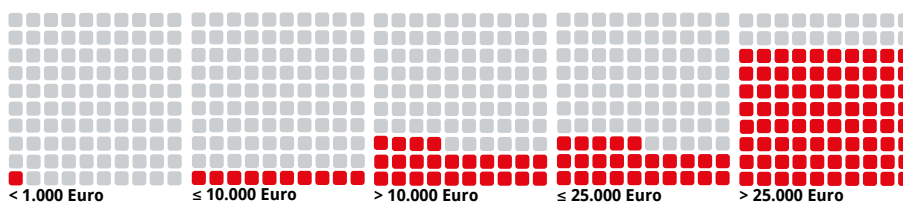


Abbildung 20: Staffellung der Auftragswerte bei der Vergabe

### 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.

### Auftragswert ≤ 10.000 Euro (Netto)

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

- 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.

Hilfreich ist eine Checkliste mit den wichtigsten Regeln, die an die Gründungsberaterinnen und Gründungsberater als Merkblatt ausgegeben werden könnte (z.B. drei Angebote einholen oder Mustervorlage für Leistungsbeschreibung).

Sofern landesvergaberechtliche und/ oder interne Bestimmungen beim Zu-

**Praxistipp**

**Hinweis**



wendungsempfänger für die Beschaffung bzw. Auftragsvergabe restriktiver sind als die im Zuwendungsbescheid und per Gesetz vorgegebenen Regelungen, sind diese zuerst anzuwenden.

### 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 es von Vorteil, genau die Gründe für eine Kaufentscheidung nachvollziehen zu können.

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



Abbildung 21: Checkliste Vergabevermerk

Jeder Zuwendungsempfänger kann 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 Auftragnehmer/ 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

### **Entscheidung dokumentieren. Zuschlagskriterien können sein**

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

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

**Hinweis**

Es kann auch ein Bewertungsschema zugrundegelegt werden, dass mit der Verwaltung der Hochschule abgestimmt ist. Damit können Ihre Entscheidungen ebenfalls dokumentiert werden.

**Praxistipp**

### **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.

Die Originalrechnung für ein Fördervorhaben, verbleiben physisch immer beim Zuwendungsempfänger.

**Hinweis**

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

Ansonsten unterliegt die Aktenführung den Vorgaben und Richtlinien des jeweiligen Zuwendungsempfängers



- 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

### Typische Fehler

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
- Skonto nicht in Anspruch genommen
- Leistungserbringung außerhalb des Förderzeitraums
- Beihilferechtliche Rahmenbedingungen nicht eingehalten bei Ausgaben, die Start-ups direkt unterstützen
- Keine aussagekräftige Leistungsbeschreibung oder Angebot

#### Kontakt

Bei Fragen hierzu stehen Ihnen gerne die im Zuwendungsbescheid genannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner beim PtJ zur Verfügung.

### 0828 Verbrauchsmaterial

Der Name dieser Position ist selbsterklärend: Alles was projektbezogen verbraucht wird, gehört in die Kategorie Verbrauchsmaterial.

Wichtig hierbei ist besonders der Vorhabensbezug und die Abgrenzung zur Grundausrüstung.

#### Beispiel

#### Beispiele für mögliche Ausgaben in dieser Position:

- Materialien für Labs
- Prototyping-Werkstoffe (Hinweis: Beihilfe beachten)

#### Praxistipp

Definieren Sie eine Berechnungsgrundlage die angesetzt werden kann. Diese sollte in jedem Falle angemessen für die jeweilige Ausgabe sein.

### 0839 Geschäftsbedarf

Auch hier ist die Abgrenzung zur Grundausrüstung des Zuwendungsempfängers besonders deutlich darzustellen. Geschäftsbedarf kann ausschließlich für das Vorhaben und mit einem eindeutigen Bezug gefördert werden.

#### Beispiel

#### Beispiele für mögliche Ausgaben in dieser Position:

- Unterlagen für Workshops mit Vorhabensbezug
- Briefpapier für das Vorhaben

Definieren Sie eine Berechnungsgrundlage die angesetzt werden kann. Diese sollte in jedem Falle angemessen für die jeweilige Ausgabe sein.

## 0840 Literatur

Hier bitte nur Bücher (Hardcover oder E-Book) im eindeutigen Gründungskontext erwerben, sofern sie nicht bereits an Ihrer Bibliothek vorhanden sind.

Der Vorhabensbezug besteht aber nicht nur im thematischen Bezug der Literatur zur Gründung, sondern auch, ob es in das gesamte Vorhabensziel angepasst ist.

## 0841 Weitere Sachausgaben 1

Diese Position ist für Projekte im Rahmen von EXIST-Potentiale eher nicht relevant, da hier in erster Linie Schutzrechte (Markenanmeldungen, DIN SPEC, o.ä.) und die dazugehörigen Ausgaben angegeben werden.

## 0842 Weitere Sachausgaben 2

Trifft nicht bei EXIST-Potentiale zu.

## 0844 Dienstreisen Inland

In Ihrem Antrag haben Sie Dienstreisen mit dem geplanten Ort, der Anzahl oder Ausgaben pro Person angegeben. Fachlich haben Sie den Grund für diese Reise und den Vorhabensbezug beschrieben.

Reisen sind in Anlehnung an das **Bundesreisekostengesetz**<sup>27</sup> (alternativ bei strengerer Auslegung, das geltende Landesreisekostengesetz) zu planen und zu berechnen. Der Zuwendungsempfänger kann entscheiden, welche der beiden Varianten er wählt.

Wesentlich höhere Reisekosten sind zu begründen. Nicht förderbar sind unverhältnismäßige Ausgaben.

Alle Dienstreisen von Projektbeteiligten müssen einen eindeutigen Projektbezug herstellen.

**Hinweis**

### Beispiele für mögliche Ausgaben in dieser Position:

**Beispiel**

- Dienstreisen zur Mentorenhochschule
- Dienstreisen zu EXIST-Workshops
- Dienstreisen zum Zwecke der Fortbildung oder Networking
- Gründungsveranstaltungen

Reisekosten von Coaches, Beraterinnen und Berater, o.ä. sind in den Anträgen mit selbigen zu kalkulieren. Es findet keine separate Abrechnung statt.

**Praxistipp**

<sup>27</sup> Quelle: [https://www.gesetze-im-internet.de/brkg\\_2005/BjNR141810005.html](https://www.gesetze-im-internet.de/brkg_2005/BjNR141810005.html) (abgerufen am: 13.11.2023)



### 0845 Dienstreisen Ausland

Außereuropäische Reisen: Reisen müssen genau im Antrag aufgelistet werden. Sollten sich im Projektverlauf neue Reiseziele herauskristallisieren, so sprechen Sie dies mit dem PtJ vor Reisebeginn ab, um den Vorhabensbezug darzustellen.

Dies betrifft vor allem die Fördersäule „International überzeugen“.

Wir behalten uns hier vor, weitere Informationen einzufordern, wenn der Vorhabensbezug nicht eindeutig hervorgeht.

#### Beispiel

#### Beispiele für mögliche Ausgaben in dieser Position:

- Dienstreisen zu Partnern
- Besuch einer Fachtagung, Konferenz

### 0850 Gegenstände und Investitionen > 800 Euro

Alle von Ihnen hier angegebenen Gegenstände und Investitionen sind in der Anlage zum Zuwendungsbescheid extra beigefügt. Die angeschafften Gegenstände und Investitionen bleiben während der gesamten Vorhabensdauer im Projekt.

#### Beispiel

#### Beispiele für mögliche Ausgaben in dieser Position:

- Ausstattung Labs
- Ausstattung Co-Working-Space
- Technisches Arbeitsmaterial, z.B. Laptops oder Beamer

#### Hinweis

#### Nicht zuwendungsfähig sind „Luxusausstattungen“ wie z.B.

- Kaffeemaschine,
- Grill,
- Kühlschrank oder
- Pflanzen.

Dies gilt auch für Position 0839.

Falls Sie unsicher bei der Zuordnung von Ausgaben sind, so können Sie gerne Ihre im Zuwendungsbescheid genannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner kontaktieren.

## 2.7. profi-Online

**profi-Online**<sup>28</sup> ist ein Verfahren für Zuwendungsempfänger, d.h. ein Zugang, der sog. „Antrag auf Teilnahme am Verfahren profi-Online“, kann erst gestellt werden, wenn ein Zuwendungsbescheid vorliegt.

<b>Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ für das Vorhaben mit dem (Förder-) Kennzeichen</b>		<input type="text" value="REDACTED"/>
:		
Ausführende Stelle: <input type="text"/>		
<b>Hiermit beantrage ich</b>		
Name	Vorname	akad. Grad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anrede		<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Anschrift		Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>als Bevollmächtigte(r) des die Freischaltung dieses Vorhabens für die Nutzung mit profi-Online sowie die Einrichtung von Benutzerkonten für folgende Personen:</b>		
<b>Für mich (Bevollmächtigte(r))</b>		
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten		
<b>Für den/die Projektleiter(in) (Im Vorhaben für die Projektleitung zuständig)</b>		
Name	Vorname	akad. Grad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anrede		<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Anschrift		Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten		
<b>Für den/die administrative(n) Ansprechpartner(in) (Im Vorhaben für die Verwaltung zuständig)</b>		
Name	Vorname	akad. Grad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anrede		<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Anschrift		Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten		
<b>Benutzerverwaltung (Ausschließlich für Einrichten zusätzlicher Benutzer und Zurücksetzen von Passwörtern zuständig)</b>		
Name	Vorname	akad. Grad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anrede		<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Anschrift		Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Hinweis: Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen. Die Person, die ausschließlich die Benutzerverwaltung übernimmt, hat nicht das Recht, Formulare auszufüllen und abzuschicken!</b>		
<b>Erklärungen</b>		
<input type="checkbox"/> Die „Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online“ wurden zur Kenntnis genommen und akzeptiert.		
<input type="checkbox"/> 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: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>	
<b>Unterschrift [Bevollmächtigte(r)]</b>		
<b>Datenschutzhinweis:</b> 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 22: Beispiel eines Antrags auf Teilnahme am Verfahren profi-Online

Der Antrag wird automatisch mit den Daten, die vom Antragsteller in easy-Online bei der Antragsstellung angegeben wurden.

<sup>28</sup> Quelle: <https://foerderportal.bund.de/profionline/welcome.do> (abgerufen am: 13.11.2023)



**Praxistipp**

Der Antrag für profi-Online muss vom Zuwendungsempfänger unterzeichnet und an uns gesendet werden. Das Anschreiben hierfür wird ebenfalls automatisch generiert und dem Zuwendungsempfänger gesandt.

Es erleichtert Ihnen die Arbeit, wenn Sie einen Benutzerverwalter angeben. Dadurch können Sie selbst als Zuwendungsempfänger, die Zugangsberechtigungen verwalten.

Bei technischen Problemen und für das richtige Eintragen der Daten in profi-Online gibt es ein **Benutzerhandbuch (Version 13)**<sup>29</sup>.

**2.7.1. Zahlungsanforderung**

Zuwendungsempfänger rufen ihre Ausgaben über die sog. Zahlungsanforderung ab. Spätestens bei der ersten Zahlungsanforderung ist uns die von Ihrer Kasse eingerichtete Verbuchungsstelle zu benennen.

**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 eine 6-wöchige Verwendungsfrist ab Auszahlung besitzen.

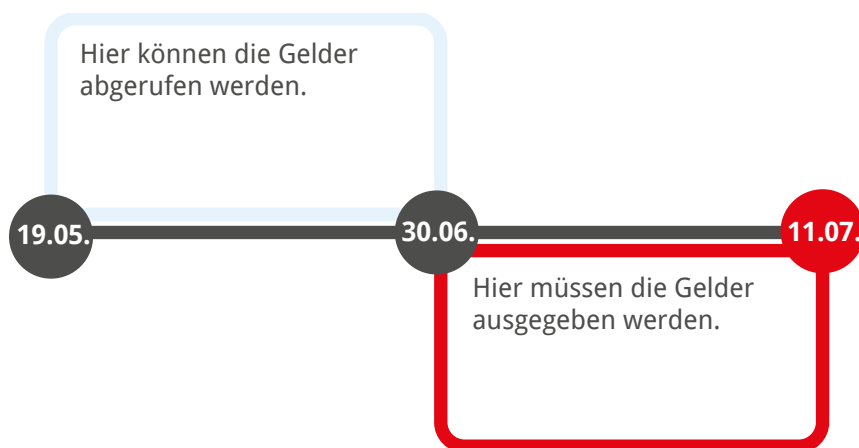


Abbildung 23: Beispiel einer Zahlungsanforderung und der damit verbundenen Termine

**Die Frist von sechs Wochen ist in den ANBestP geregelt.****Hinweis**

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

Mittelverschiebungen sind nicht möglich. Rufen Sie daher bitte regelmäßig die von Ihnen geplanten Beträge ab.

<sup>29</sup> Quelle: <http://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf> (abgerufen am: 13.11.2023)

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

XYZ

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

**Z A Z A**

**Zahlungsanforderung  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis**

**FKZ:**  
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

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

Vorläufiger Kassenbestand: **2**  
Gewünschter Zahlungstermin: **2**  
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 30.04.	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben bis 30.06.	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				
<b>Summe:</b>	26.500,00	51.000,00		28.500,00	

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	

Zahl.-Empf.: XYZ **4**

Bankverb.: Musterbank / Musterstadt

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

Neue Bankverb.: **5**

(Rechtsverbindliche Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.  
....., den **02.05.2019**  
(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.  
Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit.....EUR)<sup>1)</sup>  
....., den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Geprüft:  
Prüfer 1 ....., am .....

Prüfer 2 ....., am .....

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

profi-Ausdruck 3250/01.04\_12

Abbildung 24: Beispielformular Zahlungsanforderung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis inkl. Beispieltzahlen

- 1** Hinweis auf Überweisungsträger: Damit der Zuwendungsempfänger die Überweisung dem Projekt zuordnen kann, ist hier die entsprechende Kennung für das Vorhaben anzugeben.
- 2** Der gewünschte Zahlungstermin ist max. 6 Wochen vor den geplanten Ausgaben anzugeben.
- 3** 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 geplanten Ausgaben sollen den Positionen des Gesamtfinanzierungsplans aus dem Zuwendungsbescheid entsprechen.

- 4 Bankverbindung und Unterschrift: Die im Antrag (Antrag auf Zuwendung auf Ausgabenbasis) angegebene Bankverbindung ist standardmäßig automatisch im Formular hinterlegt.

siehe hierzu auch „4.6.1. Zeichnungsbefugnis“ auf Seite 84

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.

- 5 Die Zahlungsanforderung ist rechtsverbindlich durch den Zuwendungsempfänger zu unterschreiben.

### Praxistipp

Um die Zahlungsanforderung auszulösen, wird das rechtsverbindlich unterschriebene Dokument an den PtJ zugesandt. Dazu „Endfassung drucken“ wählen und „Endfassung absenden“. Nach der Buchung der Zahlungsanforderung steht bei profi-Online wieder ein neues Formular für die nächste Zahlungsanforderung bereit.

Falls Sie nicht profi-Online nutzen, können Sie die Zahlungsanforderung auch handschriftlich ausfüllen und rechtsverbindlich unterschrieben an den PtJ senden. Dazu wird das Formular genutzt, dass mit dem Zuwendungsbescheid gesandt wurde.

Nach der Buchung der Zahlungsanforderung, bekommen die Zahlungsempfänger ein neues Formular für die nächste Zahlungsanforderung zugesandt.

Für die Auszahlung der Mittel muss in jedem Falle ein rechtverbindlich unterzeichnetes Original vorliegen.

## Ermittlung des Zeitraums für die geplanten Ausgaben

Innerhalb von 6 Wochen nach Eingang der Zahlung, muss der Zuwendungsempfänger das Fördergeld für EXIST-Potentiale ausgegeben haben. Geschieht dies nicht, fallen Zinsen an.

Festgelegt wird dieses Vorgehen in den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung.

Exkurs: Gemäß der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung **ANBest-P**<sup>30</sup>, die Teil des Zuwendungsbescheids sind, müssen die Zuwendungen nach Auszahlungen „alsbald“ zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet werden.

30 Quelle: [https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=formularschrank\\_foerderportal&formularschrank=bmwi#:-:text=P%3B%20juni%202019\)-.0323d.pdf\\_.0324b](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmwi#:-:text=P%3B%20juni%202019)-.0323d.pdf_.0324b) (abgerufen am: 13.11.2023)

Dieser Teil der Förderung ist so wichtig, dass wir den genauen Wortlaut hier nochmals ergänzen wollen:

“ Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden; entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG).<sup>31</sup> ”

Dies bedeutet, dass nicht ausgegebene Gelder (bis spätestens 6 Wochen nach dem Zahlungstermin) an die Bundeskasse zurückgezahlt werden müssen.

Sie finden die Bankverbindung der Bundeskasse unter „Rückzahlung der Zuwendung“ im Zuwendungsbescheid.

Falls dennoch einmal die Frist überschritten werden sollte, sind Zinsen zu bezahlen. Wie hoch diese sind, wird unter „2.6.2. Zinszahlungen“ auf Seite 77 erläutert.

Ausnahme ist hier das Abrufverfahren. Hier rufen die Zuwendungsempfänger selbständig ihre Mittel ab.

Wichtig: Vor Auszahlung bitte den Kontakt mit dem betriebswirtschaftlichen Ansprechpartner des PtJ aufnehmen und den Sachverhalt klären.

#### Praxistipp

siehe auch „1.1.2. Sonstige Zuwendungsbestimmungen“ auf Seite 23

### 2.7.2. Zinszahlungen

Sofern der Zuwendungsempfänger 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.

Bei der Zinsberechnung wird der gesamte Zeitraum von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung der Mittel zu Grunde gelegt.

#### Hinweis

### 2.7.3. Änderungen im Gesamtfinanzierungsplan

Bitte beachten Sie, dass der eingereichte und im Zuwendungsbescheid benannte Gesamtfinanzierungsplan verbindlich ist und nur Abweichungen um bis zu 20 % in Bezug auf die Einzelposition zulässig sind. Alle darüber hinaus gehenden Abweichungen sind uns schriftlich und vorab zur Freigabe vorzulegen.

<sup>31</sup> Quelle: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) Nr. 8.5



### Es können folgende Gründe für eine Änderung vorliegen

- Abweichung einer Einzelposition von über 20 %
- Gänzlicher Wegfall von Ausgaben

Falls einzelne Ausgaben gänzlich wegfallen sollten, so sind diese Einsparungen im Grundsatz zurückzuzahlen. Sollte jedoch ein unvorhergesehener und nachvollziehbarer Grund für eine andere Verwendung der frei gewordenen Mittel eingetreten sein, so bitten wir uns dies schriftlich und vorab mitzuteilen.

Eine Mittelumwidmung können Sie in profi-Online unter Haushaltsdatenänderung eintragen und damit beantragen. Die Begründung tragen Sie im Erläuterungsfeld ein. Das ausgedruckte und unterzeichnete Exemplar senden Sie uns bitte per Post zu. Alternativ können Sie uns einen formlosen unterzeichneten Antrag mit den genauen Angaben der zu ändernden Ausgabenpositionen senden.

**Datum**

Antrag auf Mittelumwidmung

Hiermit möchten wir aus folgenden fachlichen Gründen

**Grund 1**

**Grund 2**

**Grund xxx**

folgende Positionen umwidmen:

Position **xxx** in Höhe von **xxx Euro** soll in Position **xxx** verschoben werden.

Abbildung 25: Beispiel eines Antrages auf Mittelumwidmung, falls dies nicht in profi-Online möglich ist.

Hierzu gibt es auch eine Vorlage im Gesamtfinanzierungsplan.

Bitte denken Sie daran, dass eine frühzeitige Information an den Projektträger unter Ihre Mitteilungs- und Informationspflicht als Zuwendungsempfänger fällt.

siehe auch  
„2.7. Mitteilungs- und Informationspflichten“ auf Seite 78

## 2.8. Mitteilungs- und Informationspflichten

Als Zuwendungsempfänger müssen Sie uns über alle Änderungen zu Ihrem Projekt unverzüglich informieren, wenn Folgendes bei Ihnen zutrifft:

- Es wurden weitere Fördermittel bei anderen Stellen beantragt, die den ähnlichen Förderzweck und Inhalt wie EXIST-Potentiale besitzen.
- Sie erhalten weitere Fördermittel mit den gleichen Förderzweck und Inhalt wie EXIST-Potentiale.
- Änderung der Ansprechpartner oder der Projektorganisation.

Die drei genannten Mitteilungen zu weiteren Förderungen betrifft Sie nur,

wenn Sie dies nicht bereits bei Antragstellung mitgeteilt haben.

- Sie erreichen nicht Ihre wesentliche Ziele, Meilensteine oder Ergebnisse wie im Antrag angegeben.
- Es gibt wesentliche Änderungen bei der Finanzierung.
- Sie haben Ihre angeforderten Fördergelder nicht ausgegeben.
- Wenn Sie über EXIST-Potentiale Inventar beschafft haben, aber dies nicht mehr im Projekt verwenden.
- Betrifft vorrangig private Hochschulen: Wenn ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet wurde.

Im Detail und genauen Wortlaut finden Sie auch unter Punkt 5 der ANBest-P. Sollten Sie sich unsicher sein, ob eine Änderung bereits die Mitteilungspflicht betrifft, so können Sie sich jederzeit gern bei uns melden.

## 2.9. Beihilferechtliche Aspekte

Beihilfe als nicht gewünschter Tatbestand besteht, wenn Unternehmen oder Branchen durch öffentliche Gelder einen Wettbewerbsvorteil erhalten. Das ist oft schwierig festzustellen. Für EXIST-Potentiale bedeutet dies, dass hier 2 Sichtweisen berücksichtigt werden sollten:

- Als Zuwendungsempfänger müssen Sie EXIST-Potentiale als nichtwirtschaftliche Tätigkeit ausführen. Dies haben Sie in Ihrem Antrag bestätigt und wurde Ihnen nochmals im Zuwendungsbescheid erläutert. Dies gilt lt. Rn 19b Unionsrahmen als nichtwirtschaftlich, soweit die Tätigkeit durch die Hochschule (einschließlich ihrer Abteilungen) oder gemeinsam mit anderen Hochschulen oder Forschungseinrichtungen durchgeführt werden.

Einnahmen aus dem Projekt stellen eine Sonderregelung dar und müssen in jedem Falle vorab beim PtJ beantragt werden.

Hilfreich ist hier der **Leitfaden zur Unterscheidung wirtschaftlicher und nichtwirtschaftlicher Tätigkeit von Hochschulen (Stand: 22.09.2017)**<sup>32</sup>, der vom Sekretariat der ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland verfasst wurde. Hier wird durch Beispiele der Begriff Beihilfe veranschaulicht.

siehe hierzu auch „2.7. Vergabe“ auf Seite 53

- Als Auftraggeber gilt dies für den Bereich der Auftragsvergabe. Stellen Sie daher sicher, dass alle Vergabeverordnungen eingehalten wurden und Sie dies auch dokumentiert haben.

Das BMWK hat zum Thema Beihilfe ein umfangreiches **Dossier**<sup>33</sup> zusammengestellt. Politisch befürwortet das BMWK eine kohärente Beihilfepolitik und eine stringente Wettbewerbsaufsicht in der EU, die einen chancengleichen und fairen Wettbewerb sicherstellt. Zugleich müssen jedoch auch ausreichende Spielräume zur Förderung von wichtigen Zielen in Deutschland erhal-

<sup>32</sup> Quelle: [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2017/2017\\_09\\_22-Leitfaden-Wirtschaftliche-Nichtwirtschaftliche-Taetigkeit.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2017/2017_09_22-Leitfaden-Wirtschaftliche-Nichtwirtschaftliche-Taetigkeit.pdf) (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>33</sup> Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Europa/beihilfenkontrollpolitik.html> (abgerufen am: 13.11.2023)



ten werden, beispielsweise im Rahmen der **nationalen**<sup>34</sup> und **europäischen Regional- und Strukturpolitik**<sup>35</sup>, der Forschungs- und Technologiepolitik oder der KMU-Förderung.

## 2.10. Eigenanteil

Die Förderquote ist der prozentualer Anteil der Gesamtausgaben eines Förderprojektes, der durch Fördermittel finanziert wird<sup>36</sup>. Die Differenz ist der Eigenanteil. Dieser ist in der Regel als finanzielle Leistungen zu erbringen. Gegebenenfalls können auch Sachleistungen zur Erbringung des Eigenanteils herangezogen werden.

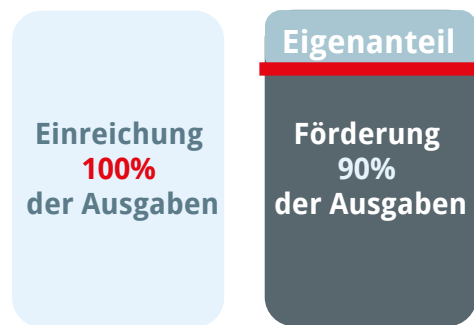


Abbildung 26: Förderquote während Projektphase von EXIST-Potentiale

Während der Projektlaufzeit sind die Nachweise für den Eigenanteil für Ihre eigenen Akten zu hinterlegen. Diese sind dem Projektträger nur auf Anfrage vorzulegen.

### Die Dokumentation des Eigenanteils kann in unterschiedlicher Form erfolgen, beispielsweise:

- Bei in **Vollzeit für das Projekt arbeitende Mitarbeiter** durch den Arbeitsvertrag bzw. als Ergänzung dazu. Hier ist ein Hinweis auf den konkreten Projektnamen und die Funktion zu geben. Bitte achten Sie darauf, dass die Funktion mit dem im AZA angegebenen Namen übereinstimmt.
- Stundenweise für das Projekt tätige Mitarbeiter** können durch Arbeitsanweisungen oder Ergänzungen in ihren Arbeitsverträgen, ihre Projektmitarbeit nachweisen.
- Mieten** können durch die getätigte Überweisung nachgewiesen werden.

<sup>34</sup> Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Wirtschaft/gemeinschaftsaufgabe-evaluierung.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>35</sup> Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Europa/eu-kohaesions-und-strukturpolitik.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

<sup>36</sup> Vgl. <https://www.foerderinfo.bund.de/foerderinfo/de/beratung/glossar/glossar.html> (abgerufen am: 13.11.2023)

## 2.11. Einnahmen aus dem Projekt

In der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ zum Zuwendungsbescheid ist unter „sonstige Mitteilungen und Hinweise“ die Möglichkeit von Einnahmen im Rahmen des Projektes beschrieben. Dies ist eine Besonderheit bei Förderprojekten und soll die Nachhaltigkeit der Förderung unterstreichen, sprich, eine eigene Finanzierung nach Projektlaufzeit.

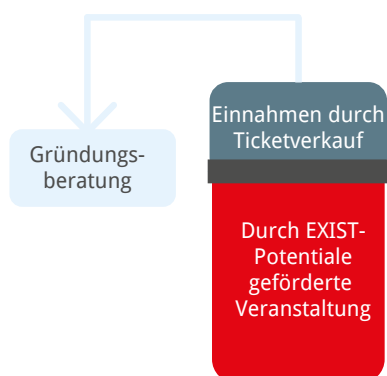


Abbildung 27: Beispiel für Verwendung von Projekteinnahmen

Bedingung ist allerdings, dass diese Einnahmen für Ausgaben oder Leistungen verwendet werden, die über die im Projekt beantragten Leistungen hinaus gehen.

Einnahmen aus dem Projekt stellen eine Sonderregelung dar und müssen in jedem Falle vorab beim PtJ beantragt werden.

**Hinweis**

## 2.12. 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?

### 2.12.1. Zeichnungsbefugnis

Änderungsanträge der Zuwendungsempfänger, 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 Projektleiter beantragt und gezeichnet werden.

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

**Hinweis**

Entsprechende Vordrucke sind auch beim PtJ erhältlich, die in der Regel automatisch durch den persönlichen Ansprechpartner des Vorhabens an die



Zuwendungsempfänger versandt werden.

### **2.12.2. Inhaltliche und finanzielle Änderungen**

Es ist üblich, dass Konzepte und Arbeitspläne im Laufe der Förderung an den aktuellen Erkenntnisstand (z.B. Personaländerungen) angepasst werden.

Wenn allerdings eine grundsätzliche Neuausrichtung erfolgt (z.B. Projektziel ist die Entwicklung eines neuen Studiengangs, statt der Schaffung eines Gründerbüros), muss dies den zuständigen Ansprechpartnern beim Projektträger mitgeteilt und über die weiteren Schritte entschieden werden.

### **2.12.3. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**

siehe auch  
„2.2.1. Sachbe-  
richt“ auf Seite  
52

Sofern sich Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner ändern, teilen Sie uns dies bitte mit. Bei Personen, die wesentlich für den Projekterfolg sind, unterliegt dies auch der Mitteilungs- und Informationspflicht.





33



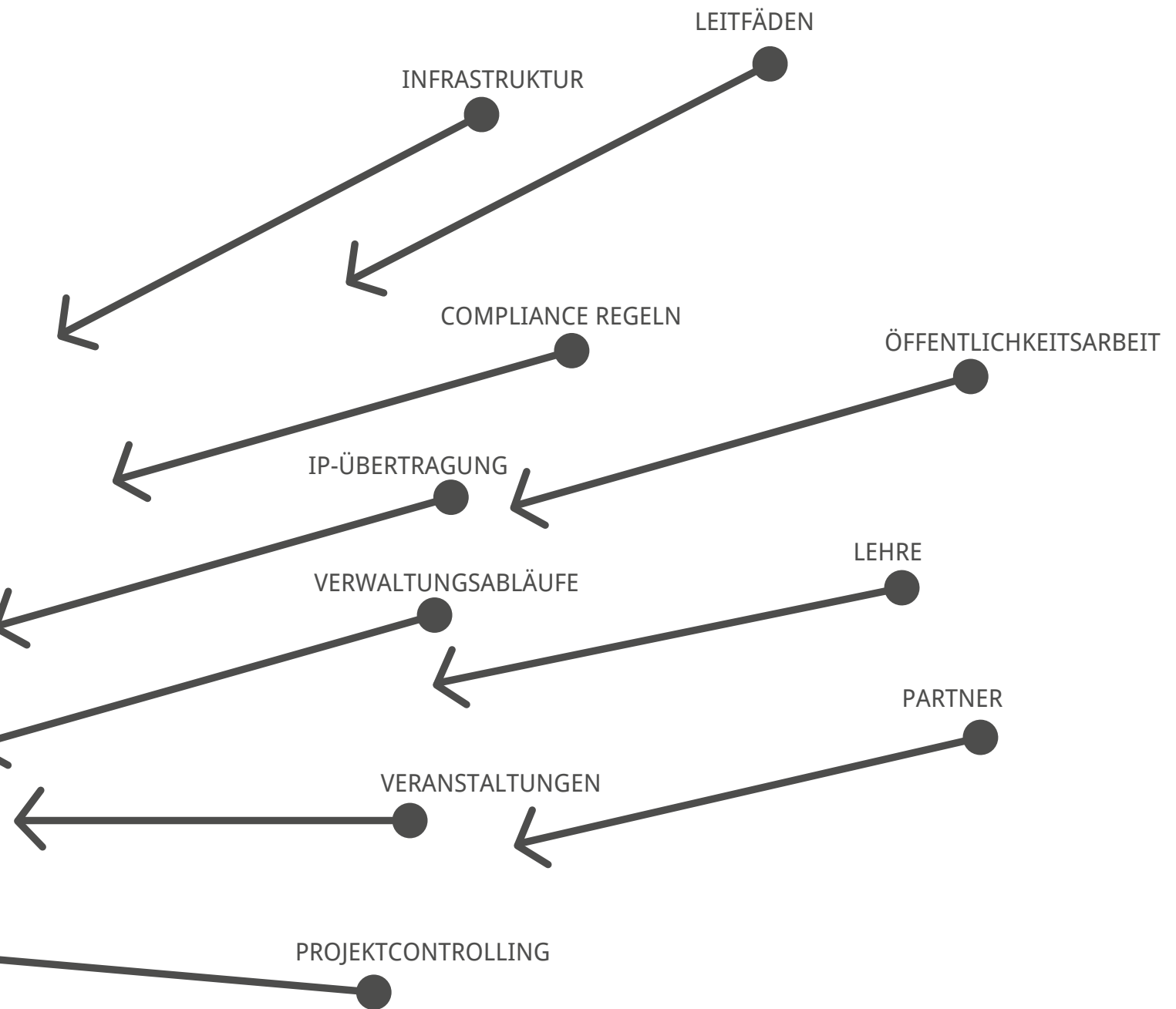
## 3. Projektumsetzung

Jetzt kommt es darauf an, dass Sie die Zielscheibe möglichst optimal treffen. Sie haben Personal, Sachmittel und ein klares Konzept, das Sie nun umsetzen. Die besondere Herausforderung dabei ist, dass Sie innerhalb eines gewachsenen Systems agieren und die Rahmenbedingungen des öffentlichen Dienstes beachten müssen.

Nun kommt der Praxistest für Ihre formulierten Ziele, Meilensteine und Ergebnisse innerhalb des Förderzeitraums sowie für die Zeit danach.

Wir haben Ihnen, die aus unserer Sicht, relevanten Bausteine und Einflussfaktoren für eine erfolgreiche Projektumsetzung in EXIST-Potentiale zusammengefasst.





### 3.1. Projektorganisation

Ein Projekt ist per Definition ein abgeschlossenes Vorhaben. Im Sinne von EXIST-Potentiale soll jedoch Ihr Vorhaben der erste Schritt für eine nachhaltige Verankerung der Inhalte sein.

Dies stellt das Projektteam und die Hochschule vor ganz besondere Herausforderungen, da nicht nur die Projektergebnisse erfüllt, sondern auch ganze Abläufe in den Strukturen angepasst werden müssen, um für die „Zeit danach“ bereits die richtigen Weichen zu stellen.

In diesem Handbuch können wir Ihnen kein Universalrezept geben, dass jeder Zuwendungsempfänger anwenden kann. Allerdings können wir Ihnen aufgrund unserer Erfahrungen, Tipps für eine erfolgreiche Projektumsetzung im Gründungskontext an Hochschulen geben und Sie nochmals auf explizit zu erfüllende Inhalte, aufgrund des Zuwendungsbescheids, hinweisen.

#### 3.1.1. Kernteam

Das Projekt „steht und fällt“ mit den handelnden Personen. Daher ist es elementar zu wissen, wer für welche Inhalte oder Projektbestandteile verantwortlich ist. Aus diesem Grund wurde auch das Organigramm als Meilenstein im Projekt aufgenommen.

Dieses Kernteam hat die Aufgabe, alle erforderlichen Meilensteine, Ziele und Ergebnisse zu erreichen. Hilfreich ist, wenn Sie verbindliche Ansprechpartner für bestimmte Anfragen und Verantwortungsbereiche definieren.

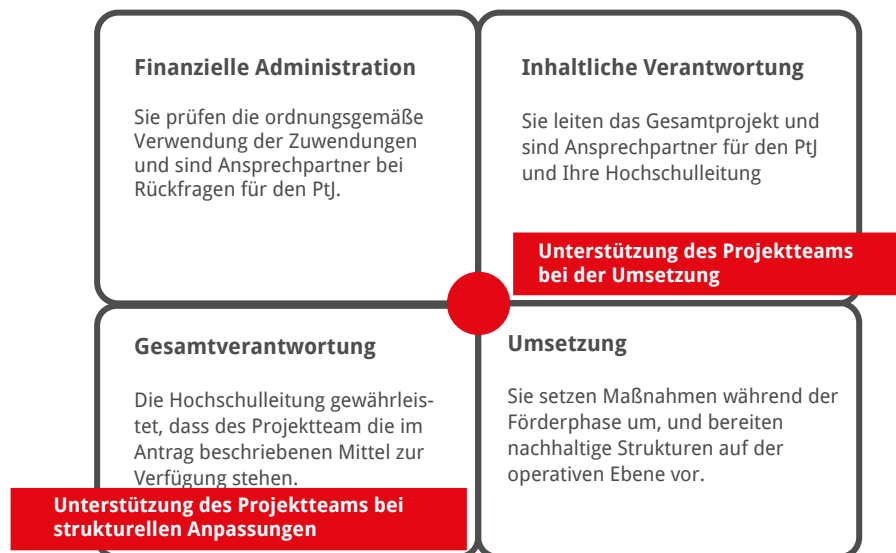


Abbildung 28: Beispiel für eine mögliche Zusammensetzung des Kernteams

#### Hinweis

Sollten sich die Personen im Laufe des Projektes ändern, so bitten wir um ein Update. Senden Sie dazu eine E-Mail an Ihre persönlichen Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner.

Die im Antrag geplanten Stellen und ihre Profile sollten auch in der Stellenbeschreibung oder dem Arbeitsvertrag wiederzufinden sein, d.h. wenn Sie z.B. eine Stelle als Gründerberater in der Stufe 13 bewilligt bekommen haben, muss diese auch den Anforderungen entsprechen: Abschluss, Stelleninhalte oder Qualifikationen müssen konform sein.

**Praxistipp**

### 3.1.2. Projektcontrolling

Die Zusammenstellung und die eindeutigen Verantwortlichkeiten der Personen haben einen großen Einfluss darauf, ob das Projektcontrolling erfolgreich strukturiert und umgesetzt wird.

Sie haben im Antrag die Basis gelegt, die Sie nun mit Ihrem Kernteam abstimmen sollten:

Bitte beachten Sie beim Projektcontrolling, dass Sie bei Anpassungen eventuell Bausteine oder Zeiteinschätzungen verändern könnten, auf denen Ihr Projektantrag und somit Ihre Zuwendung basiert.

Um ein effektives Projektcontrolling durchzuführen, sollten alle möglichen Faktoren beachtet werden. Dies ist ganz individuell bei jeder Hochschule und jedem Projekt.

#### Mögliche Faktoren beim Projektcontrolling könnten sein:

- Steuern Sie Ihr Projekt anhand aussagefähiger Kennzahlen. Beachten Sie dabei, dass Sie in Ihren regelmäßigen Berichten dem PtJ hierzu aussagefähig sind und auch für sich nochmals Qualitätskennzahlen und Fortschrittskennzahlen definieren.
- Nutzen Sie Tools zur Kommunikation, Kollaboration, Abstimmung und Ergebniszusammenführung.
- Führen Sie Checklisten ein, die Ihre Arbeitspakete ergänzen.
- Planen Sie regelmäßige Statusgespräche und Besprechungen.
- Achten Sie auf mögliche Zeitverzögerungen, z.B. durch bestimmte Zeitvorgaben bei der Vergabe. Spiegeln Sie eine eventuelle Verzögerung in Ihren Arbeitsplänen zurück und checken Sie zeitgleich den Zeitpunkt der Mittelverwendung laut Zuwendungsbescheid.
- Gibt es ein Qualitätsmanagement, so prüfen Sie, ob dies für Sie relevant ist.
- Eruieren Sie frühzeitig, welche Fachreferate oder Abteilungen Sie einbinden müssen und involvieren die Ansprechpartner frühzeitig.
- Kommunizieren Sie die Ziele dieses Vorhabens intern und extern.
- Binden Sie, falls vorhanden, Ihre Mentorenhochschule ab Anfang der Förderlaufzeit ein. Eventuell liegen hier andere Verwaltungsstrukturen, Abläufe oder Organisationsformen vor, die nicht „1:1“ auf Ihre Hochschule transponiert werden können.

siehe auch  
„1.4. Zeitlicher  
Ablauf“ auf  
Seite 26

**Praxistipp**



### 3.1.3. Kennzahlen

Sinn und Zweck der KPIs sind ein explizites Benchmarking der EXIST-Projekte. Sie sollen Ihnen und uns helfen, möglichst frühzeitig positive und negative Änderungen zu benennen und darauf reagieren zu können. Die Kennzahlen werden dazu aus verschiedenen Blickwinkel betrachtet:

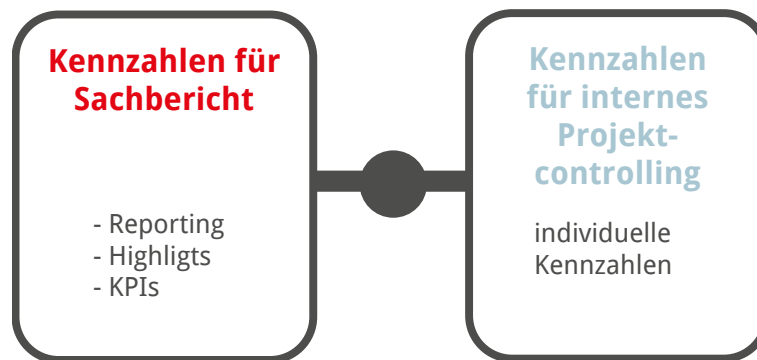


Abbildung 29: Kennzahlen im Rahmen dieses Vorhabens

siehe auch  
„2.2.1. Sachbericht“ auf Seite  
52

Bei Ihrer Antragstellung wurden auch vorhabensindividuelle KPIs abgefragt. Diese sind verbindlich für das Vorhaben für die gesamte Laufzeit fortzuschreiben und Teil des Sachberichtes.

Dies bedeutet allerdings nicht, dass Sie diese Kennzahlen als „theoretische Prüfung“ betrachten. Beziehen Sie die Erhebung dieser Daten in Ihr Projektcontrolling mit ein.

Ihre individuellen Projektkennzahlen brauchen Sie nicht an den PtJ zu kommunizieren. Sie können sich z.B. auf ihre umzusetzenden Inhalte und deren internen Auswirkungen beschäftigen. Wichtige Projektkennzahlen um den Erfolg innerhalb Ihrer Hochschule zu dokumentieren können beispielsweise sein:

#### Quantifizierbar:

- Zeit zwischen Auslösung Auftrag für ein Gründungsvorhaben und Lieferung
- Anzahl der beratenden Gründer und tatsächlich daraus entstandene Gründungen
- Anzahl der generierten Arbeitsplätze durch Gründungen an Ihrer Hochschule

#### Qualitätskennzahlen:

- Akzeptanz der Ergebnisse von EXIST-Potentiale
- Zufriedenheit der Gründer an Ihrer Hochschule
- Aktuell vorliegende Informationen für Gründungsfinanzierungen

Kennzahlen sind aber auch ein Mittel um Ihren Erfolg klar herauszustellen, wenn Sie das Projekt mit Partnern aus der Wirtschaft oder anderen Hochschulen durchführen.

### 3.1.4. Verbund

Die Verbünde von EXIST-Potentiale haben ganz unterschiedliche gemeinsame Nenner und angestrebte Synergien.

#### Beispiele an Zielen von Verbänden:

- Regionale Zusammenarbeit
- Nutzung eines Gründungsbüros für mehrere Hochschulen
- Gemeinsames Wirken bei der Generierung von Drittmitteln im Gründungskontext
- Entwicklung eines hochschulübergreifenden Studiengangs für Gründerinnen und Gründer

Wichtig neben einem Kooperationsvertrag, einer guten Zusammenarbeit und dem Erreichen der vereinbarten Ziele, sind auch die Beantwortung folgender Fragen während der Förderlaufzeit, die auch die Arbeit nach Abschluss des Projektes betreffen:

#### Wichtige Fragen der Zusammenarbeit bei Verbänden können sein:

- Sind alle Kommunikationswege intern und extern festgelegt?
- Wurden die Besonderheiten der jeweiligen Hochschule berücksichtigt?
- Sind Leitfäden oder ähnliches für die Gründer erstellt worden, damit klar ist, an welche Hochschule, sie sich bei Ihren Anfragen wenden sollen?
- Sind Doppelstrukturen ausgeschlossen worden?
- Arbeitszeiten bei der Beratung sind abgestimmt (z.B. bei Betrieb eines Gründerbüros an unterschiedlichen Standorten)?
- Wurde geklärt, wie die gemeinsame Arbeit nach der Förderlaufzeit weiter finanziert wird?
- Wie ist die IP-Übertragung geregelt, wenn mehrere Hochschulen die Gründung unterstützt haben?
- Wo haben Sie die Abgrenzung zwischen Ihren Verantwortlichkeiten gelegt?

siehe auch  
„3.2.4. Interne  
Regelwerke -  
Compliance  
Regeln“ auf  
Seite 97

Stellen Sie vorallem während der Förderlaufzeit transparent die gemeinsame Arbeit und Ihre Einzelleistungen dar. Die Zuwendungen basieren auf den Angaben pro Hochschule und werden dementsprechend bewertet.

Das Vorhaben wird an den Ergebnissen gemessen, die Sie in Ihrem Antrag formuliert haben. Dies gilt für alle Zuwendungsempfänger.



### 3.1.5. Ergebnisse

Ihre erfolgreiche Umsetzung lässt sich anhand der erzielten Ergebnisse erkennen. Hier haben Sie schriftlich und mündlich die Möglichkeit Ihre Ergebnisse darzulegen. Diese sind Teil des Statusberichtes und für alle Zuwendungsempfänger verbindlich.

#### Meilensteinplan

Meilensteine sind wesentliche Projektergebnisse und Ereignisse besonderer Bedeutung, die aufeinander aufbauen, um Projektziele zu erreichen. Da in der Antragsphase nur eine Planung über den Projektverlauf bestehen kann, sind die Meilensteine im Laufe der Umsetzung noch zu aktualisieren und zu verfeinern. Dies muss insbesondere bei einer späteren Durchführungsphase berücksichtigt werden, wenn das Erreichen eines Meilensteins durch Prüfung und Bewertung der vorgelegten Arbeitsergebnisse als steuerungsrelevanter Indikator herangezogen wird.

Ein möglicher Meilensteinplan für EXIST-Potentiale könnte folgende Form haben. Natürlich ist die Visualisierung und der Inhalt abhängig davon, welche Software Sie dafür verwenden oder welchen Detaillierungsgrad angesetzt wird.

Meilensteinplan											
Nr.	Bezeichnung	Plan	Ist	Status	MA	Verantwortlich	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44
								●			
										●	

Abbildung 30: Beispielhafte Darstellung eines Meilensteinplans

Die Meilensteine sollen für alle beteiligten Mitarbeiter verständlich und eindeutig zu kontrollieren sein. Deren Einhaltung bedarf einer regelmäßigen Überwachung, damit es nicht reihenweise zu Verzögerungen nachfolgender Meilensteine kommt.

In der Regel werden die Meilensteine an den Projektstrukturplan mit seinen jeweiligen Arbeitspaketen angekoppelt.

#### Statusgespräch

siehe auch  
„Statusgespräch“ auf  
Seite 53

Das Statusgespräch dient dazu, dem PtJ einen Überblick über den Ist-Zustand des Vorhabens zu verschaffen, noch vorhandene Lücken aufzuzeigen und Maßnahmen zu besprechen.

In der Regel findet ein Statusgespräch einmal im Jahr statt. Im Statusgespräch haben Sie die Möglichkeit nochmals mündlich auf bestimmte Sachverhalte einzugehen. Es dient außerdem der Abstimmung zwischen Projektteam der Hochschule und dem PtJ.

Hier können Sie sowohl inhaltliche als auch finanzielle Fragen ansprechen. Unabhängig davon können jederzeit Projektgespräche zwischen Projektleitung und PtJ vereinbart werden.



Abbildung 31: Grundelemente des Projektmeetings zwischen Kernteam und PtJ

### 3.2. Gründungsfreundliche Strukturen

Unabhängig von der gewählten Fördersäule können Sie Gründerinnen und Gründer u.a. nur dadurch motivieren an Ihrer Hochschule oder Region zu gründen, wenn Sie über gründungsfreundliche Strukturen verfügen. Sie zeichnen sich also über einen besonderen Service aus, der sich durch folgende Merkmale auszeichnet:

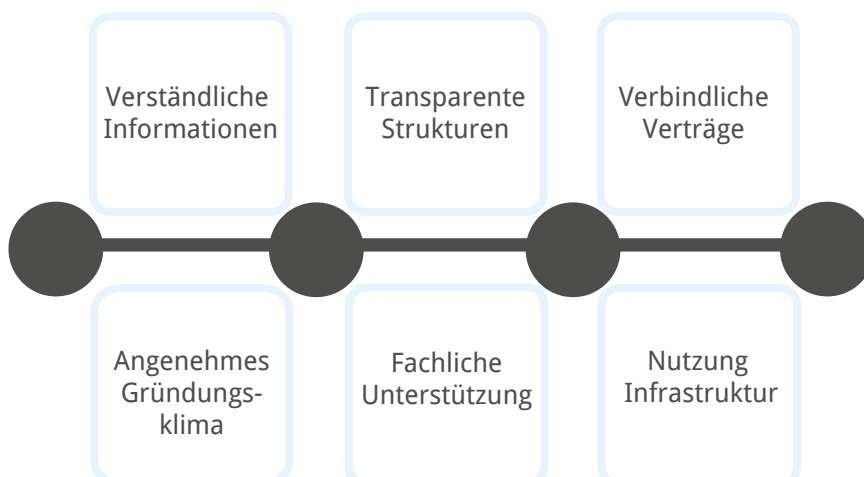


Abbildung 32: Mögliche gründungsfreundliche Strukturen

Auf Arbeitspakete und Projektinhalte in EXIST-Potentiale transponiert, können gründerfreundliche Strukturen in folgenden Bereichen geschaffen werden:

### 3.2.1. Start-up-Ökosystem

- Bauen Sie auf Ihre internen Strukturen auf und integrieren Sie diese in Ihr Vorhaben
- Grenzen Sie sich von parallel laufenden Fördervorhaben ab bzw. nutzen Sie Synergien
- Betten Sie vorhandene Gründungsförderungen (z.B. EXIST-Gründungsstipendium) bereits bei der Entwicklung Ihrer Instrumente ein und stimmen sie diese mit Ihren Abläufen ab

### Abgrenzung von anderen Förderungen im Gründungskontext

- Durch schriftliche Bestätigung der Hochschulleitung
- Stundennachweise der Mitarbeiter, die in mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten
- Belege werden durch eindeutige Projektnummer ergänzt
- Projektpläne weisen klare Abgrenzungen in den Arbeitspaketen, Teilschritten oder Meilensteinen aus

### 3.2.2. Informationen zu Gründungen

Der erste Schritt für Gründer sich Informationen zu beschaffen geht meist über die Website der eigenen Hochschule und die sozialen Medien.

### Schaffung von gut sichtbaren Informationen auf Ihrer Website

Sobald die Gründungsinteressierten keine Informationen nach einigen Klicks auf Ihrer Website finden, verlieren sie das Interesse, weitere Erkundigungen einzuziehen. Daher sind einige Basics zu beachten, um Besucher auf Ihrer Website zu halten:

- Verweis auf den Hauptseiten
- Gut sichtbares Logo
- Die wichtigsten Informationen sind auf einem Blick sichtbar

#### Praxistipp

Die schnelle Auffindbarkeit des Gründungsservices und dessen Angebot auf der Website der Hochschule, hilft auch beim Zielgruppenmarketing.

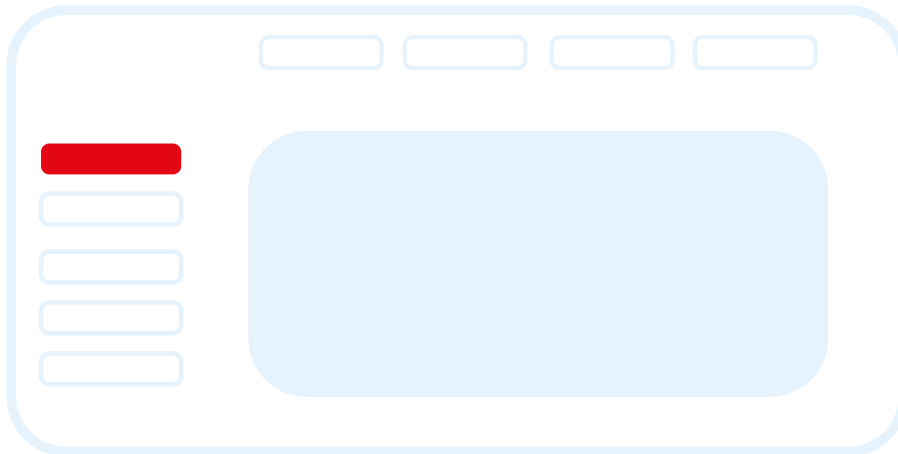


Abbildung 33: Beispiel für Platzierung der Gründunginfo auf Hauptseite

## Verständliche Sprache und Logik für Gründungsinteressierte

Begriffe wie „Transfer“ oder „Fachreferat Gründung“ sind Verwaltungssprechweise und für Gründerinnen und Gründer meist unverständlich. Auch das Unterbringen der Informationen bei entsprechenden Entrepreneurstudiengängen erschwert die Suche. Versetzen Sie sich in die Lage der Gründungsinteressierten und nach welchen Gesichtspunkten die Informationen aufbereitet werden sollten. Befragen Sie Gründer nach ihren Wünschen und Verständnis zur Ausdrucksweise.

- Klare, eindeutige Begriffe
- Transparente Auskunft, ob Sie nur für Studierende Ihrer Hochschule, generell Gründungsinteressierten oder für ein bestimmtes Stadium der Gründung Ansprechpartner sind
- Verweisen Sie auf Kooperationspartner, wenn es textlich in den Zusammenhang passt
- Kurze Sätze
- Direkte Verweise
- Logischer Aufbau der Informationen
- Vermeidung von Plattitüden

## Nutzung aller Möglichkeiten der Informationsweitergabe

Nicht nur Websites, Social Media, Printmaterialien oder das persönliche Gespräch sind zielführend, sondern die Kombination aus allen Informationsquellen. Unterscheiden Sie daher, welche Informationen in welchem Stadium der Gründung notwendig ist.

- Komplexe Zusammenhänge eventuell im Videoformat erläutern
- Basisinformationen an einer Stelle bündeln und durch weitere Formate ergänzen
- Querverweise transparent aufzeigen



- Niemanden von Informationen ausschließen, durch Verweis auf kostenpflichtige Informationskanäle

### Informationen aktuell halten

Achten Sie bei allen Unterlagen oder Inhalten die Sie erstellen, auf Aktualität und berücksichtigen Sie die notwendigen Arbeiten zur Aktualisierung. Legen Sie fest, wer für welche Überarbeitungen in welchen Intervallen zuständig ist. Aber nicht nur die Inhalte sollten aktuell gehalten werden, beachten Sie auch die wechselnde Versionen der verschiedenen Medien und Kompatibilitäten.

### 3.2.3. Verwaltungsabläufe

Die Verwaltungsabläufe sind sowohl für die Arbeit intern als auch für die Gründer notwendig. Desto übersichtlicher diese sind, desto effektiver und einfacher wird die tägliche Arbeit.

#### Fragen bei den internen Verwaltungsabläufen zur Gründungsförderung

- Wer gibt Berechtigungen für die Website und Bearbeitung der Gründungsinhalte
- Sollten diese mit der Öffentlichkeitsarbeit der Hochschule abgestimmt werden?
- Welchen Prozess der Personaleinstellung gibt es?
- Gibt es Bestandteile des Projektes in EXIST-Potentiale, welche die Angelegenheiten des Betriebsrats bzw. Personalrats berühren?

#### Fragen bei den internen Verwaltungsabläufen zur Gründungsförderung

- Sind alle Abteilungen zum Serviceangebot im Gründungsbereich gebrieft und können die notwendige Zuarbeit in einer bestimmten Zeit bewältigen?
- Werden Weiterbildungen notwendig?
- Sollen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner aus den Abteilungen Finanzen oder Beschaffung direkt mit den Gründerinnenn und Gründern in Kontakt treten?
- Sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung gebrieft wie zu reagieren ist, wenn sich Gründungsinteressierte zu ihnen „verirren“?
- Können kurzfristig Räume bei hohem Bedarf angemietet werden?

Dies sind nur einige Fragen aus typischen Bereichen der Gründungsförderung, an denen ersichtlich wird, dass eine erfolgreiche Gründungskultur und Gründungsberatung immer nur im Einklang mit den Verwaltungsabläufen mit Ihrer Hochschule durchgeführt werden können.

Neben den sehr individuellen Abläufen gilt es den Gründungsinteressierten ein transparentes Regelwerk an die Hand zu geben. Sie sollten vorab wis-

sen, was mit ihren Erfindungen nach erfolgter Gründung passiert oder ganz banal, wen sie anrufen sollen, wenn das W-Lan im Co-Working-Space nicht funktioniert.

#### 3.2.4. Interne Regelwerke - Compliance Regeln

Hier könnte man auch Rahmenbedingungen als Begriff ansetzen, d.h. sowohl die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch die Gründungsinteressierten sollten eindeutig wissen, welcher Service geboten wird und welche Rechte sowie Pflichten für alle Seiten bestehen.

Im Wirtschaftsleben sind mit Compliance alle Maßnahmen gemeint, die zur Einhaltung gesetzlicher Regelungen sowie ungeschriebener Verhaltensrichtlinien erforderlich sind. Neben den gesetzlichen Standards umfasst der Begriff Compliance also für EXIST-Potentiale auch die Einhaltung selbstgegebener Regeln, wie hochschulinterner Kodizes.

An Hochschulen bzw. im öffentlichen Dienst sind viele Verhaltensmaßnahmen geregelt, die in der Privatwirtschaft durch Regeln festgelegt werden müssen, z.B. Geschenke an Mitarbeiter.

Allerdings öffnen sich mit EXIST-Potentiale die Grenzen hin zur Privatwirtschaft, sollen doch Gründungen forciert werden und durch Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes gefördert werden.

- Compliance umfasst die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien und von freiwilligen Kodizes innerhalb einer Hochschule.
- Dabei können Einzelmaßnahmen oder ein Compliance-System die Umsetzung von Compliance innerhalb einer Hochschule ermöglichen.
- Ein effektives Compliance-System dient zum einen der Prävention, indem ungesetzliches Verhalten bereits im Vorwege verhindert oder zumindest erschwert wird.
- Zum anderen muss das Compliance-Systeme aber auch reaktive Elemente bereitstellen, damit die Erkennung, Aufklärung und Sanktionierung von bereits eingetretenem Fehlverhalten möglich ist.
- Die Compliance-Regeln sollten jedem zugänglich sein.
- Auf lange Sicht dienen Compliance-Regeln der Vermeidung von Streitigkeiten sowie eventueller Haftungs- und Schadensersatzklagen.



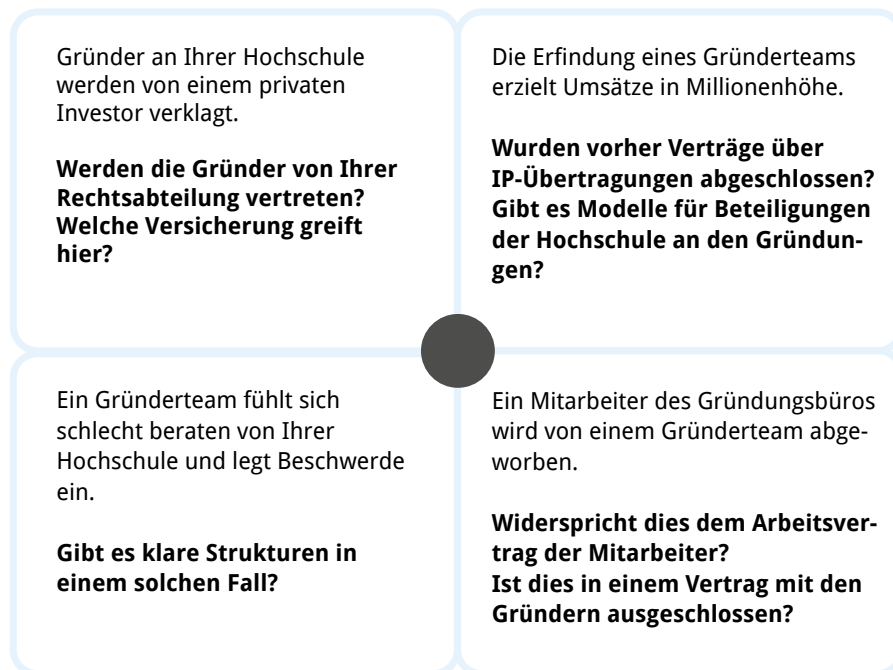


Abbildung 34: Typische Fälle für die Notwendigkeit von Compliance-Regeln

Bausteine des Compliance-Systems können auch Verträge sein, die den Mitarbeitern in der Gründungsberatung zur Weitergabe an die Gründer vorliegen. Es schafft auch Transparenz, welcher Service von Ihnen angeboten und vertraglich mit den Gründern geregelt wird.

### 3.2.4.1. Vertragsmuster

In Abhängigkeit der gewählten Fördersäule Ihres Vorhabens können Sie Verträge mit unterschiedlichem Servicegrad oder Schwerpunktsetzung entwickeln. Klären Sie auch hier Fragen mit Ihrer Rechtsabteilung vorab.

#### Beispiele für mögliche Inhalte von Vertragsmuster können sein:

- Werkvertrag
- Forschungskooperation
- Geheimhaltung
- Erfindungen/Patente

Einer besondere Bedeutung haben vertragliche Regelungen zu Erfindungen und Patente für Gründer an Ihrer Hochschule. Sie sollten nicht nur einen Mustervertrag vorab erhalten, sondern generell erfahren, wie in Ihrem Hause die IP-Übertragung geregelt wird.

### 3.2.4.2. Gründungsspezifische Transferstrategie

Dies ist vorallem als eindeutiges Statement der Hochschulleitung zu verste-

hen. Es ist eine übergeordnete Strategie, unter der sich alle Musterverträge, Ziele, Leitlinien oder Serviceleistungen einordnen.

**Sie betrifft die grundsätzliche Ausrichtung und kann aus folgenden Inhalten bestehen:**

- Definition des Transfers
- Gründe für eine Transferstrategie
- Verantwortlichkeiten
- Ansprechpartner
- Abteilungen, die sich mit Transfer beschäftigen
- Einordnung der Transferstrategie in die Hochschulstrategie
- Nachhaltigkeit
- Kennzahlen
- Stärken- und Schwächenanalyse

### 3.2.4.3. Leitfaden für Gründer

Bei allen gründungsfreundlichen Strategien gehen in der Hauptsache, Gründern einen optimalen Service bei der Informationsbeschaffung, Betreuung oder Hilfsprogrammen zu bieten. Um hier nicht die Übersicht zwischen allen Angeboten zu verlieren, bieten sich Leitfäden für Ihre Zielgruppe an.

Diese Mischung aus Checklisten und Handlungsvorschlägen können Sie in verschiedene Gruppen, Interessenslagen, Gründerschwerpunkten oder Gründungsphasen aufteilen. Sie können sie als Download zur Verfügung stellen oder als Printausgabe in Ihrem Gründernetzwerk auslegen.

#### Übergeordnete Leitfäden, die Ihren individuellen Service beschreiben

- Gründungsschritte an Hochschule XY
- Angebote der Förderung an der Hochschule XY

#### Leitfäden für verschiedene Gruppen

- Gründungen bei Designern
- Gründungen im Gesundheitswesen

#### Leitfäden für verschiedene Gründungsphasen

- Checkliste GmbH
- Inhalte eines Pitch-Decks

Gute Beispiele für Leitfäden und Checklisten, die Sie für Ihre Hochschule anpassen können, finden Sie auf der **Website des BMWK**<sup>01</sup> zum Thema Existenzgründung.

<sup>01</sup> Quelle: <https://www.existenzgruender.de/DE/Planer-Hilfen/Checklisten-Uebersichten/inhalt.html> (abgerufen am: 13.11.2023)



### 3.3. Nachhaltige Sicherung der Strukturen

In der Förderrichtlinie für EXIST-Potentiale wird an unterschiedlichen Stellen auf die Nachhaltigkeit hingewiesen - sei es als Teil des Antrags oder Bewertungskriterium für die Förderung.

Nachhaltigkeit im Sinne der Förderrichtlinie bedeutet, dass Zuwendungen und erstellte Inhalte auch nach Ende der Förderlaufzeit weiter erfolgreich eingesetzt, fortentwickelt und finanziert werden sollten, um eine langfristige Gründungskultur in der deutschen Hochschullandschaft zu schaffen.

Dazu sollten Sie sich frühzeitig ein tragbares Konzept für Ihr Vorhaben entwerfen und die Weichen für die Etablierung Ihrer Maßnahmen an Ihrer Hochschule schaffen.

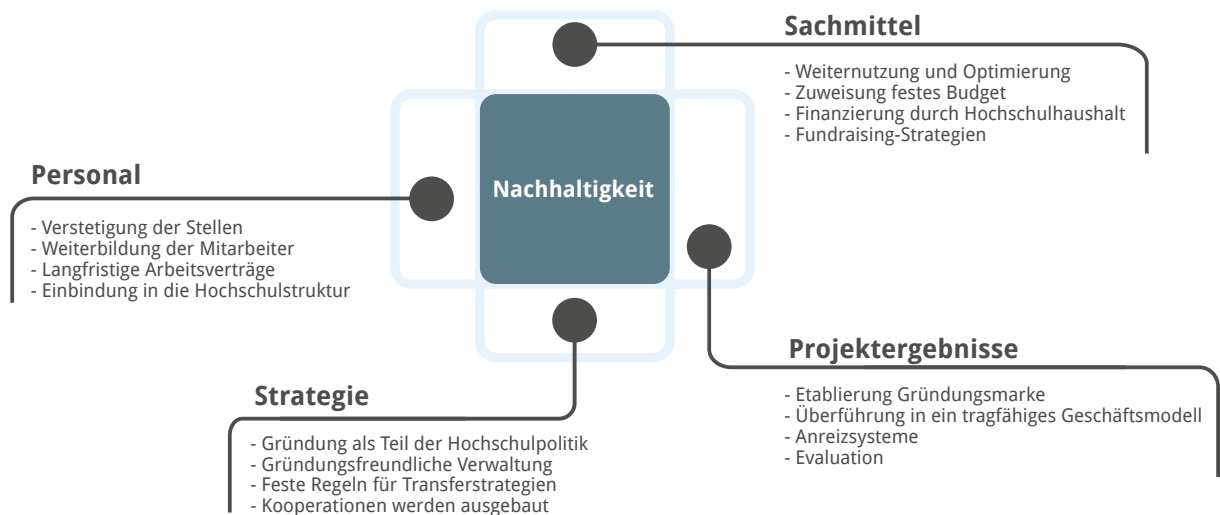


Abbildung 35: Beispiele für Nachhaltigkeit für Zuwendungen aus EXIST-Potentiale

Ein Nachhaltigkeitskonzept war Teil des Antrages. Nutzen Sie diesen als Basis für Ihre weiteren Überlegungen.

#### Anreizsystem

- ECTS-Punkte für besuchte Gründungsveranstaltungen
- Deputatsreduzierung für Engagement im Gründungskontext

#### Administrative Strukturen

- Geschulte Ansprechpartner in den Verwaltungsabteilungen
- Klare Beschreibung der Abläufe bei Gründungsbetreuung

#### Prozesse

- Genehmigungsprozess bei Gründungsprojekten
- Erstellung eines Ablaufdiagramms

## Regelwerke

- Handbücher für Mitarbeitende, Gründende oder Partner
- Standardisierte Verträge bei IP-Übertragung

### 3.4. Öffentlichkeitsarbeit

Eine regelmäßige und professionelle Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Vorhaben im Rahmen von EXIST-Potentiale

- unterstützt die Nachhaltigkeit,
- schärft das Serviceprofil,
- erhöht den Bekanntheitsgrad und
- beschleunigt einen Imagewandel.

### Publizitätspflicht

Im Rahmen Ihrer projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit ist auf die Förderung durch das BMWK an gut wahrnehmbarer Stelle hinzuweisen. Die Nutzung der Logos des BMWK mit Förderzusatz ist hier verpflichtend.

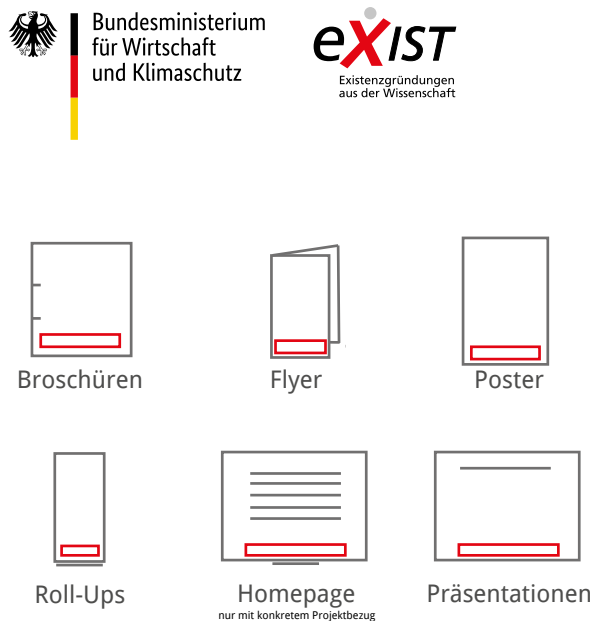


Abbildung 36: Beispiele für Logoanbringung auf Gegenstände -

Auf unserer Website finden Sie die entsprechenden **Logos des BMWK und Exist<sup>02</sup>** zum Download.

**Hinweis**

### Inhalte für EXIST-Website

Auch wir als Projektträger versuchen die Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen und erfolgreiche Vorhaben, interessante Ergebnisse oder aussergewöhnliche Erfolgsbeispiele auf unserer Website zu veröffentlichen.

<sup>02</sup> Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Downloads/downloads.html> (abgerufen am: 13.11.2023)



**Senden Sie uns dazu Verlinkungen zu**

- Pressemitteilungen, Videos,
- Checklisten, Projektergebnissen,
- erfolgreichen Gründungen oder
- Interessantes zu Ihrem Vorhaben.

Schreiben Sie dazu bitte eine

**Kontakt**

E-Mail an [\*\*exist-kommunikation@fz-juelich.de\*\*](mailto:exist-kommunikation@fz-juelich.de).

# Glossar

## **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner PtJ**

Die Vorhaben von EXIST-Potentiale werden immer von zwei Personen betreut: Einer fachlichen und einem betriebswirtschaftlichen Person.

## **Arbeitspaket (AP)**

Abgrenzbare Arbeitsleistung bzw. Tätigkeit innerhalb eines Projekts.

## **Gründungswoche Deutschland**

Mit der **Gründungswoche Deutschland**<sup>01</sup> gibt das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz zusätzliche Impulse für eine neue Gründungskultur in Deutschland. Dazu werden Workshops, Seminare, Planspiele, Wettbewerbe und weitere Veranstaltungen rund um das Thema Selbständigkeit angeboten. Die Aktionswoche findet im Rahmen der Global Entrepreneurship Week statt, die weltweit in über 170 Ländern durchgeführt wird.

## **Koordinator**

Zentraler Ansprechpartner eines (Projekt-)konsortiums. Zu den Hauptaufgaben des Koordinators zählen u.a. die Einreichung der Projektberichte.

## **Leitfaden**

Leitfäden enthalten verpflichtende Bestimmungen zum Ablauf, zur Durchführung oder Förderung von Programmen und Projekten.

## **WIPANO**

**WIPANO**<sup>02</sup> - „Wissens- und Technologietransfer durch Patente und Normen“. In der Patentförderung werden die Kosten für Beratung, Patentanwalt oder Patentanmeldung anteilig übernommen. (Forschungs-)Projekte zur Entwicklung von Normen für innovative Produkte und Dienstleistungen werden im Normungsstrang des Programms gefördert.

01 Quelle: <https://www.gruenderwoche.de/ueber-die-gruenderwoche/> (abgerufen am: 13.11.2023)

02 Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Technologie/patente.html> (abgerufen am: 13.11.2023)



# Stichwortverzeichnis

## A

Ablauf und Vergabevermerke **66**  
Abrufverfahren **38, 40, 75**  
Aktenführung **67**  
ANBest-P **28, 42, 46, 47, 54, 55, 58, 61, 64, 74, 75, 77**  
Änderungsanträge **79**  
Angebot **67**. Siehe auch Schriftliches Angebot  
Anreizsystem **23, 98**  
Antragsteller **29–106, 71–106**  
Antragstellung **8, 20, 24, 41, 46, 50, 53, 77, 88**  
Arbeitspakete **41, 87**  
Auflagen **19, 47**  
Aufträge an Dritte **65**  
Auftragswert **64, 65, 67**  
Ausgaben für Mieten **62**  
Ausgaben für Rechner **63**

## B

Bankverbindung **48, 74, 75**  
Basiszinssatz **75**  
Beihilfe **25, 68, 77**  
Belegliste **27, 44, 46, 49, 54, 55**  
Berichtsblatt **46, 49**  
Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11 **61**  
Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 **61**  
Besserstellungsverbot **61**  
Best-Practice **31**  
Breitenwirksamkeit **20**  
Bundesbank **75**  
Bundeshaushaltsordnung **38, 40**  
Bundesministerium **8**

## C

Checklisten **87**. Siehe Checkliste Coach  
Checkliste Vergabevermerk **66**  
Compliance **89, 95, 96**

## D

Datenerfassung **51**  
Deputatsreduzierung **98**  
Dienstreisen Ausland **70**  
Dienstreisen Inland **69**  
Druckhinweise **9**

## E

Eigenanteil **44, 53, 78**  
Eingruppierung **61**  
Einnahmen aus dem Projekt **77, 79**  
Einzelvorhaben **16**  
Empfangsbestätigung **45, 46, 49**  
EXIST-Gründungsstipendium **12**  
EXIST-Homepage **29**  
EXIST-Newsletter **29**  
EXIST-Potentiale Newsletter **29**  
EXIST-Programm **12**  
EXIST-Women **12**  
EXIST-Workshops **29**  
Expertenjury **18**

## F

Finanzierungsplan **41**  
Förderfähig. Siehe auch nicht förderfähig  
Fördergeld **45, 74**  
Förderkennzeichen **28**  
Förderlaufzeit **41, 72, 87, 89, 98**  
Förderlotse **31**  
Fördermittel **54, 54–106**  
Fördermittelgeber **2, 18, 22**  
Förderphasen **46**  
Förderprogramm **2**  
Förderrichtlinie **8, 20, 22, 48, 50, 52, 98**  
Fördersäule **21, 22, 70, 91, 96**  
Förderzeitraum **39, 54, 55**  
Förderziel **41**  
Fortschrittsbericht **50, 52**

## G

Gegenstand der Förderung **20, 22**  
Gegenstände bis 800 Euro **62**  
Gegenstände deren Werte 800 Euro übersteigen **38**  
Gesamtfinanzierungsplan **46, 47, 75, 76**  
Geschäftsbedarf **68**  
Gründer **16, 21, 22, 63, 65, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 99**  
Gründerhochschule **21**  
Grundfinanzierung **62**  
Gründungsaktivitäten **21**  
Gründungsberatung **21, 23, 94**  
Gründungsbüro **23**

Gründungsförderung **21, 29, 49, 94**  
Gründungskultur **2, 12, 15, 16, 20, 22, 94, 101**  
Gründungsradar **49**  
Gründungsservice **92**  
Gründungsspezifische Transferstrategie **96**

## H

Handbücher **30, 99**  
Haushaltsplan **38**  
Hochschullandschaft **16, 98**

## I

interaktives PDF **9**  
Investitionen **38, 43, 64, 70**  
IP-Übertragung **89, 96, 99**

## K

Karte der Gründerhochschulen **15**  
Kassenbestand **74, 75**  
Kennzahlen **21, 23, 44, 50, 87, 88, 97**  
Kernteam **86**  
Konzeptphase **16**  
Kooperationsvertrag **25, 43**  
KPI **28, 46, 48, 51, 52, 54**  
Künstliche Intelligenz **12**

## L

Lesezeichen **9**  
Literatur **69**  
Luxusausstattungen **70**

## M

Meilensteinplan **53, 90**  
Mentorenhochschule **16, 67, 69, 87**  
Ministerium. Siehe Bundeswirtschaftsministerium  
Mitteilungs- und Informationspflicht **76, 80**  
Mittelabruf **57**  
Mittelumwidmung **41, 76**

## N

Nachweis Projekterfolg **27, 50**  
Newsletter **21, 28, 29, 31**  
nichtwirtschaftlicher Teil **25**

## O

Organigramm **21, 50, 51, 86**  
Originalbelege **55**  
Originalrechnung **55, 67**

## P

Personalausgaben **23, 41, 47, 60, 61**  
Personenmonate **60**  
Printmaterialien **29**  
Private Hochschulen **61**. Siehe auch Hochschule, privat  
profi-Online **40, 43, 44, 58, 71, 72, 74, 76**  
Projektcontrolling **87**  
Projektergebnisse **48, 86, 90**  
Projektplan **60**  
Projektträger **8**  
Publikationen. Siehe Printmaterial

## Q

Qualitätsmanagement **87**

## R

Rechtsbehelf **49**  
rechtsverbindliche Unterschrift **74**  
Richtlinie **3, 20, 22**

## S

Sachbericht **44, 50, 54, 80, 88**  
Sächliche Verwaltungsausgaben **62**  
Sachstandspräsentation **53**  
Schriftlich Angebot **67**  
Startup-Ökosystem **92**  
Statusgespräch **52**  
Stundennachweis **60**

## T

Transparenz **23, 64, 96**  
TVöD **61**  
Typische Fehler **68**

## U

Umsatzsteuer **62**

## V

Verbrauchsmaterial **68**  
Verbund **16, 22, 43, 89**



Vergabeart **67**  
Vergabevermerk **67, 68**  
Vergabe von Aufträgen **47, 63, 68**  
Vertragsmuster **96**  
Verwaltungsabläufe **94**  
Verwendungsnachweis **27, 38, 43, 44, 46, 49, 50, 54, 55, 74**  
Vordruck „Antrag profi online“ **46**  
Vorsteuerabzug **62**

## **W**

Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise **46, 48, 50, 79**  
Weitere Sachausgaben 1 **69**  
Weitere Sachausgaben 2 **69**  
Widerspruch **45**  
Wissenschaftsrat **31**

## **Z**

Zahlungsanforderung **39, 43, 46, 49, 58, 72, 73, 74**  
Zahlungsempfänger **55**  
Zahlungstermin **73**  
Zeichnungsbefugnis **79**  
Zeitverzögerungen **87**  
Zinsberechnung **75**  
Zinszahlungen **75**  
Zukunftsstrategie **12**  
Zuwendungsbescheid **8, 28, 34, 36, 37, 39, 42, 43, 47, 50, 54, 64, 65, 66, 68, 70, 71, 74, 75, 77, 79, 87**  
Zuwendungsempfänger **30, 54, 58, 71**  
Zuwendungsfähige Ausgaben **58, 59**  
Zuwendungsvoraussetzungen **20, 24**  
Zuwendungszweck **20, 21**  
Zwischennachweis **54**



