



Inklusive Anpassungen durch die Förderrichtlinie vom 18.04.2023

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



Das vorliegende Handbuch ist ausschließlich als Serviceleistung des Projektträgers für die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und deren Gründungsnetzwerke (Förderphase I) sowie Gründerinnen und Gründer (Förderphase II) erstellt.

Impressum

Herausgeber:

Projektträger Jülich
Forschungszentrum Jülich GmbH
Berlin

Verantwortlich:

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

Autorinnen und Autoren:

Dr. Martin Hörenz, Dietrich Hoffmann, Katja Lehmann, Peter Mende, Dr. Michael Nolting, Andrea Schuster, Birgit Stebner, Ulrike Tiedt

Gestaltung und Endredaktion:

Andrea Schuster (Ptj)

Stand:

26.09.2023
3. Auflage (09/2023)
Änderungen vorbehalten.

Bildnachweis:

Titel: Freepik by pressfoto

Wegweiser

Unterstrichener Text

Externer Link



Änderungen zur vorherigen Handbuchversion⁰¹

Beispiel

Beispieldarstellung

Praxistipp

Tipp aus dem Praxisalltag des Projektträgers

Kontakt

Kontaktadresse

Hinweis

Hinweise zu den Rahmenbedingungen, z.B. Richtlinie



Querverweise innerhalb des Handbuchs



Formulare



Ausschnitt eines Screenshots

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

Impressum	2
Wegweiser	3
Änderungen zur 2. aktualisierten Auflage (2022)	6
Abkürzungen	7
Vorwort	8
Feedback	8
Links im Dokument	8
Download- und Druckhinweise	9

01 Basisinformationen

1.1 Programm und Finanzierung	12
1.2 Informationen erhalten	14
1.3 Gründungsstipendium oder Forschungstransfer?	17
1.4 Kontakt und Erstberatung	18
1.5 Prozess der Antragstellung	20
1.6 Erweiterung der Bewertungskriterien	22

02 Förderphase I

2.1 Antragstellung	28
2.2 Digitale Unterschrift	52
2.3 Bewertung Antrag	54
2.4 Zusage aufgrund positiver Jurybewertung	57
2.5 Der Zuwendungsbescheid	57
2.6 Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid	59
2.7 Meilensteine während der Förderlaufzeit	61
2.8 Mittelabruf	64
2.9 profi-Online	70
2.10 Vorgehen bei Änderungen	71
2.11 Logo und Publizitätspflicht während der Laufzeit	73

03 Förderphase II

3.1	Antragstellung	78
3.2	Schritte der Antragstellung für Förderphase II	80
3.3	Antragsbestandteile der Förderphase II	81
3.4	easy-Online-Antrag auf Zuwendung auf Kostenbasis (AZK)	85
	Stichwortverzeichnis	92



Änderungen zur 2. aktualisierten Auflage (2022)

Seite	Änderung
Gesamt	Aktualisierung externe Links
S. 12	Erweiterung der Programmlinie um EXIST-Women, KI-Modellprojekte und Leuchtturmwettbewerb Startup Factories
S. 12	Zukunftsstrategie Forschung und Innovation
S. 13 ff	ESF Plus-Förderperiode 2021 bis 2027
S. 14 ff	Angepasste Förderrichtlinie ab 18.04.2023
S. 15	Aktualisierung „Das ist EXIST 2022“
S. 17 ff	EXIST-Forschungstransfer: Geänderte Förderbedingungen 4 Vollzeitstellen und neue Termine
S. 20 ff	Wegfall Einreichung Projektskizze in Förderphase I
S. 24	Beispiel für Beschreibung von Nachhaltigkeit und weitere Links
S. 29 ff	Verlängerung Förderlaufzeit und Aufstockung Personalmittel um bis zu 3 Monate, falls ein Teammitglied während der Förderzeitraum ein Kind bekommt
S. 29 ff	Erhöhung der Anreizprämie um jeweils 2.500 Euro bei diversen Teams und/oder Mentorin
S. 35 ff	Erhöhung Frauenanteil bei Gründungsteams
S. 41	Neu: Anlage I.3 - geistiges Eigentumsrecht
S. 43	Neu: Anlage I.7 - Erklärung zur Charta der Grundrechte
S. 51	Digitale Unterschrift
S. 62	Neuer Begriff: Statt Optionsvertrag, Term Sheet
S. 63	Vertragsentwurf entfällt
S. 69	Anreizprämie
S. 73	Neues Logo und Förderhinweis
S. 78	Modellprojekt KI: EXIST-Forschungstransfer Förderphase II
S. 81 ff	Neu: Anlage 5 bei Förderphase II

Abkürzungen

ASt	Antragstellerin bzw. Antragsteller
BMWK	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
Hochschule	Hochschule und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen
ZE	Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger



Vorwort

Dieses Handbuch ergänzt die vorhandenen Informationen auf den Seiten des **Projektträgers**⁰¹, des **Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK)**⁰² und die **EXIST-Seiten**⁰³.

Es richtet sich gezielt an Gründungsnetzwerke, Hochschulen, Forschungseinrichtungen und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Beschreibungen sind sowohl für den Einstieg in das Thema geeignet, als auch für die erfahrenen Profis.

Um dieses Handbuch praxistauglich zu gestalten, enthält es neben einem Überblick zu der Gesamthematik des Förderprogramms EXIST-Forschungstransfer auch ausführlichere Informationen zu einzelnen Themenbereichen. Wir haben versucht, die unterschiedlichen rechtlichen Vorgaben in verständlicher Form zu erläutern und das „Warum“ zu erklären.

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

Feedback

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

Links im Dokument

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

01 Quelle: <https://www.ptj.de/projektfoerderung/exist/forschungstransfer> (abgerufen am: 04.08.2023)


02 Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Mittelstand/gruendungsfinanzierung-exist.html> (abgerufen am: 04.08.2023)

03 Quelle: <https://www.exist.de> (abgerufen am: 04.08.2023)


Download- und Druckhinweise

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

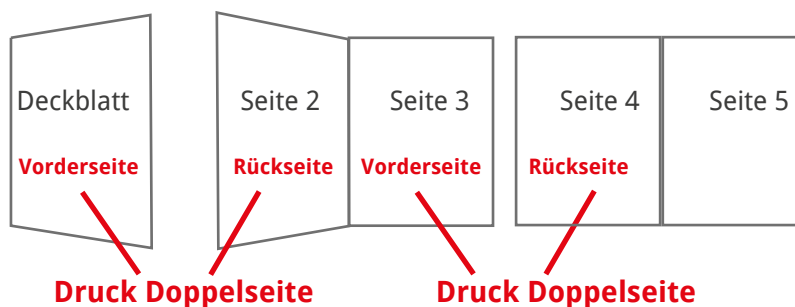
Das Handbuch ist vorzugsweise als interaktives PDF zu nutzen, d.h. öffnen Sie das Dokument in Acrobat bzw. alternativen Programmen mit folgender Seitenanzeige:

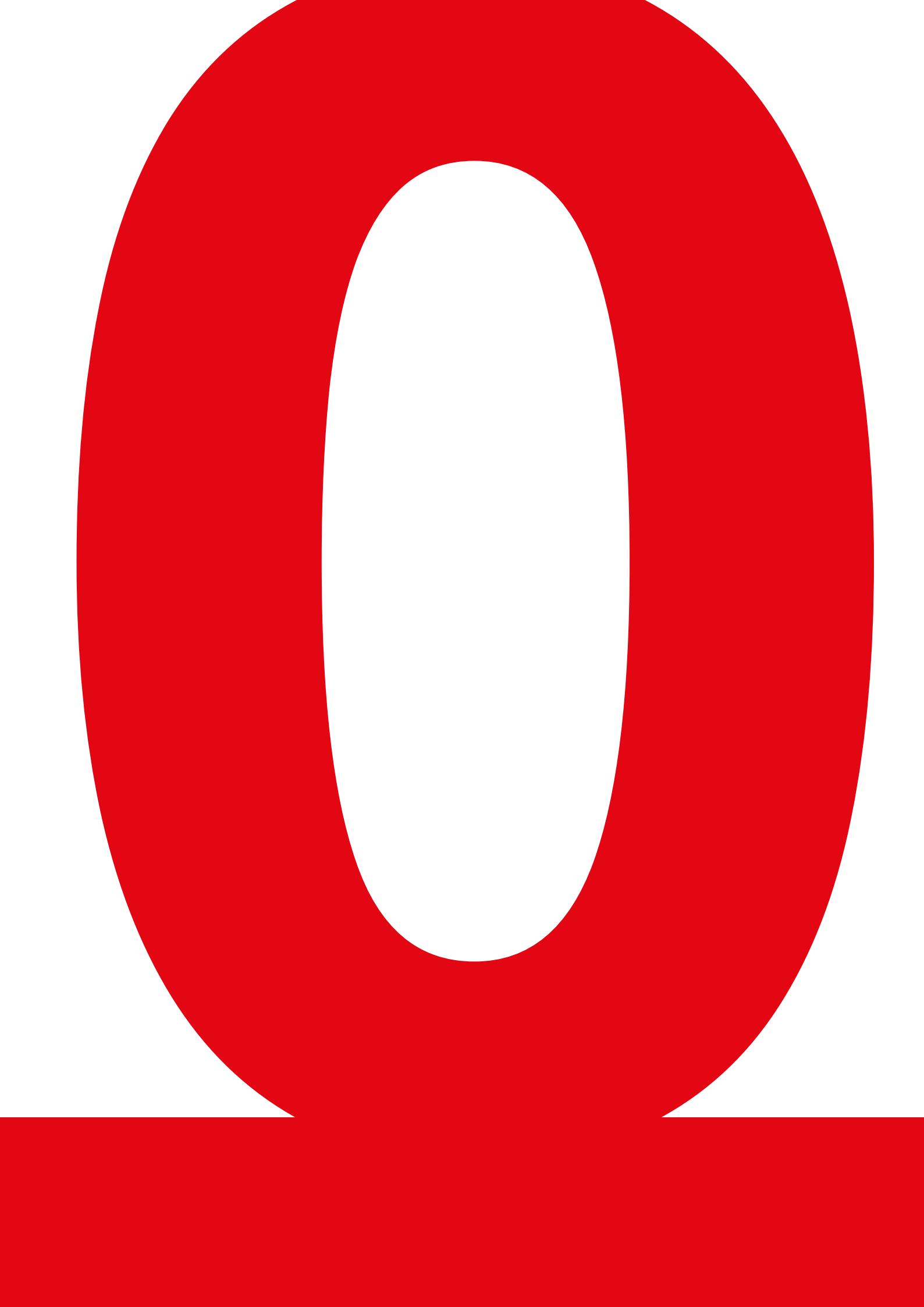
- ✓  Zweiseitenansicht
- ✓ Lücken zwischen den Seiten einblenden
- ✓ Deckblatt in Zweiseitenansicht einblenden

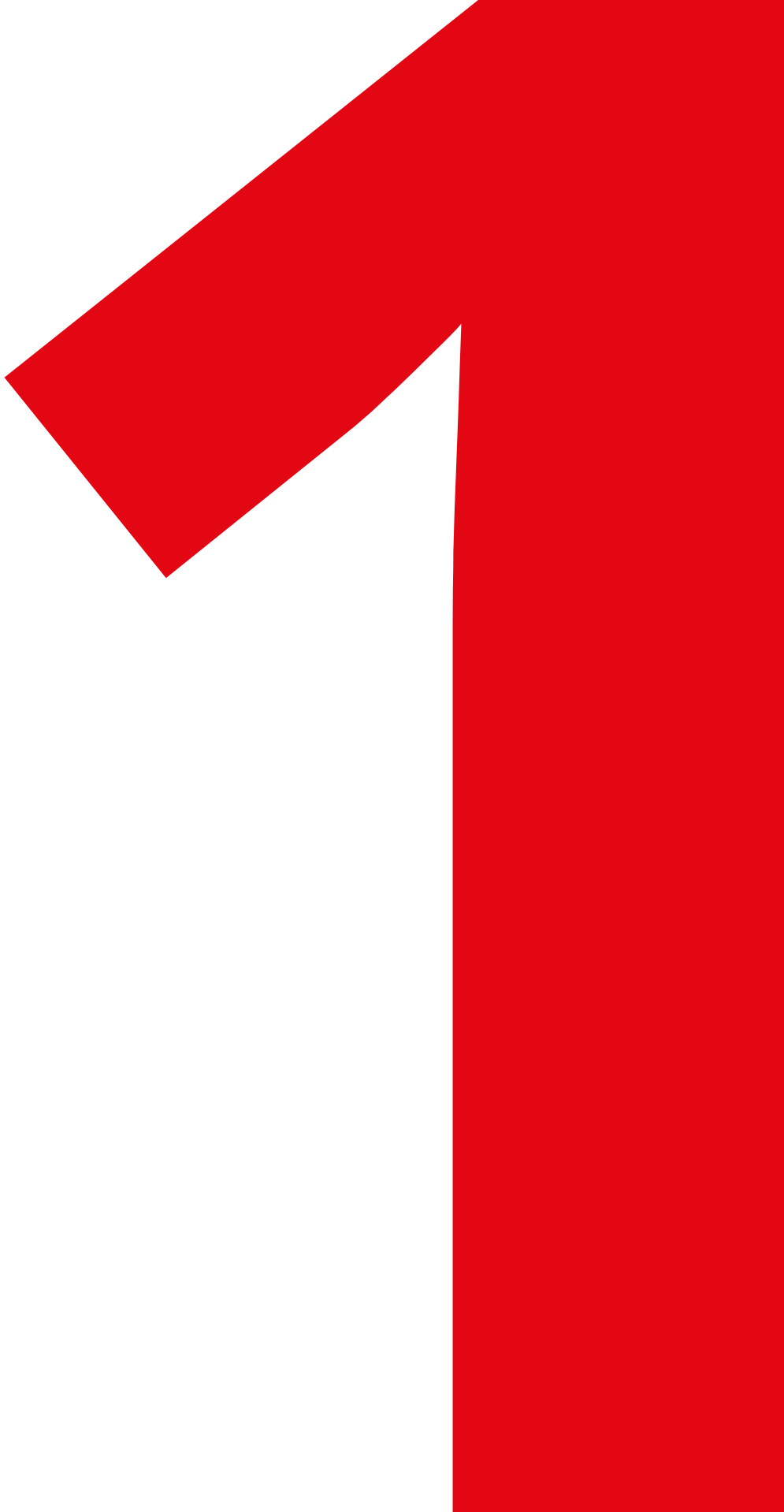
Alle Überschriften sind als Lesezeichen definiert. Sie können das komplette Inhaltsverzeichnis während des Lesens aktivieren:

 Lesezeichen aktivieren

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







01 Basisinformationen

1.1 Programm und Finanzierung

EXIST ist ein Förderprogramm des **Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK)**⁰¹.

1.1.1 Das EXIST-Gesamtprogramm



EXIST-Forschungstransfer gehört zum EXIST-Förderprogramm und ist Bestandteil der „**Zukunftsstrategie Forschung und Innovation**“⁰² der **Bundesregierung**⁰³.

Das bedeutet, dass durch den EXIST-Forschungstransfer 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**⁰⁴, **Modellprojekte für Gründungen im Bereich Künstliche Intelligenz (KI)**⁰⁵, **EXIST-Women**⁰⁶ und **Leuchtturmwettbewerb Startup Factories**⁰⁷ die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Gründungsnetzwerke unterstützen, dienen **EXIST-Forschungstransfer**⁰⁸ und **EXIST-Gründungsstipendium**⁰⁹ der direkten Förderung von angehenden Gründerinnen und Gründern.

01 Quelle: <https://www.bmwk.de/Navigation/DE/Home/home.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

02 Quelle: https://www.bmbf.de/bmbf/de/forschung/zukunftsstrategie/zukunftsstrategie_node.html/ (abgerufen am: 10.07.2023)

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

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

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

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

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

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

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

EXIST-Forschungstransfer richtet sich an Gründungsteams an deutschen Hochschulen und Forschungseinrichtungen.

Hinweis

Voraussetzung sind immer wissenschaftliche Vorarbeiten. Mit einem sogenannten „Proof of Principle“ sollte die grundsätzliche Funktionsfähigkeit (z.B. Funktionsdemonstrator im Labor) mit der Antragstellung nachgewiesen werden. Dieser sollte bereits über einen Reifegrad verfügen, der die Entwicklung von marktnahen Prototypen innerhalb der angesetzten Projektlaufzeit erlaubt.

Die Validierung von Forschungsergebnissen oder deren Machbarkeitsuntersuchungen sind nicht Gegenstand von EXIST-Forschungstransfer. Hierfür können alternativ Fachprogramme in Anspruch genommen werden.

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

Wenn Sie sich generell zum Thema Gründungen näher informieren wollen, empfehlen wir das **Existenzgründungsportal**¹⁰ des BMWK.

Hier finden Sie Informationen u.a. zu folgenden Themen

- ☐ Gründungen im Überblick
- ☐ Businessplan
- ☐ Rechtsformen
- ☐ Unternehmenssteuerung
- ☐ Recht und Verträge
- ☐ Planer und Hilfen

1.1.2 ESF Plus-Förderung

EXIST-Forschungstransfer ist mit europäischen Fördergeldern kofinanziert. Konkret werden die beantragten Fördermittel für ein EXIST-Gründungsstipendium durch EU-Fördermittel aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) finanziert. Rechtsgrundlage ist das Bundesprogramm für den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) in der Förderperiode 2021 bis 2027 (CCI: 2021DE05SFPR001).

neu

Wieviel Geld der ESF Plus zur Verfügung stellt und warum er dies partnerschaftlich mit Fördergeldern des Bundeswirtschaftsministerium durchgeföhrt, hat das **Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)**¹¹ auf der Website des **ESF Plus**¹² zusammengefasst.

¹⁰ Quelle: <https://www.existenzgruender.de/DE/Home/inhalt.html> (abgerufen am: 04.08.2023)

¹¹ Quelle: <https://www.bmas.de/DE/Startseite/start.html> (abgerufen am: 17.07.2023)

¹² Quelle: <https://www.esf.de/portal/DE/Startseite/inhalt.html> (abgerufen am: 17.07.2023)



1.1.3 Die Förderrichtlinie

Wenn Sie Fördergelder erhalten möchten, so müssen bestimmte Regeln beachtet werden. Grundlage für eine Förderung durch das Programm EXIST-Forschungstransfer ist die dazugehörige **Förderrichtlinie**¹³.

Mit der Bekanntmachung der aktuell gültigen Richtlinien am 18. April 2023 im Bundesanzeiger, wird die bisherige Förderrichtlinie EXIST-Forschungstransfer vom 19. April 2021 ersetzt.



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

In der Förderrichtlinie ist festgelegt

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

Unsere Publikationen helfen dabei, die Förderrichtlinien richtig zu verstehen. Wir halten Sie bei Änderungen dazu auf dem Laufenden.

Weiterhin veröffentlichen wir regelmäßig erfolgreiche Gründungsbeispiele, sehen hinter die Kulissen bei ausgewählten Gründungsteams und informieren über die nächsten Veranstaltungen (z.B. EXIST-Gründergespräche).

1.2 Informationen erhalten

Neben dem persönlichen Gespräch, stehen allen Interessierten unterschiedliche Materialien online zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und im Folgenden kurz vorgestellt.

1.2.1 Publikationen

Regelmäßig werden Publikationen zum Programm EXIST veröffentlicht. Für EXIST-Forschungstransfer können Flyer und Infomaterialien als PDF heruntergeladen. Besuchen Sie hierfür die EXIST-Website des BMWK.

¹³ Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/EXIST-Richtlinien/Richtlinie-EFT-18-04-2023.pdf> (abgerufen am: 04.08.2023)

Derzeit verfügbare Publikationen zu EXIST¹⁴ (Stand: Juli 2023)



[Download pdf](#)

Weitere wichtige Links und Informationen

- Übersicht der aktuell geförderten Vorhaben: Verschaffen Sie sich einen **Überblick zu den derzeit geförderten Vorhaben EXIST-Forschungstransfer Förderphase I und Förderphase II**¹⁵.

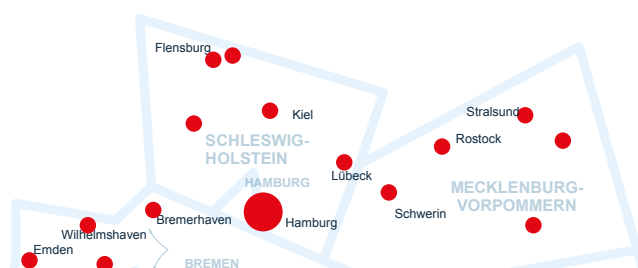


Abbildung 1: Übersicht der aktuell geförderten Vorhaben Phase I und Phase II

- **Erfolgreiche Gründungsbeispiele**¹⁶: Interessiert es Sie, wie sich die Vorhaben entwickelt haben? In unseren Interviews geben Gründerinnen und Gründer Einblicke in ihr Unternehmen und welche Erfahrungen sie bisher gesammelt haben.

Falls Sie als Hochschule oder Gründungsnetzwerk noch nie einen Antrag im Rahmen von EXIST-Forschungstransfer gestellt haben, ist ein persönliches Gespräch mit dem PtJ der ideale Einstieg.

1.2.2 EXIST-Förderhotline

Unsere EXIST-Förderhotline steht allen Interessenten für eine Beratung zu EXIST-Forschungstransfer zur Verfügung, d.h. den Gründungsnetzwerken, den Hochschulen, Forschungseinrichtungen oder potenziellen Gründungsteams. Unsere Expertinnen und Experten am Telefon verfügen über eigene Gründungserfahrung in unterschiedlichen Technologiefeldern und Querschnittsthemen.

Darüber hinaus können Sie auch Fragen zum finanziellen bzw. administrativen Ablauf vor Abgabe des Antrags an unsere erfahrenen betriebswirtschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen.

¹⁴ Quelle: <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Publikationen/EXIST/exist-das-ist-exist-2022.html> (abgerufen am: 04.08.2023)

¹⁵ Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/Karte/SiteGlobals/Forms/Formulare/karte-vorhaben-formular.html> (abgerufen am: 04.08.2023)

¹⁶ Quelle: <https://www.exist.de/DE/Campus/Gruendergeist/EXIST-Erfolge/inhalt.html> (abgerufen am: 04.08.2023)



Unser Service

- ☐ Telefonische und schriftliche Beratung per E-Mail
- ☐ Hilfestellung zur Antragstellung, Förderrichtlinie und Förderbedingungen

Praxistipp

Bitte beachten Sie, dass erste Einschätzung aufgrund Vorabanfragen als unverbindlicher Hinweis bzw. Hilfestellung zu verstehen ist. In keiner Art und Weise kann oder soll die Ersteinschätzung dem eventuellen Gutachterprozess vorgreifen.

Kontakt

Telefon: 030 20199-411
E-Mail: ptj-exist-forschungstransfer@fz-juelich.de

Hinweis

Wenn Sie Fragen zu einem bereits laufenden Fördervorhaben haben, so sollten Sie die dafür zuständigen Kolleginnen und Kollegen, unter Angabe des Förderkennzeichens, direkt kontaktieren. Sie finden die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf dem Anschreiben zur Eingangsbestätigung oder zum Zuwendungsbescheid.

1.2.3 Auf dem Laufenden bleiben

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

Kontakt

Schreiben Sie dazu bitte eine E-Mail an exist-kommunikation@fz-juelich.de.

- ☐ **EXIST-Homepage**¹⁷: Hier finden Sie alle Informationen zu unseren Förderungen. Alle Downloads und nützliche Links werden hier für Sie bereitgestellt.
- ☐ **EXIST-Newsletter**¹⁸: Seien Sie die ersten, die aktuelle News rund um das Thema EXIST erfahren und melden Sie sich zu unserem Newsletter an.
- ☐ **Veranstaltungen**¹⁹: EXIST-Workshops für Gründungsnetzwerke und Antragstellende: Hier finden Sie immer die aktuellen Termine und Informationen zu den vergangenen Workshops.
- ☐ **Weitere Infos und Veranstaltungen**²⁰: Ob interessante Gründungswettbewerbe oder Neuigkeiten aus den Gründungsnetzwerken. Hier haben wir für Sie relevante News zusammengestellt. Wir können auch gerne Ihre Veranstaltungen, News oder Workshops rund um das Thema Gründung auf unserer Homepage veröffentlichen.

¹⁷ Quelle: www.exist.de (abgerufen am: 18.07.2023)

¹⁸ Quelle: www.exist.de/DE/Service/Anmeldung-EXIST-News/inhalt.html (abgerufen am: 18.07.2023)

¹⁹ Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Aktuelles/Veranstaltungen/veranstaltungen.html> (abgerufen am: 18.07.2023)

²⁰ Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Aktuelles/Nachrichten/nachrichten.html> (abgerufen am: 18.07.2023)

1.3 Gründungsstipendium oder Forschungstransfer?

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

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

neu

Siehe auch „2.8.1.1 Personalausgaben“ auf Seite 66

neu

Abbildung 2: Gegenüberstellung EXIST-Gründungsstipendium und EXIST-Forschungstransfer

Neben diesen Faktoren gibt es noch weitere Entscheidungsfaktoren, die Sie bei Unsicherheiten direkt im Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des PtJ klären sollten.

Sollten Sie eher zu einem Gründungsstipendium tendieren, so finden Sie hier weitere Informationen:



Mehr Informationen zu den Inhalten, Zielen und Rahmenbedingungen eines **EXIST-Gründungsstipendiums**²¹ finden Sie auf der EXIST-Website.

1.4 Kontakt und Erstberatung

Ziel eines Antrages ist immer die Förderung. Daher sollten alle Aspekte und Personen bereits bei der Antragstellung einbezogen werden. Schließlich sollen die Gutachterin oder Gutachter von der Gründungsidee überzeugt werden und es müssen alle formalen Kriterien des Antrages erfüllt sein.

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

Folgende Fragen sind in dieser Phase besonders wichtig

- ☐ Wurde ein Zeitrahmen festgelegt (für Gespräche, Unterschrifteneinholung etc.)?
- ☐ Sind die formalen Kriterien geprüft (z.B. keine Kapitalgesellschaft vor Förderbeginn gegründet)?
- ☐ Soll der Inhalt der Projektbeschreibung ggf. von zusätzlichen Expertinnen oder Experten gegengelesen werden?
- ☐ Gibt es während des Förderzeitraums Unterstützung für das Gründungsteam?
- ☐ Ist die Mentorin oder der Mentor während des gewählten Förderzeitraums zeitlich verfügbar?
- ☐ Verfügt die Wissenschaftseinrichtung über die Rechte zur Verwertung ihrer Forschungsergebnisse bzw. Gründungsidee? Sind eventuell Abstimmungen mit anderen Partnern oder Unternehmen dazu notwendig?
- ☐ Wer prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und Verständlichkeit?
- ☐ Sind alle formalen Kriterien eingehalten?

Praxistipp

Kommunizieren Sie an das Gründungsteam auch die Bearbeitungszeit in Ihrem Hause vor Einreichen des Antrages beim Projektträger.

Gründungsinteressierte sind oftmals nicht mit dem Wesen einer Antragsstellung und den damit verbundenen Abläufen der öffentlichen Verwaltung vertraut. Es gibt einige wiederkehrende Fragen durch Gründungsteams, auf die wir hier explizit nochmals eingehen möchten:

²¹ Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Gruendungsstipendium/exist-gruendungsstipendium.html> (abgerufen am: 09.08.2023)

Gründerinnen und Gründer aus nicht EU-Mitgliedsstaaten

In Anlage I.3 des Antrages wird die Frage nach Staatsangehörigkeit gestellt. Obwohl das Ziel der Förderung die Gründung in der Bundesrepublik Deutschland ist, ist eine deutsche Staatsangehörigkeit nicht zwingend erforderlich. Dies trifft auf alle EU-Bürgerinnen und EU-Bürger zu.

Alle Gründer/innen, die keine Staatsangehörigkeit zu einem der **EU-Mitgliedsstaaten**²² besitzen, müssen spätestens zum Förderbeginn einen **Aufenthaltstitel**²³ für den gesamten Förderzeitraum vorlegen.

Sollte der Aufenthaltstitel nicht vorliegen, wird er durch eine Auflage im Zuwendungsbescheid angefordert.

Praxistipp

VwVfG § 23 Amtssprache²⁴: Zur Antragstellung müssen in deutscher Sprache verfasste Anträge eingereicht werden. Ebenso müssen alle Angaben in deutscher Sprache sein.

Hinweis

Nicht deutschsprachige Gründungsteams können nach Rücksprache mit dem Projektträger das Ideenpapier auch in englischer Sprache einreichen.

Praxistipp

Außerhalb von Deutschland erworbene Bildungsabschlüsse müssen in Deutschland anerkannt sein.

Auf Portalen, wie z.B. **anabin**²⁵ können Sie unverbindlich prüfen, ob die Abschlüsse bzw. die Universität auch in Deutschland anerkannt sind.

Bei Abschlüssen, die nicht in deutscher Sprache vorliegen, legen Sie bitte eine deutsche Übersetzung der Antragsunterlagen bei.

Praxistipp

Die Anerkennung der Abschlüsse erfolgt durch die antragstellende Hochschule, d.h. die Hochschule muss die Anerkennung des Abschlusses schriftlich bestätigen, einen vergleichbaren deutschen Bildungsabschluss nennen und dem Antrag beilegen.

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

²² Quelle: https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_de (abgerufen am: 08.08.2023)

²³ Quelle: <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/migration/aufenthaltsrecht/einreise-und-aufenthalt/einreise-und-aufenthalt-node.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

²⁴ Quelle: https://www.gesetze-im-internet.de/vwvfg/_23.html (abgerufen am: 08.08.2023)

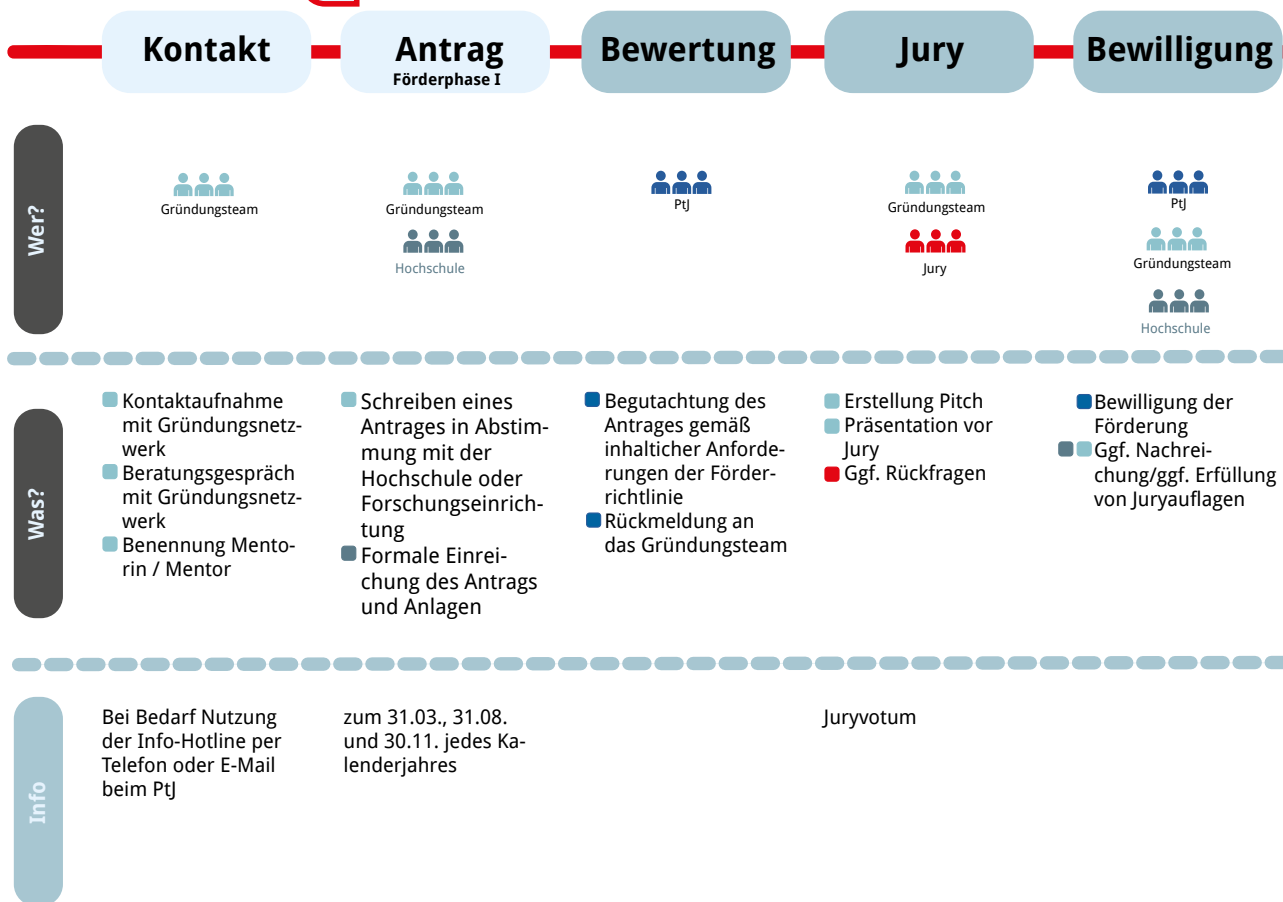
²⁵ Quelle: <https://anabin.kmk.org/anabin.html> (abgerufen am: 08.08.2023)



1.5 Prozess der Antragstellung

Förderphase I

neu



1

2

3

4

5

Förderphase II

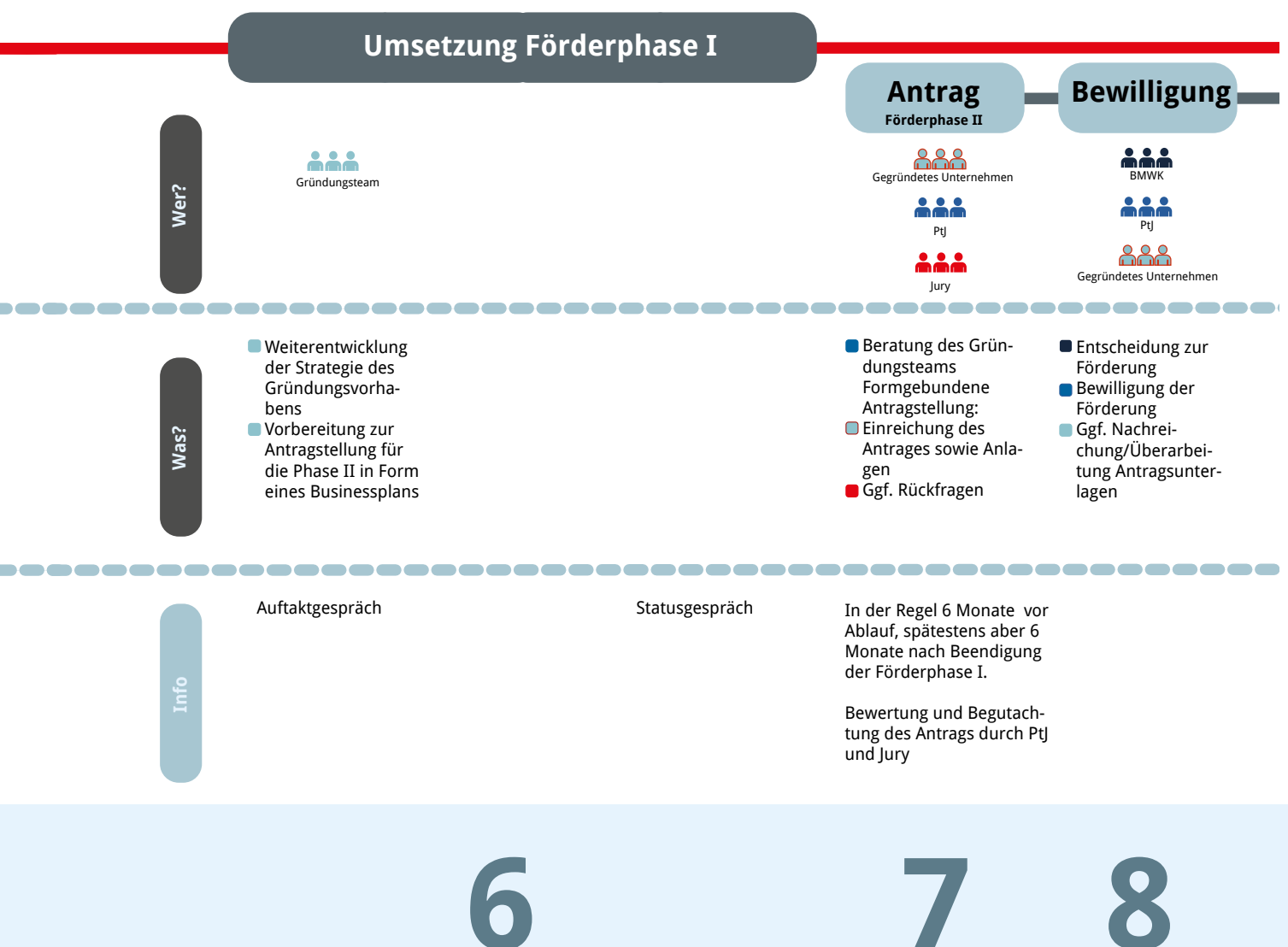


Abbildung 3: Gesamtprozess der Antragstellung für ein EXIST-Forschungstransfer

1.6 Erweiterung der Bewertungskriterien

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

Das BMWK unterstützt die Unternehmen und Wirtschaftsbranchen auf ihrem Weg zu mehr Nachhaltigkeit in vielfältiger Weise. Dies bedeutet, dass dies auch vor der Unternehmensgründung bereits eine höhere Bedeutung erhält. Daher wurden auch bei EXIST-Forschungstransfer neben der Wirtschaftlichkeit oder der Innovation, die Bewertungskriterien für die Vorhabensideen ab 01.07.2022 erweitert. Ziel ist, das bereits bei den Gründerinnen und Gründern ein Bewußtsein für Nachhaltigkeit und gesellschaftliche Verantwortung geschaffen wird. Es geht um die sozialen und ökologischen Auswirkungen von unternehmerischem Handeln.

Konkret bedeutet dies für die Antragstellung, dass neben den bekannten Bewertungskriterien, siehe „2.1.3.1 Anlage I.1 - Projektbeschreibung“ auf Seite 34, neue Aspekte hinsichtlich ökologischer und gesellschaftlicher Relevanz hinzukommen.

Praxistipp

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



Abbildung 4: Die 17 globalen Ziele für nachhaltige Entwicklung der Agenda 2030²⁶

²⁶ Quelle: <https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitspolitik/nachhaltigkeitsziele-verstaendlich-erklart-232174> (abgerufen am: 08.08.2023)

Diese nachhaltigen Aspekte können in allen Bereichen der Ideenbeschreibung hervorgehoben werden. Ob beim Team, der späteren Gestaltung der Firma oder der Gründungsidee selbst. Unter „5. Nachhaltigkeit“ können die ASt ihre Argumente auch gebündelt darstellen.

Was soll im Antrag thematisiert werden?

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

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

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

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

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

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

Beispiel: Entwicklung eines Impfstoffes²⁷

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



²⁷ Dies ist ein fiktives und stark vereinfachtes Beispiel.





Beispiel 2: Mehrwegbecher für Lieferservices²⁸

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



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



- ☐ **Charta der Grundrechte der Europäischen Union²⁹**
- ☐ **Nachhaltigkeitsziele der Bundesregierung verständlich erklärt³⁰**
- ☐ **BMWK: Nachhaltigkeit in der Wirtschaft**
- ☐ **#17 Ziele³¹**
- ☐ **Hinweise auf EXIST-Website³²**



- ☐ **Nachhaltigkeitsbewertung von Startups - DIN SPEC 90051-1³³**

²⁸ Dies ist ein fiktives und stark vereinfachtes Beispiel.

²⁹ Quelle: <https://www.esf.de/portal/DE/ESF-2014-2020/Operationelles%20Programm/Querschnittsziele/inhalt.html> (abgerufen am 17.07.2023)

³⁰ Quelle: <https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitspolitik/nachhaltigkeitsziele-verstaendlich-erklart-232174> (abgerufen am 17.07.2023)

³¹ Quelle: <https://17ziele.de/index.html> (abgerufen am: 17.07.2023)

³² Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Aktuelles/Nachrichten/EXIST-Gruenderstipendium-und-EXIST-Forschungstransfer-Bewertungskriterien-werden-ergaenzt.html> (abgerufen am 17.07.2023)

³³ Quelle: https://www.borderstep.de/wp-content/uploads/2021/01/DIN-SPEC-90051-1-Praxistool_DE_final.pdf (abgerufen am: 31.07.2023)





2



02 Förderphase I

2.1 Antragstellung



Die Einreichung von Projektanträgen ist kontinuierlich möglich, diese werden aber jeweils bis zum 31. März, 31. August und 30. November gesammelt.



Abbildung 5: Einreichungsfenster der Anträge für EXIST-Forschungstransfer pro Kalenderjahr

Hinweis

Die Frist verlängert sich bis zum folgenden Werktag, falls der Stichtag auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt.

- ☐ Originalunterlagen mit rechtsverbindlicher Unterschrift sind unverzüglich nachzureichen (absenden am gleichen Tag)

Die jeweils aktuellen Antragsunterlagen sind hier zu finden: <https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Forschungstransfer/Antrag-Foerderphase-I/inhalt.html>

Neben der Förderrichtlinie gibt es noch Gesetze und Verordnungen, die vor allem die finanzielle Abwicklung einer Förderung betreffen.

Diese sind unter „7 Sonstige Zuwendungsbestimmungen“ in der Förderrichtlinie von EXIST-Forschungstransfer und im Zuwendungsbescheid zu finden. Wir bitten diese Dokumente sorgfältig durchzulesen.





In Ergänzung zur Förderrichtlinie gelten beispielsweise die **Besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (BNBest-BMBF98)**⁰¹.

Diese Bestimmungen geben in Deutschland einen generellen Rahmen für Förderungen wie EXIST-Forschungstransfer vor und haben den grundsätzlichen Tenor, mit Fördermitteln sorgsam umzugehen. Lesen Sie bitte beide Bestimmungen durch und kontaktieren Sie den PtJ bei Fragen.

Der Antrag wird durch eine Hochschule oder Forschungseinrichtung mit Sitz in Deutschland gestellt. Es muss sichergestellt sein, dass noch keine Kapitalgesellschaft (UG, GmbH oder AG) gegründet wurde. Zur Antragstellung sind von den Gründungsnetzwerken, den Hochschulen oder Forschungseinrichtungen, den Mentorinnen bzw. Mentoren sowie den Gründungsteams die jeweiligen Unterlagen online und im Original per Post beim Projektträger einzureichen.

⁰¹ Quelle: https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei1=139 (abgerufen am: 08.08.2023)

Die wichtigsten Konditionen für EXIST-Forschungstransfer in der Förderphase I sind

- ☐ 3 Vollzeitstellen für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und 1 Vollzeitstelle für eine(n) betriebswirtschaftliche(n) Mitarbeiter/in, Einstufung nach TVL (erfolgt durch antragstellende Hochschule), 
- ☐ die Teammitglieder müssen mindestens einen Master- oder Diplomabschluss vorweisen können,
- ☐ anstelle einer wissenschaftlichen Person kann auch ein Techniker/eine Technikerin mitwirken (Person mit abgeschlossener Berufsausbildung, Bachelorabsolventin bzw. Bachelorabsolvent),
- ☐ Laufzeit: 18 Monate, in gut begründeten Fällen und in angemessenem Rahmen bis 36 Monate (im zweiten Fall ist die Zustimmung der Jury notwendig),
- ☐ Auf Antrag der ZE kann die Projektlaufzeit um bis zu drei Monate unter Aufstockung der Personalmittel für das Gründungsteam ohne erneute Begutachtung verlängert werden, sofern eines der Teammitglieder während der Laufzeit ein Kind bekommt bzw. die Lebenspartnerin/Ehefrau eines Teammitglieds unmittelbar nach der Entbindung im Rahmen der Elternzeit unterstützt und damit für diesen Zeitraum ausfällt. 
- ☐ Sachmittel bis 250.000 Euro, in gut begründeten Fällen und in angemessenem Rahmen auch eine höhere Summe (bei Erhöhung ist die Zustimmung der Jury notwendig),
- ☐ Studentische Hilfskräfte (die Nennung erfolgt unter F0822, die Vergütung wird aber zu den Sachmitteln gezählt),
- ☐ Hardware, Software, Auftragsvergaben, Reisekosten, Mieten, Verbrauchsmaterialien, Kosten für Schutzrechte, etc. sind nach projektspezifischem Bedarf und in angemessenem Rahmen zu planen, jedoch von der Grundausstattung abzugrenzen,
- ☐ 10.000 Euro sind für unternehmerisches Coaching reserviert (wird zu den Sachmitteln gezählt),
- ☐ 20.000 Euro sind für die Gründungsbegleitung („Anreizprämie“, wird nicht als Teil der Sachmittel gezählt) anzusetzen,
- ☐ Die Anreizprämie kann sich um jeweils 2.500 Euro bei diversen Teams und/oder einer Mentorin erhöhen, 
- ☐ eine vorherige Anstellung der Teammitglieder bei der antragstellenden Hochschule ist nicht zwingend erforderlich, zumindest die Ideengeberin bzw. der Ideengeber muss aber in die Vorarbeiten involviert sein, 
- ☐ die Gründerinnen und Gründer sollen sich während der Laufzeit auf das Projekt konzentrieren; EXIST-Forschungstransfer darf nicht für Finanzierung der Dissertation genutzt werden,



- innerhalb der Förderlaufzeit sind bestimmte Meilensteine zu erreichen, an die z.T. auch die Zahlungen an den ZE gekoppelt sind,
- die Antragstellung erfolgt in deutscher Sprache (Amtssprache) und
- EXIST Forschungstransfer steht Gründerinnen und Gründer aller Nationalitäten offen.

2.1.1 Schritte der Antragstellung in Förderphase I

Schritt	To Do	Wer
01	Eine Gründungsidee ist vorhanden	■ Gründungsteam
02	Beratung des Gründungsteams und Benennung einer Mentorin oder eines Mentors	■ Gründungsteam ■ Gründungsnetzwerk ■ Hochschule
03	Schreiben des Antrages und Einreichung beim Projektträger	■ Gründungsteam ■ Gründungsnetzwerk ■ Hochschule
04	Begutachtung, Prüfung und ggf. Nachforderung (ca. 8 -12 Wochen)	■ Projektträger
05	Jurysitzung	■ Jury
06	Antragsbearbeitung und Umsetzung von Juryauflagen	■ Gründungsteam ■ Gründungsnetzwerk ■ Hochschule

neu

Abbildung 6: Erforderliche Schritte für die Einreichung eines Antrages bis zur Förderung in Förderphase I

2.1.2 Bestandteile Förderphase I

Der Antrag für EXIST-Forschungstransfer, Förderphase I, besteht aus mehreren Teilen. Die Vorlagen dazu sind auf der EXIST-Homepage und easy-Online zu finden.

Die jeweils aktuelle Fassung der einzureichenden Unterlagen ist zu finden unter **Unterlagen zur Beantragung des EXIST-Forschungstransfer Phase I**⁰².

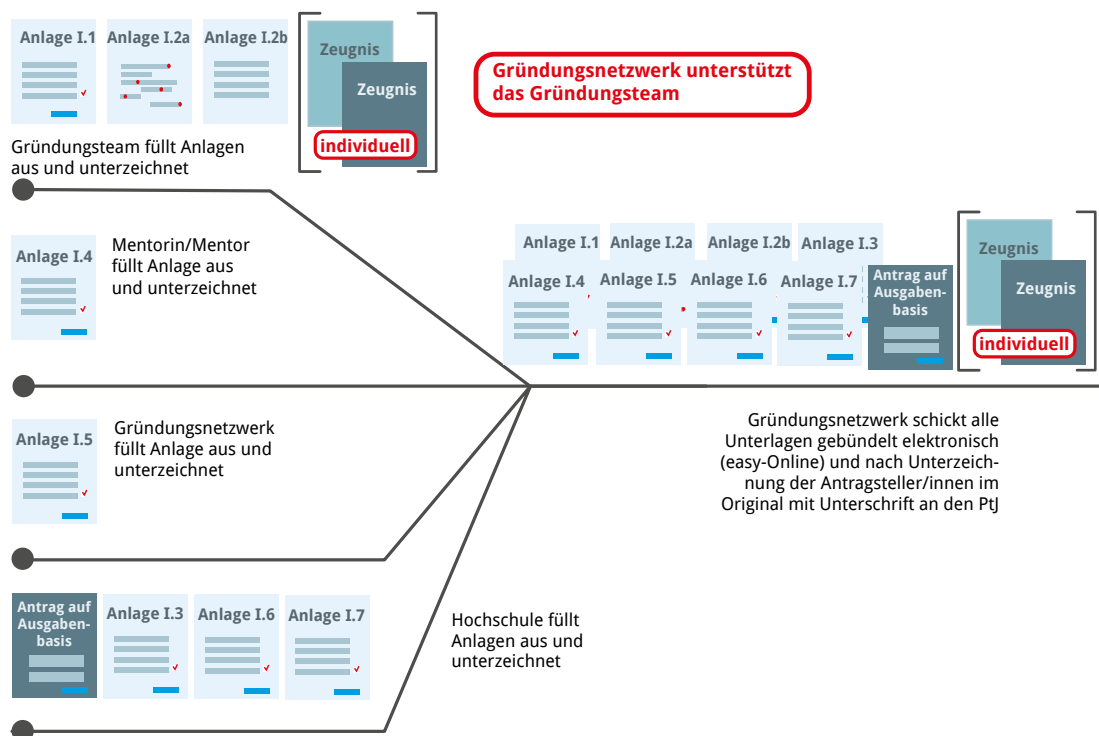


Abbildung 7: Bestandteile eines Antrages EXIST-Forschungstransfer in Phase I / Stufe 1

Wir benötigen alle Unterlagen sowohl in elektronischer Form als auch ein Original sofern unterzeichnet werden muss. Zeugnisse, Absichtserklärungen, etc. können auch als Kopie eingereicht werden. Bitte reichen Sie keine beglaubigten Dokumente, z.B. Abschlusszeugnisse ein.

Hinweis

⁰² Quelle: <https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Forschungstransfer/Antrag-Foerderphase-I/inhalt.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

2.1.3 Unterlagen Gründerinnen und Gründer

- ✓ Anlage I.1 - Angaben zur Person
- ✓ Kopie des letzten Zeugnisses (Studienabschluss, Berufsabschluss, ggf. Arbeitszeugnis)
- ✓ Anlage I.2a - Ideenpapier
- ✓ Anlage I.2b - Arbeitsplanung

2.1.3.1 Anlage I.1 - Angaben zur Person

Diese Angaben brauchen wir, um sicherzustellen, dass „4. Zuwendungsvoraussetzungen“ der Förderrichtlinie eingehalten wird.

Anlage I.1 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer (Förderphase I)			
Angaben zur Person und Qualifikation der Mitglieder des Gründungsteams			
Vordruck für jede Person ausfüllen, unterschreiben und dem Antrag beifügen			
Angaben zur Person			
Anrede		Titel	
Vorname		Name	
Geburtsdatum		Staatsangehörigkeit (ggf. Kopie des/der Aufenthaltstitel/ Arbeitserlaubnis einreichen) 1	
Privatanschrift			
Straße		Zusatz	
Postleitzahl		Ort	
Kontakt Daten			
Telefon (privat)		E-Mail (privat)	
Anschrift an der Hochschule oder Forschungseinrichtung			
Institut/Lehrstuhl			
Straße		Zusatz	
Postleitzahl		Ort	
Angaben zur Ausbildung und/oder Qualifikation (auch laufende und geplante) (Bitte jüngstes Zeugnis / Urkunde in Kopie beifügen)			
Institution	Fach	Abschlussdatum	Abschluss

Abbildung 8: Anlage I.1 des Antrages für EXIST-Forschungstransfer, Seite 1

- 1** Sollte die Gründerin / der Gründer nicht die Staatsbürgerschaft der **EU**⁰³ besitzen, so ist ein **Aufenthaltstitel**⁰⁴ beizufügen.

siehe auch
„1.4.1 Grün-
derinnen und
Gründer aus
nicht EU-Mit-
gliedsstaaten“
auf Seite 18

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

Arbeitsverhältnis nach dem Studium oder der Ausbildung				
Nr.	Arbeitgeber	Anstellung von	Anstellung bis	
1				
2				
3				
4				

Aktuelle unternehmerische Aktivitäten und Unternehmensbeteiligungen				
Nr.	Firmenname/HReg.-Nr.	Geschäftszweck	Funktion	Geschäftsanteil
1				
2				
3				

☐ Ich bin kein/e Gesellschafter/in eines Unternehmens
 ☐ Ich bin kein Mitglied im Management eines Unternehmens

Beschreibung des beruflichen Werdegangs

Bitte beschreiben Sie auf ca. 1 Seite Ihre Ausbildung, bisherige wissenschaftliche Arbeit, Berufstätigkeit usw. (inkl. Angaben zu Dauer, Arbeitsaufgaben, Forschungsthema etc.). Erläutern Sie dabei, inwieweit Ihre Kenntnisse und praktischen Erfahrungen (einschließlich Projektmanagement) relevant sind für eine erfolgreiche Durchführung des beantragten EXIST-Forschungstransfer-Projekts.

Bitte erläutern Sie auch, warum Selbständigkeit für Sie eine berufliche Option ist.

Abbildung 9: Anlage I.1 des Antrages für EXIST-Forschungstransfer, Seite 2

- 2** Hier bitte Festanstellungen angeben. Dabei ist unerheblich, ob die Tätigkeit im öffentlichen Dienst oder in der freien Wirtschaft angesiedelt ist.

Hier bitte auf die Kündigungsfristen achten, falls sich noch ein Teammitglied in einer Festanstellung befinden sollte. Diese könnte Einfluss auf den Förderbeginn haben.

Praxistipp

- 3** Alle Beteiligungen an Kapitalgesellschaften oder Personengesellschaften angeben (Geschäftsführer/in oder Gesellschafter/in).

03 Quelle: https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_de (abgerufen am: 08.08.2023)

04 Quelle: <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/migration/aufenthaltsrecht/einreise-und-aufenthalt/einreise-und-aufenthalt-node.html> (abgerufen am: 08.08.2023)



- 4 Die Beschreibung des beruflichen Werdegangs ist in erster Linie auszufüllen, um die wissenschaftliche Befähigung über die Tätigkeit und unternehmerische Erfahrungen nachzuweisen.
- 5 Immer die Originalunterschrift der Personen (muss im Original beim Projektträger vorliegen).

2.1.3.2 Anlage I.2a - Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung ist Bestandteil des Antrages. Einen Vorschlag für eine mögliche Gliederung ist in der Vorlage zu den Antragsunterlagen für EXIST-Forschungstransfer zu finden.

Die formalen Rahmenbedingungen

- ☐ Schriftgröße 10
- ☐ Zeilenabstand 1,5
- ☐ Schrift Arial
- ☐ Maximal 25 Seiten Umfang, zzgl. Anlagen (z.B. LOI)

Praxistipp

Bei Bedarf kann ein Anhang (maximal 3 Seiten) zur Darstellung des Proof of Principle beigefügt werden. Dies können aufbereitete Unterlagen zur Durchführung und Darstellung der Ergebnisse in Form von Diagrammen, Abbildungen oder Meßdaten sein.

Gliederung

Es ist sinnvoll diesen Gliederungsvorschlag zu übernehmen, da die Bewertung darauf abgestimmt ist.

1. Zusammenfassung

Hier werden die wesentlichen Punkte in Kurzform zusammengefasst: Problem, Lösung, Team, Markt, Wettbewerb und Geschäftsmodell. Vermeiden Sie ausführliche Erläuterungen, welche in späteren Abschnitten aufgeführt werden. Eine kurze und prägnante Beschreibung zur Gründungsidee (1 – 1,5 Seiten) genügt an dieser Stelle.

2. Geschäftsidee

Hier soll zunächst das grundsätzliche Geschäftsmodell, die Vorgeschichte der Idee, ggf. die Verknüpfung mit vorangegangenen Projekten, Promotionen etc. sowie die Einbindung des Gründungsvorhabens in das Umfeld der Hochschule bzw. der Forschungseinrichtung vorgestellt werden.

Hinweis

Bei Wiedereinreichung ist das Förderkennzeichen anzugeben.

3. Team

- ☐ kurze Vorstellung des geplanten Gründungsteams mit fachlichem Hintergrund, ggf. unternehmerische Erfahrung, Branchenkenntnisse und Aufgabenverteilung
- ☐ ggf. Pläne zur Schließung von Kompetenzlücken
- ☐ Schlüsselpersonen, Netzwerkpartnerschaften, Kooperationen
- ☐ Das BMWK strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen bei Gründungen an. Stellen Sie dar, welchen Beitrag Sie dazu leisten (Rollen der Frauen im Team)
- ☐ Diversität im Team
- ☐ geplante Gesellschaftsstruktur an der Neugründung (d.h. inkl. der voraussichtlichen Anteilsverteilung)



Statistiken haben gezeigt, dass gemischtgeschlechtliche und international aufgestellte Teams eine höhere Erfolgsquote aufweisen. Beide Punkte werden in der Bewertung berücksichtigt.

Siehe auch „1.6 Erweiterung der Bewertungskriterien“ auf Seite 22

4. Innovationsvorhaben

4.1 Gründungsvorgeschichte

- ☐ Gründungsvorgeschichte, Angabe zu Vorläuferprojekten inkl. bereits erfolgten Einreichungen in EXIST-Forschungstransfer (Förderkennzeichen)
- ☐ Entwicklungsstand und eigene Vorarbeiten (Proof of Principle)

4.2 Innovation

- ☐ Innovationsgehalt in Abgrenzung zum Stand der Technik
- ☐ Alternative bzw. konkurrierende Technologien

4.3 IP-Situation

- ☐ Schutzrechtssituation: tabellarische Darstellung der eigenen Schutzrechte inkl. Veröffentlichungsnummer, Rechts- und Verfahrensstand, angemeldet oder erteilungsfähiger Schutzzumfang (ggf. Schutzrechte beifügen)
- ☐ Konzept zum Erwerb ggf. notwendiger Schutzrechte von der Hochschule bzw. FuE-Einrichtung
- ☐ Alternative Sicherung der Alleinstellung
- ☐ Freedom to Operate - Betrachtung: Bestehende Schutzrechte und Schutzrechtsanmeldungen Dritter, die der Ausübungsfreiheit entgegenstehen

4.4 F&E-Konzept

Hinweis: Der detaillierte Arbeitsplan ist ein gesondertes Dokument.



- ☐ Wissenschaftliche und technische Arbeitsziele, Erläuterung des Entwicklungskonzeptes für die Förderphase I und über diese hinaus bis zur Markteinführung
- ☐ Festlegung und Beschreibung von prüfbaren Meilensteinen für den gesamten Entwicklungspfad
- ☐ Begründung der Projektlaufzeit, sofern mehr als 18 Monate beantragt werden
- ☐ Proof of Concept / geplanter Entwicklungsstand zum Laufzeitende

5. Nachhaltigkeit

Qualitativen und quantitativen Beitrag zu den Nachhaltigkeitszielen der Bundesregierung darstellen (Benennung der SDG, Abschätzung der Auswirkungen des Vorhabens auf die Zielerreichung)

Siehe auch „1.6 Erweiterung der Bewertungskriterien“ auf Seite 22

6. Markt und Wettbewerb

6.1 Marktsituation

- ☐ Skizzierung des Zielmarktes
- ☐ Marktpotenzial, Marktsegmente, Marktwachstum
- ☐ Geplante Marktanteile und Umsatzpotenziale

6.2 Kundennutzen und Wettbewerb

- ☐ Kundenproblem und Kundennutzen
- ☐ wesentliche Wettbewerber
- ☐ Alleinstellungsmerkmale gegenüber anderen Angeboten

6.3 Markteintritt

- ☐ Angaben zur Zielgruppe und potenziellen Kunden (Absichtserklärungen beifügen, falls vorhanden)
- ☐ mögliche Markteintrittsbarrieren (inkl. Zulassungsvoraussetzungen) und Maßnahmen zum Marketing und Vertrieb
- ☐ strategische Partnerschaften beim Markteintritt und Vertrieb

7. Unternehmensplanung

7.1 Geschäftsmodell und Preismodell

- ☐ Herausarbeiten der geplanten Produktpalette (mit zeitlichem Horizont der Markteinführung)
- ☐ Geschäftsmodell anschaulich erläutern, z.B. Produktpalette, Dienstleistungsangebot oder wie Gewinn erwirtschaftet werden soll
- ☐ Preis und Absatzplanung, mit Plausibilisierung und Begründung der getroffenen Annahmen

Beispiel

7.2 Finanzplanung

Hinweis: erste Abschätzung, Zeithorizont 5 Jahre nach Gründung, mindestens jedoch bis zur Gewinnschwelle

- ☐ Investitionsplanung
- ☐ GuV-Planung
- ☐ Liquiditätsplanung
- ☐ Kapitalbedarf und Finanzierungskonzept

8. Unternehmensorganisation (Rechtsform, Organigramm)

- ☐ Beantwortung der Fragen, wer im Unternehmen mitwirken soll und wer mit Anteilen bedacht werden soll (Organigramm und Gesellschafter/innen des Unternehmens)

Hilfreich für die Bewertung durch Investor/innen sind der zukünftige Unternehmensbeitrag der Beteiligten.

Praxistipp

- ☐ Ggf. begründen, falls Anteile an Personen außerhalb des zu fördernden Gründerteams vergeben werden sollen

Es sollte eine Verteilung angestrebt werden, die den Anforderungen von Förderphase II genügt. Sperrminoritäten von Gründungsgesellschaften (z.B. Mentorinnen oder Mentoren), die sich nicht operativ an der Weiterführung des Unternehmens beteiligen, werden kritisch gesehen.

Hinweis

2.1.3.3 Anlage I.2b - Arbeitsplanung

Detaillierte Erläuterung und zeitliche Planung⁰⁵ der Arbeitspakete und Meilensteine für die Förderphase I des Entwicklungsvorhabens sowie zur Erstellung des Businessplanes für das Gründungsunternehmen mit folgenden Angaben für jedes Arbeitspaket:

- ☐ angestrebte Ziele
- ☐ Aufgaben mit personeller Zuordnung
- ☐ Problemstellung und Risikobetrachtung inkl. Lösungsansätzen
- ☐ vorgesehene Lösungswege
- ☐ erforderlicher Mitteleinsatz (Sach- und Personalmittel)

Weitere Unterlagen zur Arbeitsplanung:

- ☐ Balkenplan für Meilensteine, Arbeitspakete inkl. monatsgenaue Zuordnung der Teammitglieder. Ressourcentabelle: Welche Sachmittel und Investitionsmittel benötigen Sie? Bitte aufschlüsseln und begründen.
- ☐ Tabellarische Übersicht der Meilensteine (Nr., Name, ergebnisorientierte Kurzbeschreibung, geplanter Erfüllungszeitpunkt)
- ☐ Definition Proof of Concept

⁰⁵ Der Umfang der Arbeitsplanung sollte 5 bis 10 Seiten betragen.



2.1.5 Unterlagen Gründungsnetzwerk

Damit wir als Projektträger sichergehen können, dass die antragstellende Hochschule in ein funktionierendes Gründungsnetzwerk eingebunden ist, muss dies von den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern des Gründungsnetzwerks bestätigt werden.
Dazu ist Anlage I.5 des Antrages zu unterzeichnen.

Anlage I.5 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer (Förderphase I) Erklärung des Gründungsnetzwerkes der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung

Bitte erstellen und unterschreiben dem Antrag beifügen.

Das Gründungsnetzwerk hält das Gründungsvorhaben:

für förderwürdig durch die Maßnahme EXIST-Forschungstransfer. Die Gründer wurden vor Antragstellung vom Gründungsnetzwerk beraten.

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

- die/den Gründer in gründungsrelevanten Fragen zu betreuen;
- das Team bei der Suche nach einem geeigneten Coach zu unterstützen;
- die/den Gründer bei der Erstellung des Businessplans intensiv zu unterstützen und den jeweils erreichten Stand mit den Gründern zu erörtern;
- das Team bei den Verhandlungen zur Nutzung der Schutzrechte zu unterstützen;
- nach 12 Monaten den Gründern zum erarbeiteten Zwischenstand des Businessplans - insbesondere zu den Ausführungen zum Geschäftsmodell, Kundennutzen, Alleinstellungsmerkmalen, Markt- und Wettbewerbssituation ein ausführliches Feedback zu geben;
- dem Projektträger ist eine kurze Bewertung des Zwischenstands sowie die Zwischenpräsentation zu senden;
- den Businessplan vorzuprüfen und spätestens 6 Monate vor Ende der ersten Förderphase mit einer Stellungnahme an den Projektträger zu senden;
- auf Nachfrage über die Entwicklung und Betreuung des Gründungsvorhabens zu berichten.

Eine Beschreibung des Gründungsnetzwerks der antragstellenden Hochschule bzw. Forschungseinrichtung entsprechend der unter Nr. 3.1 [Zuwendungsempfänger] der Richtlinie zur Förderung von forschungsintensiven Unternehmensgründungen (EXIST-Forschungstransfer) genannten Voraussetzungen

- ☐ ist dieser Erklärung als Anlage beigelegt. **1**
- ☐ liegt bereits vor.

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

Ort, Datum

Name, Unterschrift **3**

Abbildung 11: Anlage I.5 des Antrages für EXIST-Forschungstransfer, Phase I

- 1** Dies ist ein formloses Schreiben, in der die Parameter für ein Gründungsnetzwerk gemäß 3.1 der Förderrichtlinie von der Hochschule bestätigt werden.



- 2 Die Gründungsnetzwerke sollten sich auch auf der EXIST-Homepage darstellen, um für potenzielle Gründer auch sichtbar zu sein.
- 3 Das Gründungsnetzwerk muss im Original unterzeichnen.

2.1.6 Unterlagen Hochschule

- ✓ Projektantragsformular AZA (<http://foerderportal.bund.de/easyonline/>)
- in Papierform mit rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel der Hochschule /Forschungseinrichtung
- ✓ Anlage I.3 – Erklärung zu geistigen Eigentumsrechten - *Vordruck ausfüllen, von zuständiger Stelle an der Hochschule / Forschungseinrichtung unterschreiben lassen und ggf./falls möglich MOU dem Antrag beifügen*
- ✓ Anlage I.6 – Erklärung zur Kenntnisnahme der subventionserheblichen Tatsachen - *Vordruck ausfüllen, mit rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel der Hochschule / Forschungseinrichtung dem Antrag beifügen*
- ✓ Anlage I.7 – Erklärung zur Kenntnisnahme des Merkblatts zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union - *Vordruck ausfüllen, mit rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel der Hochschule / Forschungseinrichtung dem Antrag beifügen; das Merkblatt selbst muss nicht mitgeschickt werden*

2.1.6.1 Anlage I.3 - Erklärung zu geistigen Eigentumsrecht

neu

Anlage I.3 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer (Förderphase I)
Erklärung zu geistigen Eigentumsrechten

Der Antragsteller verpflichtet sich, bestehendes und im Verlauf der Förderphase I entstehendes geistiges Eigentum dem zu gründenden Unternehmen zu marktüblichen Konditionen zur Verfügung zu stellen. **1**

☐ Es besteht folgendes geistiges Eigentum, für das ein IP-Transfer geregelt werden müsste:

- ☐ Schutzrechte (wenn ja, Patentschriften / Offenlegungsschriften / Anmeldeschriften angeben)
- ☐ projektspezifisches Know-how, Software etc. (bitte angeben)

Eigentümer des angegebenen geistigen Eigentums ist:
 Das Verwertungsrecht für o.g. IP liegt bei:

☐ Es besteht nach beiderseitigem Verständnis bisher kein geistiges Eigentum, für das ein IP-Transfer zu regeln ist.

(Nachfolgende Punkte auch ausfüllen, wenn bisher kein geistiges Eigentum vorliegt)

2

Ansprechpartner für den Übertragungsprozess beim Antragsteller ist:

- ☐ Der Antragsteller verfügt über eine gründungsspezifische Transferstrategie und/oder IP-Policy, welche den Gründern / Gründerinnen vorgelegt und erläutert wurden.
- ☐ Der Antragsteller verfügt noch nicht über eine gründungsspezifische Transferstrategie und/oder IP-Policy. Zum IP-Transfer des geistigen Eigentums bestehen grundsätzlich folgende Optionen:

für den Antragsteller

für das Projektteam

3 ☐ Anhang: Memorandum of Understanding über die Nutzung der geistigen Eigentumsrechte (zugrundliegende Forschungsarbeiten und zukünftiges IP)

Abbildung 12: Anlage I.3 des Antrages für EXIST-Forschungstransfer Phase I

- 1** Gemäß Förderrichtlinie muss das zu gründende Unternehmen einen Zugriff auf das notwendige geistige Eigentum besitzen. Dazu sind gründungsfreundliche und marktübliche Konditionen anzusetzen.
- 2** Das Gründungsteam soll die relevanten Ansprechpersonen kennen, damit ein transparenter und effizienter Prozess zum IP-Transfer angestoßen werden kann.
- 3** Ein MOU (Memorandum of Understanding) ist optional, hilft aber, die IP-Übertragung vorab in die Wege zu leiten. Dieser Schritt wird auch im Leitfaden⁰⁶ empfohlen, der von der TransferAllianz und dem Bundesverband Deutscher Startups e.V. veröffentlicht wurde.

⁰⁶ Quelle: https://startupverband.de/fileadmin/startupverband/mediaarchiv/Politik/20211012_IP-Prozessleitfaden_TransferAllianz_StartupVerband.pdf (abgerufen am: 15.08.2023)

2.1.6.2 Anlage I.6 - Subventionserhebliche Tatsachen

Anlage I.6 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer (Förderphase I)

Erklärung zur Kenntnisnahme der subventionserheblichen Tatsachen

Die beantragte Zuwendung ist eine Subvention im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch.

Folgende Tatsachen sind im Rahmen von EXIST-Forschungstransfer subventionserhebliche Tatsachen i.S. des §264 StGB:

1. Angaben zum/zur Antragsteller(in), zur Ausführenden Stelle, Rechtsform, Zahlungsempfänger, Angabe zur Berechtigung zum Vorsteuerabzug im AZA / AZK Institutsbezogene Basisdaten
2. Angaben zur Projektleitung, Admin. Ansprechpartner, Bevollmächtigte(r) Unterzeichner(in) im AZA / AZK Personenbezogene Daten
3. Angaben in der Vorhabenbeschreibung im AZA / AZK Vorhabenbezogene Daten und in der Anlage (Gesamtziel des Vorhabens, Wissenschaftliche und technische Arbeitsziele des Vorhabens, Vorarbeiten zum Innovationsprojekt, Verwertungsziel)
4. Erklärungen des/der Antragsteller(s)/(in):
Bestätigung, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde und dass das Vorhaben nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert wird; Angabe zur Zuordnung zum wirtschaftlichen oder nichtwirtschaftlichen Bereich der Forschungseinrichtung/Hochschule im AZA / AZK Erklärungen
5. Anlage zur Person und Qualifikation der Gründer (nur EXIST-Forschungstransfer Phase I-Anlage 1.3)
6. Angaben über die Finanzierung des Eigenanteils (nur bei Anteilsfinanzierung)
7. Alle Angaben zur Abrechnung des Vorhabens in Zwischen- und Verwendungsnachweisen und den zugehörigen Anlagen sowie in den Zwischen- und Schlussberichten

Den Auszug aus dem Strafgesetzbuch (§ 264 Subventionsbetrug) und aus dem Subventionsgesetz (§ 3 Offenbarungspflicht bei der Inanspruchnahme von Subventionen und §4 Scheingeschäfte, Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten) finden Sie im Downloadbereich des Förderprogramms auf der EXIST-Website (www.exist.de).

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

Antragsteller (Hochschule/Forschungseinrichtung/Unternehmen)

Ort und Datum

1

Name und rechtsverbindliche Unterschrift

Abbildung 13: Anlage I.6 des Antrages für EXIST-Forschungstransfer Phase I

siehe hierzu „4.6.1. Zeichnungsbefugnis“ auf Seite 71

- 1 Die Bevollmächtigten müssen im Original unterzeichnen. Idealerweise wird die Unterschrift durch einen Namensstempel zur besseren Zuordnung ergänzt. Bevollmächtigte Personen dürfen die Hochschule nach außen vertreten.

Neben diesen Formularen, die auf der EXIST-Website zur Verfügung gestellt werden, wird der Antrag durch das Ausfüllen eines AZA-Antrages komplettiert. Dazu haben wir eine kleine Zusammenfassung mit den wichtigsten Einsteigerinfos zu easy-Online zusammengestellt.

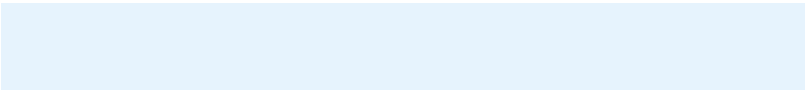
2.1.6.3 Anlage I.7 - Erklärung zur Charta der Grundrechte



Anlage I.7 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer

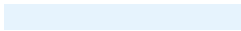
Erklärung
zur Kenntnisnahme des Merkblatts zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) im Zusammenhang mit der Umsetzung des beantragten Vorhabens sowie Erklärung zur Weitergabe der Informationen an Teilnehmende des Vorhabens

Hiermit erklären wir als Antragstellende



Name und Adresse des Vorhabensträgers

dass das beigefügte Merkblatt zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) zur Kenntnis genommen wurde und die Informationen an Teilnehmende des Vorhabens weitergegeben werden. Uns ist bekannt, dass eine Verletzung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) im Zusammenhang mit der Umsetzung des beantragten Vorhabens zu einem teilweisen oder vollständigen Widerruf der Zuwendung führen kann

 Ort, Datum


 rechtsverbindliche Unterschrift

Abbildung 14: Anlage I.7 des Antrages für EXIST-Forschungstransfer Phase I

2.1.7 easy-Online Förderphase I

siehe auch
„4. Während
der Laufzeit“
auf Seite 61

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes. Verschiedene Ministerien und Bundesbehörden benutzen diese Software.

Hier werden auch die Anträge für ein EXIST-Forschungstransfer für einen Antrag auf Ausgabenbasis (AZA), auf Zuweisung (AZV) oder auf Kostenbasis (AZK) eingegeben.

Im ersten Schritt ist die Einreichung einer Antrages erforderlich.

Hinweis

easy-Online wird nur bei der Antragsstellung genutzt. Sobald ein Antrag zur Förderung angenommen wird (durch Ausstellen eines Zuwendungsbescheids), arbeiten die AST mit profi-Online weiter.

2.1.7.1 Einstiegshilfe

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

Generelle Infos zum Einstieg

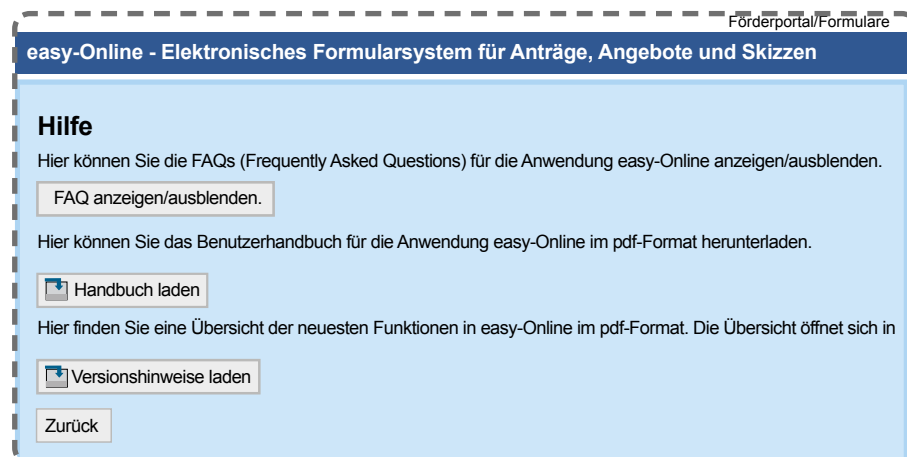


Abbildung 15: Einstieg in easy-Online

Das **Benutzerhandbuch**⁰⁷ kann in einer PDF-Version heruntergeladen werden.

Praxistipp

2.1.7.2 Erzeugen eines easy-Online-Antrages für Förderphase I

Das Formular generieren Sie über den folgenden Link: **Elektronische Formular-System für Anträge, Angebote und Skizzen (easy-online)**⁰⁸ und wählen das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz als Ministerium aus:

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

⁰⁷ Quelle: <http://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf> (abgerufen am: 08.08.2023)

⁰⁸ Quelle: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/> (abgerufen am: 08.08.2023)

Anschließend die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Nach dieser Bestätigung, können die Fördermaßnahme und der Förderbereich eingegeben werden. Das Verfahren wird automatisch vom System ergänzt.

Für EXIST-Forschungstransfer, Phase I, sind folgende Fenster auszuwählen:

1. Ministerium/Bundesbehörde: Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz

2. Fördermaßnahme: Existenzgründungen aus der Wissenschaft

3. Förderbereich: EXIST - Forschungstransfer (Phase I)

4. Verfahren: Antrag

Fragen zurücksetzen

Mögliche Formulartypen

- > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis
- > (AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis
- > (AZV) Antrag auf eine Zuweisung / für eine Verwaltungsvereinbarung

Abbildung 16: Eingabefeld Fördermaßnahme, Förderphase I

Die Antragstellung ist für EXIST-Forschungstransfer, Förderphase I, immer möglich. Die Anträge werden dann jeweils dem folgenden Stichtag zugeordnet.

Nach Anklicken wird automatisch das Formular für die Basisdaten geöffnet:

2.1.7.3 Basisdaten eingeben Förderphase I



Die Basisdaten beziehen sich auf die Eckwerte des einzureichenden Projektantrages für ein EXIST-Forschungstransfer, Förderphase I.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht **Basisdaten** Vorhabensbeteiligte Gesamtfinanzierung

Kerndaten

Ausfüllhinweise
 Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken „aktualisieren“, um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.
 Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

I0003 Empfänger des Antrages*	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
Fördermaßnahme	Existenzgründungen aus der Wissenschaft
Förderbereich	EXIST - Forschungstransfer (Phase I)
Formulartyp*	AZA
Kennung des Verfahrens*	Einfacher Antrag

Planlaufzeit
 Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben

F0801 von* 31 **1** F0802 bis* 31

Datenschutzerklärung

D01 Erklärung: **2** ☐ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Einreichers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

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

Antragseinreichung

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten. **3**

Datum des Einreichens 31 **4** Ort*

Abbildung 17: Kerndaten eingeben in easy-Online

- 1** Bitte geben Sie die geplante Projektlaufzeit ein.
- 2** Bitte akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung.
- 3** Wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten, füllen Sie bitte diese Felder aus.
- 4** Klicken Sie auf „aktualisieren“.

Anschließend geben Sie dem Vorhaben einen Namen, der einprägsam und griffig den Tenor des Inhalts widerspiegelt. Dazu öffnen Sie den Reiter „(V00) Vorhabensbeschreibung“:

Abbildung 18: Vorhabensbeschreibung eingeben in easy-Online

- 1 Beachten Sie hier auch die Informationen zum Verwendung von Sonderzeichen.
- 2 Formulieren Sie bitte prägnant und verständlich die Gründungsidee.

Die ausführliche Beschreibung des Vorhabens (Anlage I.1) können Sie beim Einreichen der Endfassung als Anlage (PDF-Datei) elektronisch hinzufügen.

Hinweis

2.1.7.4 Vorhabensbeteiligte Förderphase I

Nach der Eingabe der Basisdaten ist das Eintragen aller weiteren Reiter freigegeben.

Abbildung 19: Vorhabensbeteiligte eingeben in easy-Online

- 1 Dies ist die antragstellende Hochschule oder Forschungseinrichtung.
- 2 Hier ist die für die Durchführung verantwortliche Organisationseinheit (Fachbereich, Fakultät oder Institut) einzutragen.

Projektleitung muss immer ein Mitglied des Forschungsteams sein. Sofern die Projektleitung noch nicht an der Hochschule angestellt ist, kann auch

Praxistipp



zunächst die Mentorin oder der Mentor eingetragen werden. Der Name der Projektleitung sollte aber zeitnah nachgereicht werden.

2.1.7.5 Gesamtfinanzierung Förderphase I

In der Regel öffnet sich das Fenster in der Bearbeitungsansicht, d.h. in diesem Modus können Eintragungen vorgenommen werden.



Übersicht Basisdaten Vorhabensbeteiligte Gesamtfinanzierung	
 Bearbeitung	 Zusammenfassung
(F0861) Gesamtausgaben	0,00 €
Finanzierungsübersicht	0,00 €

Abbildung 20: Gesamtfinanzierung eingeben in easy-Online

Um die Ausgaben einzutragen, muss die nächste Ebene gewählt werden. Dazu wählen Sie das Feld „Gesamtausgaben“ aus.



Übersicht Basisdaten Vorhabensbeteiligte Gesamtfinanzierung	
 Bearbeitung	 Zusammenfassung
(F0861) Gesamtausgaben	0,00 €
(F0824) Personal	0,00 €
(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0850) Gegenstände und andere Investitionen > 800 €	0,00 €

Abbildung 21: Gesamtausgaben bearbeiten in easy-Online

Siehe auch
„3.4 easy-
Online-Antrag
auf Zu-
wendung auf
Kostenbasis
(AZK) 85“ auf
Seite 5

Abbildung 22: Personalausgaben eingeben in easy-Online

Jahr	Betrag €
2022 ³	<input type="text"/> ¹
Gesamt	<input type="text"/> ²

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 23: Sächliche Verwaltungsausgaben eingeben in easy-Online

Siehe auch „2.1.
Förderphase
I“ auf Seite
18

- ¹ Alle vorhabenspezifisch notwendige Ausgaben.
- ² Die Gesamtsumme wird hier angezeigt.
- ³ Das jeweils aktuelle Jahr der Einreichung wird vom System automatisch vorgegeben.

Studentische Hilfskräfte sind unter F0822 und die Anreizprämie ist unter F0842 einzutragen.

Hinweis



2.1.7.6 Endfassung und Anlagen

Wählen Sie auf der linken Seitenleiste „Endfassung einreichen“ aus. Es erscheint folgendes Bild:

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Hier können Sie auswählen, an welche Mailadresse die Quittungsmail zusätzlich versandt werden soll.
Es ist ebenfalls möglich, keine Mailadresse auszuwählen, sodass nur der profi-Sachbearbeiter die Quittungsmail erhält. Dies wird allerdings nicht empfohlen.
☒ Ansprechperson Projektleitung: ____@____.____

Abbildung 24: Einreichung Endfassung in easy-Online

Nach bestätigen des Buttons „Weiter“ können Sie alle notwendigen Anlagen hochladen.

3. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumenttyp und eine lokale pdf-Datei (max. 50 MegaByte) aus. Mit "Anhang hinzufügen" wird das Dokument in die Liste aufgenommen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle mitzulieferenden Dokumente.
Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") gelöscht werden. Pflichtanhänge können durch einen anderen Anhang ersetzt werden, wenn Sie den gleichen Dokumenttyp verwenden.
Wenn ein Dokumenttyp mit einem * gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.

Dokumenttyp: 1

Keine Datei ausgewählt.

2

Abbildung 25: Upload der Anhänge in easy-Online

- 1 Bitte geben Sie hier eine Beschreibung des Dokuments ein, dass Sie hochladen und als Anlage beifügen möchten.

- 2 Wenn Sie weitere Dokumente hinzufügen möchten, wiederholen Sie bitte den Vorgang („Durchsuchen“, „Anhang hinzufügen“, Eingabe der Beschreibung) bis Sie alle gewünschten Dateien hochgeladen haben. Nachdem Sie alle Anhänge hinzugefügt haben, klicken Sie bitte auf „Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen“.





2.2 Digitale Unterschrift

Für die digitale Unterschrift in EXIST ist die Nutzung eines Vertrauensdienst notwendig. Die Übersicht ist bei der **Bundesnetzagentur**⁰¹ zu finden unter: Bundesnetzagentur - Zertifizierungsstellen - Qualifizierte elektronische Signatur

Die rechtliche Grundlage auf europäischer Ebene für die elektronischen Vertrauensdienste bildet die so genannte **eIDAS-Verordnung**⁰² („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:

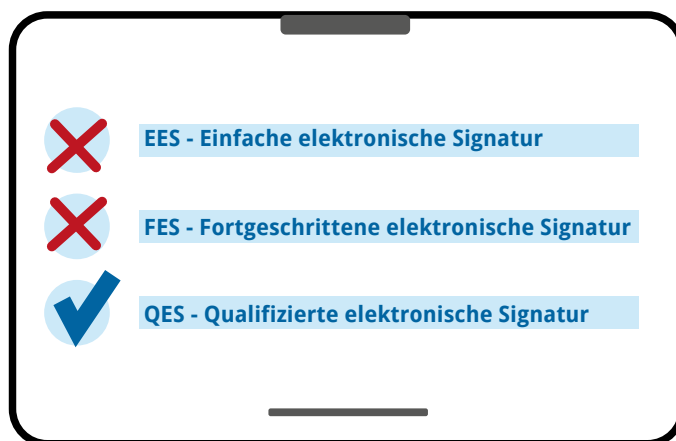


Abbildung 26: Arten elektronischer Signaturen

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.

Es gibt hierfür bestimmte Organisationen, die eine solche Verifizierung durchführen dürfen. Eine Liste findet sich auf der Seite der **Bundesnetzagentur**⁰³.

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**⁰⁴ die Anwendung wie folgt beschrieben:

01 Quelle: https://www.bundesnetzagentur.de/cln_132/EVD/DE/Uebersicht_eVD/Dienste/1_Signatur.html?nn=1066018 (abgerufen am: 27.07.2023)

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

03 Quelle: https://www.bundesnetzagentur.de/cln_132/EVD/DE/Uebersicht_eVD/Dienste/1_Signatur.html?nn=1066018 (abgerufen am: 27.07.2023)

04 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.

Signierte Endfassung hochladen

Zurück

Sie haben nun die Möglichkeit die signierte Endfassung auszuwählen und hochzuladen. Bei diesem Vorgang wird die Signatur auf Gültigkeit geprüft.

Ist die Prüfung erfolgreich, wird die Endfassung in profi eingereicht

Dateiname

Durchsuchen

Keine Datei ausgewählt

Hochladen

Abbildung 49: Dialog Signierte Endfassung hochladen

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

Home Vorhabensliste

Information

Ihre Endfassung wurde erfolgreich geprüft und eingereicht.

Signierte Endfassung hochladen

Zurück

Sie haben nun die Möglichkeit die signierte Endfassung auszuwählen und hochzuladen. Bei diesem Vorgang wird die Signatur auf Gültigkeit geprüft.

Ist die Prüfung erfolgreich, wird die Endfassung in profi eingereicht.

ZA_REDESIGN-signed.pdf 547

Abbildung 50: Erfolgsmeldung zur elektronischen Signatur

Abbildung 27: Auszug aus profi-online Handbuch zum Thema digitale Unterschrift

2.3 Bewertung Antrag

Der Projektträger führt eine formale und inhaltliche Vorbewertung durch, um die Expertenjury zu entlasten und die aussichtsreichen Projekte für die Antragstellung sowie Jurypräsentation auszuwählen.

2.3.1 Vorgehen

Die eingereichten Unterlagen werden von internen oder externen Expert/innen⁰⁵ des PtJ begutachtet. Zum einen wird das Vorhaben inhaltlich beurteilt, zum anderen wird die Erfüllung der formalen Anforderungen geprüft. Es wird die Projektbeschreibung, Arbeitsplanung und ggf. ergänzende Unterlagen (z.B. LOI, Schutzrechte etc.) gutachterlich bewertet. Alle anderen Unterlagen werden auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft.

2.3.2 Bewertung

Die Bewertung der Anträge erfolgt nach 6 Schwerpunkten:

- ☐ Teamzusammensetzung
- ☐ Innovationsgehalt
- ☐ Arbeitsplanung
- ☐ Markt und Wettbewerb
- ☐ Nachhaltigkeit
- ☐ Geschäftsmodell

siehe auch
„1.6 Erweiterung der
Bewertungs-
kriterien“ auf
Seite 22

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

formale Ablehnung

Stellt sich während des Begutachtungsprozess heraus, dass formale Kriterien für eine Förderung eines EXIST-Forschungstransfer-Projektes nicht erfüllt sind, erfolgt eine formale Ablehnung. Die häufigsten Gründe für eine formale Ablehnung sind:

- ☐ Einer oder mehrere Gründungsteammitglieder haben vor Förderbeginn eine **Kapitalgesellschaft**⁰⁶ zum Vorhaben gegründet.

Dabei ist unkritisch, falls die Gründer/innen in der Vergangenheit bereits eine Kapitalgesellschaft mit anderem Geschäftszweck gegründet haben oder früher bereits GeschäftsführerInnen einer Firma waren.

⁰⁵ Die externen Expertinnen und Experten sind vertraglich beim PtJ eingebunden und ebenfalls zur absoluten Vertraulichkeit im Umgang mit den zur Begutachtung übergebenen Informationen verpflichtet.

⁰⁶ Quelle: <https://www.existenzgruender.de/DE/Gruendung-vorbereiten/Rechtsformen/Auf-einen-Blick/inhalt.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

- ☐ Gründer/innen sind als Geschäftsführer/innen einer Kapitalgesellschaft bereits unternehmerisch tätig und planen, die Geschäftsführertätigkeit parallel zur EXIST-Forschungstransfer-Förderung fortzusetzen.
- ☐ Mit dem Vorhaben wird bereits Umsatz erwirtschaftet (z.B. lässt ein Webshop bestehenden Umsatz vermuten).
- ☐ Entwicklung im Auftrag Dritter.
- ☐ Die Gründungsidee hat einen ungenügenden wissenschaftlichen Vorlauf an der antragstellenden Hochschule.
- ☐ Kein Teammitglied hat an den vorangegangenen wissenschaftlichen Arbeiten mitgewirkt.
- ☐ Die **ESF Plus-Ziele**⁰⁷ werden nicht erfüllt.
- ☐ Die Teamkonstellation ist gemäß Förderrichtlinie nicht förderfähig.

Positive Bewertung Förderphase I

Eine positive Bewertung liegt vor, wenn das Gutachtervotum bei allen Bewertungskriterien zu einer mehrheitlich positiven Einschätzung führt. Diese Bewertungskriterien sind:

- ☐ geeignete Teamzusammensetzung
- ☐ technische Basisinnovation vorhanden
- ☐ hoher Kundennutzen
- ☐ hinreichend bewertbarer Entwicklungsstand (Proof of Principle vorhanden)
- ☐ ausgereifter und realistischer Arbeitsplan (Proof of Concept erreichbar)
- ☐ deutliche Alleinstellungsmerkmale am Markt
- ☐ Risiken und Markteintrittsbarrieren (z.B. Zulassung) berücksichtigt
- ☐ Strategie zum Schutz von Alleinstellungsmerkmalen vorhanden
- ☐ klare Abgrenzung zum Stand der Technik
- ☐ deutliche Abgrenzung gegenüber wettbewerblicher Lösungen
- ☐ Partnerschaften und erste Planungen zum Markteintritt
- ☐ lässt Aussichten auf eine wirtschaftliche Tragfähigkeit mit hinreichenden Wachstumsaussichten erkennen


Ablehnung aufgrund negativer Bewertung in Förderphase I, Stufe 1

Eine Ablehnung, d.h. negative Bewertung könnte aufgrund folgender Grün-

⁰⁷ Quelle: <https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Charta-Grundrechte/inhalt.html> (abgerufen am: 09.08.2023)



de erfolgen (Beispiele, ohne Anspruch auf Vollständigkeit).

- ☐ Zusammensetzung des Teams,
- ☐ am Markt bereits vorhandenes Konzept (Copycat) bzw. vergleichbare Produkte,
- ☐ Idee kann nicht als technisch besonders anspruchsvolle innovative Produkt- oder Verfahrensidee eingestuft werden,
- ☐ unzureichender Entwicklungsstand (Proof of Principle),
-  ☐ keine Nachhaltigkeit erkennbar,
- ☐ Aussicht auf Erreichbarkeit der technischen Machbarkeit (Proof of Concept) und eines aussagekräftigen Businessplans nicht gegeben oder
- ☐ keine Aussicht auf wirtschaftliche Tragfähigkeit.

Im Gegensatz zur formalen Ablehnung sind meist mehrere inhaltliche Gründe entscheidend.

Der PtJ versendet ein Ablehnungsschreiben, das auch eine ausführliche Begründung enthält.

Es besteht bei einer Ablehnung die Möglichkeit, in einer der nächsten Förderrunden einen überarbeiteten Antrag einzureichen.

Im Ablehnungsschreiben wird auf diese Möglichkeit hingewiesen, wenn dies von den Gutachterinnen oder Gutachtern empfohlen wird. Diese Empfehlung ist aber keine zwingende Voraussetzung für eine Neueinreichung.

Wenn über eine Neueinreichung nachgedacht wird, empfiehlt es sich, rechtzeitig Kontakt mit der fachlichen Ansprechperson beim PtJ aufzunehmen, um gemeinsam die Schwachpunkte des Gründungsvorhabens und die weiteren Schritte (evtl. Alternativeinreichung des Antrages beim EXIST-Gründungsstipendium) zu besprechen.

2.4 Zusage aufgrund positiver Jurybewertung

siehe auch „4. Während der Laufzeit“ auf Seite 61

Es findet eine Jurysitzung statt, in welcher vom BMWK berufene Expertinnen und Experten für die Themenfelder Ingenieurwissenschaften (IW), Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) sowie Lebenswissenschaften (LW) über die Förderung entscheiden. Die Jury bewertet die Inhalte und die Präsentation und gibt eine Förderempfehlung ab.

Es wird anschließend u.a. nochmal geprüft, ob

- ☐ Juryauflagen, die vor einer Bewilligung umzusetzen sind, erfüllt wurden,
- ☐ der AZA bzw. AZK vollständig ist,
- ☐ alle Anlagen beigelegt sind und
- ☐ der Antrag im unterzeichneten Original vorliegt.

Sollten noch Unterlagen im Original einzureichen sein, so senden Sie diese bitte ausschließlich an folgende Adresse

PtJ, z.H. [Bearbeiter/in], Postfach 61 02 47, 10923 Berlin

Bitte geben Sie auch das Förderkennzeichen an, um das Schreiben korrekt zuordnen zu können.

Die finale Förderzusage ist der offizielle Zuwendungsbescheid, der Ihnen vorab per-Email und im Original per Post zugestellt wird.

Hinweis

Kontakt

2.5 Der Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid ist ein rechtsverbindlicher Bescheid zur Gewährung von Fördermitteln an einen ZE. Er ist an die Erfüllung bestimmter Förderzwecke gebunden. Werden diese nicht erfüllt, kann die Förderung widerrufen werden.

Der Zuwendungsbescheid für EXIST-Forschungstransfer hat folgenden Aufbau:

Projektträger Jülich Forschungszentrum Jülich GmbH Postfach 610247 10923 Berlin	Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001	Projektträger Jülich Forschungszentrum Jülich
Adresse der antragstellenden Hochschule/ Forschungseinrichtung	HAUSANSCHRIFT: POSTANSCHRIFT:	Zimmerstraße 26-27 10969 Berlin Postfach 61 02 47 10923 Berlin
	ANSPRECHPARTNER(IN):	Name Wissenschaftlich / Name Betriebswirtschaftlich
	GESCHÄFTSBEREICH:	Gründungs-, Transfer- und Innovationsförderung (GTI)
	FACHBEREICH:	GTI3/4
	UNSER ZEICHEN:	Ihr Förderkennzeichen
	IHR ZEICHEN:	Name des Gründungsvorhabens
	TELEFON:	+49 30 20 199 - Wissenschaftlich / Betriebswirtschaftlich
	TELEFAX:	+49 30 20 199 - 470

Abbildung 28: 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
- 3 Ihre Ansprechpartner/innen sind immer ein Zwei-Personen-Team mit den Schwerpunkten Wissenschaft und Betriebswirtschaft. Sie finden die Namen an dieser Stelle. Diese Personen begleiten Sie bis zum Abschluss des 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/innen in Berlin telefonisch

Zuwendungsbescheid	
Betr.:	Zuwendung im Rahmen des Programms „EXIST - Existenzgründungen aus der Wissenschaft“ aus dem Bundeshaushalt, Einzelplan 09, Kapitel 02, Titel 68607, Haushaltsjahr 2023, sowie aus Mitteln des Europäischen Strukturfonds (hier Europäischer Sozialfonds Plus - ESF Plus) Förderperiode 2021-2027 - Kofinanzierung für das Vorhaben: EXIST Gründungsstipendium:
1	Kapitel 02, Titel 68607, Haushaltsjahr 2023, sowie aus Mitteln des Europäischen Strukturfonds (hier Europäischer Sozialfonds Plus - ESF Plus) Förderperiode 2021-2027 - Kofinanzierung für das Vorhaben: EXIST Gründungsstipendium:
2	„Name des Vorhabens“
3	Ausführende Stelle: Name der Abteilung
4	Förderkennzeichen: 03EFxxx000
Bezug:	Ihr Antrag vom: 28.01.2024 mit Ergänzung vom: 5 11.06.2024

Abbildung 29: Der Zuwendungsbescheid - Förderkennzeichen



- 1 Der bewilligte Haushaltsplan ist logisch untergliedert in Einzelplan, Kapitel, Titel und wird dem jeweiligen Haushaltsjahr zugeordnet. Diese Aufteilung wurde festgelegt in der **Bundeshaushaltsordnung**⁰⁸.
- 2 Der **Europäische Sozialfonds (ESF Plus)**⁰⁹ investiert in Menschen. Sein Schwerpunkt liegt auf der Verbesserung der Beschäftigungs- und Bildungschancen in der Europäischen Union.
- 3 Die ausführende Stelle wird über das AZA-Formular eingegeben. In der Regel ist dies die Abteilung oder der Fachbereich, dem auch die Mentorin bzw. der Mentor angehört.
- 4 Ergänzungen zum Antrag bedeuten, dass Unterlagen nachgereicht wurden und zum Teil des Antrages wurden. Beispielsweise könnten noch Rückfragen beantwortet worden sein oder es wurden Abschlusszeugnisse nachgereicht.

⁰⁸ Quelle: <https://www.gesetze-im-internet.de/bho/BJNR012840969.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

⁰⁹ Quelle: https://ec.europa.eu/regional_policy/de/funding/social-fund/ (abgerufen am: 08.08.2023)

Sehr geehrte Damen und Herren,
1. Höhe der Zuwendung/Finanzierungsform und -art/ Zweckbindung/ Bewilligungszeitraum/Zahlungsplan.
<p>wir bewilligen Ihnen als Projektförderung eine nicht rückzahlbare Zuwendung bis zu</p> <p style="text-align: center;">xxx.xxx,xxx €</p> <p>(in Buchstaben: _____ Euro)</p> <p>höchstens jedoch in Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben (Vollfinanzierung).</p>

Abbildung 30: Der Zuwendungsbescheid - Förderhöhe

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

2.6 Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid

Dem Zuwendungsbescheid liegen die „Nebenbestimmungen und Hinweise“ bei. Hier könnten individuelle Hinweise oder Auflagen für das Gründungsvorhaben bestimmt worden sein.

Falls die Jury es für notwendig erachtet, kann sie Auflagen definieren. Diese sind während der Förderlaufzeit zu erfüllen und können bei Nichterfüllung mit einem Projektabbruch verbunden werden.

Konkret wird auf folgende Inhalte bei den Nebenbestimmungen, weiteren Nebenbestimmungen und Hinweisen Bezug genommen¹⁰

- ☐ Frist für die Verwendung der Fördermittel (6 Wochen)
- ☐ Sicherung der wissenschaftlichen Praxis
- ☐ Abtretung einer Forderung an Dritte
- ☐ Genehmigung der Europäischen Kommission
- ☐ Verwertungsplan
- ☐ Erweiterte Prüfungsrechte
- ☐ Informationen über die Förderung
- ☐ Subventionscharakter der Zuwendung
- ☐ Veröffentlichungen
- ☐ Ergänzende Regelungen für Veröffentlichungen
- ☐ Evaluation

¹⁰ Stand: 05/2022



- ☐ Fragebogen zu Teilnehmerdaten
- ☐ Auszahlungssperren
- ☐ Änderung des Gesamtfinanzierungsplans
- ☐ Widerrufsvorbehalt
- ☐ Haushaltsvorbehalt
- ☐ Personalausgaben
- ☐ Vergabe von Aufträgen
- ☐ Erworbene oder hergestellte Gegenstände
- ☐ Reisen
- ☐ Hinweise für Zahlungsempfänger
- ☐ Teilnahme an profi-Online
- ☐ Nachweis der Verwendung
- ☐ Rückzahlung der Zuwendung
- ☐ Voraussetzungen zur Auszahlung der Zuwendung
- ☐ Rechtsbehelfsbelehrung

Weiterhin werden dem Zuwendungsbescheid noch der Gesamtfinanzierungsplan und Vorlagen beigelegt.

Praxistipp

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

siehe auch
„4. Während
der Laufzeit“
auf Seite 61

Von besonderer Bedeutung sind auch die weiteren Nebenbestimmungen, da diese Meilensteine und Auflagen enthalten, an die z.T. auch die Auszahlung der Zuwendung gekoppelt sein kann.

2.7 Meilensteine während der Förderlaufzeit

Die Bewilligung einer Förderung im EXIST-Forschungstransfer erfolgt auf Basis der beantragten Planung. Diese kann ggf. im Bewilligungsprozess angepasst werden. Die Praxiserfahrung zeigt, dass sich gegenüber der Planung meist ein Anpassungsbedarf ergibt. Anpassungen im laufenden Vorhaben, können im Rahmen des Regelwerks der Projektförderungen durchgeführt werden. Typische Beispiele sind hier Mittelumwidmungen oder ausgaben-/kostenneutrale Verlängerungen der Projektlaufzeit, sofern diese rechtzeitig vorab beantragt werden.

Die Berichtspflichten werden in EXIST-Forschungstransfer bewusst kompakt gestaltet. So kann beispielsweise im Erfolgsfall (Unternehmensgründung) ein separater umfangreicher Schlussbericht entfallen, wenn der ohnehin zu erstellende Businessplan und eine kurze Ergebnisdarstellung eingereicht werden.

Meilensteine

Hier eine kurze Beschreibung der Meilensteine, die während der Förderphase 1 eines EXIST-Forschungstransfer zu erfüllen sind.

Nr.	To Do	Wann
01	<input type="checkbox"/> Coachingfahrplan und Entwurf des Coachingvertrages	3 Monate nach Förderlaufzeitbeginn
02	<input type="checkbox"/> Auftaktgespräch	3 Monate nach Förderlaufzeitbeginn
03	<input type="checkbox"/> Zwischenpräsentation und Bewertung Zwischenstand <input type="checkbox"/> Term Sheet	12 Monate nach Förderlaufzeitbeginn
04	<input type="checkbox"/> Vorläufiger Businessplan	6 Monate vor Förderlaufzeitende
05	<input type="checkbox"/> Statusgespräch	1 Monat vor Antragstellung auf Förderphase II
06	<input type="checkbox"/> Vertrag	3 Monate nach Förderlaufzeitende



2.7.1 Meilenstein Coachingplan und Entwurf Coachingvertrag

Um Managementqualifikation und unternehmerische Erfahrung zu erwerben, bietet EXIST-Forschungstransfer die Möglichkeit, einen oder mehrere Coaches in das Vorhaben einzubeziehen. Dafür sind gemäß Richtlinie Coachingleistungen in Höhe von 10.000 Euro vorgesehen. Zur rechtzeitigen Planung dieser Mittel sollte das Team mit Unterstützung des Netzwerkes einen Coachingfahrplan und einen Entwurf des Coachingvertrages ausarbeiten und diese Unterlagen bis spätestens drei Monate nach Laufzeitbeginn dem Projektträger zur Genehmigung vorzulegen.

Ein geeigneter Coach ist nach Möglichkeit eine Person, die eigenen unternehmerischen Erfolg in der Branche der geplanten Gründung nachweisen kann, bspw. durch Ausübung einer leitenden Position in einem Technologie-Unternehmen. Diese Person soll im Sinn einer Patenschaft die Unternehmensgründung mit Fachwissen und Erfahrung begleiten und helfen, die Stärken des Teams und des Vorhabens herauszuarbeiten und deren Schwächen im Dialog zu überwinden.

Sollten nicht alle Coachinginhalte im Rahmen eines Leadcoachings abgedeckt werden können, sind für Einzelthemen auch weitere Coaches einzubeziehen. Als Tageshonorar inkl. Spesen sind für das Coaching maximal 1.000 Euro netto abrechenbar.

Der Coachingfahrplan listet Inhalt, Zeitraum, zeitlichen Aufwand, Kosten sowie Anbieter der Coachingmaßnahmen auf. Im Entwurf des Coachingvertrages sollten der Vertragsgegenstand, ein Bezug zum geförderten Projekt, die Vertragspartner und die Vertragsdauer (befristet max. bis zum Ende der Projektlaufzeit), die Vergütung, der zeitliche Umfang, Regelungen zur Geheimhaltung sowie ggf. ein Wettbewerbsverbot für inhaltlich nahe liegende Projekte geregelt werden.

2.7.2 Auftaktgespräch

Das Auftaktgespräch dient der Bestandsaufnahme und wird in Form eines Workshops durchgeführt.

Der zeitliche Umfang beträgt in der Regel etwa 3 – 4 Stunden. Auf der Agenda stehen sowohl inhaltliche Themen zum Gründungsprojekt (Entwicklungskonzept, Geschäftsmodell, IP-Strategie, Erstellung Businessplan, Finanzierung), aber auch administrative Themen (Projektmeilensteine, Zwischenbericht, Mittelabruf, Zwischen- und Verwendungsnachweis, Vorbereitung Förderphase II). Die Teilnahme des Mentors/der Mentorin und des Gründungsnetzwerkes ist wünschenswert.



2.7.3 Meilenstein Zwischenpräsentation, Bewertung Zwischenstand und Term Sheet

Gründungsteam und Gründungsnetzwerk sollten in ständigem Austausch stehen, um die lokale Betreuung des Vorhabens zu gewährleisten. Das Gründungsnetzwerk soll insbesondere bei der Suche nach Coaches, aber auch bei der Weiterentwicklung des Businessplans und des Geschäftsmodells unterstützen. Das Gründungsteam arbeitet eine Zwischenpräsentation

aus und stellt diese dem Gründungsnetzwerk vor. Anschließend wird der Zwischenstand schriftlich vom Gründungsnetzwerk als Einschätzung dokumentiert. Sowohl die Präsentation als auch die Einschätzung sind bis 12 Monate nach Laufzeitbeginn dem Projektträger einzureichen.

Nach Abschluss des Meilensteins kann die erste Hälfte der Anreizpauschale ausgezahlt werden.

Hinweis

Das Term Sheet stellt den nächsten Schritt zur Umsetzung der vorgeschriebenen Übertragung des für das Unternehmen notwendigen IPs dar. Das Term Sheet ist als Vorvertrag für den späteren Hauptvertrag zu verstehen, der bereits die wesentlichen Eckpunkte enthält und über die Absichtserklärung deutlich hinausgeht. Mit Abschluss des Term Sheets besteht ein verpflichtendes Geschäft, das bei Optionsziehung und Abschluss des Hauptvertrags erfüllt wird. Die Gründung muss zum Zeitpunkt des Term Sheets noch nicht vollzogen sein. Das Term Sheet kann daher auch mit dem Gründungsteam geschlossen werden.

2.7.4 Meilenstein vorläufiger Businessplan

Für die Antragstellung auf Förderphase II wird neben anderen Unterlagen ein Businessplan gefordert. Dieser sollte einen Überblick zu allen Aspekten des zukünftigen Unternehmens geben und für den Einstieg in Verhandlungen mit Kapitalgebern geeignet sein. Der vorläufige Businessplan dient der Vorbereitung des Statusgesprächs.

Bei Projekten mit einer Laufzeit von 18 Monaten fallen die Meilensteine nach 2.6.4 bis 2.6.5 zeitlich zusammen.

Hinweis

2.7.5 Statusgespräch

Im Statusgespräch werden die formalen Voraussetzungen, die Erfolgchancen einer Antragstellung auf Förderphase II sowie die weitere Unternehmens- und Finanzierungsstrategie besprochen. Wichtig ist, dass

- ☐ der Proof-of-Concept erreicht wurde oder
- ☐ dieser zumindest kurzfristig erreicht werden kann.

Zudem soll ausführlich über den Entwurf des Businessplans diskutiert werden, wobei von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Projektträgers Hinweise gegeben werden.

2.7.6 Meilenstein Vertrag

neu

In Ergänzung zum Term Sheet soll zum Verwendungsnachweis ein Vertrag vorgelegt werden, der sowohl die Übertragung des IP als auch der angeschafften Geräte regelt. Für die Übertragung der angeschafften Geräte kann zu diesem Zeitpunkt in der Regel eine Bewertung des Restwertes erfolgen. Auch sollte zu diesem Zeitpunkt feststehen sein, welche Schutzrechte im zu gründenden Unternehmen benötigt werden.

Der unterschriebene Vertrag (oder die unterschriebenen Verträge) müssen spätestens 3 Monate nach Laufzeitende vorgelegt werden, sollten aber möglichst schon vor Bewilligung der Förderphase II eingereicht werden.

Weitere Projektbegleitung:

- ☐ Teamseminar (obligatorische Teilnahme des gesamten Teams, Einladung erfolgt durch externen Anbieter, Teilnahmekosten werden übernommen)
- ☐ Gründungsforum (halbjährliche Treffen aller EFT-Projekte inkl. Weiterbildungsseminar und Erfahrungsaustausch, Teilnahme fakultativ)

2.8 Mittelabruf

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

Um eine schnellere Bearbeitung zu gewährleisten, empfehlen wir, dass die ZE das profi-Online Verfahren nutzen und dann die Zahlungsanforderung elektronisch an **den PtJ** gesendet wird. Parallel benötigen wir die Originaldokumente per Post. Der Antrag auf Teilnahme am Verfahren profi-Online kann bereits im AZA beantragt werden.

profi-Online nutzen ZE, um ihr laufendes Fördervorhaben elektronisch zu verwalten.

2.8.1 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-Forschungstransfer können Sie in Ihrem Antrag Ausgaben unter folgenden Positionen planen:

Zuwendungsfähige Ausgaben bei EXIST-Forschungstransfer

Personalausgaben

0812 Beschäftigte TVöd/TV-L E12-E15

0817 Beschäftigte TVöd/TV-L E1-E11

0820 Sonstige

0822 Sonstige

Summe A

Sächliche Verwaltungsausgaben

0831 Gegenstände bis 800 Euro im Einzelfall

0832 Ausgaben für Mieten

0833 Ausgaben für Rechner

0835 Vergabe von Aufträgen

0838 Verbrauchsmaterial

0839 Geschäftsbedarf

0840 Literatur

0841 Patente

0842 Anreizprämie/Pauschal

0844 Dienstreisen Inland

0845 Dienstreisen Ausland

Summe B

0834

0843

0846

Investitionen	
0850 Gegenstände und andere Investitionen > 800 Euro im Einzelfall	_____
Summe C	_____

Abbildung 31: Zuwendungsfähige Ausgaben in EXIST-Forschungstransfer

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn

- ☐ der Leistungszeitraum außerhalb des Bewilligungszeitraums liegt¹¹,
- ☐ die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und
- ☐ die Kosten durch das nach Projektstart gegründete Unternehmen verursacht wurden.

2.8.1.1 Personalausgaben

Unter dieser Position werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgelistet, die direkt im Projekt zu 100 % oder stundenweise mitarbeiten.

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

0812 Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15/

0817 Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11

Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter

Das Gründungsteam besteht aus maximal 4 geförderten Vollzeitstellen, von denen eine Person eine betriebswirtschaftliche und/oder unternehmerische Kompetenz besitzen muss. Eine Vollzeitstelle kann auch z.B. von 2 Personen mit einer jeweiligen Halbtagsstelle wahrgenommen werden. Bei Teilzeit sollte jedoch eine Begründung erfolgen (z.B. Kinderbetreuung oder Pflege Angehöriger). Die Teilzeit ist nicht gedacht für Personen, die noch promovieren oder in anderen Projekten tätig sind.

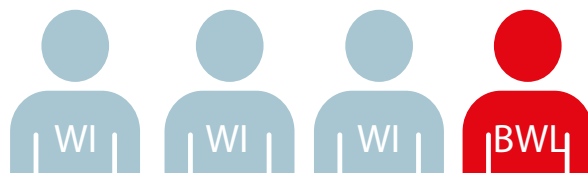


Abbildung 32: Teamzusammensetzung EXIST-Forschungstransfer

¹¹ Bei Ausgaben, die laufzeitgebunden über den Förderzeitraum hinausgehen, erfolgen anteilige Kürzungen. Es wird nicht die gesamte Ausgabenposition gekürzt.

Generelle Hinweise zu den Personalausgaben:

- ☐ Berechnung müssen aufgrund des gültigen Tarifvertrags (TVL, TvöD, Haustarif) des ASts erfolgen. Fiktive oder erwartete Tarifsteigerungen sind nicht zulässig.
- ☐ Die Jahressonderzahlungen sind entsprechend der Projektmonate zu planen. Eine Jahressonderzahlung ist für das letzte Förderjahr nur anteilig ansetzbar, wenn die Laufzeit bis 31.08. oder später beträgt.
- ☐ Die Angabe des Tarifvertrags, der Eingruppierung und der Einstufung sind zu begründen (z.B. vorherige Anstellung, besondere Qualifikation)
- ☐ Bei Stufenaufstieg im Verlauf des Vorhabens ist das Datum anzugeben, ggf. in einer separaten Zeile in Position 0812 zu erfassen.
- ☐ Personal ist namentlich zu benennen, da es sich um eine personengebundene Förderung handelt. Nicht namentlich benanntes (N.N.) Personal ist mit einer maximalen Eingruppierung 13-2 anzusetzen.

Nicht förderbar sind daher u.a. folgende Ausgaben:

- ☐ Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- ☐ 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 Mitarbeiter zur geplanten Stelle von folgenden Faktoren ab:

- ☐ Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für die einzelnen Eingruppierungen
- ☐ Persönliche Voraussetzungen der Mitarbeiter

Wir empfehlen für die richtige **Eingruppierung**¹² Ihre Personalabteilung einzubeziehen.

0822 Sonstige

Hier sind Vergütungen für studentische Hilfskräfte (SHK) zu erfassen. Die Aufgaben der Hilfskräfte müssen den Arbeitspaketen in der Arbeitsplanung zugeordnet sowie der inhaltliche Bedarf und der zeitliche Umfang plausibel begründet werden. Es sind nur studentische Hilfskräfte im Sinne von Studierenden zulässig (ggf. mit Bachelorabschluss).

Berechnung

Bitte geben Sie Anzahl und Umfang der geplanten Stellen an und erläutern Sie Ihre Kalkulation. Als Obergrenze gelten die „Vergütungshöchstsätze für Hilfskräfte nach der Richtlinie der Tarifgemeinschaft deutscher Länder“. Es

¹² Quelle: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/entgeltgruppen.html> (abgerufen am: 25.08.2021)



sollte ein Beleg zu den aktuell geltenden Tarifen Ihrer Hochschule beigelegt werden (liegt i.d.R. in der Personalabteilung vor).

Beispiel

Es werden 2 SHK (mit Bachelor-Abschluss) mit einem Stundensatz von 16,48 EUR mit einer Arbeitszeit von 7,5 h pro Woche für das Projekt benötigt. Es wird eine Arbeitszeit von 4,33 Monatswochen zugrunde gelegt.

Berechnungsgrundlage:

$2 \text{ SHK} \times 16,48 \text{ EUR/Std} \times 7,5 \text{ h / Woche} \times 4,33 \text{ Wochen / Monat} \times 18 \text{ Monate}$
 $= 19.266,77 \text{ EUR}$

12 Monate Laufzeit im 1. Jahr: 12.844,51 EUR

6 Monate Laufzeit im 2. Jahr: 6.422,26 EUR

Der Ansatz wird als Jahreswert im AZA angegeben. Eine Aufschlüsselung je Stelle ist nicht notwendig.

2.8.1.2 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 ZE 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)
- ☐ Ersatzbeschaffungen sind nicht zuwendungsfähig
- ☐ Tätigkeiten im Bereich der Forschung sind nicht zuwendungsfähig
- ☐ Kalkulieren Sie keine „Puffer“ für Ausgaben
- ☐ Bei allen Beschaffungen und Aufträgen ist das Vergaberecht zu beachten

0831 Gegenstände bis 800 Euro im Einzelfall

Darunter sind bewegliche Sachen (Geräte/Investitionen) bis 800 Euro netto zu verstehen, die nicht zur Grundausstattung des ZEs zählen.

Generelle Hinweise zu den Gegenständen bis 800 Euro:

- ☐ Geben Sie die Positionen bitte einzeln an und bilden Sie keine Sammelpositionen.
- ☐ Laufzeitbezogene Softwarelizenzen sind in 832 (Miete) zu erfassen. Hier werden lediglich Einmalkäufe von Softwareprodukten < 800 Euro erfasst. Sofern verfügbar, sind die jeweiligen Forschungslizenzen der Softwarehersteller anzusetzen.

Nicht förderbar sind u.a. folgende Ausgaben:

- ☐ Ersatzbeschaffungen (ggf. handelt es sich hierbei um Verbrauchsmaterial, die unter bei Position 0838 angesetzt werden können)
- ☐ Ausgaben für Gegenstände, die auch für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich und deshalb der Grundausstattung zuzurechnen sind. Im Förderantrag ist ggf. schriftlich zu bestätigen, dass die im Finanzierungsplan veranschlagten Investitionen nicht der Grundausstattung zuzurechnen sind, bzw. vorhandene Gegenstände nicht genutzt werden können.
- ☐ Pro Teammitglied ist ein 1 Laptop zulässig.

Praxistipp**Praxistipp****0842 Anreizprämie**

Zusätzlich für Projekte mit der Bemessungsgrundlage „Ausgaben“ können für die gründungsspezifische Begleitung des Projekts durch das Gründungsnetzwerk (gemäß Nummer 3.1) Ausgaben von bis zu 20 000 Euro pauschal (in Position 0842) veranschlagt und summarisch im Verwendungsnachweis für vom Gründungsnetzwerk erbrachte Beratungsleistungen ausgewiesen werden. Die Summe kann sich um 2.500 Euro erhöhen, falls das Gründungsteam divers aufgestellt ist. Die Summe kann sich ebenfalls um 2.500 Euro erhöhen, wenn eine Mentorin für die fachliche Betreuung gewonnen werden kann.

neu

2.9 profi-Online

profi-Online ist eine Software für ZE, d.h. ein Zugang, der sog. „Antrag auf Teilnahme am Verfahren profi-Online“ kann bereits bei Abgabe des AZA beantragt werden.

Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ für das Vorhaben mit dem (Förder-) Kennzeichen				<div style="background-color: red; width: 100px; height: 15px;"></div>	
:					
Ausführende Stelle:					
Hiermit beantrage ich					
Name		Vorname		akad. Grad	
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			
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)			
als Bevollmächtigte(r) des profi-Online sowie die Einrichtung von Benutzerkonten für folgende Personen:					
Für mich (Bevollmächtigte(r))					
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten					
Für den/die Projektleiter(in) (Im Vorhaben für die Projektleitung zuständig)					
Name		Vorname		akad. Grad	
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			
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)			
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten					
Für den/die administrative(n) Ansprechpartner(in) (Im Vorhaben für die Verwaltung zuständig)					
Name		Vorname		akad. Grad	
Anrede					
<input type="checkbox"/> Frau		<input type="checkbox"/> Herr			
Anschrift		Telefon (mit Vorwahl-Nr.)			
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller		<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle			
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)			
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten					
Benutzerverwaltung (Ausschließlich für Einrichten zusätzlicher Benutzer und Zurücksetzen von Passwörtern zuständig)					
Name		Vorname		akad. Grad	
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			
E-Mail-Adresse		Fax (mit Vorwahl-Nr.)			
Hinweis: Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen. Die Person, die ausschließlich die Benutzerverwaltung übernimmt, hat nicht das Recht, Formulare auszufüllen und abzusenden!					
Erklärungen					
<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:		Datum:			
				Unterschrift [Bevollmächtigte(r)]	
Datenschutzhinweis:					
Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Zuwendungs- bzw. Auftraggeber und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weiterleitung dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§ 1 Abs. 3 BDSG).					

Abbildung 33: Beispiel eines Antrags auf Teilnahme am Verfahren profi-Online

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

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

Es erleichtert Ihnen die Arbeit, wenn Sie einen Namen bei Benutzerverwaltung angeben. Dadurch kann die Hochschule selbst die Zugangsberechtigungen verwalten.

Praxistipp

Bei technischen Problemen und für das richtige Eintragen der Daten in profi-Online gibt es ein **Benutzerhandbuch (Version 9)**¹³.

Typische Fehler

Trotz aller Sorgfalt können Fehler bei der finanziellen Abrechnung eines Fördervorhabens entstehen. Der PtJ will 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
- ☐ Als Auftraggeber bzw. Empfänger ist das zu gründende Unternehmen (gilt auch für GbR) eingetragen
- ☐ Skonto nicht in Anspruch genommen
- ☐ Leistungserbringung außerhalb des Förderzeitraums
- ☐ Vorhabensbezug ist nicht erkennbar

Bei Fragen hierzu stehen hier gerne die im Zuwendungsbescheid genannten Ansprechpartner beim PtJ zur Verfügung.

Kontakt

2.10 Vorgehen bei Änderungen

Änderungen können immer eintreten. Wir als PtJ sind bemüht, möglichst flexibel darauf zu reagieren. Unterstützen können Hochschulen dies durch eine schnelle Kommunikation mit dem PtJ, 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?

2.10.1 Zeichnungsbefugnis

Änderungsanträge der ZE, welche zu einer Änderung der Gesamtsumme bzw. Jahressummen und/oder des Bewilligungszeitraums führen, müssen durch zeichnungsberechtigte Personen unterschrieben werden. Dies ist i.d.R. die Hochschulleitung.

Ausgabenneutrale Änderungen bzw. Kürzungen können formlos durch die Projektleiter (i.d.R. Mentor) beantragt und gezeichnet werden.

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

Hinweis

¹³ Quelle: <http://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf> (abgerufen am: 08.08.2023)



Praxistipp

Sofern sich der Gesamtfinanzierungsplan ändert, so ist dies schriftlich zu beantragen mittels formlosen Schreibens. Es genügt keine Mitteilung per Telefon oder E-Mail.

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

2.10.2 Inhaltliche Änderungen

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

Praxistipp

Neben den Informationspflichten zum Zwischenbericht und den Statusgesprächen, sollte ein regelmäßiger Informationsaustausch mit den zuständigen Bearbeitern beim Projektträger gepflegt werden.

Wenn allerdings eine grundsätzliche Neuausrichtung notwendig ist (z.B. Firmenziel ist die Entwicklung eines Software- statt Hardwareprodukts), muss dies vom zuständigen fachlichen Ansprechpartner beim Projektträger genehmigt werden.

Wer?	Projektleitung
Wie?	formlos per E-Mail

2.10.3 Vorzeitige Beendigung des Vorhabens

Wenn klar ist, dass die Ziele des Vorhabens nicht mehr erreicht werden können oder andere gravierende Gründe für einen Abbruch auftreten, kann der ZE das Vorhaben formlos beenden. Dazu müssen in einem Schreiben mit rechtsverbindlicher Unterschrift die Gründe für das Scheitern dargestellt werden und ggf. Verwertungsalternativen für die bisherigen Ergebnisse erläutert werden. Daraufhin erfolgt durch den Projektträger ein einvernehmlicher Widerruf der Zuwendung für die Zukunft. Stellt der Projektträger seinerseits fest, dass die ursprünglich beantragten Projektziele nicht mehr erreichbar sind, kann die Zuwendung ebenfalls widerrufen werden. Dies ist ein formaler Prozess, bei dem der ZE die Gelegenheit zur Stellungnahme und Korrektur erhält.

Wer?	Zuwendungsempfänger
Wie?	Anschreiben im Original per Post und mit Unterschrift

Hinweis

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

2.11 Logo und Publizitätspflicht während der Laufzeit

Alle geförderten Vorhaben müssen die Publizitätspflicht erfüllen, um auf die Förderung durch BMWK und ESF Plus in geeigneter Form hinzuweisen. Weitere Informationen können einem Merkblatt¹⁴ entnommen werden.

Logos

Die **Logos**¹⁵ sind auf der EXIST-Homepage zu finden. Die Reihung der Logos sollte dabei wie folgt aussehen:

neu

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.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz



Kofinanziert von der
Europäischen Union



EXIST
Existenzgründungen
aus der Wissenschaft

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Gewünschte Anbringung, z.B.

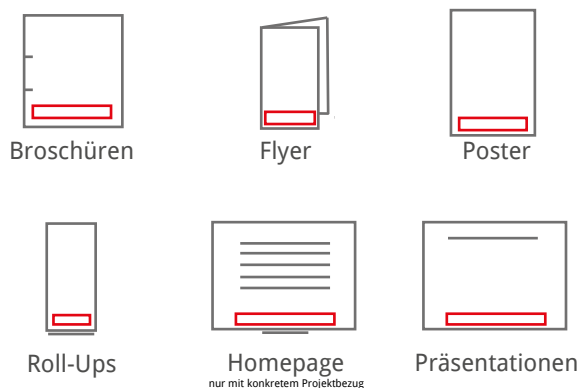


Abbildung 34: Beispiele für Logoanbringung auf Gegenstände

¹⁴ Quelle: <https://www.exist.de/SharedDocs/Downloads/DE/Logos/Kurzfassung-ESF-Toolbox.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

¹⁵ Quelle: <https://www.exist.de/DE/Service/Logos/inhalt.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

Die Logos dürfen nicht auf sehr kleinen Gegenständen angebracht werden, da hier die Lesbarkeit und der Projektbezug nicht mehr gegeben ist, z.B.

- ☐ Visitenkarten
- ☐ Kugelschreiber
- ☐ kleiner Aufkleber

Das Passwort zum Download der Logos befindet sich im Zuwendungsbescheid. Nach Ende des Vorhabens darf nur noch das EXIST-Logo (mit Hinweis auf den Förderzeitraum, z.B. 01/20 bis 06/21) verwendet werden, da EU und BMWK nur das Vorgründungsprojekt an der Hochschule/Forschungseinrichtung fördern (Subventionsverbot).





ES



03 Förderphase II

3.1 Antragstellung

Sechs Monate vor Ablauf von Förderphase I sollte der Antrag auf Förderung in der Förderphase II vorgelegt werden, sofern die Gründung weiterverfolgt wird. In Einzelfällen kann die Antragstellung auch sechs Monate nach Beendigung von Förderphase I in Absprache mit dem Projektträger erfolgen. ASt sind kleine technologieorientierte Kapitalgesellschaften mit einer Stammeinlage von mind. 25.000 Euro, die im Verlauf von Förderphase I gegründet wurden, wobei die wesentlichen Know-how-Träger aus Förderphase I ihr Wissen und ihre Arbeitskraft in das neue Unternehmen einbringen und zumindest durch eine Person in der Geschäftsführung vertreten sind. Deutlich mehr als 50 % der Geschäftsanteile müssen sich im Eigentum der im Unternehmen tätigen Gründerinnen und Gründer befinden.

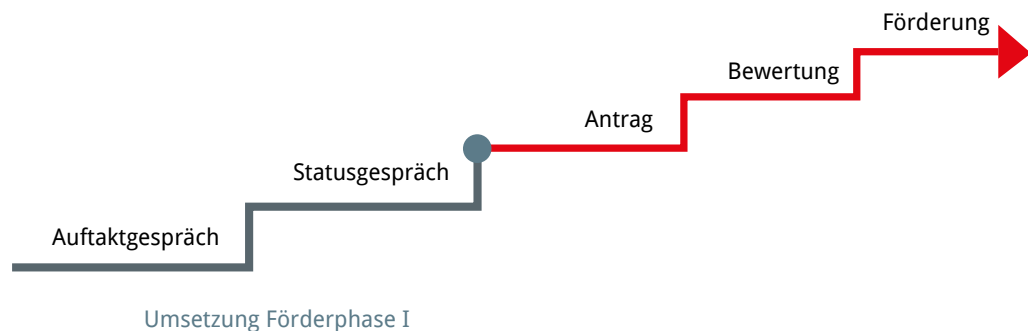


Abbildung 35: Stufen der Antragsstellung bei EXIST-Forschungstransfer, Förderphase II.

Hinweis

Ein direkter Einstieg in Förderphase II ohne Absolvieren der Förderphase I ist nicht möglich.



Der Zugang von Gründungsprojekten aus dem EXIST-Gründungsstipendium wird zunächst als **Modellversuch auf Projekte beschränkt, deren Innovationen auf Anwendungen im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) beruhen**⁰¹. Interessierte Gründungsnetzwerke bzw. Gründungsvorhaben sollten hier bei Interesse frühzeitig Kontakt mit ihrem Betreuungsteam beim PtJ aufnehmen.

Hinweis

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

Die wichtigsten Konditionen für EXIST-Forschungstransfer in der Förderphase II sind

Förderfähig sind:

- ☐ Personalkosten zzgl. einer Gemeinkostenpauschale von 90% der Personaleinzelkosten

⁰¹ Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/EXIST-Richtlinien/Richtlinie-EFT-18-04-2023.pdf> (abgerufen am: 07.08.2023)

- ☐ Abschreibungen auf vorhabenspezifische Anlagen
- ☐ Aufträge an Dritte
- ☐ Materialkosten
- ☐ Kosten für Schutzrechtsanmeldungen

Um den Aufwand für die Abrechnung schlank und unbürokratisch zu halten, wird empfohlen, nur Personalkosten anzusetzen. Vorteil: Die Gemeinkostenpauschale ist gegenüber dem PtJ nicht nachweispflichtig, d.h. diese Mittel sind frei verfügbar.

Hinweis

- ☐ Personalkosten, in Anlehnung an die jeweiligen Gehaltseingruppierungen aus Förderphase I, d.h. Gehälter in Förderphase II dürfen nicht höher sein, als in Förderphase I, d.h. keine Lohnsteigerungen
- ☐ Neu eingestelltes Personal im Unternehmen darf auch über die Personalmittel abgerechnet werden. Hier können markt- und branchenübliche Gehaltskosten angesetzt werden.
- ☐ Laufzeit: maximal 18 Monate

In der Regel erlaubt die maximale Projektsumme i.H.v. bis zu 240.000 Euro je nach Anzahl der abgerechneten VZÄ nur Projektlaufzeiten von 6 - 9 Monaten. Sofern bereits Umsatztätigkeiten bestehen oder andere FuE-Projekte eingeworben wurden, kann nur eine anteilige Tätigkeit im Vorhaben kalkuliert und abgerufen werden.

Die wichtigsten organisatorischen Eckpunkte für EXIST-Forschungstransfer Förderphase II

Praxistipp

- ☐ Etwa 6 – 8 Monate vor Laufzeitende von Förderphase I sollte das Gründungsteam ein Statusgespräch mit dem zuständigen Mitarbeiter / der zuständigen Mitarbeiterin des Projektträgers führen.
- ☐ Hier sollte über den aktuellen Sachstand, den Businessplan und die Formalitäten zur Antragstellung gesprochen werden.

Die Antragstellung ist kontinuierlich möglich.

- ☐ Benutzen Sie dazu das Formular: AZK bei easy-Online
- ☐ **Anlagen II.1 – II.5⁰²** (Businessplan, Ergebnisdarstellung Förderphase I, Vorhabensbeschreibung Förderphase II, Formblatt „subventionserhebliche Tatsachen“), ggf. ergänzende Unterlagen (z.B. LOI, Verträge, Schutzrechte etc.)
- ☐ Nach Einreichung der Unterlagen werden diese wieder geprüft und begutachtet. Der Antragsteller wird ebenfalls nach ca. 6 - 8 Wochen über das Ergebnis informiert
- ☐ Im Falle einer negativen Bewertung: das gegründete Unternehmen erhält ein Ablehnungsschreiben mit Begründung

02 Quelle: <https://www.exist.de/EXIST/Navigation/DE/Gruendungsfoerderung/EXIST-Forschungstransfer/Foerderantrag/foerderantrag-stellen.html> (abgerufen am: 08.08.2023)



- ☐ Im Falle einer positiven Bewertung: der ASt erhält eine Einladung sowie die Kritikpunkte aus dem Gutachten als Zusammenfassung
- ☐ Die Termine für die Einreichung des Videos werden von den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des PtJ bekanntgegeben
- ☐ Im Falle einer negativen Bewertung: die ASt erhalten ein Ablehnungsschreiben mit Begründung
- ☐ Im Falle einer positiven Bewertung: die ASt erhält eine Information zur Förderempfehlung sowie zu ggf. erteilten Auflagen und Hinweisen

Dem Bewertungsprozess schließt sich wieder eine formale Antragsprüfung an. Dabei werden auch weitere Unterlagen angefordert:

- ☐ Nachweis über die vollständige Einzahlung des Stammkapitals (mind. 25.000 Euro)
- ☐ Nachweis über die Finanzierung des Eigenanteils (Kontoauszug mit 60.000 Euro)
- ☐ Handelsregistrauszug
- ☐ Vereinbarungen mit der Hochschule / Forschungseinrichtung zur Übertragung der IP

3.2 Schritte der Antragstellung für Förderphase II

Praxistipp

Falls zur Antragstellung für die Förderphase II bereits eine substantielle Zusage zur Unternehmensfinanzierung vorliegt, entfällt die Vorstellung vor der Jury und das Antragsverfahren verkürzt sich zeitlich entsprechend.

Schritt	To Do	Wer
01	Gründung ist vollzogen	■ Gründungsteam
02	6 - 8 Monate vor Laufzeitende Förderphase I, wird ein Statusgespräch geführt	■ Gründungsteam ■ Projektträger
03	Einreichung AZK und die Anlagen II1 - II5	■ Start-up
04	Begutachtung, Prüfung und ggf. Nachforderung (ca. 6-8 Wochen)	■ Projektträger

Schritt	To Do	Wer
05	Förderempfehlung und ggf. Auflagen oder Hinweise	<div>■ Projektträger</div> <div>■ BMWK</div>
06	Antragsbearbeitung und Umsetzung von Auflagen	<div>■ Gründungsteam</div>

Abbildung 36: Schritte für die Einreichung eines Antrages bis zur Förderung in Förderphase II.

Während der Laufzeit sind die in der Arbeitsplanung aufgeführten fachlichen Meilensteine zu erfüllen. Aus formaler Sicht ist jeweils für das Vorjahr zum 30.04. ein Zwischenbericht und ein zahlenmäßiger Zwischennachweis einzureichen.

3.3 Antragsbestandteile der Förderphase II

Der Antrag für EXIST-Forschungstransfer, Förderphase II, besteht aus mehreren Teilen. Die Vorlagen dazu sind auf der EXIST-Homepage und easy-Online zu finden.

Die jeweils aktuelle Fassung der einzureichenden Unterlagen sind zu finden unter **Unterlagen zur Beantragung des EXIST-Forschungstransfer Phase II⁰³**.

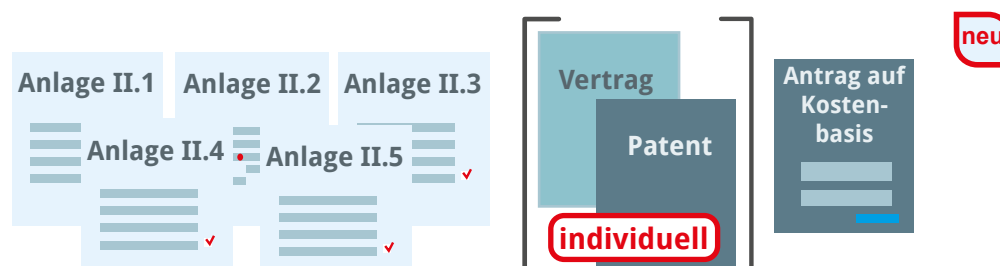


Abbildung 37: Bestandteile eines Antrages EXIST-Forschungstransfer in Phase II

Die Einreichung der Anträge erfolgt durch das gegründete oder in Gründung befindliche Unternehmen. Die vollständigen Unterlagen sind in elektronischer Form über das Portal easy-Online einzureichen und in Papierform (ein Original) an den Projektträger Jülich zu senden.

03 Quelle: <https://www.exist.de/DE/Programm/Exist-Forschungstransfer/Antrag-Foerderphase-II/inhalt.html> (abgerufen am: 08.08.2023)

3.3.1 Unterlagen der gegründeten Firma

3.3.1.1 Anlage II.1 Ausführlicher Businessplan

Anlage II.1 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer (Förderphase II)

Businessplan (Gliederungsvorschlag)

Der Businessplan sollte das Unternehmenskonzept ausführlich darstellen. Er soll die Strategie und Ziele des Unternehmens beschreiben und muss dabei insbesondere auf die betriebswirtschaftlichen Aspekte (Finanzierung, Produktion, Vertrieb etc.) des Gründungsvorhabens eingehen. Der Businessplan unterscheidet sich damit in Umfang und Detailliertheit klar von der Projektskizze zur Beantragung von Förderphase I.

1 Zusammenfassung

2 Geschäftsmodell

3 Produkt/ Dienstleistung

- Kundennutzen
- Stand der Entwicklung
- Fertigung und Erstellung

4 Branche und Markt

- Branche und Gesamtmarktanalyse
- Marktsegmente und Zielkunden
- Wettbewerb

5 Marketing

- Markteintrittsstrategien
- Absatzkonzept
- Absatzförderung

6 Management und Schlüsselpersonen

7 Wissensmanagement/ Technologievorsprung

8 Chancen und Risiken

9 Finanzplanung und Finanzierung

- Liquiditätsplanung
- Plan-Gewinn- und Verlustrechnung
- Plan-Bilanz

Abbildung 38: Anlage II.1 EXIST-Forschungstransfer in Förderphase II

3.3.1.2 Anlage II.2 Ergebnisdarstellung der Förderphase I

Anlage II.2 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer (Förderphase II)

Ergebnisbericht der Förderphase I
(Darstellung in ausführlichen Stichpunkten genügt)

Zuwendungsempfänger: Förderkennzeichen:

Vorhabenbezeichnung:

Laufzeit des Vorhabens: Berichtszeitraum:

Der Ergebnisbericht soll zu folgenden Punkten/Fragen kurzgefasste Angaben enthalten:

1. Aufzählung der wichtigsten wissenschaftlich-technischen Ergebnisse und anderer wesentlicher Ereignisse. Im Falle von Änderungen an den Entwicklungszielen ist auch zu erläutern, wodurch diese notwendig wurden. Stellen Sie bitte auch kurz den Stand der unternehmerischen Entwicklung dar.
2. Vergleich des Stands des Vorhabens mit der ursprünglichen (bzw. mit Zustimmung des Zuwendungsgebers geänderten) Arbeits-, Zeit- und Ausgabenplanung. Welcher Entwicklungsstand bezüglich der Demonstration der technischen Machbarkeit ist zum Zeitpunkt der Berichterstattung erreicht?
3. Welcher Entwicklungsstand – insbesondere bezüglich der Demonstration der technischen Machbarkeit – kann voraussichtlich bis zum Ende der Laufzeit der ersten Förderphase noch erreicht werden?
4. Bitte erläutern Sie Ihren Beitrag zu den Nachhaltigkeitszielen der Bundesregierung.

Abbildung 39: Anlage II.2 EXIST-Forschungstransfer in Förderphase II

3.3.1.3 Anlage II.3 Vorhabenbeschreibung und Arbeitsplanung für Förderphase II

Anlage II.3 zum Antrag auf EXIST-Forschungstransfer (Förderphase II)

Vorhabenbeschreibung und Arbeitsplanung für die Förderphase II
(Darstellung in ausführlichen Stichpunkten genügt)

Zuwendungsempfänger:	Förderkennzeichen:
<div style="background-color: #e0f0ff; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #e0f0ff; height: 15px; width: 100%;"></div>
Vorhabenbezeichnung:	
<div style="background-color: #e0f0ff; height: 15px; width: 100%;"></div>	
Laufzeit des Vorhabens:	Berichtszeitraum:
<div style="background-color: #e0f0ff; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #e0f0ff; height: 15px; width: 100%;"></div>

1. Überblick über die gesamten – also auch die nicht aus Fördermitteln finanzierten – Entwicklungsaufgaben, die im Förderzeitraum gelöst werden sollen.
2. Detaillierte Arbeitsplanung für jene Arbeiten, die aus Fördermitteln finanziert werden sollen.
 - Beschreibung der Arbeitspakete mit folgenden Angaben:
 - angestrebte Ziele
 - jeweilige Aufgaben (mit personeller Zuordnung)
 - zu lösende Probleme und damit verbundene Risiken
 - vorgesehene Lösungswege
 - erforderlicher Mitteleinsatz (Sach- und Personalmittel)
 - Der Personaleinsatz ist auf Basis produktiver Stunden in
 - Übereinstimmung mit dem AZK zu kalkulieren
 - Balkenplan für Meilensteine und Arbeitspakete

Abbildung 40: Anlage II.3 EXIST-Forschungstransfer in Förderphase II

3.3.2 Weitere Antragsunterlagen



- ☐ Anlage II.4 Kenntnisnahme der subventionserheblichen Tatsachen
- ☐ Anlage II.5 Erklärung zur Kenntnisnahme des Merkblatts zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC)
- ☐ Gesellschaftsvertrag des Unternehmens
- ☐ Eigenanteilfinanzierungsnachweis

Die liquiden Mittel in Höhe von mindestens 60.000 Euro müssen kurz vor Bewilligung mit einem aktuellen Kontoauszug nachgewiesen werden. Zum Zeitpunkt der Antragstellung ist dieser Nachweis noch nicht erforderlich. Das Stammkapital der GmbH muss zudem nachweislich vollständig einbezahlt worden sein (ebenfalls Kontoauszug).

- ☐ Soweit relevant, vertragliche Vereinbarungen mit der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung über den Erwerb von Patent- bzw. Lizenzrechten

3.4 easy-Online-Antrag auf Zuwendung auf Kostenbasis (AZK)

3.4.1 Erzeugen eines easy-Online Antrages für Förderphase I

Das Formular „Antrag“ generieren Sie über den folgenden Link: **Elektronische Formular-System für Anträge, Angebote und Skizzen (easy-online)**⁰⁴ und wählen das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz als Ministerium aus:

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

Anschließend die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Nach dieser Bestätigung, können die Fördermaßnahme und der Förderbereich eingegeben werden. Das Verfahren wird automatisch vom System ergänzt.

Für EXIST-Forschungstransfer, Förderphase II, sind folgende Fenster auszuwählen:

1. Ministerium/Bundesbehörde: Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz ▼

2. Fördermaßnahme: Existenzgründungen aus der Wissenschaft ▼

3. Förderbereich: EXIST - Forschungstransfer (Phase II) ▼

4. Verfahren:

Fragen zurücksetzen Formular erstellen

Mögliche Formulartypen ⓘ > (AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis

Abbildung 41: Eingabefeld Fördermaßnahme AZK, Förderphase II

Nach Anklicken wird automatisch das Formular für die Basisdaten geöffnet:

⁰⁴ Quelle: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/> (abgerufen am: 08.08.2023)

3.4.2 Basisdaten eingeben

easy-Online - Elektronisches Formularesystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht **Basisdaten** Vorhabensbeteiligte Personen Gesamtvorkalkulation Erklärungen und Informationen

Kerndaten

Ausfüllhinweise

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken „aktualisieren“, um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

I0003 Empfänger des Antrages* Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
01 Fördermaßnahme Existenzgründungen aus der Wissenschaft
Förderbereich EXIST - Forschungstransfer (Phase II) **1**
Formulartyp* AZK
Kennung des Verfahrens* Einfacher Antrag

V01 **Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung**
Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an:
Art des Antrags* Erstzuwendung ☒ Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung? ☐
Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben **2**

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben.
V02 Förderkennzeichen **3**

Planlaufzeit
Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:
F0801 von* 31 F0802 bis 31 **4**

Handelt es sich um ein Kleinunternehmen im Sinne der EU-Definition?
A27 Kennzeichen KMU **5** Ja ☒ **6**

Angaben zur Abrechnungsart
A30 Pauschalierte Abrechnung **6** Ja ☒ A30a Werden alle anderen nach NKBF98 geförderten Vorhaben des/der Antragstellers/in pauschaliert abgerechnet?* **Erstantrag** ☒

Maßnahmenbeginn
E30 Vorhabenbeginn **7** ☒ Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

Datenschutzerklärung
D01 Erklärung: ☒ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.
Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

Antragseinreichung
Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten.
Antragsdatum 31 Antragsort*

- 1** Wenn alles richtig ausgefüllt wurde, hat das Programm diese Angaben übernommen.
- 2** Bitte wählen Sie Erstzuwendung aus, da es formal ein neuer Antrag des gegründeten Unternehmens ist.
- 3** Da es ein neuer Antrag ist, existieren auch keine Förderkennzeichen. Bitte tragen Sie hier nicht das Förderkennzeichen aus Förderphase I ein.
- 4** Die Förderphase II sollte grundsätzlich einen Zeitraum von 18 Monaten nicht überschreiten.

Praxistipp

Es sollte ein realistischer Beginn ausgewählt werden. Die Laufzeit ist immer in vollen Monaten anzugeben.

- 5 Die Kennzeichnung als KMU mit „ja“ auswählen.
- 6 Hier die „pauschalisierte Abrechnung“ auswählen.
- 7 Das KMU wurde zwar schon gegründet (spätestens zu Förderbeginn), dies ist Fördervoraussetzung, aber alle im Antrag geplanten Arbeitspaketen und damit verbundenen Ausgaben wurde noch nicht begonnen. Dies muss, neben der Datenschutzerklärung, noch mit einem Häkchen bestätigt werden.

3.4.3 Vorhabensbeteiligte

Hier geht es um die grundsätzliche Antragstellung und den beteiligten Firmen bzw. Institutionen.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht	Basisdaten	Vorhabensbeteiligte	Personen	Gesamtvorkalkulation	Erklärungen und Informationen
Antragsteller/in und Vertragspartner/in 1					
(S00) Ausführende Stelle 2					
(G00) Zahlungsempfänger 3					
(K00) Korrespondenzadresse 4					
(Z00) Kooperationspartner					

- 1 Der rechtsverbindliche Name der Antragstellerin/des Antragstellers muss mit der Bezeichnung im jeweiligen Register übereinstimmen. Vertragspartner/in können z.B. Lizenzen betreffen.
- 2 Die Untereinheit des Unternehmens, die das Projekt durchführt, wird als ausführende Stelle erfasst. Sie darf keine eigene juristische Person darstellen.
- 3 Antragsteller/in und Zahlungsempfänger sollten übereinstimmen; Angabe der IBAN ist bei easy-Online seit 1.1.2014 zwingend.
- 4 Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift zur Verwendung für fortlaufende Korrespondenz angegeben werden.

3.4.4 Personen

Hier werden die Personen dokumentiert, die sich mit der Umsetzung des Förderprojektes aktiv beschäftigen und als Kontakt hinsichtlich Projektleitung, Finanzen und Administration fungieren.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht	Basisdaten	Vorhabensbeteiligte	Personen	Gesamtvorkalkulation	Erklärungen und Informationen
Projektleitung 1					
Ansprechperson für administrative Fragen 2					
Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in					

- 1** Die Projektleitung kann auch alle drei Funktionen wahrnehmen. Dazu sind innerhalb der Angaben einfach die Daten aus der Projektleitung automatisch zu übernehmen.
- 2** Die bevollmächtigte Person muss grundsätzlich berechtigt sein, das Unternehmen rechtsverbindlich nach außen zu vertreten, z. B. i. V., ppa. etc.; ggf. Nachweis via Handelsregister.

3.4.5 Gesamtvorkalkulation

Die zur Durchführung des Vorhabens notwendigen Kosten sind unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Daten, Kenntnisse und Erfahrungen sorgfältig zu ermitteln. Im Antrag sind schlüssige und vollständige Erläuterungen zum Finanzierungsplan zu geben, insbesondere zu Berechnungsgrundlagen und Mengenansätzen. Grundsätzlich können nur vorhabenbezogene Kosten angesetzt werden, die innerhalb der vorgesehenen Laufzeit des Vorhabens anfallen.

Zuwendungsfähig sind nur notwendige und angemessene Kosten!

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht	Basisdaten	Vorhabensbeteiligte	Personen	Gesamtvorkalkulation	Erklärungen und Informationen
(F0881) Selbstkosten					0,00 €
(F0813) Materialkosten					0,00 €
(F0823) FE-Fremdleistungen					0,00 €
(F0837) Personalkosten					0,00 €
(F0838) Reisen					0,00 €
(F0847) Abschreibungen (AfA) vorhabensspezifische					0,00 €
(F0850) Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten					0,00 €
Finanzierungsübersicht					0,00 €

(F0837) Personalkosten

Förderfähig sind:

- ☐ Personalkosten, in Anlehnung an die jeweiligen Gehaltseingruppierungen aus Förderphase I,
- ☐ sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis (ggf. Praktikanten oder geringfügig Beschäftigte)

Zur Abgeltung der übrigen Kosten ist eine Personalkostenpauschale von bis zu 90 % auf die Personalkosten zuwendungsfähig.

Praxistipp

(F0837) Personalkosten

(F0831) Gehälter

Bearbeitungshinweise

Die Aufgliederung der Personalgruppen soll möglichst entsprechend den drei Kategorien (Akademiker o. ä., Ingenieure (grad.) o. ä., Sonstige) erfolgen. Die Abkürzung o. ä. bedeutet, dass die Leistungen nicht von Personen erbracht werden müssen, die nach Vor- und Ausbildung Akademiker, Fachhochschulingenieure bzw. Betriebswirte usw. sind, sondern dass Personen, die nach ihrem Gehalt den Akademikern, Ingenieuren bzw. Betriebswirten usw. vergleichbar sind, bei diesen Personalgruppen erfasst werden sollen. Ein Ansatz von kalkulatorischem Unternehmerlohn ist nur bei Einzelkaufleuten und Personengesellschaften zulässig.

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.
Eingegebene Zeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht werden.

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

	Zelle	Lfd. Nr.	Personalkategorie*	Vorkalkulierter Personaleinsatz*	Zeiteinheit*	Satz €*	Gemeinkostenzuschlag %*	F0831Einzelkosten €*	F0831Gemeinkosten €*	F0831Betrag €*	Zelle
Gesamt 2024											

Begründung

1
2
3
4
5
6

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.
Marktpreise
Marktpreise sind gesondert zu kennzeichnen und entsprechend der Nebenbestimmungen um 10 % zu kürzen. Mit diesen Marktpreisen kalkulierte Teilleistungen dürfen höchstens 20 % der vorkalkulierten Selbstkosten des Vorhabens angesetzt werden und sind in der Nachkalkulation gesondert auszuweisen.

- 1** Projektmitarbeitende bitte namentlich benennen.
- 2** Jahresgehalt der Projektmitarbeiterin/des Projektmitarbeiters darf nicht höher liegen, als die Eingruppierung in der Förderphase I (ohne den SV-AG Anteil, der im AZA in der Förderphase I im Monatssatz mit enthalten ist).

Als Basis kann die Entgeltgruppe aus der Förderphase I herangezogen werden. Die SV-Arbeitgeber Beiträge werden im Gemeinkostenzuschlag einkalkuliert und später daraus gezahlt.

Praxistipp

- 3** Bei einer 40-Stunden-Woche sind theoretisch 2.080 Stunden möglich

Jahresbrutto / Jahresarbeitsstunden = Stundensatz in EUR

- 4** 140 Stunden pro Monat => ohne Urlaub und Krankheit kalkulieren bei einer 40 Stunden-Woche
- entsprechen 100%
o bei 6 Monaten- Förderphase II Vorhaben sind 840 Stunden
o bei 12 Monaten => 1.680 Stunden
- 5** Bitte nur Tätigkeiten ansetzen, die einen Vorhabensbezug besitzen. Nicht förderbar sind z.B. Geschäftsführertätigkeit.
=> aus diesem Grund für den „Vorkalkulierten Personaleinsatz“ ca. 70-90% für das Vorhaben ansetzen



=> Rest kann für wirtschaftliche Tätigkeiten im Unternehmen genutzt werden

=> es können auch Teammitglieder mit 100% im EXIST-Vorhaben Förderphase II beantragt werden; diese müssen sich dann jedoch auch zu 100% dem Vorhaben widmen

=> $\text{Stundensatz} \times \text{vorkalkulierter Personaleinsatz} = \text{Einzelkosten}$ (d.h. das tatsächliche Gehalt, abzgl. Urlaub, Krankheit und Tätigkeit für die Firma)

- 6** Der Gemeinkostenzuschlag liegt bei 90%. Er wird für die SV-AG Anteile und weiteren Fixkosten zum Personal verwendet. Die Personalgemeinkosten sind nicht nachweispflichtig.

F0882 Eigenmittel und Zuwendung

In dieser Kategorie werden alle Kosten aufgeteilt nach den angegebenen Kalenderjahren noch einmal tabellarisch dargestellt. Die in der Spalte „Selbstkosten“ angegebene Gesamtsumme muss mit der Gesamtsumme in der PDF-Anlage übereinstimmen.

Unter der Tabelle müssen Sie bei „Berechnung durch Angabe der“ das Feld „Förderquote“ auswählen. Dadurch wird in der Spalte „Förderquote“ eine Zelle freigegeben, in die Sie Ihre persönliche Förderquote, welche Sie in der ergänzenden Antragsanlage „Arbeitsplan“ bereits ermittelt haben, eingeben. Das System berechnet Ihnen nun die geplante Zuwendung sowie den zu erbringenden Eigenanteil, hier als „Eigenmittel“ bezeichnet.

(F0883) Mittel Dritter / Einnahmen

(F0882) Eigenmittel und Zuwendung

Ausfüllhinweise

Vor der Eingabe von Eigenmitteln und Zuwendung müssen Selbstkosten eingegeben worden sein, wobei die Summe aus Mitteln Dritter/Einnahmen (F0883) und Eigenmitteln (F0882) kleiner als die Selbstkosten (F0881) sein muss.

Wählen Sie unterhalb der Tabelle die Berechnungsgrundlage aus (Eigenmittel, Zuwendung oder Förderquote), geben Sie die gewünschten Werte (weiße Felder) ein und lassen Sie die Tabelle durch "aktualisieren" neu berechnen.

Wenn Mittel Dritter/Einnahmen vorhanden sind, wird empfohlen, die Berechnungsgrundlage „Eigenmittel“ auszuwählen, auch wenn keine Eigenmittel vorgesehen sind (Eigenmittel = 0). Zuwendung und Förderquote werden automatisch berechnet.

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

Jahr	ress: Selbstkosten €*	ress Mittel Dritter / Einnahmen €*	ress Eigenmittel €*	ress Zuwendung €*	Förderquote %*
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Berechnung durch Angabe der: ☐ Zuwendung ☐ Eigenmittel ☒ Förderquote

[zur Übersicht](#) | [aktualisieren](#)

- 1** Förderquote auswählen.
- 2** Die Förderquote mit 75% angeben.

Hinweis

Es können maximale Gesamtkosten in Höhe von 240.000 Euro und eine maximale Zuwendung in Höhe von 180.000 Euro angesetzt werden.

3.4.6 Erklärungen und Informationen

Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtvorkalkulation	Erklärungen und Informationen
(E00) Erklärungen					
Ausfüllhinweise					
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.					
Unterlagen zum Antrag					
E01	Vorhabenbeschreibung*	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis AZK" liegt bei		
E10	Balkenplan (Zeitplan)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigelegt.		
E11	Strukturplan	<input type="checkbox"/>	Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)		
E12	Netzplan	<input type="checkbox"/>	Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)		
Sonstige Unterlagen					
E20	Erläuterung der Vorkalkulation*	<input type="checkbox"/>	Erläuterungen zu den einzelnen Positionen der Vorkalkulation gemäß Merkblatt liegen bei.		
E21	Geräteliste	<input type="checkbox"/>	Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigelegt.		
Gilt nur für juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen. Stets bei erstmaligem Antrag und auf Verlangen auch bei weiteren Anträgen:					
E22	Bonität	<input type="checkbox"/>	Die in den Richtlinien für Antragsteller angegebenen Unterlagen zur Bonität sind in einfacher Ausfertigung beigelegt.		
E23	Zeichnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigelegt.		
E24	Mitfinanzierung	<input type="checkbox"/>	Mitfinanzierungszusage(n) sind beigelegt.		
Vorkalkulation					
E32	Eigenmittel	<input checked="" type="checkbox"/>	Die in der Gesamtvorkalkulation veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)		
Öffentliche Förderung					
E34	Erklärung:*	<input checked="" type="radio"/> Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert. <input type="radio"/> Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.			
Im Falle einer anderweitigen öffentlichen Förderung bitte folgende Felder ausfüllen:					
E35	Träger und Art	<input type="text"/>			
E36	Höhe (€)	<input type="text"/>			
E40	Werden durch das Vorhaben weitere Kosten entstehen?	<input type="checkbox"/> Ja			
E41	Höhe der Folgekosten	<input type="text"/>			
E42	Art und Träger/in der Folgekosten	<input type="text"/>			
Forschungseinrichtungen und Hochschulen					
Ist nur auszufüllen, wenn es sich bei dem/der Antragsteller/in um eine Forschungseinrichtung oder Hochschule handelt					
E50	Antragstellung erfolgt:	<input checked="" type="radio"/> (trifft nicht auf den Antragsteller zu) <input type="radio"/> für den nicht-wirtschaftlichen Bereich <input type="radio"/> für den wirtschaftlichen Bereich			
E60	Vollständigkeit und Einverständnis*	<input checked="" type="checkbox"/> Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis (AZK)“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter/innen wird erklärt.			
<input type="button" value="zur Übersicht"/> <input type="button" value="aktualisieren"/>					

Wichtige Hinweise

- ☐ Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis (AZK) – BMWK
- ☐ Merkblatt Vorkalkulation für Zuwendungen - Kostenbasis - AZK 4 (V.-Nr. 0048)
- ☐ Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten)



Stichwortverzeichnis

A

Ablehnung **54, 55**
Absichtserklärung **63**
Amtsprache **19**
ANBest-P **64**
Änderungsanträge **71**
Anerkennung der Abschlüsse **19**
Antrag auf Ausgabenbasis **44**
Antragsteller **16–94, 44–94, 60–94, 70–94**
Antragstellung **13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28, 30, 61, 63, 78, 79, 80, 84, 87**
Arbeitsplanung **37, 41, 42, 43**
Aufenthaltstitel **19, 33, 33–94**
Auftaktgespräch **61, 62**
Ausgabenbasis **44–94**

B

Bearbeitungszeit **18**
Beratung **15, 16, 30**
Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 **66**
Bestandteile Förderphase II **81**
Bildungsabschlüsse **19**
Bundeshaushaltsordnung **58**
Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) **13**
Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) **8**
Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) **44**

C

Coachingfahrplan **61, 62**

D

DLR **44**
Druckhinweise **9**

E

easy-Online **31, 44, 81**
Eigenmittel **90**
Eingruppierung **67, 89**
Endfassung und Anlagen **49**
ESF Plus **13, 58**
EU-Fördermittel **13**
EU-Mitgliedsstaaten **19**
Europäische Sozialfonds **13**
Existenzgründungsportal **13**
EXIST-Förderhotline **15**
EXIST-Forschungstransfer **18**
EXIST-Gründungsstipendium **12, 13, 17, 56**
EXIST-Homepage **16**
EXIST-Newsletter **16**
EXIST-Programm **12**
EXIST-Women **12**

F

Förderfähig. Siehe auch nicht förderfähig
Fördergelder **12, 14**
Förderhöhe **59**
Förderlaufzeit **30, 59, 61**
Förderphasen **17**
Förderquote **90**
Förderrichtlinie **14, 16, 17, 28, 32, 39, 55**
Förderzusage **57**
Fragebogen zu Teilnehmerdaten **60**

G

Geförderte Personen **17**
Gegenstände bis 800 Euro **68**
Gemeinkostenzuschlag **89, 90**
Gesamtfinanzierungsplan **72**
Gesamtvorkalkulation **88**
Gründerteam **14**
Grundfinanzierung **68**
Gründung **13**
Gründungsbeispiele **14, 15**
Gründungswettbewerbe **16**

H

Haushaltsplan 58

I

Infomaterialien 14
 Inhalt des Ideenpapiers 18
 Innovation 22, 23, 35, 54
 Innovationsgehalt 54
 interaktives PDF 9
 IP 35, 44, 62, 63, 80

J

Jahressonderzahlungen 67

K

Kapitalgesellschaft 18, 33, 55
 Kostenbasis (AZK) 44, 85, 91
 Künstliche Intelligenz 12

M

Markteintritt 55
 Markt und Wettbewerb 36, 54
 Meilensteine 30, 60, 61, 63, 81
 Mentor 58
 Mentorenerklärung 38
 Mittelabruf 64

N

Nachforderung 60
 Nachhaltigkeit 22, 23, 24, 36
 Netzwerkansprechpartner 38

O

Optionsvertrag 61, 62, 63
 Original 57
 Originalunterschrift 34, 38–94

P

Passwort zum Download der Logos 74
 Personalausgaben 66, 67
 Personaleinzelkosten 78
 Personalkosten 78, 89
 Personengesellschaft 33
 profi-Online 44, 64, 71
 Projektleitung 47, 48, 72, 88
 Projektträger 8
 Publikationen. Siehe Printmaterial
 Publizitätspflicht 73

R

Rechtsbehelfsbelehrung 60

S

Sächliche Verwaltungsausgaben 49, 68
 Sachmittel 17, 29
 Sonstige Zuwendungsbestimmungen 28
 Staatsangehörigkeit 19
 Statusgespräch 61, 63, 79, 80
 Studentische Hilfskräfte 29
 Stundensatz 68, 89, 90
 Subventionsverbot 74

U

Umsatzsteuer 68
 Unterlagen Gründungsnetzwerk 39
 Unterlagen Hochschule 40
 Unterlagen Mentorin oder Mentor 38
 Unternehmensorganisation 37
 Unternehmensplanung 36
 Unternehmenssteuerung 13

V

Vertrag 61, 63
 Voraussetzung 13, 17, 56
 Vorhabensbeteiligte 47, 87
 Vorhabensidee 54
 Vorsteuerabzug 68

W

Weiteren Nebenbestimmungen 60
 Wettbewerber 36

Z

Zahlungsanforderung 64
 Zeichnungsbefugnis 42, 71
 Zeitrahmen 18
 Zukunftsstrategie 12
 Zuwendung auf Kostenbasis (AZK) 85
 Zuwendungsbescheid 57, 59, 60–94, 70, 71
 Zuwendungsempfänger 64, 70
 Zuwendungsfähige Ausgaben 64, 66

