

FAQ: Ausfüllhilfe für die Antragsunterlagen

der Fördermaßnahme

DWNRW - Networks

des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des
Landes Nordrhein-Westfalen

28. Mai 2018

Inhaltsverzeichnis

Seite

Vorbemerkung	-3-
Was ist das Ziel des Förderaufrufs?	-3-
Welche Grundlagen liegen der Förderung im Rahmen des Wettbewerbs zu Grunde?	-3-
Wer kann Wettbewerbsbeiträge einreichen?	-4-
Was sind die Mindestanforderungen?	-5-
Welche formalen Anforderungen an eine Antragstellung gibt es?	-5-
Wie ist der Ablauf zum Förderaufruf DWNRW-Networks?	-5-
In welcher Form sind die Antragsunterlagen einzureichen?	-6-
Was geschieht mit einem eingereichten Wettbewerbsbeitrag?	-6-
Welche Unterlagen sind auszufüllen bzw. anzufertigen?	-7-
• Formaler Antrag	-7-
• Anlagen zum formalen Antrag	-8-
Checkliste	-11-

Vorbemerkung

Die hier vorliegenden Informationen sollen Ihnen die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen für ein DWNRW-Network erleichtern und Ihnen Aufschluss darüber geben, wie die von allen Antragstellenden obligatorisch einzusetzenden Unterlagen auszufüllen sind und auf welche Fragen Sie darin eingehen müssen. Verbindlich für das Förderprogramm sind allerdings die Ausführungen in der Förderbekanntmachung. Diese Ausfüllhilfe ersetzt auch nicht das persönliche Gespräch mit dem zuständigen Dienstleister des Wettbewerbs, dem Projektträger Jülich. Vielmehr empfehlen wir Ihnen dringend, vor Antrageinreichung den Kontakt mit ihm aufzunehmen.

Alle notwendigen Unterlagen für die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen sowie die Kontaktdaten der Ansprechpersonen finden Sie auf den Internetseiten www.ptj.de/DWNRW-Networks.

Was ist das Ziel des Förderaufrufs?

Mit den DWNRW-Networks als Maßnahme der Strategie Digitale Wirtschaft NRW möchte die Landesregierung die Möglichkeit dafür schaffen, dass auf der Basis von Netzwerken die Zusammenarbeit und Entwicklung gemeinsamer digitaler Geschäftsprozesse und -modelle zwischen Startups, Mittelstand und Industrie angeschoben und gefestigt werden.

Die DWNRW-Networks sollen als Unterstützung für die Bildung von Netzwerken konzipiert sein. Sie sollen es Startups ermöglichen, über die Erschließung externer Ressourcen intern vorhandene Kapazitäten zu erweitern und finanzielle Hindernisse in der Ressourcenausstattung abzubauen.

Die Förderauswahl erfolgt im Wege eines landesweiten Wettbewerbsverfahrens.

Welche Grundlagen liegen der Förderung im Rahmen des Wettbewerbs zu Grunde?

Zuwendungen werden auf Grundlage des zugehörigen Förderaufrufs und nach Maßgabe insbesondere folgender Regelungen in der jeweils gültigen Fassung gewährt:

- §§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung „LHO“ sowie den zugehörigen Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO)
- Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen
- Verordnung (EU) Nummer 651/2014 der Kommission zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Gemeinsamen Markt in

Anwendung der Artikel 107 und 108 AEUV - Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO), (ABl. L 187 vom 26. Juni 2014, S. 1) Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Einzel-, Gemeinschafts- und Verbundvorhaben im Forschungs-, Entwicklungs- und Innovationsbereich (FEI-Richtlinie)

Die DWNRW-Networks werden in der Regel nach DeMinimis gefördert. Für Hochschulen und Forschungsinstitute (aus dem nicht-wirtschaftlichen Bereich) gilt weder das eine noch das andere, hier liegt der Unionsrahmen zugrunde.

Links zur ausführlichen Beschreibung der Fördergrundlagen finden Sie unter:
www.ptj.de/DWNRW-Networks.

Wer kann Wettbewerbsbeiträge einreichen?

Eingeladen zur Teilnahme sind – soweit sie ihren Sitz in Nordrhein-Westfalen haben - Einzelantragsteller bzw. Konsortien aus folgendem Kreis:

- Lokale Anbieter von Co-Working-Spaces, Technologie- und Gründerzentren
- Lokale/regionale Finanzinstitute/Banken
- Hochschulen
- Venture Capital-Anbieter
- Business Angels
- Unternehmen aus Mittelstand und Industrie
- Verbände und Netzwerke der Wirtschaft
- Berufsständische Körperschaften des Gewerbes und der Arbeitnehmer
- Städte und Gemeinden

Hierbei können sich sowohl Antragsteller bewerben, die bereits in der Thematik tätig sind, als auch solche, die sich erstmalig mit der Förderung der Digitalisierung beschäftigen.

Was sind die Mindestanforderungen?

In der Regel gilt, dass nur Projekte zur Förderung empfohlen werden können,

- die den Kriterien des Förderaufrufs genügen,
- die in Nordrhein-Westfalen durchgeführt und vorwiegend verwertet werden,
- deren finanzieller Eigenanteil an der Gesamtfinanzierung gesichert ist,
- deren Arbeits-, Zeit- und Ausgabenplanung plausibel und beurteilungsfähig ist,
- die thematisch, zeitlich und finanziell abgrenzbar und mit Ausnahme von Vorplanungen sowie Markt- und Wettbewerberanalysen noch nicht begonnen worden sind,
- die im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch das Land Nordrhein-Westfalen vorgestellt werden dürfen.

Bitte achten Sie darauf, diese Punkte bei Ihrer Bewerbung zu berücksichtigen.

Welche formalen Anforderungen an eine Antragstellung gibt es?

Mit dem Ausfüllen der Antragsformulare ist u. a. auch eine Erstellung der Vorhabenbeschreibung verbunden. Zur Vergleichbarkeit der eingereichten Beiträge untereinander ist diese nach einer vorgegebenen Gliederung mit einer beschränkten Seitenanzahl zu verfassen. Formlose Beschreibungen können **nicht** berücksichtigt werden.

Zu den geforderten Angaben finden Sie in dieser Ausfüllhilfe ergänzende Erläuterungen, die Sie bei der Ausarbeitung Ihres Beitrags unterstützen sollen. Falls dennoch Fragen offen bleiben sollten oder Probleme mit der Dateivorlage für die Antragsunterlagen und den dazugehörigen Dokumenten auftreten, wenden Sie sich bitte an den Projektträger Jülich.

Kontakt:

Dr. Gisela Kiratli

g.kiratli@fz-juelich.de

Tel.: 02461/ 61 5789

Wie ist der Ablauf zum Förderaufruf DWNRW-Networks?

Die Auswahl der Projekte erfolgt über ein einstufiges Wettbewerbsverfahren mit den nachfolgend dargestellten Fristen:

Aufruf	Einreichungsfrist	Auswahlrunde	Geplanter Förderbeginn
1. November 2017	15. Februar 2018 17. August 2018	April 2018 Okt. 2018	1. Juni 2018 1. Quartal 2019

Die Antragsunterlagen müssen zusammen mit den weiteren zusätzlich geforderten Unterlagen für die dritte Einreichfrist bis zum 17.08.2018 beim Projektträger Jülich eingegangen sein. Die persönliche Abgabe bei PtJ ist bis 16:00 Uhr am Tage der Einreichfrist möglich.

Postadresse:

Projektträger Jülich
c/o Forschungszentrum Jülich GmbH
Projektträger Jülich
Geschäftsbereich TRI - Technologische und regionale Innovationen
52425 Jülich

Die persönliche Abgabe der Wettbewerbsbeiträge ist unter folgender Adresse möglich:

Projektträger Jülich
Standort Technologiezentrum Jülich
Karl-Heinz-Beckurts-Str. 13
52428 Jülich

In welcher Form sind die Antragsunterlagen einzureichen?

Die Antragsunterlagen samt aller Anhänge sind einseitig und unterschrieben (nicht gebunden oder geheftet, aber gelocht) in 2-facher Ausfertigung zuzusenden bzw. vorzulegen (ein vollständiges Original mit Originalunterschriften und eine Kopie). Zusätzlich benötigt PtJ alle Unterlagen komplett auch in elektronischer Form (bitte Original-Dateien, kein Scan – auf CD bzw. DVD – kein USB-Stick). Rechtlich bindend ist allerdings nur die von Ihnen zum o. a. Termin einzureichende Papierform.

Was geschieht mit einem eingereichten Wettbewerbsbeitrag?

Nach Übersendung der Wettbewerbsbeiträge werden diese fachlich begutachtet sowie auf ihre Förderfähigkeit hin geprüft. In Abhängigkeit vom jeweiligen Ergebnis wird das formale Bewilligungsverfahren eingeleitet. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht erst mit Erteilung des Zuwendungsbescheids durch PtJ. Dieser Prozess dauert ungefähr 6 – 8 Wochen ab Juryentscheid – je nachdem, ob alle zur Bewilligung notwendigen Unterlagen vorliegen.

Welche Unterlagen sind auszufüllen bzw. anzufertigen?

Für die Beteiligung am Förderaufruf DWNRW-Networks müssen folgende Unterlagen bearbeitet werden:

Formaler Antrag mit den nachfolgenden Formular-Anlagen

- Anlage 5.1: Übersicht Ausgaben/Einnahmen
- Anlage 5.2: Vorhabenbeschreibung mit ggfs. 2 Anhängen (LOIs)
- Anlage 5.3: Arbeits-/Zeit- und Ausgabenplanung (AZA) mit Erläuterungen pro Ausgabengruppe!!!
- Anlage 5.4: Datenschutzrechtliche Erklärung
- Anlage 5.5: DeMinimis-Erklärung nur **für kommunale** Unternehmen
- Anlage 5.6: DeMinimis-Erklärung für Unternehmen
- Anlage 5.7: Antrag auf Elektronische Belegführung (*falls zutreffend*)
- Anlage 5.8: Antrag auf Elektronische Zeiterfassung (*falls zutreffend*)
- Anlage 5.12a: Gesamtfinanzierung für öffentliche Einrichtungen (*falls zutreffend*)
- Anlage 5.12b: Drittmittelerklärung (*falls zutreffend*)
- Anlage 5.12c: Beihilfeerklärung für öffentliche Einrichtungen (*falls zutreffend*)

Darüber hinaus gibt es noch weitere nicht formgebundene Anlagen, wie z. B. den Kooperationsvertrag u. a.. Die Checkliste am Ende dieser Ausfüllhilfe soll Ihnen helfen, die Unterlagen komplett zu erstellen.

Wichtig: Es können nur Beiträge berücksichtigt werden, die schon bei der Einreichung auch die benötigten Eigenmittel von mind. 50% der Gesamtausgaben darstellen können. Hierzu gehören die Bilanzen und GuVs der letzten beiden Jahre bzw. andere die Gesamtfinanzierung sichernde Mittel. Dabei ist zu beachten, dass ungeachtet von evtl. Drittmitteln durch Dritte **mind. 10% an den Gesamtausgaben vom jeweiligen Antragsteller selbst aufzubringen sind.**

Alle Unterlagen sind unter <http://www.ptj.de/DWNRW-networks> herunterzuladen. Falls es hierbei Probleme geben sollte, sprechen Sie uns bitte an. Veränderungen der Formatierung (Schriftgröße, Schriftbreite, Zeilenabstand, Ränder...) in 5.2 (Vorhabenbeschreibung) sollen nicht vorgenommen werden. Bilder und Grafiken können eingefügt werden. Bei den einzelnen Abschnitten ist die jeweilige maximale Anzahl von Seiten angegeben. Diese ist nicht zu überschreiten.

Formaler Antrag

Der formale Antrag ist im Prinzip selbst erklärend. Im Folgenden werden Hinweise zu einzelnen Sachverhalten gegeben.

- Amtlicher Gemeindeschlüssel: z. B. unter <http://www.statistikportal.de/Statistik-Portal/gemeindeverz.asp> ist der Gemeindeschlüssel zu erfragen.

- Vertretungsberechtigte: Hier soll die Person eingetragen werden, die die Institution mit entsprechender Rechtsbefugnis vertritt und damit unterschriftsberechtigt ist.
- Auskunft erteilt: Hier sollen die Daten der Person eingetragen werden, die im Tagesgeschäft Ansprechpartner für den Projektträger Jülich ist. Das kann eine andere Person als die vertretungsberechtigte sein.
- 2.3 Kurzbeschreibung des Vorhabens: Legen Sie in einigen Sätzen den Inhalt Ihres Vorhabens dar. Diese Kurzbeschreibung sollte so abgefasst werden, dass sie für die Öffentlichkeitsarbeit des Zuwendungsgebers verwendet werden kann.
- 2.4 Notwendigkeit des Vorhabens: Beschreiben Sie kurz, warum das Vorhaben wichtig ist, warum Fördermittel eingesetzt werden müssen.
- 3. Finanzierungsplan: In dieser Tabelle tragen Sie einerseits Ihre Ausgaben – verteilt auf 3 Jahre – ein. Zum anderen werden diesen die Eigenmittel (inkl. Spenden und Einnahmen für das Projekt) und die beantragte Förderung entgegengesetzt.
- 3.10.1 Notwendigkeit der Förderung des Vorhabens: Hier geben Sie an, welche von den 3 hier angeführten Punkten für Ihr Vorhaben zutreffen.
- 3.10.2 Alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten...: Stellen Sie dar, warum Sie die hier ausgeschriebene Förderung benötigen und das Vorhaben nicht anderweitig finanzieren können.

Anlagen zum formalen Antrag

Zu Anlage 5.1 Übersicht der Ausgaben und Einnahmen

Dieses Dokument gliedert sich in die 3 Einzeltabellen A, A1 und B

- A: Aufstellung der Ausgaben
- A1: Hilfstabelle zur Berechnung der Personalausgaben entsprechend der Pauschalen (wie sie auch in Anlage 5.3 zu übernehmen ist)
- B: Aufstellung der Einnahmen im Projekt (wirken i. d. R. zuwendungsmindernd)

Zu Anlage 5.2 Ausführliche Vorhabenbeschreibung

Diese Anlage ist das Kernstück Ihres Antrages und enthält die ausführliche Beschreibung Ihres Vorhabens. Es müssen zu allen Punkten aussagekräftige Ausführungen gemacht werden. Dabei ist die Höchstzahl der Seiten unbedingt zu beachten.

Die einzelnen Punkte sind im Wesentlichen selbsterklärend und an den entsprechenden Stellen erläutert. Wenn unter den einzelnen Punkten zusätzlich eine Tabelle aufgeführt ist, beschreiben Sie zunächst den abgefragten Sachverhalt ausführlich textlich und fassen ihn dann in der jeweiligen Tabelle zusammen.

Zu 2.1: Antragskonsortium und Network-Management

Mit der Vorstellung des Antragskonsortium (2.1.1) soll das Potenzial und auch das fundierte Interesse der Region bzgl. des Networks dargestellt werden (dokumentiert auch in den dazugehörigen LOIs in Anhang 1). Wichtig ist hier insbesondere, dass das finanzielle Engagement hervorgehoben ist, da die Förderung max. 50% der beträgt.

Das Projekt-Management für das Network (2.1.2) spielt eine große Rolle bei der erfolgreichen Durchsetzung der Maßnahmen. Das Network-Team sollte daher aus

Personen bestehen, die zum einen eine hohe Sachkenntnis bzgl. der anstehenden Thematik haben und zum anderen über entsprechende Soft Skills zur Bewältigung der gestellten Aufgaben verfügen. Wichtig ist hier auch der jeweilige Vernetzungsgrad zu der in Frage kommenden Umgebung.

Zu 2.2: Konzept, Potenzial und Organisation des Networks

In 2.2.1 führen Sie zunächst Ihre Konzeption zur Errichtung und zum Betrieb des Networks aus. Hier sollen Sie neben der Zielsetzung Ihre grundsätzlichen Aktivitäten und die konkreten Maßnahmen beschreiben. Wichtig wäre hier auch, auf die damit verbundenen Marketing- und Akquisitionsaktivitäten einzugehen, die Sie durchführen, um Ihr „Klientel“ zu erreichen.

Unter diesem Punkt sollen Sie auch Ihr regionales Umfeld hinsichtlich des vorhandenen Potenzials (2.2.2) darzustellen. Hierzu gehört insbesondere das Gründungsgeschehen hinsichtlich digitaler Startups.

Zudem haben Sie zu beschreiben, wie Sie mit den hier beschriebenen Maßnahmen die Zielgruppen erreichen wollen.

Zu 2.3: Erwarteter Einflussfaktor vom Network auf die Digitale Wirtschaft der Region

Stellen Sie dar, welche Zielgrößen Sie mit der Maßnahme verbinden (qualitativ und/oder quantitativ).

Zu 2.4: Qualität der Network-Nachhaltigkeit und Mehrwertgenerierung für DWNRW

Hier ist zum einen aufzuführen, ob und wie die Arbeiten des Networks weitergeführt werden. Zum anderen soll ausgeführt werden, inwiefern die Maßnahme insgesamt einen Beitrag zur DWNRW-Strategie leistet.

Zu 2.5: Network-Unterstützer

Beschreiben Sie bitte, welche Unterstützung Sie für Ihr Network haben und wie sich diese darstellt. Dokumentiert werden muss das mit einem entsprechend qualifiziertem LOI.

Unter Abschnitt 3, stellen Sie ihre gesamten Aktivitäten grafisch dar (z. B. als Balken- oder als Gantt-Diagramm): wann findet welche Maßnahme statt, welche weiteren Meilensteine sind hierfür aufzuführen usw.

Zu Anlage 5.3 Arbeits-/Zeit- und Ausgabenplanung (AZA) plus Erläuterungen

Hierbei handelt es sich um eine umfangreiche Excel-Tabelle, in der die Gesamtfinanzierung der verschiedenen Ausgabearten hinsichtlich ihrer Verausgabung auf die verschiedenen Jahre verteilt wird.

- Zunächst wird der Personalaufwand (schon berechnet in 5.1 A) gemäß den gültigen Personalpauschalen aufgeführt. Hierbei wird in Monatspauschalen für Personen, die ausschließlich im Projekt arbeiten und in Stundenpauschalen für Personen, die auch in anderen Projekten arbeiten, gerechnet. [Hier](#)¹ sind die ab 1.7.2018 gültigen Personalpauschalen dargestellt.
- Die Reisekosten werden gemäß der Reisekostenrichtlinie des Landes NRW gewährt.
- Als Sachausgaben werden nur projektbezogene Ausgaben anerkannt, die nicht auch unter [Gemeinausgaben](#)² fallen würden.
- Investitionen werden entsprechend ihrer Nutzungsdauer im Vorhaben in dem Jahr angesetzt, in dem sie anfallen. Vergabe-Richtlinien nach FEI beachten.
- Bei der Vergabe von Dienstleistungen sind Vergabe-Richtlinien nach FEI zu beachten.
- Sonstiges kann nur für nicht bereits in den Sachausgaben subsummierte projektbezogene Ausgaben eingesetzt werden.

Zur Vermeidung von Rückfragen seitens des Projektträgers erläutern Sie die einzelnen Posten noch einmal textlich als Anlage (warum für das Vorhaben notwendig, warum in der Höhe, wie setzt sich der Betrag zusammen...). Führen Sie Dienstreisen bspw. noch einmal tabellarisch auf. Dabei soll herausgestellt werden, wie die von Ihnen präsentierten Zahlen zustande kommen.

In den nachfolgenden AZA Jahr 1,... AZA Jahr 3 sind alle Ausgaben gemäß ihrer Verausgabung noch einmal aufgeführt.

Aus all diesen Zahlen wird die Tabelle „Ausgabebedarf“ automatisch erzeugt.

Bedenken Sie bitte, dass die Tabelle mit Formeln hinterlegt ist, so dass Sie keine Zellen überschreiben.

Alle anderen Anlagen sind entweder selbsterklärende Formulare (5.4 - 5.8) oder Dokumente (5.9 - 5.12) (wie bspw. Funktionsbeschreibungen und - soweit vorliegend - Arbeitsverträge und ggf. Qualifizierungsnachweise von im Projekt abzurechnenden Personen, Handelsregisterauszug oder Bilanzen).

¹ https://www.efre.nrw.de/fileadmin/user_upload/EFRE-Programm/Uebersicht_Pauschalen_fuer_Personalausgaben_01.07.2018-30.06.2019.pdf

² https://www.leitmarktagentur.nrw/lw_resource/datapool/_items/item_146/efre-rrl_anlage2.pdf

Checkliste für die Bewerbung zum Förderaufruf DWNRW-Networks

Anhand der nachfolgenden Checkliste können Sie noch einmal überprüfen, ob Sie für Ihr einzureichendes Projekt alle notwendigen Unterlagen erstellt bzw. beigefügt haben:

- Antrag (bei Verbänden: pro antragstellendem Kooperationspartner ein eigener Antrag) vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben?

Anlagen:

- Anlage 5.1** (Übersicht Ausgaben-Einnahmen): ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben?
- Anlage 5.2** (Vorhabenbeschreibung) (bei Verbänden nur jeweils eine Vorhabenbeschreibung): vollständig ausgefüllt und unterschrieben, Seitenhöchstzahlen berücksichtigt, versehen mit nachfolgenden Anhängen:
 - **Anhang 1:** Aussagekräftige LOIs aus dem Antragskonsortium
 - **Anhang 2:** Darstellung der Network-Partner mit aussagekräftigen LOIs
- Anlage 5.3** (Arbeits-, Zeit- und Ausgabenplanung): alle Blätter ausgefüllt?
Zusätzliche Erklärungen zum Mengen-Wert-Gerüst erstellt?
- Anlage 5.4** (Datenschutzrechtliche Erklärung): rechtsverbindlich unterschrieben?
- Anlage 5.5** (DeMinimis-Erklärung **nur für kommunale Unternehmen**): ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben?
- Anlage 5.6** (DeMinimis-Erklärung): ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben?
- Anlage 5.7** (Antrag auf Elektronische Belegführung): optional. Wenn beantragt, Zertifikat beigelegt und rechtsverbindlich unterschrieben?
- Anlage 5.8** (Antrag auf Elektronische Zeiterfassung): optional. Wenn beantragt, rechtsverbindlich unterschrieben?
- Anlage 5.9** (Aktueller Auszug aus dem Handels-, Vereins- oder Partnerschaftsregister): juristische Person muss vor Erteilung des Zuwendungsbescheides registriert sein!
- Anlage 5.10** (Kooperationsvertrag – nur bei Verbänden): im Entwurf, noch nicht unterschrieben
- Anlage 5.11** (Funktionsbeschreibungen und soweit vorliegend Arbeitsverträge und ggf. Qualifizierungsnachweise von im Projekt abzurechnenden Personen)
- Anlage 5.12** (Bilanzen der beiden letzten Geschäftsjahre inkl. GuV bzw. andere belastbare Erklärungen zur Gesamtfinanzierung des Networks, siehe auch Anlage 5.12 a und b sowie c insbesondere für öffentliche Einrichtungen)