



EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum
und Beschäftigung



EUROPÄISCHE UNION
Investition in unsere Zukunft
Europäischer Fonds
für regionale Entwicklung

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



START-UP TRANSFER.NRW

Ausfüllhilfe für die Antragsunterlagen zum
Förderwettbewerb „START-UP
Transfer.NRW“ des Ministeriums für
Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und
Energie des Landes Nordrhein-Westfalen

*Stand:
Februar 2019*

Inhalt

| | |
|---|----|
| Vorbemerkung..... | 2 |
| A Modalitäten des Wettbewerbs | 3 |
| A.1 Was ist Ziel und Gegenstand des Förderprogramms „Start-up Transfer.NRW“? | 3 |
| A.2 Welche Rechtsgrundlagen und Verordnungen liegen der Förderung im Rahmen des Wettbewerbs zu Grunde? | 3 |
| A.3 Wer kann Projektskizzen einreichen? | 4 |
| A.4 Was sind die Anforderungen an einen Wettbewerbsbeitrag?..... | 4 |
| A.5 Wie läuft die Wettbewerbsphase des Förderprogramms „Start-up Transfer.NRW“ ab? Wie kann man sich am Wettbewerb beteiligen? | 5 |
| A.6 Was geschieht mit einem eingereichten Projektbeitrag?..... | 6 |
| A.7 Zeitablauf des Förderprogramms..... | 6 |
| B Erläuterungen zu den Antragsunterlagen | 6 |
| B.1 Antragsformular mit den Anlagen 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.7, 5.8, 5.14 a, b + c..... | 7 |
| B.2 Anlage 5.1: Übersicht der Ausgaben und Einnahmen..... | 8 |
| B.3 Anlage 5.2: Formular zur Beschreibung des Fördervorhabens | 8 |
| B.4 Anhang 1 zu Anlage 5.2: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung (AZA) | 11 |
| B.5 Anhang 2 zu Anlage 5.2: Erklärung der Hochschule zur Unterstützung und Patentsituation..... | 15 |
| B.6 Anhang 3 zu Anlage 5.2: Business Plan | 15 |
| B.7 Anhang 4 zu Anlage 5.2: Coaching | 16 |
| B.8 Anlage 5.13: Funktionsbeschreibung | 17 |
| C Checkliste..... | 18 |

Vorbemerkung

Mit dem neuen Programm „Start-up Transfer.NRW“ werden junge Hochschulabsolventinnen und -absolventen und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler unterstützt, ihren ersten Schritt in die unternehmerische Selbstständigkeit zu gehen.

Gegenüber dem Vorgängerprogramm „START-UP-Hochschul-Ausgründungen“ werden erstmals auch Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus außeruniversitären Forschungseinrichtungen adressiert. Ergänzend besteht nun die Möglichkeit, Techniker und Personen, die über einschlägige Branchenerfahrung verfügen, in das Gründungsteam zu integrieren – auch wenn diese keinen Hochschulabschluss haben¹. Zudem kann für besonders entwicklungsintensive Vorhaben eine Verlängerung auf 24 Monate gewährt werden².

Die nachfolgenden Informationen sollen Sie bei der Erstellung eines Förderantrages für den Förderwettbewerb „Start-up Transfer.NRW“ unterstützen und Ihnen Aufschluss darüber geben, wie die Antragsunterlagen mit allen Anlagen 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 (PtJ). Vielmehr empfehlen wir Ihnen, vor Projekteinreichung den direkten Kontakt zu ihm zu suchen.

Alle notwendigen Unterlagen für die Erstellung Ihrer Projektskizze finden Sie auf der Internet-seite der OP EFRE Verwaltungsbehörde unter www.ptj.de/start-up-transfer.

¹ Bei Teams aus 3 oder mehr Personen

² Im Durchführungszeitraum kann ein Antrag auf eine Verlängerung um 6 Monate gestellt werden. Hierzu können weitere Mittel in Höhe von 80.000 € bereitgestellt werden.

A Modalitäten des Wettbewerbs

A.1 Was ist Ziel und Gegenstand des Förderprogramms „Start-up Transfer.NRW“?

(Siehe auch Kap. 2 und 4 der Förderbekanntmachung)

Wettbewerbe sind ein wesentliches Instrument zur Vergabe der Fördermittel des OP EFRE NRW „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung 2014 bis 2020“. Auch das Förderprogramm wird in einem Wettbewerbsverfahren durchgeführt.

Ziel des Programms ist es, Gründerinnen und Gründer auf ihrem mit hoher Unsicherheit und Ungewissheit behafteten Weg von Erkenntnissen und Knowhow aus der Wissenschaft über die am Markt orientierte Forschung und Entwicklung bis hin zur Gründung eines Unternehmens zu unterstützen. Somit bildet das Programm Start-up Transfer.NRW eine Brücke über das oft zitierte „Valley of Death“ auf dem Weg vom Labor zum Markt.

Mit der Förderung werden Gründungswillige aus nordrhein-westfälischen Hochschulen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen mit Sitz in NRW unterstützt, um Forschungsergebnisse/Know-how mit großem Marktpotenzial und ein überzeugendes Geschäftskonzept weiterzuentwickeln und in die Gründung eines eigenen Unternehmens umzusetzen. Durch das Programm werden Vorhaben gefördert, die auf technologischen, betriebswirtschaftlichen oder sozialen Innovationen beruhen.

Als eine entscheidende Voraussetzung für einen späteren Erfolg des Start-Ups ist neben der Attraktivität der Innovations- bzw. Geschäftsidee insbesondere die Qualität des Gründungsteams anzusehen. Hierauf wird in der Bewertung des Vorhabens ein besonderes Augenmerk gelegt.

A.2 Welche Rechtsgrundlagen und Verordnungen liegen der Förderung im Rahmen des Wettbewerbs zu Grunde?

(Siehe auch Kap. 3 der Förderbekanntmachung)

Grundlagen für das Förderprogramm sind:

- die EU-spezifischen Fördervorschriften
- die EFRE-Rahmenrichtlinie (EFRE-RRL) mit den Allgemeinen Nebenbestimmungen EF-RE (AN-Best EFRE)
- §§ 23 und 44 LHO sowie die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften
- die EU-Vorschriften VO (EU) 1303/2013
- VO (EU) 1301/2013 sowie die dazugehörigen Delegierten Verordnungen und Durchführungsverordnungen
- der Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01)
- die Regeln für die Vergabe von Aufträgen und die entsprechenden Verwaltungsvorschriften.

Es gelten die jeweils gültigen Bestimmungen und Ausführungen. Informationen zu den Fördergrundlagen finden Sie unter www.efre.nrw.de.

A.3 Wer kann Projektskizzen einreichen?

(Siehe auch Kap. 5.1 der Förderbekanntmachung)

Zur Teilnahme eingeladen sind in Nordrhein-Westfalen ansässige

Antragsberechtigt sind

- Hochschulen in staatlicher Trägerschaft,
- staatlich anerkannte Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen und
- außeruniversitäre Forschungseinrichtungen mit Sitz im Land Nordrhein- Westfalen.

Die geförderten Gründungswilligen sollen während des Förderzeitraumes als Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen angestellt werden, die entweder einzeln oder im Team während des 18-monatigen Förderzeitraums³ sowohl ihre Gründungsidee mit einem hohen Marktpotenzial als auch den Business Plan und das Unternehmenskonzept für die anschließende Unternehmensgründung weiter entwickeln sowie die Gründung vorbereiten. Zielgruppe sind Hochschulabsolventen und -absolventinnen, deren Abschluss in der Regel weniger als 3 Jahre zurückliegt sowie Wissenschaftler und -wissenschaftlerinnen aus Hochschulen und Forschungseinrichtungen. Studierende Gründer sind nicht förderfähig. Zuarbeitende oder unterstützende Mitarbeiter wie z. B. studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte können im Einzelfall zugelassen werden. Promovierende sollen hierbei zumindest kurz vor ihrem Promotionsabschluss stehen. Im Einzelfall ist die Vereinbarkeit der Promotionstätigkeit oder eines derzeitigen anderen Tätigkeit (Nebenbeschäftigung) mit der Projektdurchführung zu klären. Das zu fördernde Personal darf nicht zum Stammhaushalt der Hochschule gehören, d. h., es darf nicht aus den Landeszuweisungen finanziert sein.

Die Gründung darf noch nicht erfolgt sein. Gründungen während des Förderzeitraumes sind der Bewilligungsbehörde (Bezirksregierung Düsseldorf) umgehend zu melden.

A.4 Was sind die Anforderungen an einen Wettbewerbsbeitrag?

Es können nur Gründungsideen berücksichtigt werden, zu denen vollständige Antragsunterlagen eingereicht werden. Legen Sie daher bei der Erstellung Ihres Antrages großen Wert auf Sorgfalt und Ausführlichkeit. Folgen Sie der Gliederung und beschreiben Sie die Beiträge Ihres Vorhabens zu den jeweiligen Fragestellungen genau.

Die obligatorisch zu verwendenden Antragsunterlagen bestehen aus dem formalen Antrag mit Anlagen, u. a. einem Formular zur Beschreibung des Vorhabens mit diversen weiteren Anhängen wie u. a. dem Business Plan und den geplanten Coaching-Aktivitäten (siehe auch Kap. B der Ausfüllhilfe).

Formlose Projektskizzen können nicht berücksichtigt werden. Insbesondere die in der Vorhabenbeschreibung gemachten Ausführungen dienen als Grundlage für die Entscheidung des Gutachtergremiums hinsichtlich einer Förderempfehlung.

³ Während des Durchführungszeitraums besteht eine Option einer Verlängerung um bis zu weitere 6 Monaten.

Zu den geforderten Angaben finden Sie in dieser Ausfüllhilfe ergänzende Erläuterungen, die Sie bei der Ausarbeitung Ihres Beitrags unterstützen sollen. Bei offenen Fragen oder Probleme mit den Dateivorlagen für die Antragsunterlagen wenden Sie sich bitte an Ihrem Ansprechpartner beim Projektträger Jülich:

Dr. Hendrik Vollrath

Tel. 02461 61-3347

E-Mail: h.vollrath@fz-juelich.de

A.5 Wie läuft die Wettbewerbsphase des Förderprogramms „Start-up Transfer.NRW“ ab? Wie kann man sich am Wettbewerb beteiligen?

Das Förderprogramm „START-UP-Hochschul-Ausgründungen“ sieht ein einstufiges Antragsverfahren vor. D. h., beim Projektträger Jülich (PtJ), der als Organisator für das Antrags- und Begutachtungsverfahren des Förderprogramms fungiert, werden direkt Anträge auf Förderung eingereicht. Anträge können zu folgenden Terminen eingereicht werden:

- **30. April 2019**
- **31. Oktober 2019**
- **30. April 2020**

Projektanträge sind postalisch zu richten an:

Forschungszentrum Jülich GmbH
Projektträger Jülich, PTJ-TRI
Kennwort „Start-up Transfer.NRW“
52425 Jülich

Eine persönliche Abgabe kann zum jeweiligen Stichtag bis 16 Uhr erfolgen beim

Projektträger Jülich
im Technologiezentrum Jülich
z. H. Herrn Dr. Hendrik Vollrath
Karl-Heinz-Beckurts-Straße 13
52428 Jülich

Der Förderantrag ist einseitig auf DIN A4 ausgedruckt und rechtverbindlich unterschrieben (nicht gebunden oder geheftet, ohne Trennblätter, aber gelocht). Zusätzlich sind 3 Kopien der Antragsunterlagen und in elektronischer Form auf CD-ROM/USB-Stick oder als E-Mail einzureichen. Binden Sie hierfür bitte alle Original-Dokumente (nicht den Scan!) in ein zusammenfassendes, größenoptimiertes pdf-Dokument ein. Rechtlich bindend ist allerdings lediglich die von Ihnen zum o. a. Termin einzureichende Papierform.

A.6 Was geschieht mit einem eingereichten Projektbeitrag?

Nach Übersendung der Projektantragsunterlagen an den Projektträger Jülich werden diese fachlich sowie unter förderrechtlichen Gesichtspunkten begutachtet. Ein unabhängiges Gutachtergremium entscheidet anschließend auf Grundlage der Unterlagen und ggf. der persönlichen Präsentation der Gründungsidee / des Gründungsvorhabens durch das Gründungsteam, welche Projekte dem Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen zur Förderung empfohlen werden.

Die Antragsteller, deren Vorhaben vom Gutachtergremium zur Förderung empfohlen wurden, werden ca. zwei Wochen nach der Gutachtersitzung benachrichtigt. Ab diesem Zeitpunkt übernimmt die Bezirksregierung Düsseldorf als Bewilligungsbehörde den Bewilligungsprozess. Der Projektträger Jülich wird von ihr für alle fachlichen Fragen eingebunden.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht erst mit Erteilung des Zuwendungsbescheides durch die Bezirksregierung Düsseldorf. Dieser Prozess dauert ungefähr drei Monate – in Abhängigkeit davon, ob alle zur Bewilligung notwendigen Unterlagen vorliegen.

A.7 Zeitablauf des Förderprogramms

Für die Förderrunden sind die folgenden Termine vorgesehen:

| | | | |
|---------------------|---------|----------|---------|
| Einreichtermin | 30.4.19 | 31.10.19 | 30.4.20 |
| Jurysitzung | Jul 19 | Jan 20 | Jul 20 |
| Bewilligung ab | 1.11.19 | 1.5.20 | 1.11.20 |
| Zwischenevaluierung | Nov 20 | Mai 21 | Nov 21 |

Etwa ein Jahr nach Projektstart ist eine Zwischenevaluation vorgesehen, in der die Gründer und Gründerinnen den aktuellen Stand des Projektes und der Gründungsaktivitäten der Jury präsentieren. Die Termine der Jurysitzung, dem Bewilligungsbeginn und der Zwischenevaluierung können sich ändern. Sie sind Anhaltswerte und stehen unter Vorbehalt.

B Erläuterungen zu den Antragsunterlagen

Die Antragsunterlagen und alle dazugehörigen Anlagen stehen unter www.ptj.de/start-up-transfer und www.efre.nrw.de verfügbar. Alle Unterlagen werden aus Gründen einer besseren Handhabbarkeit durch die Antragsteller bei der Beschreibung des Fördervorhabens als nicht geschützte Word- bzw. Excel-Dokumente zur Verfügung gestellt. Wir möchten Sie aber dringend bitten, die Formate (d. h. Schriftgröße, Schriftbreite, Zeilenabstand und Seitenränder) sowie die Gestaltung der Beschreibung nicht zu ändern und auch die angegebenen Größenordnungen für die einzelnen Kapitel einzuhalten.

Zunächst wird im Folgenden auf das Ausfüllen des formalen Antragsformulars mit seinen diversen Anlagen eingegangen.

B.1 Antragsformular mit den Anlagen 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.7, 5.8, 5.14 a, b + c

Die Angaben zu den Abschnitten 1 und 2 des Antrages sind im Wesentlichen selbsterklärend. Den „Amtlichen Gemeindeschlüssel“ können Sie u. a. unter <https://www.riserid.eu/glossarbegriffe/source/default/term/amtlicher-gemeindeschluessel-ags/> ermitteln⁴. In 2.3 stellen Sie Ihr Vorhaben bitte kurz und prägnant vor (den dafür vorgesehenen Platz nicht überschreiten). Bitte beachten Sie, dass diese Kurzbeschreibung für die Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden kann. Beispiele sind Publikationen des Landes NRW oder Projektlisten, die im Rahmen der Transparenzpflicht veröffentlicht werden. Die in Abschnitt 2.4 einzutragenden Erläuterungen werden in der Beschreibung zum Fördervorhaben in Anlage 5.2 dargestellt, daher wird an dieser Stelle nur darauf verwiesen und keine weitere Eintragung mehr vorgenommen.

Zu Abschnitt 3 - Finanzierungsplan:

(korrespondierend zu Anlage 5.1: Übersicht der Ausgaben und Einnahmen unter B2 sowie zu Anhang 1 zu Anlage 5.2)

In der ersten Zeile (3.1) wird von Gesamtausgaben gesprochen. Beispielsweise könnten hier auch Ausgaben enthalten sein, die nicht zuwendungsfähig sind. Diese werden in Zeile 3.2 herausgelöst, so dass nur noch die förderfähigen Ausgaben aufgeführt sind (Zeile 3.1 und Zeile 3.2 können auch gleich sein, wenn keine nicht förderfähigen Kosten enthalten sind). Angaben für 3.3 sind für den Förderaufruf nicht relevant und entfallen daher. Von 3.2 sind eventuelle Einnahmen aus Zeile 3.4 abzuziehen, die in Anlage 5.1 zu berechnen wären. In der Regel werden aus Forschungs- und Entwicklungsvorhaben heraus keine Einnahmen generiert. In 3.5 ist die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben dargestellt sind.

Soweit auch eine Ko-Finanzierung durch Leistungen Dritter in Form von zweckgebundenen Spenden erfolgt (einzutragen in Zeile 3.6), mindern diese den aufzubringenden Eigenteil – 10% der Gesamtausgaben müssen aber in jedem Fall vom Antragsteller aufgebracht werden. In Zeile 3.7 sind somit die (restlichen) aufzubringenden Eigenmittel aufzuführen.

Falls für das Vorhaben weitere bewilligte oder beantragte öffentliche Förderung vorhanden ist (insbesondere durch EXIST), ist dies an dieser Stelle anzugeben. Es wird empfohlen, im Antrag eine inhaltliche Abgrenzung vorzunehmen. Eine Doppelförderung wäre allerdings ein Ausschlussgrund.

Als Resultat erhält man in Zeile 3.9 die beantragte Förderung, indem man auf die verbleibenden zuwendungsfähigen Gesamtausgaben den Fördersatz anwendet, den man beantragen möchte (hier bis zu 90%). Der Fördersatz muss in allen Haushaltsjahren gleich sein.

Die Zahlen aus der Spalte „Gesamtausgaben“ sind dann auf die Jahre entsprechend den Fälligkeiten der Zahlungen des Antragstellers aufzuteilen. Die Gesamtausgaben müssen den Gesamtausgaben in der Anlage 5.1 entsprechen, sodass der Finanzierungsplan im Antragsformular zum Schluss befüllt wird.

⁴ Eine Abfrage über das [destatis.de](https://www.destatis.de) ist aktuell nicht möglich.

Die Angaben für 3.10 sind bereits in der Vorhabenbeschreibung Anlage 5.2 unter Punkt 2.1.7 auszuführen. Im Feld 3.11 ist Raum für weitere vom Antragssteller als notwendig erachtete Anmerkungen.

Im Abschnitt 4 ist eine Reihe von beihilferechtlichen und für das Förderprogramm notwendigen Erklärungen aufgeführt, zu denen sich die Antragstellerin durch Ankreuzen der jeweiligen Kästchen erklären muss.

Der Abschnitt 5 umfasst weitere Anlagen. Von diesen müssen 5.1 bis 5.4 sowie 5.14 a, b und c ausgefüllt und eingereicht werden. 5.1, 5.2 und 5.13 werden nachfolgend einzeln beschrieben, 5.3 (Datenschutzrechtliche Erklärung) sowie 5.4 (Monitoringbogen für statistische Ex-Ante-Evaluierungskriterien) sowie 5.14 a, b + c sind selbsterklärend. Die Anlagen 5.7 und 5.8 (Antrag auf Zulassung eines DV-gestützten Buchführungssystems bzw. elektronischen Zeiterfassungssystems) sind nur einzureichen, wenn sie diese Möglichkeiten in Anspruch nehmen möchten. Ein Antrag nach hierzu nach Bewilligung ist nicht möglich.

Als letztes muss der Antrag rechtsverbindlich von einem Vertretungsberechtigten (i.d.R. Rektor oder Kanzler) unterschrieben werden.

B.2 Anlage 5.1: Übersicht der Ausgaben und Einnahmen

Dieses Excel-Dokument besteht aus 3 Teilen. In Teil 1 (Ausgaben) teilen Sie die Ausgaben entsprechend nach Art und Anfall auf die Jahre, in denen sie wirksam für Sie werden, auf. Bei der Berechnung der Personalausgaben soll Sie das Blatt Teil 2 (Personal) unterstützen. Hierzu ist wichtig, dass Sie das Personal gemäß Leistungsgruppe und als ganz oder nur teilweise im Projekt arbeitend einstufen. Im dritten Blatt werden Einnahmen nach Art und Fälligkeit (wenn überhaupt vorhanden) aufgelistet, die letztlich in Zeile 3.4 des Antragsformulars eingetragen werden und dort fördermindernd wirken.

Die jeweiligen Jahressummen finden sich in Punkt 3 (Finanzierungsplan) des Antrags (siehe B1) wieder.

Während in Punkt 3 des Antrages die Finanzierung gemäß ihrer Aufteilung in die einzelnen Jahre dargestellt ist, erfolgt ihre Sortierung hier noch zusätzlich nach Ausgaben bzw. Kostenarten.

B.3 Anlage 5.2: Formular zur Beschreibung des Fördervorhabens

Der Beschreibung des Fördervorhabens kommt neben dem Business Plan und dem Coaching-Konzept bei der Bewertung und Auswahl durch das Gutachtergremium eine zentrale Bedeutung zu.

Das hier zu beschreibende max. 18-monatige Fördervorhaben beschäftigt sich mit der Weiterentwicklung der FuE-Idee bis hin zur nachfolgenden Gründung. Ein Antrag zur Verlängerung um weitere 6 Monate kann während der Projektdurchführung gestellt (siehe Nr. 6 der Bekanntmachung). Der in Anhang 3 dieser Anlage (siehe B.6) dargestellte Business Plan legt die Entwicklung ab dem Zeitpunkt der Gründung außerhalb des Förderzeitraums dar. Gründungen während des Durchführungszeitraums sind möglich. Sie

müssen wie im Falle einer wirtschaftlichen Verwertung der Projektergebnisse während der Laufzeit unverzüglich der Bewilligungsbehörde angezeigt werden.

Die Beschreibung des Fördervorhabens erfolgt anhand einer vorgegebenen Struktur. Das entsprechende Formular ist bereits mit ausführlichen Angaben zur Unterstützung beim Ausfüllen ausgestattet. Lediglich auf einige Sachverhalte wird nachfolgend noch einmal verstärkt eingegangen.

Zu 1 Kommunikationsdaten:

Der akademische Abschluss, das Datum des letzten Abschlusses, die derzeitige Tätigkeit und ggf. das voraussichtliche Abschlussdatum des derzeitigen Studiums/der Promotion sind anzugeben, um zu prüfen, ob alle Gründungsmitglieder antragsberechtigt sind.

Zu 2.1 des Formulars: Beschreibung des Fördervorhabens:

In den Abschnitten 2.1.1 bis 2.1.8 beschreiben Sie ausführlich die Inhalte Ihres Gründungsprojekts. Hierzu gehen Sie auf die genaue Vorgehensweise, die Zielsetzung und die angestrebten konkreten Ergebnisse ein. Denken Sie an die Gutachter und Gutachterinnen und gestalten Sie die Beschreibung Ihres Vorhabens klar und übersichtlich. Sie sollte sich in den nachfolgenden Arbeitspaketen wiederfinden.

In 2.1.7 sollen Sie u. a. insbesondere erläutern (in Korrespondenz zu 2.4 und 3.10 des Antragformulars), warum Sie grundsätzlich die Fördermittel benötigen und warum es keine alternativen Mittel für Ihr Vorhaben, z. B. durch andere Förderprogramme, zweckgebundene Spenden oder durch einen höheren Eigenanteil der Hochschule, gibt.

Zu 2.2 des Formulars: Arbeitspakete

Dieser Abschnitt ist eine verfeinerte Darstellung Ihrer Projektinhalte. Gliedern Sie Ihr Vorhaben in einzelne Arbeitspakete auf dem Weg von der Weiterentwicklung der vorliegenden FuE-Ergebnisse zur Gründung. Die Arbeitspakete sollen korrespondieren mit dem Arbeits-, Zeit und Ausgabenplan (s. Anhang 1 dieses Formulars). Falls Sie mehr Arbeitspakete beschreiben wollen, als im Formular angedeutet, so fügen Sie sie selbst entsprechend zu bzw. kürzen Sie die Anzahl der Arbeitspakete. Bitte geben Sie pro Arbeitsschritt neben den Erläuterungen auch die jeweiligen Gesamtausgaben sowie die geplanten Meilensteine bzw. Erfolgskriterien an! Nummerieren Sie die Arbeitspakete durch.

Zu 2.3 des Formulars: Meilensteinplanung

Legen Sie der Projektskizze ein grafisches Ablaufdiagramm bei, anhand dessen die Abfolge der Arbeitsschritte des Förderprojektes zu erkennen ist.

Zu 2.4 des Formulars: Angemessenheit und Plausibilität der Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung

Begründen Sie hier Ihren Ausgabenansatz, warum werden welche Ausgaben für welche Posten angesetzt, was soll damit erreicht werden, woraus resultiert die Höhe. Bitte schlüsseln Sie die einzelnen Positionen pro Ausgabeart so auf, dass die Ausgaben und deren Berechnung nachvollziehbar sind und sich bewerten lassen. können. Die Berechnung der Reisekosten richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz NRW.

zu 3: Beitrag des Fördervorhabens zu den Zielen des OP EFRE NRW 2014 - 2020:

Beschreiben Sie kurz und prägnant zu jedem der aufgeführten Teilziele, inwiefern und inwieweit Ihr Vorhaben dazu beiträgt. Falls sich hierbei Wiederholungen bspw. zu Ausführungen in der Vorhabensbeschreibung oder den Anlagen (hier insbesondere dem Business Plan in Anlage 3) ergeben sollten, so nennen Sie lediglich Stichpunkte und verweisen ansonsten auf die ausführlichen Erläuterungen. Denken Sie daran, dass die Qualität Ihrer Antworten zu den nachfolgenden Kriterien die Beurteilung Ihres Vorhabens beeinflusst. Die Bewertungskriterien und deren Gewichtung zur Auswahl der Vorhaben sind in Nr. 7 differenziert dargelegt.

Zu 3.1 Beitrag zu den maßnahmenspezifischen Auswahlkriterien⁵

Die darzustellenden Beiträge zu den in den Abschnitten 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 sowie 3.1.4 ergeben sich aus der Fragestellung sowie den dort angegebenen Hilfestellungen.

Zu 3.2: Beitrag zu den Querschnittszielen des OP EFRE NRW 2014 – 2020⁶

Der Beitrag zu den Querschnittszielen fließt insgesamt mit 10 % in die Bewertung ein.

3.2.1 Nachhaltige Entwicklungen unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten

Nachhaltige Entwicklungen in den Bereichen Markt, Umwelt, Arbeitsplatz sowie Gemeinwesen sind zentraler Bestandteil der NRW-Innovationsstrategie. Sie verdeutlichen die gesellschaftliche Verantwortung von Forschung und Entwicklung. Hierbei geht es um die Balance zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Entwicklungszielen. Dabei stehen der Nutzen für die Entwicklerseite (hier letztlich der des zu gründenden Unternehmens) und der Nutzen für die Gesellschaft nicht im Gegensatz, sondern sie ergänzen und befördern sich.

Es ist zu erläutern, welchen Beitrag das Projekt

- *zur Unterstützung einer umweltgerechten Entwicklung (z. B. durch den Ressourcen schonenden Einsatz von Rohstoffen oder Energie, Reduzierung von Emissionen oder Vermeidung umweltschädlicher Stoffe, etc.)*
- *zu marktspezifischen Nachhaltigkeitsaspekten (z. B. durch die Vermeidung von Dumpinglöhnen, Berücksichtigung von Arbeitsbedingungen von Zulieferern, etc.)*
- *zu sozialen Aspekten (z. B. qualitative Verbesserung der Versorgung des Einzelnen und der Bevölkerung, betriebliches Gesundheitsmanagement)*

leistet.

Auf Aussagen zur umweltgerechten Entwicklung kann nicht verzichtet werden.

⁵ Nr. 7.1 der Bekanntmachung

⁶ Nr. 7.2 der Bekanntmachung

3.2.2 Gleichstellung von Männern und Frauen und Nichtdiskriminierung

Im EFRE-Programm sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Nichtdiskriminierung einzelner Gruppen als Querschnittsziel systematisch gefördert werden. Die Antragstellenden haben in der Projektbeschreibung dazustellen, inwieweit sie selbst einen Beitrag zur Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung leisten. Dies kann etwa durch die Einführung einer lebensphasenorientierten Personalpolitik oder die Implementierung eines Gender- und Diversitymanagement erfolgen oder auch durch einen überdurchschnittlichen Frauen- bzw. Männeranteil in Unternehmen in durch Männer- bzw. Frauenarbeit geprägten Branchen.

Andererseits und wettbewerbsspezifisch ist zu beschreiben, wie auch innerhalb des Vorhabens positive Wirkungen bzgl. Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung erreicht werden sollen. Dafür sind in der gesamten Projektstruktur – beginnend mit der Ausgangsanalyse, bei der Zielgruppenausrichtung, bei der Öffentlichkeitsarbeit und insbesondere bei der Entwicklung und Erprobung konkreter Maßnahmen – genderbezogene Ansätze, Gleichstellungsziele und Nichtdiskriminierung zu beachten. Die das Vorhaben bewertende Evaluation hat diese Systematik aufzugreifen und -entsprechend der Ausgangsanalyse des Vorhabens - Aussagen und messbare Ergebnisse zu präsentieren.

(Maßnahmenbeispiele: ergonomische Gestaltung von technischen Geräten, so dass diese unabhängig von der körperlichen Konstitution bedient werden können; geschlechtergerechte Anamnesebögen; Berücksichtigung unterschiedlicher anatomischer Voraussetzungen bei der Entwicklung von z. B. Implantaten).

B.4 Anhang 1 zu Anlage 5.2: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung (AZA)

Für die übersichtliche Darstellung der geplanten Arbeitsschritte, der Zeitplanung und der vorgesehenen Ausgaben wird Ihnen Anhang 1 a und b eine entsprechende Tabelle sowohl im Excel- als auch Word-Format zur Verfügung gestellt. Hier müssen sich auch die in der Vorhabenbeschreibung (siehe Anlage 5.2 Vorhabenbeschreibung unter Punkt 2.2) dargestellten Arbeitspakete wiederfinden. Zur Bewertung der Projektvorhaben durch die Jury muss das Mengen-Wert-Gerüst insgesamt plausibel dargestellt werden. Dazu sollten Sie bspw. größere Posten grundsätzlich mit Erläuterungen versehen, entweder in Spalte 8 des Anhangs 1a zur Vorhabenbeschreibung oder unter Nr. 2.4 der Vorhabenbeschreibung. Damit unterscheidet sich dieses Formular von Anlage 5.1, in der nur die Jahrest ranchen je Ausgabenart abgefragt werden und zu Punkt 3 im Antrag, in dem lediglich die Gesamtverteilung der Ausgaben auf die Jahre dargestellt wird.

Die voraussichtlichen Ausgaben der einzelnen Maßnahmen/Arbeitspakete sind so genau wie möglich anzugeben. Insgesamt sollte Ihr Projekt eine zielgerichtete Lösungsstrategie erkennen lassen. Bitte beachten Sie, dass die Ausgabenplanung für das Vorhaben weitestgehend verbindlichen Charakter für den späteren Zuwendungsbescheid hat, d. h. für größere Positionen sollten Sie bereits eine Kalkulation vorliegen haben und einreichen (d. h. erste Angebote/Anfragen für Investitionen einholen, hierbei reicht bspw. eine Internetrecherche), damit sowohl das Gutachtergremium wie auch insbesondere die

Bewilligungsbehörde die Plausibilität beurteilen können. Beachten Sie bei allen Kalkulationen das Ausgabenerstattungsprinzip, d. h. es werden nur tatsächlich vorgenommene Ausgaben (tatsächlicher Zahlungsfluss!) auf dem Wege der Anteilsfinanzierung gefördert. Ausnahme: Pauschalen für Personalaufwände und Gemeinausgabenpauschalen.

Im Einzelnen sind in der Tabelle zur Anlage 1a folgende Angaben zu machen:

- *Spalte 1 – 2: Arbeitspakete*

Die Reihenfolge der Arbeitspakete sollte der in Abschnitt 2.2 der Vorhabenbeschreibung entsprechen. Tragen Sie in Spalte 2 die jeweilige Aufgabe (Stichworte!) ein, die in dem Arbeitspaket durchgeführt wird.

In den Spalten 3 – 7 werden die kalkulierten Ausgaben, aufgeschlüsselt nach Ausgabengruppen und Arbeitspaketen, eingetragen. Berücksichtigen Sie hier alle direkt durch das Projekt entstandenen Ausgaben, z. B. Personalkosten, Unteraufträge an Dritte etc.

- *Spalte 3: Personal*

Die Personalausgaben werden mit Hilfe des Formulars Anhang 1b dargestellt und berechnet. Tragen Sie an dieser Stelle nur die jeweiligen aufsummierten Personalausgaben pro Arbeitsschritt ein.

- *Spalte 4: Investitionen*

Für größere Positionen, z. B. Investitionen in Gebrauchsgegenstände (bspw. Maschinen), sollten Sie ein Angebot oder Preisrecherche (bspw. aus dem Internet oder eine andere plausible Erklärung) vorliegen haben. Das Angebot dient lediglich zur Prüfung der Angemessenheit der Ausgaben. Es entbindet im Fall einer Bewilligung nicht von der Pflicht einer Ausschreibung für den Kauf. Beachten Sie auch, dass später im Falle einer Förderung bei allen Leistungen (Fremdleistungen, Investitionen, Materialien etc.) die Ziffer 3 (Vergabe von Aufträgen) der ANBest-EFRE zu berücksichtigen ist. Bitte Eine Auftragsvergabe vor dem Bewilligungszeitraum zieht einen Widerruf

- *Spalte 5: Verbrauchsstoffe und -materialien*

Hier können Sie in knapper Form nur die Art und Menge von Sachmitteln eintragen, die nicht über die Gemeinausgabenpauschaleabgedeckt sind. Die Notwendigkeit der Anschaffung sollte aus den vorhergehenden Ausführungen deutlich werden. Zusätzlich sollten Sie dies unter Abschnitt 2.4 der Vorhabenbeschreibung genauer darstellen.

Bei den in der Gemeinausgabenpauschale aufgeführten Ausgabearten handelt es sich um eine abschließende Aufzählung. Die dort genannten Ausgaben sind, auch wenn es sich um direkte Ausgaben handelt, über die Gemeinausgabenpauschale abgedeckt und können nicht noch einmal gesondert beantragt werden. Was dazu gehört, können Sie der Anlage 2 zur EFRE-Rahmenrichtlinie entnehmen⁷.

- *Spalte 6: Fremdleistungen, Unteraufträge*

⁷ Anlage 2 EFRE-Rahmenrichtlinie (https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_show_anlage?p_id=28103)

Fremdleistungen sind fachliche Zuarbeiten durch bzw. Unteraufträge an Dritte. Sie sind möglichst auf 50% der Gesamtausgaben zu begrenzen. Bitte beachten Sie auch hier die Vergabebestimmungen. Hierunter fallen insbesondere die Ausgaben für die Coaching-Dienstleistungen.

- *Spalte 7: Sonstige Ausgaben einschl. Reisekosten*

Hier werden die entsprechenden Angaben eingestellt. Beachten Sie aber, dass Gemeinausgaben bereits über die Gemeinausgabenpauschale nach EFRE abgedeckt sind. Es können an dieser Stelle dann auch nur projektspezifische Sonstige Ausgaben angesetzt werden. Reisekosten werden nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes NRW gewährt und sind entsprechend unter 2.4 der Vorhabenbeschreibung aufzuschlüsseln oder als Anlage beizufügen und nach An- und Abfahrt, Übernachtungskosten und Teilnahmegebühren zu differenzieren.

- *Spalte 8: Erläuterungen*

An dieser Stelle sollten Sie Erläuterungen zu den Ausgabengruppen in den Spalten 4 bis 7 geben. Umfangreichere Erklärungen sollen unter Abschnitt 2.4 der Vorhabenbeschreibung dargestellt werden.

Bitte addieren Sie die einzelnen Ausgabengruppen jeweils auf und tragen Sie sie in der Zeile „Zwischensumme“ ein. Auf die Personalausgaben wird eine Gemeinausgabenpauschale von 15% aufgeschlagen. Die Summe aller Ausgabengruppen ergibt nun die Gesamtausgaben für das betreffende Jahr.

Verwenden Sie **für jedes Projektjahr** eine eigene AZA-Tabelle (Anhang 1 a + b).

Berechnung der Personalkosten (Anhang 1b):

Auch dieses Formblatt wird als Word- oder als Excel-Datei angeboten. Zunächst sind Spalten für 4 Mitarbeiter/innen und 5 Arbeitspakete vorgesehen. Sie können diese nach Belieben kürzen oder verlängern. Bitte achten Sie bei der Veränderung der Excel-Tabelle auf die hinterlegten Formeln!

Als erstes planen Sie, wie viele Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen zu welchen Konditionen (insbesondere in welcher Leistungsgruppe) eingesetzt werden. Insbesondere entscheiden Sie an dieser Stelle, ob die jeweilige Person ausschließlich oder nur teilweise im Projekt arbeitet. Im ersten Fall verwenden Sie die der Leistungsgruppe entsprechenden Monatssätze, im zweiten Fall die Stundensätze.

| | Spalte 1.1 Mitarbeiter(in) 1 | Spalte 1.2 Mitarbeiter(in) 2 | Spalte 1.3 Mitarbeiter(in) 3 | Spalte 1.4 Mitarbeiter(in) 4 |
|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Ausschließlich im Projekt beschäftigt? (ja/nein) | | | | |
| Stunden- bzw. Monatssatz je Mitarbeiter/in in € | | | | |

Anschließend bestimmen Sie, mit welchem Zeitaufwand die definierten Mitarbeiter in den einzelnen Arbeitsschritten eingesetzt werden – entweder in Anzahl Stunden oder Monaten – in Abhängigkeit von Ihrer obigen Festlegung.

| | Mitarbeiter(in) 1 | Mitarbeiter(in) 2 | Mitarbeiter(in) 3 | Mitarbeiter(in) 4 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Arbeitspaket 1 (Anzahl Std./Monate) | | | | |
| Arbeitspaket 2 (Anzahl Std./Monate) | | | | |
| Arbeitspaket 3 (Anzahl Std./Monate) | | | | |
| Arbeitspaket 4 (Anzahl Std./Monate) | | | | |
| Arbeitspaket 5 (Anzahl Std./Monate) | | | | |

In Verbindung mit dem Monats-/Stundensatz sind Sie danach in der Lage, sowohl die Summe der Personalausgaben je Mitarbeiter/in (Spalte 1, drittletzte Zeile) wie auch pro Arbeitspaket (Spalte 3) zu berechnen. Insbesondere letzteren Wert tragen Sie in Tabelle 1a zum entsprechenden Arbeitspaket unter Personalausgaben ein.

| | Spalte 1.1 Mitarbeiter(in) 1 | Spalte 1.2 Mitarbeiter(in) 2 | Spalte 1.3 Mitarbeiter(in) 3 | Spalte 2 Summe der Arbeitsstunden bzw. -monate je Arbeitspaket | Spalte 3 Summe Personalausgaben je Arbeitspaket in € |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| Ausschließlich im Projekt beschäftigt? (ja/nein) | | | | | |
| Stunden- bzw. Monatssatz je Mitarbeiter/in in € | | | | | |
| Arbeitspaket 1 (Anzahl Std./Monate) | | | | | |

| lfd. Nr. | Bezeichnung des Arbeitspakets (siehe auch Anlage 2, Kap. 2.2) | Personalausgaben/Arbeitspaket (übertragen aus Anlage 1b, Spalte 3) | Investitionen | Verbrauchsstoffe und -materialien | Fremdleistungen, Unteraufträge | ... | ... |
|------------------------|---|--|---------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Analyse | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| 3 | ... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Zwischensumme 1 | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Gemeinausgaben au-schale 15% auf Personal | | | | | | |
| Zwischensumme 2 | | | | | | |
| Gesamtausgaben | | | | | | |

Die Summe der Arbeitsstunden bzw. -monate pro Arbeitspaket berechnen Sie entsprechend.

B.5 Anhang 2 zu Anlage 5.2: Erklärung der Hochschule zur Unterstützung und Patentsituation

Die Fördermittel sind nur für Ausgründungsvorhaben vorgesehen, bei denen das Gründungs-team bei der Hochschule beschäftigt ist und von dort auch die entsprechende Unterstützung erhält. Dies muss zum einen durch die Gestellung von (Labor-)Räumlichkeiten und Arbeitsmitteln wie auch durch die Unterstützung eines Hochschul-Mentors bzw. einer Hochschul-Mentorin gewährleistet sein – sowohl bezüglich der fachlichen Aufgaben wie auch der Gründungsthematik. Eine Bestätigung hierfür muss sowohl von der Hochschule wie auch vom Mentor, von der Mentorin abgegeben werden.

Damit einer späteren Verwertung der F+E-Ergebnisse im zu gründenden Unternehmen nichts entgegensteht, muss bereits vorab mit der Hochschule geklärt sein, dass eine entsprechende, insbesondere auch beihilfeverträgliche Regelung zum Umgang mit Erfindungen/Schutzrechten getroffen wird.

B.6 Anhang 3 zu Anlage 5.2: Business Plan

Im Business Plan wird die Entwicklung des Start-Ups ab Gründung – in der Regel nach Ablauf des Fördervorhabens - dargestellt. Es wird darauf eingegangen, wie sich das später zu gründende Unternehmen entwickeln soll und was die Voraussetzungen hierfür sind. Hierbei können sich durchaus Dopplungen zu anderen Ausführungen in den Antragsunterlagen ergeben. Sie können dann ggf. darauf verweisen.

Neben der Vorhabenbeschreibung in Anlage 5.2 kommt dem max. 20-seitigen Business Plan hinsichtlich der Bewertung des Gründungsvorhabens eine wichtige Rolle zu. Das Gründungsteam stellt sich und seine Unternehmensplanung hiermit dem Gutachtergremium vor.

Verwenden Sie für die Darstellung unbedingt die vorgegebene Struktur und richten Sie Ihre Ausführungen nach den in den einzelnen Gliederungspunkten gestellten Fragen.

B.7 Anhang 4 zu Anlage 5.2: Coaching

Zentrales Element des Förderprogramms ist das Coaching. Das Gründerteam verpflichtet sich, nach Erteilung des Zuwendungsbescheides einen branchen- und gründungserfahrenen Coach zu beauftragen, der das Gründungsvorhaben begleitet (z. B. bei betriebswirtschaftlichen oder auch marktrelevanten Fragen). Hierzu muss neben der Aufstellung eines Coachingplans auch ein Coachingvertrag (**nach Bewilligung!**) abgeschlossen werden. Das Gründungscoaching muss unmittelbar nach Erteilung des Zuwendungsbescheides begonnen werden.

Diese Bedingungen erfordern, dass sich die Gründer und Grünerinnen bzw. das Gründerteam bereits in der Bewerbungsphase, in der die Bewerbungsunterlagen erstellt werden, einen passenden Coach aussucht und mit ihm erste konkrete Gespräche führt.

Bei der Auswahl des Coaches muss das Vergaberecht beachtet werden. Insbesondere ist es wichtig, dass das Verfahren dokumentiert wird. Die Erteilung des Auftrages darf allerdings erst nach Vorliegen des Zuwendungsbescheides erfolgen.

- Um vergaberechtlich korrekt zu handeln, müssen 3 Angebote eingeholt werden. Der Gesamtwert des Auftrags darf max. 10 T€ einschließlich Reisen und Spesen betragen und somit kann die Vergabe freihändig erfolgen. Anfragen können auch telefonisch erfolgen. Wichtig ist, dass seitens der Bewerber und Bewerberinnen dokumentiert wird, wie viele und welche Coaches wie angesprochen worden sind und nach welchen Kriterien sie ausgewählt worden sind. Hierzu gehören neben den im Förderaufruf genannten Qualitätskriterien auch die Kosten für das Coaching.
- Die eigentliche Beauftragung erfolgt erst nach Erteilung des Zuwendungsbescheides.
- Im Zuge der Bewilligung wird die Bezirksregierung Düsseldorf die Vorlage und Korrektheit der Vergabedokumentation prüfen. Daher ist die (vorläufige) Vergabedokumentation den Antragsunterlagen beizufügen.

Zur Einschätzung, ob ein Coach den in ihn gesetzten Erwartungen entspricht, sollte auf folgende Fähigkeiten und Erfahrungen geachtet werden:

- Erfahrung in der Betreuung von Start-Ups
- Kenntnisse in der Beurteilung von Geschäftsmodellen
- Fähigkeiten in der Einschätzung von Gründerteams
- Solides betriebswirtschaftliches und gesamtunternehmerisches Know-how
- Branchen- und Technologiekenntnisse
- Eigene Erfahrung in der Gründung von Unternehmen
- Eigene Erfahrung im Führungsbereich in Unternehmen
- Kenntnisse der verschiedenen Förder- und Finanzierungsmöglichkeiten für Start-Ups (in NRW)

- Bereitschaft, mit dem Gründerteam auch unangenehme Themen zu adressieren, wie z.B. Komplettierung / Änderung des Gründerteams, Anteilsverteilung etc.
- Zusatzqualifikationen in Bereichen wie Patente, Vertrieb, Recruiting o.ä.

Qualität und Konzept des Coachings gehen zu einem gewichtigen Anteil in die Bewertung des Vorhabens durch das Gutachtergremium ein. Es wird empfohlen, sich vor dem Gespräch mit dem Coach eine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen zu lassen.

Bei der **Suche nach einem erfahrenen Coach** können u. a. die Technologie- und Transferstellen aller teilnahmeberechtigten Einrichtungen, deren speziellen Einrichtungen zur Gründerberatung und Gründernetzwerke behilflich sein.

Mit der **Einreichung der Bewerbungsunterlagen** müssen bzgl. des Coaching folgende Unterlagen vorgelegt werden (Anhang 4):

- Ein „Letter of Intent“ des Coaches mit der Zusage, dass er im Falle der Förderung projektbegleitend tätig sein wird inkl. der Darlegung von Inhalten und Meilensteinen der Coachingaktivitäten
- Beschreibung des Erfahrungshintergrundes des Coaches
 - Kurzlebenslauf
 - Darstellung der Tätigkeits- / Beratungsschwerpunkte
 - Angabe der relevanten (branchenspezifischen) Netzwerken, zu denen Kontakte bestehen; evtl. weitere hilfreiche Partner / Investoren)
 - Angabe von drei Referenzprojekten aus der Start-up Szene inkl. Referenzgeber, der ggf. kontaktiert werden kann
- Vergabedokumentation (bitte die Regelungen zur freihändigen Vergabe beachten)

B.8 Anlage 5.13: Funktionsbeschreibung

Anlage 5.13 stellt eine Funktionsbeschreibung dar. Diese ist an eine Stellenbeschreibung angelehnt und legt die Anforderungen an den Stelleninhaber (abstrakt, nicht personenbezogen) sowie die zu erfüllenden Aufgaben dar. Es soll nicht die Qualifikation des Mitarbeiters aufzeigen, dies ist bereits in den Antragsunterlagen enthalten. Die Funktionsbeschreibung dient der Bewilligungsbehörde zur Einordnung der zu besetzenden Stellen zu den Leistungsgruppen. Alternativ kann eine hochschuleigene Stellenbeschreibung eingereicht werden, aus der die in der Anlage 5.13 abgefragten Informationen ebenfalls hervorgehen.

C Checkliste

Die nachfolgende Checkliste soll Sie dabei unterstützen nachzuhalten, ob Sie alle notwendigen Unterlagen und Anlagen ausgefüllt bzw. erstellt haben und insbesondere alle (zum Teil auch rechtsverbindlichen) Unterschriften eingeholt haben.

- Antragsformular ausgefüllt und unterschrieben
- Anlage 5.1: Übersicht der Ausgaben und Einnahmen
- Anlage 5.2: Ausführliche Vorhabenbeschreibung mit den Anhängen 1-4
- Anhang 1: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung
- Anhang 2: Erklärung der Hochschule zur Unterstützung und Patentsituation -
Unterschrift Hochschule und Hochschul-Mentor/in
- Anhang 3: Business Plan
- Anhang 4: Coaching
Unterschrift Coach und Gründer
- Anlage 5.3: Datenschutzrechtliche Erklärung
- Anlage 5.4 Monitoringbogen
- Anlage 5.7 Antrag auf Zulassung eines DV-gestützten Buchführungssystems...
- Anlage 5.8 Antrag auf Zulassung eines elektronischen Zeiterfassungssystems
- Anlage 5.13 formlose Funktionsbeschreibung
- Anlage 5.14a: Erklärung der Hochschule zur Gesamtfinanzierung
- Anlage 5.14.b: Erklärung der Hochschule zur Beihilfefreiheit
- Anlage 5.14.c: Erklärung zur Abrechnung des Personals und zur Doppelförderung
- Vergabedokumentation (Coaching)