



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



Ausfüllhilfe für die Antragsunterlagen

zum Förderwettbewerb

„NRW-Patent-Validierung“ 4. Ausschreibungsrunde

des Ministeriums für Wissenschaft, Innovation und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen
und des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk des Landes
Nordrhein-Westfalen

im Rahmen des OP EFRE NRW 2014 - 2020

Dezember 2018

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

A. Modalitäten des Förderprogramms

- A.1 Was ist Ziel des Förderprogramms „NRW-Patent-Validierung“?
- A.2 Welche Grundlagen liegen der Förderung im Rahmen des Förderprogramms zu Grunde?
- A.3 Wer kann Projektanträge einreichen?
- A.4 Was sind die Anforderungen an einen Antrag?
- A.5 Wie läuft die Wettbewerbsphase des Förderprogramms „NRW-Patent-Validierung“ ab? Wie kann man sich am Wettbewerb beteiligen?
- A.6 Was geschieht mit einem eingereichten Projektantrag?
- A.7 Zeitablauf des Wettbewerbs und der nachfolgenden Bewilligungs- und Projektphase

B. Erläuterungen zu den Antragsunterlagen

- B.1 Antragsformular mit den Anlagen 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.7, 5.8, 5.13 5.14a-c
- B.2 Anlage 5.1: Übersicht der Ausgaben und Einnahmen
- B.3 Anlage 5.2: Beschreibung des Fördervorhabens mit den Anhängen 1-4
- B.4 Anhang 1 zu Anlage 5.2: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung
- B.5 Anhang 2 zu Anlage 5.2: Erklärung der Hochschule zur Schutzrechts- und Patentsituation
- B.6 Anhang 3 zu Anlage 5.2: Kopie der Schutzrechtsanmeldung oder Offenlegungs- bzw. Patentschrift
- B.7 Anhang 4 zu Anlage 5.2: Stellungnahme der Patentverwertungsagentur
- B.8 Weitere Anlagen
 - 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 5.14b: Erklärung der Hochschule zur Beihilfefreiheit
 - Anlage 5.14c: Erklärung zur Abrechnung des Personals und zur Doppelförderung

Checkliste

Vorbemerkung

Die nachfolgenden Informationen sollen Sie bei der Erstellung eines Förderantrages für den Förderwettbewerb „NRW-Patent-Validierung“ 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 Antragseinreichung den direkten Kontakt zu ihm zu suchen.

Alle notwendigen Unterlagen für die Erstellung Ihrer Projektskizze finden Sie auf der Internetseite der OP EFRE Verwaltungsbehörde unter www.efre.nrw.de (unter „Weitere Förderprogramme“) sowie unter www.ptj.de/patentvalidierung.

A Modalitäten des Wettbewerbs

A.1 Was ist Ziel des Förderprogramms „NRW-Patent-Validierung“?

(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“.

Ziel der Förderung ist die Steigerung der Anwendungsreife von Hochschul-Erfindungen (Prototypenförderung, proof-of-concept) und deren anwendungsorientierte Validierung zur Verbesserung der Verwertungschancen durch Lizenzierung, Verkauf oder durch eine Ausgründung aus der Hochschule. Gefördert werden können Projekte von Hochschulen (Hochschul-Erfinder/innen) zur Weiterentwicklung von Hochschul-Erfindungen und -Patenten mit relevantem Marktpotenzial.

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 EFRE (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 dazugehörenden 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. Links zur ausführlichen Beschreibung der Fördergrundlagen finden Sie unter www.efre.nrw.de in der Rubrik zu „NRW-Patent-Validierung“.

A.3 Wer kann Projektskizzen einreichen?

(Siehe auch Kap. 5.1 der Förderbekanntmachung)

Zur Teilnahme eingeladen sind in Nordrhein-Westfalen ansässige

- Hochschulen in staatlicher Trägerschaft sowie
- Staatlich anerkannte Hochschulen.

Das Programm richtet sich an Hochschul-Erfinder/innen, die mit dem Fördervorhaben ihre Erfindung mit hohem Verwertungspotenzial an der Hochschule in Richtung höherer Marktchancen validieren möchten. Das zu fördernde Personal darf allerdings nicht zum Stammhaushalt der Hochschule gehören.

A.4 Was sind die Anforderungen an einen Antrag?

Es können nur Vorhaben zur Förderung empfohlen werden, zu denen vollständige Antragsunterlagen eingereicht werden. Für eine positive Beurteilung durch das Gutachtergremium ist die Qualität der angefertigten Unterlagen von großer Bedeutung. Legen Sie daher bei der Erstellung Ihres Antrages großen Wert auf Sorgfalt und Ausführlichkeit. Beschäftigen Sie sich mit den gestellten Aufgaben und beschreiben Sie die Beiträge Ihres Vorhabens zu den jeweiligen Fragestellungen genau.

Die obligatorisch zu verwendenden Antragsunterlagen bestehen aus dem formalen Antrag und einem Formular zur Beschreibung des Vorhabens sowie aus diversen Anlagen, teilweise mit Anhängen wie z. B. einer Stellungnahme der Patentverwertungsagentur *(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.

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 den Dateivorlagen für die Antragsunterlagen auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren 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 „NRW-Patent-Validierung“ ab? Wie kann man sich am Wettbewerb beteiligen?

Das Förderprogramm „NRW-Patent-Validierung“ 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. Als Einreichfrist für die dritte Bewerbungsrunde gilt der 31. März 2019 bis 16:30 Uhr. Weitere Förderrunden sind in den nachfolgenden Jahren vorgesehen.

Projektanträge sind postalisch zu richten an:

Forschungszentrum Jülich GmbH
Projektträger Jülich, PTJ-TRI
Kennwort „NRW-Patent-Validierung“
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 unterschrieben (**nicht gebunden oder geheftet, ohne Trennblätter, aber gelocht**), in vierfacher Ausfertigung zuzusenden bzw. vorzulegen. Zusätzlich ist es erforderlich, die Antragsunterlagen dem Projektträger auch elektronisch zur Verfügung zu stellen, entweder als CD-ROM oder als E-Mail. Binden Sie hierfür bitte alle Dokumente in ein zusammenfassendes, größenoptimiertes pdf-Dokument ein. Rechtlich bindend ist allerdings lediglich die von **Ihnen zum o. a. Termin einzureichende Papierform**. Achtung: es gilt **nicht** der Poststempel, sondern das Eingangsdatum.

Falls das Einreichdatum auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt, gilt als spätester Abgabetermin für die laufende Bewerbungsrunde der jeweils nächste Werktag.

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 eingereichten Unterlagen, welche Projekte dem Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung (MIWF) und dem Ministerium für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk (MWEIMH) des Landes Nordrhein-Westfalen zur Förderung empfohlen werden.

Wettbewerbsteilnehmer/innen, deren Vorhaben vom Gutachtergremium zur Förderung empfohlen wurden, werden spätestens zwei Wochen nach der Gutachtersitzung benachrichtigt. Ab diesem Zeitpunkt übernimmt die Bezirksregierung Düsseldorf den Bewilligungsprozess und auch die nachfolgende Projektbetreuung während der Durchführungsphase. Der Projektträger Jülich wird von ihr für alle fachlichen Fragen eingebunden.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht erst mit Erteilung des Zuwendungsbescheids 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 dritte Förderrunde sind die folgenden Termine vorgesehen:

17. Dezember 2018:	Wettbewerbsbekanntmachung
21. Januar 2019:	1. Informationsveranstaltung in Düsseldorf
22. Januar 2019:	2. Informationsveranstaltung in Aachen
23. Januar 2019:	3. Informationsveranstaltung in Bielefeld
24. Januar 2019:	4. Informationsveranstaltung in Bochum
Informations- und Beratungsphase durch PtJ	
31. März 2019:	Einreichungsfrist der Wettbewerbsbeiträge bei PtJ
Ende Juni 2019	Auswahl von förderwürdigen Vorhaben durch ein Gutachtergremium und Bekanntgabe der Förderempfehlungen
Ende September 2019:	Zuwendungsbescheid durch die Bezirksregierung Düsseldorf - Start der Vorhaben ab 1. Oktober 2019 -

B. Erläuterungen zu den Antragsunterlagen

Die Antragsunterlagen und alle dazugehörigen Anlagen sind von www.efre.nrw.de unter „Weitere Förderprogramme → „NRW-Patent-Validierung“ oder von der Internetadresse des Projektträgers unter www.ptj.de/patentvalidierung herunterladbar. Alle Unterlagen werden aus Gründen einer besseren Handhabbarkeit durch die Antragsteller/innen bei der Beschreibung und Kalkulation 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 Anlagen eingegangen.

B.1 Antragsformular

Die Angaben zu den Abschnitten 1 und 2 sind im Wesentlichen selbsterklärend. Bzgl. des angefragten „Amtlichen Gemeindegemeinschaftsschlüssels“ Den 8-stelligen Gemeindegemeinschaftsschlüsselerhalten Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/produkte/gemeindeverzeichnis>. In 2.3 stellen Sie Ihr Vorhaben bitte kurz und prägnant vor (den dafür vorgesehenen Platz bitte nicht überschreiten). Dies kann z. B. dafür verwendet werden, Ihr Vorhaben in den Publikationen des Landes NRW zu verwenden. 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. Hier könnten beispielsweise 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 Förderauftrag nicht relevant und entfallen daher. Von 3.2 sind eventuelle Einnahmen (aus Zeile 3.4, zu berechnen in Anlage 5.1, *vmtl. eher nicht relevant*) abzuziehen, so dass in 3.5 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 zuwendungsfähigen Gesamtausgaben müssen aber in jedem Fall vom Antragsteller aufgebracht werden. In Zeile 3.7 sind daher die (restlichen) aufzubringenden Eigenmittel anzuführen.

Falls für das Vorhaben weitere bewilligte oder beantragte öffentliche Förderung vorhanden ist (insbesondere durch VIP+ oder EXIST), ist dies an dieser Stelle anzugeben. **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%).

Die Zahlen aus der Spalte „Gesamtausgaben“ sind dann auf die Jahre aufzuteilen, und zwar gemäß des **Ausgabenanfalls beim Antragstellenden!**

Die Angaben für 3.10 sind bereits in der Vorhabenbeschreibung Anlage 5.2 unter Punkt 2.1.6 auszuführen. Im Feld 3.11 ist Raum für weitere vom Antragstellenden 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.

Abschnitt 5 umfasst weitere Anlagen – von diesen müssen 5.1 – 5.4 sowie 5.13, 5.14 a, b und c ausgefüllt werden. 5.1 und 5.2 werden nachfolgend einzeln beschrieben, 5.3 (Datenschutzrechtliche Erklärung) und 5.4 (Monitoringbogen für statistische Ex-Ante-Evaluierungskriterien) sowie 5.14 a, b und c sind im Wesentlichen selbsterklärend.

Als letztes muss der Antrag rechtsverbindlich 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 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 bei der Bewertung und Auswahl durch das Gutachtergremium eine zentrale Bedeutung zu.

Das hier zu beschreibende max. 24-monatige Fördervorhaben beschäftigt sich mit der Validierung der Hochschulerfindung. 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 2.1 des Formulars: Beschreibung des Fördervorhabens:

In den Abschnitten 2.1.1 bis 2.1.5 beschreiben Sie ausführlich die Inhalte Ihres Validierungsprojekts. Hierzu gehen Sie auf die genaue Vorgehensweise, die Zielsetzung und die angestrebten konkreten Ergebnisse ein. Ein Schwerpunkt kommt hierbei dem von Ihnen dargestellten Verwertungskonzept zu. Denken Sie an die Gutachter/innen und gestalten Sie die Beschreibung Ihres Vorhabens klar und übersichtlich. Sie sollte sich in den nachfolgenden Arbeitspaketen wiederfinden.

Zu 2.2 des Formulars: Arbeitspakete

Dieser Abschnitt ist eine verfeinerte Darstellung Ihrer Projektinhalte. Gliedern Sie Ihr Vorhaben in einzelne Arbeitspakete. Die Arbeitspakete sollen korrespondieren mit dem Arbeits-, Zeit und Ausgabenplan (s. Anlage 1). Falls Sie mehr Arbeitspakete beschreiben wollen, als im Formular vorgegeben, 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 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.

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 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 maßgeblich mitbeeinflusst.

Zu 3.1 Beitrag zu den maßnahmenspezifischen Auswahlkriterien

Die darzustellenden Beiträge zu den in den Abschnitten 3.1.1a und 3.1.1b ergeben sich aus der Fragestellung sowie den dort angegebenen Hilfestellungen.

Ausführungen zu den Punkten 3.1.2 bis 3.1.6 sind an anderer Stelle bereits dargestellt worden, so dass hier keine weiteren Beiträge mehr dargestellt werden müssen.

Zu 3.2: Beitrag zu den Querschnittszielen des OP EFRE NRW 2014 – 2020

Die Innovationsstrategie des Landes NRW ist unter

http://www.wissenschaft.nrw.de/fileadmin/Medien/Dokumente/Forschung/F%C3%B6rderung/EU_Forschungs-_und_Innovationsfoerderung/Innovationsstrategie.pdf verfügbar.

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 Hochschule) 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.

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 finden Sie hierzu als Anhang 1 a + b eine entsprechende Tabelle. Hier müssen sich auch die in der Vorhabenbeschreibung (siehe Anlage 5.2 unter 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.

Damit unterscheidet sich dieses Formular von Anlage 5.1, in der nur die Jahrestanchen 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 (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 Gemeinausgaben.

Im Einzelnen sind in der Tabelle des Anhangs 1a zur Anlage 5.2 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 Arbeitsschritten, 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 des Anhangs 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 (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.

Spalte 5: Verbrauchsstoffe und -materialien

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

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 2¹ zur EFRE-Rahmenrichtlinie entnehmen.

Spalte 6: Fremdleistungen, Unteraufträge

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.

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 – wie z. B. Patentierungskosten - angesetzt werden. Reisekosten werden nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes NRW gewährt.

Spalte 8: Erläuterungen

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

¹ Zu finden unter www.ptj.de/patentvalidierung

Bitte addieren Sie die einzelnen Ausgabengruppen jeweils auf und tragen Sie sie in der Zeile „Zwischensumme“ ein. Auf die Personalausgaben wird eine Gemeinausgabenpauschale von 25% 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):

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/innen 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	Spalte 1.2	Spalte 1.3	Spalte 1.4
	Mitarbeiter(in) 1	Mitarbeiter(in) 2	Mitarbeiter(in) 3	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)				

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.

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

Ifd. 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							
Gemeinkostenpauschale 25% 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 Schutzrechts- und Patentsituation

Siehe entsprechendes Formular.

B.6 Anhang 3 zu Anlage 5.2: Kopie der Schutzrechtsanmeldung oder Offenlegungsbzw. Patentschrift

Das entsprechende Dokument soll als Kopie beigelegt werden.

B.7 Anhang 4 zu Anlage 5.2: Stellungnahme der Patentverwertungsagentur

Nehmen Sie sehr frühzeitig Kontakt zu Ihrer Patentverwertungsagentur auf und stimmen Sie das geplante Vorhaben, das Vorgehen und das Verwertungskonzept ab. Legen Sie das entsprechende Formular Ihrer Patentverwertungsagentur daher rechtzeitig vor und lassen es ausfüllen. Das unterschriebene Formular muss zusammen mit dem Antrag fristgemäß eingereicht werden.

B.8 Weitere Anlagen

Die Anlagen 5.3 (Datenschutzrechtliche Erklärung), 5.4 (Monitoringbogen), 5.13 (formlose Funktionsbeschreibung) sowie 5.14a, b, c (Erklärungen der Hochschule zur Gesamtfinanzierung, zur Beihilfefreiheit und zur Abrechnung des Personals und zur Doppelförderung) sind grundsätzlich einzureichen.

Die Anlagen 5.7 (Antrag auf Zulassung eines DV-gestützten Buchführungssystems) und 5.8 (Antrag auf Zulassung eines elektronischen Zeiterfassungssystems) sind nur einzureichen, wenn von diesen Möglichkeiten Gebrauch gemacht werden soll. Nach einer Bewilligung sind keine Anträge auf Zulassung auf DV-gestützten Buchführungssysteme oder eines elektronischen Zeiterfassungssystems mehr möglich.

Die Funktionsbeschreibung dient der Einordnung des geförderten Personals in die Leistungsgruppen nach der Anlage 1 der EFRE-Rahmenrichtlinie (<https://www.efre.nrw.de/efre-programm/efre-rrl/>). In der Funktionsbeschreibung sind die für die das Projekt notwendigen Anforderungen, Aufgaben und Tätigkeiten der geförderten Personen zu beschreiben. Wissenschaftliche Mitarbeiter sind in der Regel der Leistungsgruppe 2 zuzurechnen.

Die Anlagen 5.14a,b,c sind selbsterklärend.

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
 - Anhang 1: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung
 - Anhang 2: Erklärung der Hochschule zur Unterstützung und Patentsituation - Unterschrift Hochschule und Hochschul-Mentor/in
 - Anhang 3: Kopie der Schutzrechtsanmeldung oder Offenlegungs- bzw. Patentschrift
 - Anhang 4: Gutachten der Patentverwertungsagentur
- Anlage 5.3: Datenschutzrechtliche Erklärung
- Anlage 5.4 Monitoringbogen
- Anlage 5.7 Antrag auf Zulassung eines DV-gestützten Buchführungssystems (fakultativ)
- Anlage 5.8 Antrag auf Zulassung eines elektronischen Zeiterfassungssystems (fakultativ)
- 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