



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



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz



Kofinanziert von der
Europäischen Union

EXIST
Existenzgründungen
aus der Wissenschaft

Das vorliegende Handbuch ist ausschließlich als Serviceleistung des Projektträgers für die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und deren Gründungsnetzwerke gedacht. Die Themenwahl ist daher an ihre Anforderungen angepasst.

Impressum

Herausgeber:

Projektträger Jülich
Forschungszentrum Jülich GmbH
Berlin

Verantwortlich:

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

Autorinnen und Autoren Ptj:

Björn Deutschmann, Dr. Antje Dewitz, Andrea Schuster, Birgit Stebner

Gestaltung und Endredaktion:

Andrea Schuster

Stand:

14.01.2025
1. Auflage (01/2025)
Änderungen vorbehalten.

Bildnachweis:

Titel: : Freepik by wayhomestudio, Freepik by shurkin_son, Adobe Stock by fizkes, Adobe stock by olegganko, Freepik by nakaridore, Adobe by Cookie Studio, Freepik by cookie_studio, freepik by freepik, Adobe by wayhome.studio, Adobe by luismolinero, Adobe by Alexis S/peopleimages.com, Freepik by svetlanasokolova; Innenseiten: S. 10, S. 25, S. 56, S. 60, S. 66, S. 92, S. 103: Freepik by Freepik,

Wegweiser

Text



Beispiel

Praxistipp

Kontakt

Hinweis



Externer Link

Änderungen zur vorherigen Handbuchversion

Beispieldarstellung

Tipp aus dem Praxisalltag des Projektträgers

Kontaktadresse

Hinweise zu den Rahmenbedingungen, z.B. Richtlinie

Formulare

Ausschnitt eines Screenshots

Impressum	2
Wegweiser	3
Abkürzungen	7
Vorwort	8
Feedback	8
Links im Dokument	8
Download- und Druckhinweise	9

1 Basisinformationen

1.1 Programm und Finanzierung	12
1.2 Informationen erhalten	14
1.3 EXIST-Women: Die teilnehmenden Partnerinnen und Partner sowie ihre Aufgaben	17

2 Antragstellung

2.1 Rahmenbedingungen	26
2.2 Briefing der Gründungsinteressierten	28
2.3 Kombinierbarkeit mit anderen Förderprogrammen	30
2.4 Zeitplan der Antragstellung	31
2.5 Bestandteile	32
2.6 easy-Online	44
2.7 Digitale Unterschrift	50

3 Antragsbewertung

3.1 Vorgehen	60
3.2 Bewertung	60
3.3 Formale Prüfung	60
3.4 Zusage aufgrund positiven Gutachtens	61

4 Zuwendungsbescheid

4.1 Der Zuwendungsbescheid	64
4.2 Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid	66
4.3 Rechtsbelehrung zum Zuwendungsbescheid	67

5 Während der Laufzeit

5.1 Meilensteine	70
5.2 Logo und Publizitätspflicht während der Laufzeit	74
5.3 Mittelabruf	75
5.4 profi-Online	76
5.5 Vergabe	84
5.6 Vorgehen bei Änderungen	90

6 Laufzeitende

6.1 Sachbericht	94
6.2 Verwendungsnachweis	96
6.3 Öffentlichkeitsarbeit	98
6.4 De-Minimis	99
6.5 Weiterfinanzierung	100

Anhang

Checkliste Gründungsnetzwerke	104
Ausgefüllter AZA-Antrag (Beispiel)	125



Abkürzungen

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



Vorwort

Dieses Handbuch ergänzt die vorhandenen Informationen auf den Internetseiten des **Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz** und **EXIST**.

Es richtet sich gezielt an Gründungsnetzwerke, Hochschulen, Forschungseinrichtungen und ihre Mitarbeitenden. Dabei sollen sowohl Einsteigerinnen und Einsteiger als auch Profis angesprochen werden.

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

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

Feedback

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


Links im Dokument

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


Download- und Druckhinweise

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

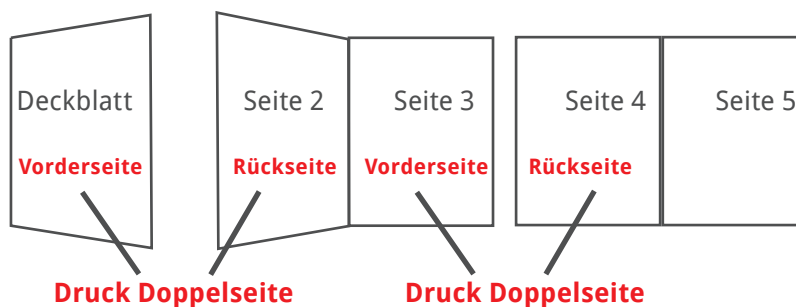
Das Handbuch ist vorzugsweise als interaktives PDF zu nutzen und ist barrierefrei. Öffnen Sie bitte das Dokument in Adobe Acrobat bzw. alternativen Programmen mit folgender Seitenanzeige:

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

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

 Lesezeichen aktivieren

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





1 Basisinformationen

1.1 Programm und Finanzierung

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

1.1.1 Das EXIST-Gesamtprogramm

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

Das EXIST-Programm besteht aus den Bestandteilen

- EXIST-Gründungskultur / EXIST-Potentiale,
- Modellprojekte für Gründungen im Bereich Künstliche Intelligenz (KI),
- Modellprojekt The Migrant Accelerator (TMA),
- Startup Factories,
- EXIST-Women,
- EXIST-Forschungstransfer und
- EXIST-Gründungsstipendium.

Während die aktuellen Programme **EXIST-Potentiale**, **Modellprojekte für Gründungen im Bereich Künstliche Intelligenz (KI)**, Modellprojekt **The Migrant Accelerator (TMA)**, und **Startup Factories** die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Gründungsnetzwerke unterstützen, dienen **EXIST-Women**, **EXIST-Gründungsstipendium** und **EXIST-Forschungstransfer** der direkten Förderung von angehenden Gründerinnen und Gründern.

Mit EXIST-Women erhalten gründungsinteressierte und gründungsaffine Frauen an ihrer Hochschule die Möglichkeit, sich frühzeitig mit den Themen Gründung und Selbstständigkeit vertraut zu machen.

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

1.1.2 ESF Plus-Förderung

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

Wie viel Geld der ESF Plus zur Verfügung stellt und warum er dies partnerschaftlich mit Fördergeldern des Bundeswirtschaftsministerium durchgeführt, hat das **Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)** auf der Website des **EFS Plus** zusammengefasst.

1.1.3 Die Förderrichtlinie

Grundlage für eine Förderung durch das Programm EXIST-Women ist die dazugehörige **Förderrichtlinie**.

Die aktuelle Förderrichtlinie gilt bis zum 31. Dezember 2027. Förderanträge können bis zum 30. Dezember 2026 gestellt werden.

In der Förderrichtlinie ist festgelegt

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



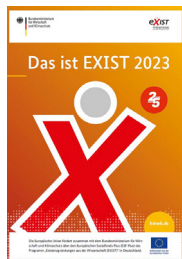
1.2 Informationen erhalten

Neben dem persönlichen Gespräch, stehen allen Interessierten unterschiedliche Materialien vorrangig online zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert.

1.2.1 Publikationen

Für EXIST-Women und weitere EXIST-Programmsäulen können Infomaterialien als PDF heruntergeladen werden.

Derzeit verfügbare Publikationen zu EXIST



<https://www.exist.de/EXIST/Redaktion/DE/Downloads/EXIST-Publikationen/Das-ist-Exist-2023.html>

Weitere Unterlagen rund um das Thema Existenzgründung stehen beim BMWK unter **Publikationen** zum Download bereit.

Für ZE bzw. Gründungszentren haben wir als Ptj Handbücher für die Programmsäulen **EXIST-Potentiale**, **EXIST-Gründungsstipendium**, **EXIST-Forschungstransfer** und **EXIST-Women** erstellt.



Alle Handbücher stehen ohne Passwort, auf der Startseite der jeweiligen Programmsäule zum Download bereit.

Ausnahme:

Passwortschlüssel für PDF (Handbuch-Potentiale):
EGK-2023

1.2.2 Förderhotline

Unsere Förderhotline steht allen Interessierten für eine Beratung zu EXIST-Women zur Verfügung, d.h. den Gründungsnetzwerken, den Hochschulen, Forschungseinrichtungen oder potenziellen Gründerinnen.

Unsere Expertinnen und Experten am Telefon verfügen über eigene Gründungserfahrung in unterschiedlichen Technologiefeldern und Querschnittsthemen.

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

Unser Service

- Telefonische und schriftliche Beratung per E-Mail
- Hilfestellung zur Antragstellung

Telefon: 030 20199-411

E-Mail: **ptj-exist-women@ptj.de**

Der PtJ stellt seine E-Mail-Adressen um. In der Übergangsphase können Sie auch weiter **ptj-exist-women@fz-juelich.de** nutzen.

Sollten Sie Fragen zu einem bereits laufenden Fördervorhaben haben, das über ein Förderkennzeichen verfügt, so können Sie das dafür zuständige Betreuungsteam direkt kontaktieren. Sie finden die Namen auf dem Anschreiben zur Eingangsbestätigung oder auf dem Zuwendungsbescheid.



1.2.3 Auf dem Laufenden bleiben

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

Schreiben Sie dazu bitte eine E-Mail an **exist-kommunikation@ptj.de**.

Der Ptj stellt seine E-Mail-Adressen um. In der Übergangsphase können Sie auch weiter **exist-kommunikation@fz-juelich.de** nutzen.

EXIST-Homepage: Hier finden Sie alle Informationen zu unseren Förderungen. Alle Downloads und nützliche Links werden hier für Sie bereitgestellt.

- EXIST-Newsletter:** Seien Sie die ersten, die aktuelle News rund um das Thema EXIST erfahren und melden Sie sich zu unserem Newsletter an.
- Veranstaltungen:** EXIST-Workshops und Roadshows für Gründungsnetzwerke und Antragstellende: Hier finden Sie immer die aktuellen Termine und Informationen zu den Workshops.
- Weitere Infos und Veranstaltungen:** Ob interessante Gründungswettbewerbe oder Neuigkeiten aus den Gründungsnetzwerken. Hier haben wir für Sie relevante News zusammengestellt.
- Erfolgreiche Gründungsbeispiele:** Interessiert es Sie, wie sich die Vorhaben entwickelt haben? In unseren Interviews geben Gründerinnen und Gründer Einblicke in ihr Unternehmen und welche Erfahrungen sie bisher gesammelt haben.

Wenn Sie sich generell zum Thema Gründungen näher informieren wollen, empfehlen wir das **Existenzgründungsportal** des BMWK und **weitere nützliche Links** auf der EXIST-Website.

Hier finden Sie Informationen u.a. zu folgenden Themen

- Businessplan, Rechtsformen, Unternehmenssteuerung
- Recht und Verträge
- Planer und Hilfen
- Aktuelle Termine und Meldungen

1.3 EXIST-Women: Die teilnehmenden Partnerinnen und Partner sowie ihre Aufgaben

Für Gründerinnen und Gründer ist die Denkweise bei der Beantragung von Förderungen, Verwaltungsabläufe und die damit zusammenhängende Logik oftmals neu und schwer verständlich. Daher ist ein transparentes Zusammenspiel aller Partnerinnen und Partner beim gesamten Prozess von EXIST-Women notwendig.

Die grundsätzliche Verteilung der Rollen sind hier abgebildet:

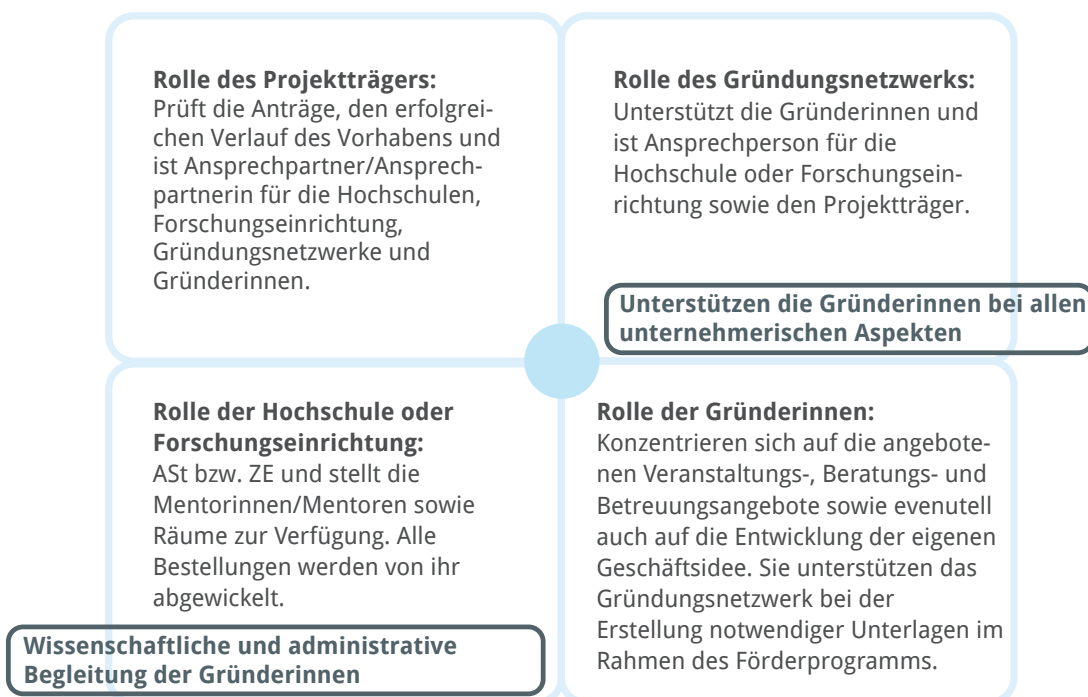


Abbildung 1: Rollenverteilung im Programm EXIST-Women

Wir empfehlen, dass jede Hochschule ihre individuellen Leitfäden für die Gründerinnen erstellt. Dies betrifft z.B. Angebot des Qualifizierungsangebotes oder Bestellung der Sachmittel.

Praxistipp



1.3.1 Aufgaben des Projektträgers

Der Projektträger Jülich (PtJ), setzt das Förderprogramm EXIST im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz um und ist Ihr erster Ansprechpartner zu EXIST-Women.

Wir bieten bei EXIST-Women folgende Dienstleistungen an

Projektträger	Für Gründerinnen	Für Gründungsnetzwerke	Für Hochschulen und Forschungseinrichtungen
Allgemeine Informationen	<input type="checkbox"/> Hotline <input type="checkbox"/> Netzwerkveranstaltungen	<input type="checkbox"/> Hotline <input type="checkbox"/> Workshops <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Digitales Hochschultreffen	<input type="checkbox"/> Hotline <input type="checkbox"/> Workshops <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Digitales Hochschultreffen
Fachliche Betreuung	<input type="checkbox"/> Persönlicher Kontakt <input type="checkbox"/> Beratung zu inhaltlichen Vorhabensänderungen	<input type="checkbox"/> Persönlicher Kontakt <input type="checkbox"/> Beratung zu inhaltlichen Fragen	<input type="checkbox"/> Persönlicher Kontakt
Finanzielle Betreuung	<input type="checkbox"/> Persönlicher Kontakt <input type="checkbox"/> Beratung zu förderfähigen Ausgaben	<input type="checkbox"/> Persönlicher Kontakt <input type="checkbox"/> Beratung zu förderfähigen Ausgaben	<input type="checkbox"/> Persönlicher Kontakt <input type="checkbox"/> Beratung zu förderfähigen Ausgaben
Sonstiges	<input type="checkbox"/> Bereitstellung von Vorlagen <input type="checkbox"/> Unterstützung bei Suche nach Gründungsnetzwerken <input type="checkbox"/> Erläuterungen bei Fragen zur Antragstellung <input type="checkbox"/> Seminarangebote im Rahmen der Förderung	<input type="checkbox"/> Bereitstellung von Vorlagen <input type="checkbox"/> Veröffentlichung des Gründungsnetzwerkes auf EXIST-Homepage <input type="checkbox"/> Teilnahme bei Jurysitzungen und Messen <input type="checkbox"/> Konferenzbeiträge	<input type="checkbox"/> Bereitstellung von Vorlagen <input type="checkbox"/> Teilnahme bei Jurysitzungen und Messen <input type="checkbox"/> Konferenzbeiträge

Abbildung 2: Dienstleistungen des PTJ im Rahmen von EXIST-Women

1.3.2 Aufgabe des Gründungsnetzwerks

Die **Gründungsnetzwerke** sind die ersten Kontakte der potenziellen Gründerinnen. Ein Gründungsnetzwerk kann zugleich Teil einer Hochschule oder außeruniversitären Forschungseinrichtung sein sowie auch als unabhängige Einrichtung agieren.

Auch wenn der erste Schritt immer zum Gründungsservice der Hochschule führt, sollten auch die Angebote der Innovations-, Technologie- und Gründungszentren im Blick behalten werden. Viele davon kooperieren mit den Hochschulen und Forschungseinrichtungen vor Ort.

Eine Übersicht finden Sie auf der Webseite des **Bundesverbandes Deutscher Innovation-, Technologie- und Gründerzentren e.V.**

Hinweis

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten eines Gründungsnetzwerks sind in der **Förderrichtlinie** sowie in Anlage 4 des Förderantrages definiert und auf der **EXIST-Website** nochmals erläutert.

Wie die ASt ihre Aufgaben konkret auf die unterschiedlichen Hochschulbereiche verteilen, kann individuell geregelt werden.

Wichtig ist hierbei, dass sowohl dem PtJ als auch den Teilnehmerinnen verbindlich mitgeteilt wird, welcher Kontakt, für die jeweiligen Aufgaben zuständig ist.

Die antragstellenden Einrichtungen müssen in ein Gründungsnetzwerk eingebunden sein, das folgende Voraussetzungen erfüllt:

- Zentrale Anlaufstelle für Gründungsinteressierte.
- Spezische Beratungsangebote für Teilnehmerinnen (spätestens ab Beginn Förderlaufzeit).
- Spezifische Beratungsangebote für alle Phasen der Gründung.
- Aktive Netzwerkarbeit mit Mentorinnen (im Ausnahmefall auch Mentoren im Kontext EXIST-Women), Unternehmerinnen, Alumnae und anderen gründungsrelevanten Organisationen.
- Strukturelle oder vertragliche Verankerung mit der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung und Vorhandensein einer gründungsspezifischen Transferstrategie.

Für diese Leistungen wird der Hochschule eine Begleitungs pauschale bezahlt.

Hinweis



Konkret übernehmen die Gründungsnetzwerke im Rahmen von EXIST-Women folgende Aufgaben:

- Kontakt für die Teilnehmerinnen, ASt, Mentorinnen und Mentoren sowie den Projektträger
- Starten einen Aufrufs zur Bewerbung für angehende Gründerinnen, bzw. Frauen mit einer hohen Gründungsmotivation oder einer Geschäftsidee.
- Frauen bei der Entwicklung ihres Unternehmerinnengeists mit Hilfe eines individuellen Fahrplans fördern und die Entwicklung ihrer Gründungsidee unterstützen
- Verpflichtung von unternehmerisch aktiven Mentorinnen (aus der freien Wirtschaft oder der eigenen Einrichtung), welche die Teilnehmerinnen begleiten.
- Auswahl der teilnehmenden Teilnehmerinnen und transparent gestalteter Auswahlprozess (Gremium).
- Koordination des Abschlusses eines **Stipendiatinnenvertrags** zwischen Hochschule und Teilnehmerin (Stipendiatin)
- Maßnahmen zur personellen Ergänzung der Gründungsteams, Identifikation von Förder- und Finanzierungsmöglichkeiten für die weitere Umsetzung der Gründungsvorhaben und zur Vermittlung von gründungsspezifischem Fachwissen
- Frühzeitige Information an den Projektträger bei einem Teilnehmerinnenwechsel
- Vermittlung mit der Hochschule und Sicherstellung der Infrastruktur (z.B. Arbeitsplätze)
- Zugang zu anderer vorhabensrelevanter Infrastruktur

Nutzen Sie die Gelegenheit sich auf unserer Website als Gründungsnetzwerk eintragen zu lassen, um von potenziellen Gründungsteams gefunden zu werden.

Um als Gründungsnetzwerk auf der EXIST-Homepage gelistet zu werden, sollten Sie folgendes bei uns einreichen

- Name des Netzwerkes
- Adresse, unter der man das Netzwerk persönlich antreffen kann
- Website
- Social Media Kanäle
- Ansprechperson (Telefon, E-Mail)
- Kurze Beschreibung des Gründungsservices hinsichtlich der Förderlinie EXIST. Nutzen Sie hierfür unsere Checkliste für Gründungsnetzwerke. Stellen Sie Ihre Leistungen und ggf. bisherigen Erfolge dar.

Eine Beschreibung können die Gründungsnetzwerke entweder vorab per E-Mail an **exist-kommunikation@ptj.de** oder mit ihrem ersten EXIST-Antrag für EXIST-Women zusenden.

Der Ptj stellt seine E-Mail-Adressen um. In der Übergangsphase können Sie auch weiter exist-kommunikation@fz-juelich.de nutzen.

1.3.3 Aufgabe der Hochschule

Die Hochschulen sind die ASt bzw. ZE von EXIST-Women und haben primär folgende Aufgaben:

- Unterstützung des Gründungsnetzwerkes bei der Entwicklung eines Prozesses für die Bewerbung und die Auswahl der Teilnehmerinnen.
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Maßnahmenplans zur Teilnehmerinnenunterstützung, der alle Begleitungsinstrumente enthält, die für die Projektlaufzeit vorgesehen sind. Dieser Plan kann sowohl auf bereits bestehende Formate verweisen, die im Laufe der Förderung geschärft und weiterentwickelt werden, als auch auf neu zu entwickelnde Formate, die bislang noch nicht an der Einrichtung existieren. Wichtig ist, dass die Maßnahmen spezifisch auf die Begleitung von Gründerinnen ausgerichtet sind.
- Benennung einer Projektleitung, als Koordination der Kohorte und Ansprechperson für den Projektträger. Dies kann eine Person aus der Gründungsberatung sein.

In Anlage 2 des Antrages verpflichtet sich die antragstellende Hochschule

- die erhaltenen Fördermittel zu verwalten und abzurechnen,
- einen Stipendienvertrag mit den Teilnehmerinnen abzuschließen,
- kostenfreie Arbeitsplätze zu ermöglichen (auch Benutzung von Werkstätten, etc.) und

1.3.4 Aufgabe der Mentorin

Die Mentorin kommt aus dem unternehmerischen Umfeld und ist im Idealfall selbst Gründerin. Sie begleiten die Teilnehmerinnen zu individuell abgestimmten Inhalten zur Vorhabensidee.

Die Mentorinnen verpflichten sich

- die fachliche Begleitung der Teilnehmerinnen zu übernehmen
- es kann entweder ein eigenes Netzwerk an Mentorinnen und Mentoren aufgebaut oder ein vorhandenes genutzt werden



1.3.5 Aufgabe der Teilnehmerinnen

Die Teilnehmerinnen erhalten einen **Stipendiatinnenvertrag** von der ASt.

Was bedeutet der Stipendiatinnenvertrag für die Teilnehmerinnen?

- 12-monatigen Qualifizierungsprogramms
- Unterstützung mit 2.000 Euro Sachmitteln
- Konzentration auf das Gründungsvorhaben
- Netzwerkbildung mit anderen Gründerinnen

Die Teilnehmerinnen sollen sich voll und ganz auf ihre persönliche Entwicklung und die ihrer Unternehmensidee konzentrieren. ASt und Gründungsnetzwerk sollten sie daher bei der Abwicklung des administrativen Teils der Förderung bestmöglich unterstützen.

Dazu gehört auch, dafür Sorge zu tragen, dass die Teilnehmerinnen ihren Pflichten nachkommen.

Zu den Pflichten der Teilnehmerinnen gehören u.a.

Hinweis

- Teilnahme am Seminar Gründerin
- Verbindliche Termine wahrnehmen und das 12-monatige Qualifizierungsprogramm als Chance für eine Geschäftsideeentwicklung/Gründung nutzen
- Ausfüllen ESF-Fragebogen
- Ausfüllen „Kurzdarstellung der Gründungsidee“ beim Schlussbericht
- Ausfüllen Monitoring-Fragebogen

1.3.6 Beratungs- und Qualifizierungsangebot

Für die Angebote gibt es keine formale Vorgabe. Sie können individuell an die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und der Mentorinnen angepasst werden.

- Die Angebote müssen zum Förderbeginn fertig sein, d.h. zur Antragstellung genügt ein Konzept.
- Wenn bereits gründerinnenspezifische Programme bestehen, können diese weiterentwickelt werden.
- In jedem Falle sollten die Maßnahmen auf den konkreten Bedarf der Teilnehmerinnen zugeschnitten sein.
- Das Beratungs- und Qualifizierungsangebot mit zentralen und dezentralen Maßnahmen ist auf 12 Monate ausgelegt. Die Teilnehmerinnen sollten idealerweise das gesamte Programm durchlaufen.
- Es kann sich um Themen der persönlichen Entwicklung oder speziellen Inhalten zur Gründung handeln.
- Die Betreuung der Teilnehmerinnen durch das Netzwerk stellt noch keine gründungsspezifische Maßnahme dar.
- Zwar erfolgt die Antragstellung über eine Hochschule, aber es können Kooperationen mit anderen Hochschulen geschlossen werden (z.B. für gemeinsame Veranstaltungen) oder externe Partner eingebunden werden (z.B. die örtlichen IHKs).
- Good-Practice-Beispiele für die Gründerinnenunterstützung finden Sie auf den Seiten von exist.de unter EXIST-Women.







2 Antragstellung

Ziel einer Antragstellung ist die Förderung. Um dies zu erreichen, sind neben einem positiven Gutachten, auch die Einhaltung der formalen Vorgaben wichtig.

Für die Antragstellung sind die Unterlagen online beim PtJ einzureichen.

Die formale Antragstellung erfolgt immer durch die Hochschule.

Praxistipp

Die Antragsunterlagen für EXIST-Women sind als **ausfüllbares PDF-Dokument** erhältlich. Laden Sie sich bitte die jeweils aktuelle Version von unserer Website herunter.

2.1 Rahmenbedingungen

Die wichtigsten finanziellen Eckpunkte im Förderzeitraum (12 Monate) gemäß der Förderrichtlinie für EXIST-Women sind

Sachausgaben pro Teilnehmerin	2.000 Euro
Begleitungs pauschale für die Hochschule	20.000 Euro

Für maximal drei Monaten, in der entweder kein Einkommen erzielt wird oder höchstens 20 Stunden pro Woche einer Erwerbsarbeit nachgegangen wird, ist die Gewährung eines Stipendiums möglich. Pro Monat sind dies:

Studentinnen	1.000 Euro
Teilnehmerinnen mit Berufsausbildung	2.000 Euro
Hochschulabsolventinnen	2.500 Euro
Promovierte Hochschulabsolventinnen	3.000 Euro
Kinderzuschlag	150 Euro

Hinweis

Gründungsqualifizierung durch EXIST-Women kann auch berufsbegleitend erfolgen. Berufstätige Frauen mit einem Erwerbsanteil von über 20 Stunden pro Woche erhalten die Sachmittelpauschale, haben allerdings keine Berechtigung für das optionale 3-monatige Stipendium.

Die wichtigsten Konditionen für das max. 3-monatige Stipendium für Lebenshaltungskosten in EXIST-Women sind

- Studentinnen sollten mindestens die Hälfte ihres Studiums absolviert haben, d.h. die Hälfte der notwendigen ECTS-Punkte zum Erreichen des Abschlusses nachweisen können. Der Bachelorabschluss kann als Hälfte des Studiums anerkannt werden.
- Eingeschriebene Absolventinnen, erhalten das Stipendium für Studentinnen.

- Teilnehmerinnen, die bereits einen Studienabschluss haben und sich während der Förderung im Promotionsstudium befinden oder berufsbegleitend studieren, werden als Absolventinnen eingestuft.
- Teilnehmerinnen, die bereits einen Studienabschluss besitzen und während der Förderphase ein Promotionsstudium oder ein berufsbegleitendes Studium absolvieren, werden als Absolventin eingestuft.
- Der Kinderzuschlag pro unterhaltsberechtigtem Kind wird unabhängig von der Art des Stipendiums bezahlt.
- Eine zeitgleiche Kombination mit einem anderen Stipendium, aktiven Beschäftigungsverhältnis oder einem Förderprogramm zur Finanzierung des Lebensunterhalts der Teilnehmerinnen ist ausgeschlossen.
- Entgeltliche Tätigkeiten im Umfang von mehr als zwanzig Stunden pro Monat sind ausgeschlossen.
- Die Gründung einer **Kapitalgesellschaft** und/oder die Aufnahme der Geschäftstätigkeit im Verlauf der Förderung sind zulässig, dürfen jedoch bei Projektbeginn noch nicht erfolgt sein.
- Das optionale 3-monatige EXIST-Women-Stipendium kann auf einen beliebigen Zeitpunkt der 12-monatigen Förderlaufzeit gelegt werden.

Die wichtigsten organisatorischen Eckpunkte für EXIST-Women aus Sicht der ASt sind

- Ein Antrag ist spätestens zum jeweils 30.09. zu stellen
- Laufzeitbeginn ist immer der 01.01. eines Jahres. Die Förderlaufzeit beträgt 1 Jahr
- ASt und ZE ist immer eine Hochschule, oder Forschungseinrichtung mit Sitz in Deutschland
- Teilnehmerinnen erhalten kostenlose Unterstützung durch die ASt
- Die Antragsstellung, Begleitung und Abwicklung wird durch ein Gründungsnetzwerk an einer Hochschule oder Forschungseinrichtung betreut. Hierfür wird eine Begleitungspauschale in Höhe von 20.000 Euro gewährt
- Innerhalb der Förderlaufzeit sind bestimmte Meilensteine zu erreichen, an die teilweise auch die Auszahlungen an die ZE gekoppelt sind
- Die Antragstellung erfolgt in deutscher Sprache
- EXIST-Women steht Teilnehmerinnen aller Nationalitäten offen
- EXIST ist themen- und technologieoffen, d.h. die Gründungsidee kann alle Bereiche ansprechen



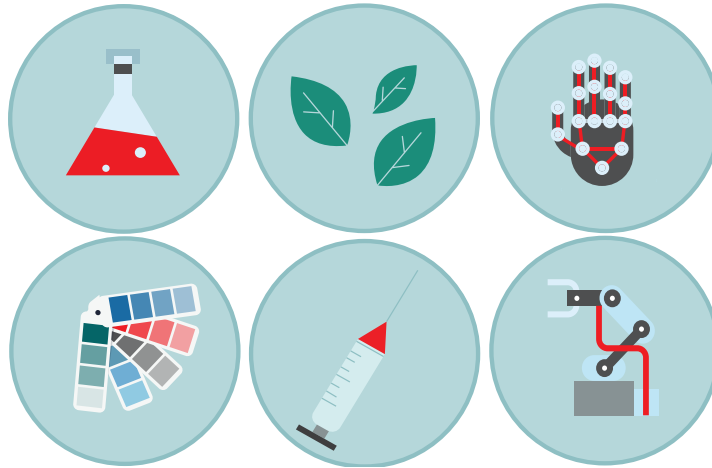


Abbildung 3: EXIST-Women ist themen- und technologieoffen

2.2 Briefing der Gründungsinteressierten

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

2.2.1 Teilnehmerinnen aus nicht EU-Mitgliedsstaaten

Eine deutsche Staatsangehörigkeit ist nicht zwingend vorgeschrieben. Alle Teilnehmerinnen, die keine Staatsangehörigkeit zu einem der **EU-Mitgliedsstaaten** besitzen, müssen spätestens zum Förderbeginn einen **Aufenthaltstitel** für den gesamten Förderzeitraum vorlegen. Der Ast hat hierfür selbstständig Sorge zu tragen. Dem PtJ muss hierzu kein Nachweis eingereicht werden.

Praxistipp

Die **Globale Zertifizierungs- und Beratungsstelle für internationale Gründungsteams (Global certification and consulting centre - GCCC)** wurde am 1. März 2024 vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz im Rahmen der Projektträgerschaft für das EXIST-Programm eingerichtet. Hintergrund ist eine Änderung des deutschen Aufenthaltsgesetzes (AufenthG), die es zukünftig ermöglicht, dass Nicht-EU-Bürgerinnen und Bürger in Deutschland ein Visum oder Aufenthaltstitel für eine Start-up Gründung erhalten können, wenn Sie z.B. mit EXIST-Women gefördert werden.

VwVfG § 23 Amtssprache: Die Antragseinreichung muss in deutscher Sprache erfolgen.

Hinweis

Außerhalb von Deutschland erworbene Bildungsabschlüsse müssen in Deutschland anerkannt sein.

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

Wer diese Bestätigung erbringt, ist an jeder Hochschule individuell geregelt.

Erkundigen Sie sich deshalb bei Ihrem Prüfungsamt oder Drittmittelabteilung.

2.2.2 Nebentätigkeit

Teilnehmerinnen, die während der Förderlaufzeit ein Stipendium für den Lebensunterhalt erhalten, sollten sich währenddessen voll auf das Gründungsvorhaben konzentrieren und ihre ganze Arbeitsleistung dort einsetzen. Es können jedoch bis zu 20 Stunden/Woche entgeltliche Tätigkeiten akzeptiert werden.

Unkritisch sind Einnahmen, die nicht mit einer Tätigkeit verbunden sind.

Beispiele für Einnahmen während der EXIST-Förderphase, die mit der Förderrichtlinie vereinbar sind: z.B. Einnahmen aus Vermietung, Verpachtung oder Verkauf, Zinseinnahmen oder sonstige Kapitalerträge

Beispiel



2.3 Kombinierbarkeit mit anderen Förderprogrammen

EXIST-Women ist mit Programmen kombinierbar, die nicht die Finanzierung des Lebensunterhaltes betreffen. Dies betrifft die Frauen, welche ein 3-monatiges Stipendium zum Bestreiten des Lebensunterhaltes erhalten.

Beispiel

Beispiele für kombinierbare Förderprogramme **während** der EXIST-Förderung sind:

- Businessplanwettbewerbe, z.B. BPW
- Preisgelder für Ideenwettbewerbe, z.B. Digitales Start-up
- KfW-Zuschuss, z.B. KfW-Studienkredit

Hinweis

Für alle teilnehmenden Frauen, unabhängig ob sie 2000 Euro Sachausgabenpauschale oder zusätzlich ein 3-monatiges Stipendium erhalten gilt:

- Die Förderung durch ein EXIST-Gründungsstipendium oder ein EXIST-Forschungstransfer kann erst nach EXIST-Women in Anspruch genommen werden. Ein Antrag kann schon während der Förderung durch EXIST-Women gestellt werden.
- Eine Förderung durch EXIST-Women nach Förderung durch EXIST-Gründungsstipendium oder EXIST-Forschungstransfer ist nicht möglich.
- Erkundigen Sie sich bitte vorab, inwieweit EXIST-Women mit den jeweiligen Landesförderungen im Bereich Gründung vereinbar ist. Eine Übersicht hierzu im Bezug auf das EXIST-Gründungsstipendium finden Sie im Handbuch EXIST-Gründungsstipendium.

Praxistipp

- Detaillierte Informationen zu den einzelnen Programmen finden Sie in der **Förderdatenbank**

2.4 Zeitplan der Antragstellung

Die Einreichung von Anträgen für EXIST-Women ist jeweils bis zum 30. September (bis 2027) möglich.



Abbildung 4: Einreichungstermin Antrag EXIST-Women

Der Projektlaufzeitbeginn ist drei Monate nach vollständigem Antragseingang möglich. Der Antrag muss folgende Unterlagen enthalten:

2.5 Bestandteile

Der Antrag für EXIST-Women besteht aus mehreren Teilen. Die Vorlagen dazu sind auf der EXIST-Homepage und easy-Online (Antrag auf Ausgabenbasis) zu finden.

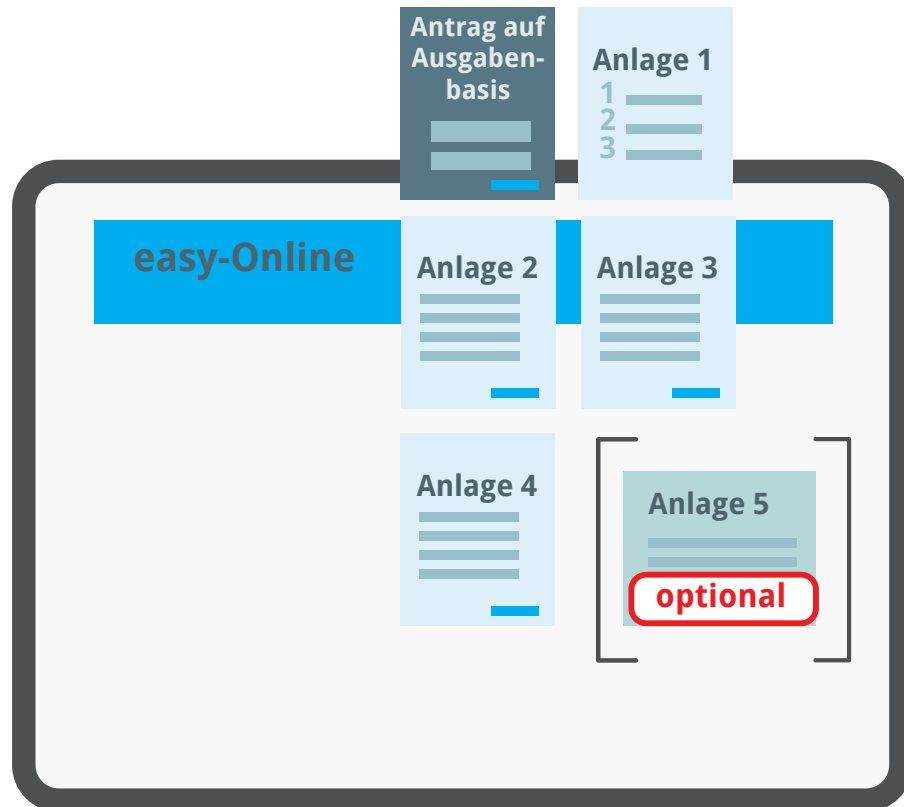


Abbildung 5: Teile des Antrags für EXIST-Women

Die jeweils aktuelle Fassung der einzureichenden Unterlagen sind zu finden unter **Unterlagen zur Beantragung EXIST-Women** und **easy-Online**.

Wir benötigen alle Unterlagen in elektronischer Form und sofern notwendig, mit rechtsverbindlicher Unterschrift. Dazu einfach alle Unterlagen vor dem endgültigen Absenden des Antrages bei easy-Online als Anlagen hochladen.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

2.5.1 Anlage 1

Anlage 1 ist das Herzstück Ihres Antrages. Darin beschreiben Sie, wie Sie Frauen zur Gründung sensibilisieren möchten, welches Programm konzipiert wird und nach welchen Kriterien Teilnehmerinnen ausgewählt werden. Konkret ist folgendes zu beschreiben:

Anlage 1 – Projektkonzept

1. Prozessbeschreibung Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Bitte stellen Sie die Ausgangssituation an Ihrer Einrichtung und das Konzept für die Bewerbung und Auswahl der angehenden Gründerinnen unter Verwendung der nachfolgenden Gliederung dar. Grafiken, Diagramme oder Tabellen zur Visualisierung können eingesetzt werden. Das Konzept sollte max. 2 Seiten umfassen (bei Arial 12 Punkt, 1,5 zeilig).

1.1 Ausgangssituation (nur informativ, nicht bewertungsrelevant)

- Nennung der KPIs zum Frauenanteil im gründungsrelevanten Bereich (Anteil Studentinnen an Studierenden, Frauenanteil bei bisherigen Gründungsprojekten, bei EXIST, bei Gründungsprogrammen des Bundeslandes, allgemein bei Ausgründungen an der Hochschule (z.B. x Frauen von y Gründenden insgesamt)).
- Welche Erhöhung wird jeweils mittelfristig angestrebt? (innerhalb von ca. 3 Jahren)

1.2 Bewerbungsprozess

Die antragstellende Einrichtung informiert die Zielgruppe innerhalb des eigenen Hauses und ggf. darüber hinaus möglichst breit über die geplante Bewerbung bei EXIST-Women (öffentliche Bekanntmachung). Sie berät potentielle Bewerberinnen zum Förderprogramm und ruft sie zur Bewerbung auf.

- Kurze Beschreibung, wie Sie beim Bewerbungsprozess vorgehen (kann auch schematisch dargestellt werden)
- Welche Kanäle werden gewählt, um die Zielgruppe anzusprechen?
- Welche Bewerbungsunterlagen reichen die Bewerberinnen ein (z.B. Motivationsschreiben, Video)? Ist ein Pitch vorgesehen?

1.3 Auswahlprozess

Die antragstellende Einrichtung beschreibt den transparenten Auswahlprozess, ggf. das Gremium dafür und formuliert die Auswahlkriterien. Die Einrichtung stellt darüber hinaus sicher, dass die Bewerberinnen die Fördervoraussetzungen erfüllen (siehe Richtlinie) und zudem noch keine Kapitalgesellschaft gegründet haben.

- Kurze Beschreibung des Auswahlprozesses (kann auch schematisch dargestellt werden)
- ggf. Benennung des Auswahlgremiums mit Qualifikation (mind. 3 Personen, mindestens 50% Frauen, mindestens 2 Gremiumsmitglieder mit einschlägiger Erfahrung im Gründungsbe-
reich)
- Nennung der wesentlichen Auswahlkriterien

1.4 Beiträge zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung

Kurze Darstellung der Beiträge des Projekts zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung. Bitte benennen und erläutern Sie die adressierten SDGs.

2. Arbeitsplan

Bitte stellen Sie den Plan für die Maßnahmen zur Unterstützung der angehenden Gründerinnen unter Verwendung der nachfolgenden Gliederung dar. Grafiken, Diagramme oder Tabellen zur Visualisierung können eingesetzt werden. Der Arbeitsplan sollte max. 3 Seiten umfassen (bei Arial 12 Punkt, 1,5 zeilig).

2.1 Fachwissen und Coaching

- Welches gründungsrelevante Fachwissen wird vermittelt?
- Welche auf Frauen spezifisch zugeschnittene Beratungsmaßnahmen (Einzel- und Gruppen-coaching) werden angeboten?
- In welchen Formaten führen Sie die Vermittlung durch?
- In welchem zeitlichem Umfang erfolgt die Vermittlung und wie oft finden die Formate jeweils statt?
- Welche der genannten Unterstützungsformate sind an Ihrer Einrichtung bereits etabliert? Werden bereits etablierte Angebote im Rahmen der Förderung erweitert?

2.2 Unternehmerische Begleitung durch Mentorinnen

- Eigenes Mentorinnen-Netzwerk vorhanden, geplant oder Nutzung von bestehenden Mentoring-Angeboten von Dritten
- ggf. Erläuterungen zur Akquise von Mentorinnen
- Wie erfolgt die Zuordnung zwischen Teilnehmerin und Mentorin?



2.3 Veranstaltungen und sonstige Maßnahmen

Welche zusätzlichen begleitenden Veranstaltungen und Maßnahmen sind geplant, um den Frauenanteil in Gründungsteams und die Anzahl der Gründerinnen an der Einrichtung insgesamt zu erhöhen? (z.B. geschlechtergerechte Gestaltung der Webseite, Darstellung von Gründerinnen als Role Models, Veröffentlichung von Erfolgsbeispielen aus dem Bereich Female Entrepreneurship, Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen zum Thema Female Entrepreneurship, interne und externe Vernetzungsmaßnahmen, Durchführung von Veranstaltungen für Gründerinnen, gezieltes Scouting von Gründerinnen etc.)

Abbildung 6: Anlage 1 des Antrages für EXIST-Women

2.5.2 Anlage 2

Antrag EXIST-Women – Stand: 26.08.2024

Anlage 2

Erklärung der Hochschule oder Forschungseinrichtung

Akronym EXIST-Women-Projekt: _____

Hochschule oder Forschungseinrichtung

Hochschule /
Forschungseinrichtung _____

Anschrift

Straße und Hausnr. _____
Postleitzahl und Ort _____

Bevollmächtigte Person

Anrede	Titel
Vorname	Name
Telefon	E-Mail

Hiermit verpflichten wir uns, im Falle einer Förderung durch die Maßnahme EXIST-Women:

- die Fördermittel zweckentsprechend zu verwalten und gegenüber dem Fördermittelgeber abzurechnen,
- 1** sicherzustellen, dass die für die Förderung vorgesehenen Stipendiatinnen die Fördervoraussetzungen der Förderrichtlinie erfüllen,
- mit den für die Förderung vorgesehenen Stipendiatinnen einen Stipendiatinnenvertrag abzuschließen,
- den Bewerberinnen kostenfrei Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen (z.B. in Gründungszentren, Bibliotheken o.ä.) sowie ihnen die kostenfreie Benutzung der Werkstätten, Laboratorien, Rechenzentren und/oder sonstigen Einrichtungen und Ressourcen für die Entwicklungsarbeiten während der Dienstzeiten für die Dauer der Förderung zu ermöglichen,
- 2** bei Anfragen Auskunft zu geben für ein programmbegleitendes Monitoring sowie eine externe Evaluation durch beauftragte Dritte und
- 3** dem Projektträger nach Auswahl die Namen und Kontaktdaten der Stipendiatinnen und Mentorinnen zu übermitteln (in der Regel innerhalb von 2 Monaten, spätestens jedoch innerhalb von 4 Monaten nach Laufzeitbeginn. Nur in begründeten Einzelfällen ist eine Nachbenennung nach 6 Monaten möglich.).
- dass das im Merkblatt zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) zur Kenntnis genommen wurde und die Informationen an Teilnehmende des Vorhabens weitergegeben werden. Uns ist bekannt, dass eine Vernetzung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) im Zusammenhang mit der Umsetzung des beantragten Vorhabens zu einem teilweisen oder vollständigen Widerruf der Zuwendung führen kann.

Wir erklären für den Fall der Bewilligung, das Vorhaben im nichtwirtschaftlichen Bereich der Hochschule/ Forschungseinrichtung durchzuführen.

Datum, Ort _____ **4 elektronische Signatur oder Unterschrift Bevollmächtigte Person**

Anlagen bei easy-Online hochladen. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.

Abbildung 7: Anlage 2 eines Antrages für EXIST-Women

- 1 Dies bedeutet, dass der ASt dafür verantwortlich ist, dass die in der Förderrichtlinie genannten Bedingungen eingehalten werden, z.B. keine Gründung einer Kapitalgesellschaft vor Förderbeginn EXIST-Women. Dazu sind die Angaben genau von ASt zu prüfen und zu dokumentieren.
- 2 Hier geht es in erster Linie um Befragungen zur Qualität und zur Erfolgsmessung der Förderlinie EXIST-Women.
- 3 Die Liste der Teilnehmerinnen ist in Anlage 5 dokumentiert.
- 4 Rechtsverbindliche Unterschrift durch eine gesetzliche Vertretung des ASt.



2.5.3 Anlage 3

Antrag EXIST-Women – Stand: 26.08.2024

Anlage 3

Merkblatt

zur Achtung die Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC)

1. Inhalt der Grundrechtecharta

In der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) sind die persönlichen, bürgerlichen, politischen, wirtschaftlichen und sozialen Rechte und Freiheiten der Menschen, die in der Europäischen Union leben, festgeschrieben. Sie ist für die Organe und Einrichtungen der EU sowie für nationale Behörden bei der Umsetzung von EU-Recht unmittelbar rechtlich bindend. In den Mitgliedstaaten sind die Grundrechte in den jeweiligen nationalen Rechtssystemen verankert und werden von nationalen Gerichten durchgesetzt. Zum Beispiel sind in Deutschland viele der in der Charta enthaltenen Grundrechte im Grundgesetz niedergeschrieben.

Die Charta ist in sieben Kapitel untergliedert:

- Würde des Menschen,
- Freiheiten,
- Gleichheit,
- Solidarität,
- Bürgerrechte,
- Justizielle Rechte
- Allgemeine Bestimmungen.

Kapitel 1 ("Würde des Menschen") enthält die Rechte auf Menschenwürde, auf Leben, auf körperliche und geistige Unversehrtheit sowie das Verbot von Folter und Sklaverei. Hier werden auch die in der Medizin und Biologie zu wahren Grundrechte genannt, zum Beispiel das "Verbot des reproduktiven Klonens von Menschen".

In Kapitel 2 ("Freiheiten") werden bürgerliche, politische und wirtschaftliche Rechte normiert: das Recht auf Freiheit und Sicherheit, die Achtung des Privat- und Familienlebens, der Schutz personenbezogener Daten, das Ehe- und Familiengründungsrecht, die Gedanken-, Gewissens- und Religionsfreiheit, die Freiheit der Meinungsäußerung und der Information, die Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit, die Freiheit von Kunst und Wissenschaft, das Recht auf Bildung und das Recht zu arbeiten, die Berufs- und unternehmerische Freiheit, die Eigentumsfreiheit, das Recht auf Asyl sowie der Schutz gegen Abschiebung, Ausweisung und Auslieferung.

Kapitel 3 ("Gleichheit") behandelt das Gleichheitsrecht vor dem Gesetz, die Diskriminierungsverbote, die Vielfalt der Kulturen, Religionen und Sprachen, die Gleichstellung von Männern und Frauen, die Rechte von Kindern und älteren Menschen sowie die Integration von Behinderten.

Im Kapitel 4 ("Solidarität") werden Rechte aus dem Arbeitsleben, das Verbot der Kinderarbeit, der Schutz des Familien- und Berufslebens, das Recht auf Zugang zu Leistungen der sozialen Sicherheit und soziale Unterstützung, der Gesundheits-, Verbraucher- und Umweltschutz sowie das Recht auf Zugang zu Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse aufgeführt.

Kapitel 5 ("Bürgerrechte") enthält die Wahlrechte bei den Wahlen zum Europäischen Parlament und zu den Kommunalwahlen, die Rechte auf gute Verwaltung durch die EU-Organe und -Einrichtungen und den Zugang zu EU-Dokumenten, das Recht auf Anrufung des Bürgerbeauftragten und das Petitionsrecht, die Freizügigkeit und das Aufenthaltsrecht sowie den diplomatischen und konsularischen Schutz.

Kapitel 6 ("Justizielle Rechte") nennt das Recht auf einen wirksamen Rechtsbehelf bei Gericht, ein unparteiisches Gericht, die Unschuldsvermutung und Verteidigungsrechte des Angeklagten, die Grundsätze der Gesetz- und Verhältnismäßigkeit für Straftaten und Strafen sowie das Verbot der Doppelbestrafung.

Kapitel 7 ("Allgemeine Bestimmungen") klärt den Anwendungsbereich, die Tragweite der garantierten Rechte, das Schutzniveau und das Verbot des Missbrauchs der Rechte.

Link zur Charta:

https://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text_de.pdf

Ziel und Zweck dieses Merkblatts ist es, alle an der Umsetzung des ESF Plus beteiligten Akteure dahingehend zu sensibilisieren, dass die ihre Grundrechte kennen, mögliche Verletzungen von Grundrechten erkennen und vermeiden lernen.

2. Der Europäischer Sozialfonds Plus (ESF Plus)

Der ESF Plus unterstützt Menschen in der Europäischen Union mit konkreten Maßnahmen bei der Bewältigung wirtschaftlicher und sozialer Herausforderungen. Er stärkt die soziale Dimension der Europäischen Union im Einklang mit der Europäischen Säule sozialer Rechte (ESSR) und fördert den gesellschaftlichen Zusammenhalt in der EU. Damit der ESF Plus diese Ziele erreichen kann, müssen die geförderten Maßnahmen im Wertefundament der Europäischen Union verankert sein. Dies gilt insbesondere für die Achtung der Grundrechte.

Anlagen bei easy-Online hochladen. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.

Antrag EXIST-Women – Stand: 26.08.2024

Zudem müssen im ESF Plus Bundesprogramm übergeordnete, sog. **bereichsübergreifende Grundsätze** bei der Projektumsetzung verfolgt werden. Diese stellen gem. Art. 9 VO (EU) 2021/1060 sicher, dass Förderungen aus dem ESF Plus zur Umsetzung der Gleichstellung der Geschlechter und der Antidiskriminierung und zum Ziel der ökologischen Nachhaltigkeit beitragen. Zudem sollen insbesondere Barrieren der Teilhabe sollen abgebaut und die Barrierefreiheit sowie Inklusion gefördert werden. Diese Grundsätze finden sich auch in der Charta der Grundrechte wieder.

Bei der Planung und Umsetzung von ESF Plus Maßnahmen ist die Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union gemäß Artikel 15 in Verbindung mit Anhang III der Verordnung (EU) 2021/1060 eine Voraussetzung dafür, dass Mittel aus dem ESF Plus zur Verfügung gestellt werden. Alle aus dem ESF Plus finanzierten Maßnahmen müssen gemäß Artikel 8 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2021/1057 unter Einhaltung der Charta der Grundrechte ausgewählt und durchgeführt werden. Ein Verstoß gegen die Charta der Grundrechte kann unter Umständen zur Aussetzung von Zahlungen durch die Europäische Union führen.

Hinweise dazu, wie die Charta im Zusammenhang mit ESF Plus Maßnahmen berücksichtigt werden kann, enthalten die Leitlinien der Europäischen Kommission zur Sicherstellung der Einhaltung der Charta der Grundrechte bei der Durchführung der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds")
Link zu den Leitlinien:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2016:269:FULL&from=RO>

Die ESF Plus Verwaltungsbehörde verpflichtet die an der ESF Plus Förderung des Bundes beteiligten Stellen und Begünstigten der Förderung auf die Einhaltung der Charta in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich. Die Verpflichtung umfasst insbesondere die Rechte, welche bei Maßnahmen und Förderungen durch den Europäischen Sozialfonds Plus naturgemäß besonders betroffen sein könnten. Hervorzuheben sind in diesem Zusammenhang nachfolgende Rechte der Charta der Grundrechte. Diese Rechte stellen **grundlegende Prinzipien der Grundrechtecharta** dar, die in allen Phasen der Durchführung des beantragten Vorhabens zu beachten sind.

- **Wahrung der Gleichheit vor dem Gesetz (Art. 20 GRC)**
Alle Personen sind vor dem Gesetz gleich.
- **Gleichheit von Frauen und Männern (Art. 23 GRC)**
Die Gleichheit von Frauen und Männern ist in allen Bereichen, einschließlich der Beschäftigung, der Arbeit und des Arbeitsentgelts sicherzustellen. Angebote, die sich speziell an das unterrepräsentierte Geschlecht wenden, sind mit diesem Grundsatz vereinbar. Darüber hinaus ist für eine geschlechtergerechte Ausgestaltung der Maßnahme Sorge zu tragen.
- **Nichtdiskriminierung (Art. 21 GRC):**
Niemand darf wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung diskriminiert werden. Dies gilt auch für die Auswahl der Teilnehmenden.
- **Integration von Menschen mit Behinderung (Art. 26 GRC)**
Der Anspruch von Menschen mit Behinderungen auf Maßnahmen zur Gewährleistung ihrer Eigenständigkeit, ihrer sozialen und beruflichen Eingliederung und ihrer Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft wird geachtet. Den besonderen Bedürfnissen von Menschen mit Behinderung ist beim Zugang zur Maßnahme und der Durchführung zu entsprechen, sofern keine in der Maßnahme selbst liegenden Gründe dem entgegenstehen. Insbesondere sind bauliche Hindernisse zu vermeiden.
- **Umweltschutz (Art. 37 GRC)**
Der Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung ist sicherzustellen.
- **Gerechte und angemessene Arbeitsbedingungen (Art. 31 GRC)**
Gesunde, sichere und würdige Arbeitsbedingungen sowie eine Begrenzung der Höchstarbeitszeit ist zu gewährleisten. Dies gilt gleichermaßen für Teilnehmende, Mitarbeitende wie auch für Honorarkräfte.

Anlagen bei easy-Online hochladen. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.



Antrag EXIST-Women – Stand: 26.08.2024

- **Achtung des Privat- und Familienlebens (Art. 7 GRC)**

Das Recht auf Achtung des Privat- und Familienlebens sowie der Wohnung ist zu achten. Dies gilt insbesondere bei aufsuchenden Angeboten im Rahmen der Maßnahme.

- **Achtung des Schutzes personenbezogener Daten (Art. 8 GRC)**

Jede Person hat das Recht auf Schutz der sie betreffenden personenbezogenen Daten. Personenbezogene Daten von Teilnehmenden, Mitarbeitenden und Dritten dürfen nur für festgelegte Zwecke und mit Einwilligung der betroffenen Person oder auf einer sonstigen gesetzlich geregelten legitimen Grundlage verarbeitet werden. Die Personen haben das Recht, Auskunft über die sie betreffenden erhobenen Daten zu erhalten und die Berichtigung der Daten zu erwirken. Die Sicherheit der Datenverarbeitungsvorgänge ist in technischer und organisatorischer Hinsicht zu gewährleisten

3. Beschwerdeverfahren und Rechtsweg

Sofern Sie sich im Zusammenhang mit der Umsetzung eines aus dem ESF Plus geförderten Vorhabens in ihren Grundrechten gemäß der Charta als verletzt ansehen, besitzen Sie die Möglichkeit der Beschwerde gegenüber der ESF Plus Verwaltungsbehörde (siehe www.esf.de).

4. Weiterführende Informationen

Sie erhalten –gegliedert nach Art des Verstoßes– auf der Webseite des ESF Plus Bundesprogramms www.esf.de weiterführende fachspezifischen Informationen. Auf der Website finden Sie z. B. eine Liste mit zivilgesellschaftlichen Organisationen und staatlichen Stellen, deren Arbeit im Zusammenhang mit den Rechten und Prinzipien der Charta steht und die bei Bedarf kontaktiert werden können.

Anlagen bei easy-Online hochladen. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.

Abbildung 8: Anlage 3 eines Antrags für EXIST-Women

2.5.4 Anlage 4

Antrag EXIST-Women – Stand: 26.08.2024

Anlage 4

Erklärung des Gründungsnetzwerks

Das Gründungsnetzwerk unterstützt das Projekt: _____ im Rahmen des Programms EXIST-Women. Das Gründungsnetzwerk verpflichtet sich, im Falle einer Förderung des Gründungsvorhabens durch die Maßnahme EXIST-Women,

- die Stipendiatinnen in gründungsrelevanten Fragen zu betreuen, ihre Gründungsideen zu prüfen und ihnen ausführliches Feedback zu geben; **1**
- zusammen mit den Stipendiatinnen (und ggf. unter Einbeziehung der Mentorin) deren individuellen Fahrplan mit Meilensteinen für die Projektlaufzeit festzulegen: Identifikation bzw. Validierung der Gründungsidee, Teilnahme an internen und externen Unterstützungs- und Fortbildungsmaßnahmen, Networking, Coaching, Geschäftsmodellentwicklung, Suche nach Co-Gründerinnen und -Gründern, Folgefinanzierung, nächste Schritte nach der Förderung.
- in Abstimmung mit den Stipendiatinnen nach individuellem Bedarf qualifizierte Personen als Coaches zu benennen und deren Profil und Referenzen in der Betreuung darzulegen; **2**
- zur Teilnahme am Seminar „Gründerin“, an den Vernetzungsveranstaltungen sowie an den Veranstaltungen des Gründungsnetzwerks vor Ort hinzuwirken;
- dem Projektträger spätestens 3 Monate nach Förderlaufzeitende die von den Stipendiatinnen ausgefüllten „Kurzdarstellungen der Gründungsidee“ (One-Pager) sowie die „Bewertung der Maßnahmen“ als Ergebnisdarstellung zu senden (siehe www.exist.de); Besonders erfolgreiche Maßnahmen sollten über die Umfrage „Good-Practice-Maßnahmen für Gründerinnen“ unter https://wd1159.customervoice360.com/uc/EXIST_Women/ übermittelt werden. **3**
- auf Nachfrage über die Entwicklung der Gründungsideen und die Betreuung der Stipendiatinnen zu berichten.
- dieser Erklärung als Anlage eine Beschreibung oder einen Webseitenlink zum Gründungsnetzwerk der antragstellenden Hochschule bzw. Forschungseinrichtung beizufügen (siehe Voraussetzungen für Zuwendungsempfänger in der Förderrichtlinie). **4**

Gründungsnetzwerk

Name
Gründungsnetzwerk

Anschrift

Straße und Hausnr. **5**
Postleitzahl und Ort

Ansprechperson

Anrede	Titel
Vorname	Name
Telefon	E-Mail

Datum, Ort **6** elektronische Signatur oder Unterschrift
Ansprechperson Gründungsnetzwerk

Anlagen bei easy-Online hochladen. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.

Abbildung 9: Anlage 4 eines Antrags für EXIST-Women

- 1** Für jede geförderte Teilnehmerin im Programm muss ein individueller Fahrplan für ihre Entwicklung und Fortbildung entwickelt und umgesetzt werden.



- 2 Die Coaches können sowohl kostenlos im Rahmen der Betreuung angeboten werden oder über die Sachmittel als Honorarleistung verpflichtet werden.
- 3 Das Seminar Gründerin ist verpflichtend für alle geförderten Frauen. Weitere Netzwerkveranstaltungen vom Projektträger sind optional zu sehen. Die Reisekosten können aus Sachausgaben beglichen werden.
- 4 Die Unterlagen werden per E-Mail an das Bearbeitungsteam gesandt.
- 5 Wir empfehlen generell, Ihr Angebot auf den entsprechenden Websites und Social-Media-Kanälen darzustellen, um mehr Sichtbarkeit für Ihr Engagement und von Teilnehmerinnen zu erzeugen.
- 6 Unterschrift der Ansprechperson des Gründungsnetzwerkes.



2.5.5 Anlage 5

Anlage 5 – Teilnehmerinnen-Liste ¹

EXIST-Women: Benennung der geförderten Personen (angehende Gründerinnen) sowie der Mentorinnen

In der Regel sollte die Benennung der angehenden Gründerinnen und ihrer Mentorinnen innerhalb von 6 Monaten nach Laufzeitbeginn erfolgen. Nur in begründeten Einzelfällen ist eine Nachbenennung innerhalb von 6 Monaten möglich. Wenn die Namen der angehenden Gründerinnen schon zum Antragszeitpunkt feststehen, da der Aussteller dem Antrag einzureichen und kann auch mehr als 10 Frauen enthalten. ⁴

Nr.	Beginn <small>Qualifikationsphase</small> (TT/MM/JJ)	Titel	Vorname	Name	Geburtsdatum (TT/MM/JJ)	Telefon (privat)	E-Mail (privat)	Straße und (privat)
01	²							
02								
03								
04								
05								
06	³							
07								
08								
09								
10								

Information zur Verwendung der abgefragten Kontaktdaten. Diese werden verwendet um:

- sie an die Anbieter der Seminare weiterzugeben, damit die Frauen zum "Seminar Gründerin" eingeladen werden
- die Stipendiatinnen zum "Gründerinnenforum" einzuladen
- die Stipendiatinnen zu anderen Netzwerkveranstaltungen einladen zu können
- den Stipendiatinnen Fragebögen für das Monitoring sowie Evaluation des Programms zuzusenden
- den Stipendiatinnen ggf. interessante Angebote für Gründerinnen zukommen zu lassen (Veranstaltungen)

Abbildung 10: Anlage 5 eines Antrags für EXIST-Women

Hinweis

Anlage 5 ist nur mit Antrag einzureichen, wenn Sie bereits alle zu fördernden Teilnehmerinnen (mindestens 5 bis maximal 20) namentlich benennen können. Ansonsten gelten die Einreichfristen wie in Anlage 5 beschrieben.

- ¹ Die Mentorinnen können bei Bedarf nachgereicht werden. Senden Sie dazu die Anlage 5 erneut mit den ergänzten Namen der Mentorinnen an das Bearbeitungsstandem beim PtJ. Dieses Vorgehen gilt für alle Änderungen bei den Personen im Verlauf der Projektlaufzeit.
- ² Hier ist der Förderbeginn der Qualifizierungsphase für die Teilnehmerin gemeint, nicht der Förderbeginn Ihrer bewilligten Förderlaufzeit von einem Jahr oder des optionalen 3-monatigen Stipendiums für den Lebensunterhalt der Teilnehmerin. Das hier eingetragene Datum kann für einzelne Teilnehmerinnen variieren.

nen

on 2 Monaten, spätestens jedoch innerhalb von 4 Monaten nach
anaten möglich. Nachbenennungen bitte farblich hervorheben.
wahlprozess bereits durchlaufen wurde, dann ist diese Liste mit

Hausnr.	Postleitzahl	Ort	Mentorin (Vorname, Name)

den werden können

ngstipps, Vernetzungsmöglichkeiten, Finanzierungstipps, etc.)

- 3** Nachbenennungen sind zu kennzeichnen.
Wenn Sie z.B. mit Antrag 5 namentlich benannte Teilnehmerinnen und 5 „NN-Teilnehmerinnen“ angegeben haben, so sind die später hinzugefügten namentlich genannten Teilnehmerinnen zu kennzeichnen. Gleiches gilt, falls Teilnehmerinnen bzw. Mentorinnen geändert werden.
- 4** Sofern Sie Anlage 5 nach Antragsstellung nachreichen, ist sie an das Bearbeitungsteam des Ptj per E-Mail zu senden. Eine Unterzeichnung ist nicht erforderlich.



2.6 easy-Online

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes. Verschiedene Ministerien und Bundesbehörden benutzen diese Software. Hier werden auch die Anträge für EXIST-Women für einen Antrag auf Ausgabenbasis (AZA) eingegeben.

Hinweis

Sobald ein Antrag zur Förderung angenommen wird, arbeiten die ASt mit profi-Online weiter. Es wird daher geraten, gleich mit Einreichung des Antrages den Zugang zu profi-Online zu beantragen.

2.6.1 Einstiegshilfe

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

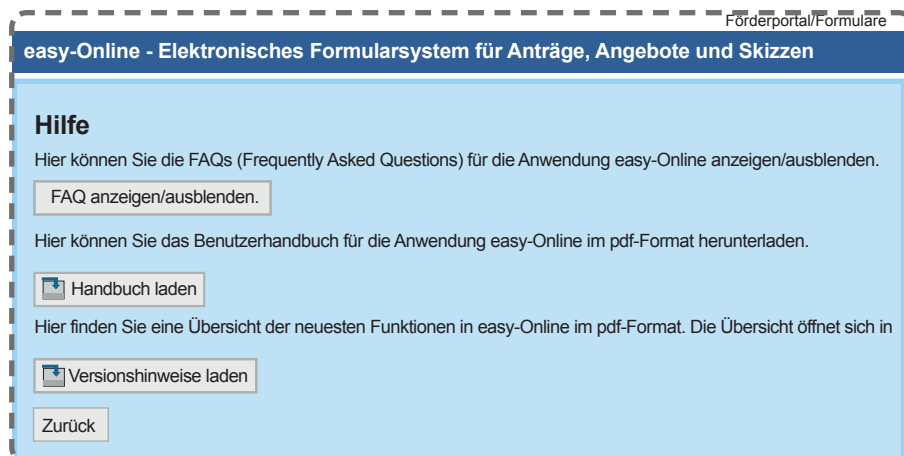


Abbildung 11: Einstieg in easy-Online

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

2.6.2 Erzeugen eines AZA-Dokuments

Das AZA Dokument generieren Sie über den folgenden Link: **Elektronische Formular-System für Anträge, Angebote und Skizzen (easy-online)** und wählen gemäß der nächsten Abbildung aus:

1. Ministerium/Bundesbehörde:	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
2. Fördermaßnahme:	Existenzgründungen aus der Wissenschaft
3. Förderbereich:	EXIST - Women
4. Verfahren:	Antrag

Abbildung 12: Eingabefeld Fördermaßnahme

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

Praxistipp

Anschließend auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis klicken:

Mögliche Formulartypen: **i** > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabe

i > (AZV) Antrag auf eine Zuweisung / für eine
Verwaltungsvereinbarung

Abbildung 13: Eingabefeld Formulartypen

Für einen Antrag auf Förderung im Rahmen von EXIST-Women muss immer ein Antrag auf Ausgabenbasis (AZA) vorliegen. Einen Antrag auf Zuweisung (AZV) ist Behörden vorbehalten.

Hinweis

Nach Anklicken wird automatisch das Formular für die Basisdaten geöffnet:

2.6.3 Basisdaten eingeben

Die Basisdaten beziehen sich auf die Eckwerte des einzureichenden Antrages.

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

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

Kerndaten

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

Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003 Empfänger des Antrages* Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz **1**
 Fördermaßnahme Existenzgründungen aus der Wissenschaft
 Förderbereich EXIST - Women
 Formulartyp* AZA
 Kennung des Antragsverfahrens* Einfacher Antrag **3**
 Antrag auf Erstzuweisung, Anschlusszuweisung oder Aufstockung der Zuwendung
 Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an: **3**
 Art des Antrags* Erstzuweisung Handelt es sich um eine Anschlusszuweisung?
 Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuweisung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

V01 Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben. **2**
 V02 Förderkennzeichen

Planlaufzeit
 Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben **4**
 F080 von* bis* F0802 bis*

Maßnahmenbeginn **5**
 E30 Vorhabensbeginn Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

Datenschutzerklärung **6**
 D01 Erklärung: Soweit der Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragsteller(s)(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthält sind, wird diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.
 Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

Antragseinreichung **7**
 Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten.
 Antragsdatum Antragsort*

Abbildung 14: Eingabefeld Basisdaten

1 Wenn alles richtig ausgefüllt wurde, hat das Programm diese Angaben übernommen.



- 2 Es handelt sich grundsätzlich um eine Erstzuwendung, auch wenn die Hochschule bereits in anderen Jahren eine Förderung im Rahmen von EXIST-Women erhalten hat. Bei EXIST-Women sind keine Anschlussfinanzierungen möglich. Diese Angabe ist nur bei anderen Förderprogrammen relevant.
- 3 Das Förderkennzeichen wird nach Einreichung durch den Projektträger generiert.
- 4 Hier ist die gewünschte Laufzeit einzutragen. Bitte eine Mindestdifferenz von 3 Monaten zwischen Abgabetermin und Laufzeitbeginn beachten sowie volle Monate angeben, d.h. der Laufzeitbeginn sollte mindestens drei Monate nach Einreichung des Antrags liegen.

Hinweis

Die Laufzeit des Vorhabens dauert immer 12 Monate und startet jeweils am 01. eines Monats.

- 5 Falls nicht automatisch geschehen, sollte hier bestätigt werden, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde.
- 6 Der Datenschutzbestimmung muss immer zugestimmt werden.
- 7 Antragsort ist immer der Sitz der ASt.

2.6.4 Vorhabensbeteiligte

Für EXIST-Women sind die Felder ASt/in (A00), Ausführende Stelle (S00), Zahlungsempfänger (G00) und Korrespondenzadresse (Z00) auszufüllen.

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(A00) Antragsteller/in

Bearbeitungshinweise

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

Anschrift und Kontaktdaten

A01 Rechtsverbindlicher Name des/der Antragstellers/in* ⓘ

Bitte verwenden Sie die Funktion „Adresse suchen“ und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüftem Datenbestand. Dies vereinfacht die

A02 Straße* Adresse suchen

A03 Postleitzahl A04 Ort* A05 Land* Deutschland

A11 Telefon-Nr.: ⓘ A12 Fax-Nr.:

Angabe mit Länder-Vorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

A13 Mail-Adresse A14 Web-Adresse ⓘ

Abbildung 15: Eingabe ASt

2.6.4.1. Personen

Abbildung 16: Eingabe Personen

- 1 Als Projektleitung ist immer eine Vertreterin oder ein Vertreter der Hochschule anzugeben. Als Projektleitung sollte idealerweise Mitarbeitende des Gründernetzwerks fungieren.
- 2 Hier sind die operativen Kontakte anzugeben, i.d.R. ist das eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Gründungsnetzwerkes. Der angegebene Kontakt sollte während des gesamten Förderzeitraums verfügbar sein.
- 3 Bitte achten Sie darauf, dass die im AZA als „Bevollmächtigte(r) Unterzeichner(in)“ angegebene Person, auch tatsächlich den AZA unterschreibt.

Sofern eine bevollmächtigte Vertretung den AZA unterschreibt, fügen Sie bitte dem Antrag ein Schreiben mit der entsprechenden Unterschriftenberechtigung bei.

Es ist darauf zu achten persönliche E-Mail-Adressen (z.B. Max.Meier@Hochschule-yz.de) zu nutzen. Funktionale bzw. allgemeine E-Mail-Adressen (z.B. Drittmittel@Hochschule-yz.de) sind nicht mehr zulässig.

Praxistipp

Hinweis

2.6.5 Gesamtfinanzierung

Bei der Gesamtfinanzierung werden die Ausgaben für Teilnehmerinnen (0824 Personal), Sachausgabenpauschale (0843) und die Betreuungspauschale (0842) angegeben.

Abbildung 17: Eingabe Gesamtfinanzierung - F0824 Personalausgaben



- 1 Die Stipendienhöhe ist entsprechend dem Abschluss der jeweiligen Teilnehmerin zu wählen (Promoviert 3.000 Euro/Monat, Hochschulabsolventin 2.500 Euro/Monat, Studierende 1.000 Euro/Monat, Teilnehmende mit Berufsabschluss 2.000 Euro/Monat) und sollte mit den Angaben in „Anlage 1 - Angaben zur Person“ übereinstimmen. Sofern der Abschluss einer Studentin im Verlauf des 3-monatigen Stipendiums für den Lebensunterhalt geplant ist, sollte für den Folgemonat ein entsprechend höheres Stipendium kalkuliert werden.

Beispiel**3-monatiges Stipendium: 01.05.2025 bis 31.07.2025, Geplanter Bachelorabschluss Juni 2025, höheres Stipendium ab Juli 2025**

Sofern ein Abschluss, z.B. Promotion, bei Antragstellung noch nicht erreicht ist, aber der finale Prüfungstermin vor Laufzeitbeginn liegt, ist das Promotionsstipendium ab Monat 1 einzuplanen.

Unterhaltspflichtige Kinder von Teilnehmerinnen können in der Kinderzulage angegeben werden:

Kinderzulage	Personenmonate*	Betrag €
<input type="checkbox"/>	0,00	0,00
		0,00

Abbildung 18: Eingabe Kinderzulage

Bei Kindern erhöht sich das 3-monatige Stipendium um monatlich 150 Euro pro Kind, sofern die Teilnehmerin unterhaltspflichtig ist. Die Anzahl der Kinder wird neben dem Namen der Teilnehmerin eingetragen.

Praxistipp

Sollte eine Geburt während des Förderlaufzeitraums erfolgen, so kann ebenfalls die Kinderzulage durch den ZE beantragt werden.

Unter den sächlichen Verwaltungsaufgaben werden alle anfallenden Ausgaben (0835 und 0843) und die Begleitpauschale (F0842) eingetragen:

- Bei EXIST-Women beträgt die Begleitpauschale für die gründungsspezifische Begleitung 20.000 Euro.
- Die Sachausgaben sollten in voller Höhe (2.000 Euro pro Person) beantragt werden. Eine detaillierte Erläuterung der Verwendung ist an dieser Stelle nicht notwendig.

2.6.6 Erklärungen und Information

Folgende Angaben sind anzukreuzen und ggf. mit Anlagen beizufügen:

Übersicht	Basisdaten	Vorhabensbeteiligte	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen
(E00) Erklärungen					
Bearbeitungshinweise					
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.					
Unterlagen zum Antrag					
E01	Vorhabenbeschreibung*	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den „Richtlinien für Zuwend		
E10	Balkenplan (Zeitplan)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigefügt		
E11	Strukturplan	<input type="checkbox"/>	Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)		
E12	Netzplan	<input type="checkbox"/>	Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)		
Sonstige Unterlagen					
E20	Erläuterungen des Finanzierungsplans*	<input checked="" type="checkbox"/>	Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen		
Gilt nur für juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen. Stets bei erstmaligen Antrag und auf Verlangen					
E22	Bonität	<input type="checkbox"/>	Die in den Richtlinien für Antragsteller angegebenen Unterlagen zur Bonität sind in einfacher Ausfertigung		
E21	Geräteliste	<input type="checkbox"/>	Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigefügt.		
E23	Zeichnungen	<input type="checkbox"/>	Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigefügt.		
E24	Mitfinanzierung	<input type="checkbox"/>	Mitfinanzierungszusage(n) sind beigefügt.		
Finanzierungsplan					
E32	Eigenmittel	<input type="checkbox"/>	Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorh		
E33	Personalausgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte gedeckt sind primär der Grundausstattung dienen.		
Öffentliche Förderung					
E34	Erklärung:*	<input type="radio"/>	Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.		
		<input type="radio"/>	Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.		

Abbildung 19: Eingabe sonstige Unterlagen

Wichtig ist, dass die Antragstellung für den nicht-wirtschaftlichen Bereich erfolgt. Sollten hier Unklarheiten bestehen, was dies genau bedeutet, so rufen Sie uns gerne dazu an.

Im Falle einer anderweitigen öffentlichen Förderung bitte folgende Felder ausfüllen:	
E35	Träger und Art <input type="text"/>
E36	Höhe (€) <input type="text"/>
E40	Werden durch das Vorhaben weitere Kosten entstehen? <input type="checkbox"/>
E42	Art und Träger(in) der Folgeausgaben <input type="text"/>
Forschungseinrichtungen und Hochschulen	
Ist nur auszufüllen, wenn es sich beim Antragsteller um eine Forschungseinrichtung oder Hochschule handelt	
E50	Antragstellung erfolgt: <input type="radio"/> für den wirtschaftlichen Bereich <input checked="" type="radio"/> für den nicht-wirtschaftlichen Bereich <input type="radio"/> (trifft nicht auf den Antragsteller zu)
E51	Gilt nur für staatliche Hochschulen: Grundfinanzierung <input checked="" type="checkbox"/> Das Land beteiligt sich an den vorhabensbezogenen Gesamtausgaben durch die Finanzierung der Grundausstattung.
E52	Gilt nur für staatl. Hochschulen, wenn nach Landesrecht eine ausdrückliche schriftliche Ressortbestätigung nicht erforderlich ist: Einvernehmen mit Landesressort <input checked="" type="checkbox"/> Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.
E60	Vollständigkeit und Einverständnis* <input checked="" type="checkbox"/> Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige / Gutachter(innen) wird erklärt.

Abbildung 20: Eingabe Forschungseinrichtungen und Hochschulen

2.7 Digitale Unterschrift

Für alle Vorhaben mit Beginn ab 01.01.2024 können sowohl die Anträge, als auch das laufende Fördergeschäft mit elektronischer Unterschrift abgewickelt werden.

Hinweis

In EXIST ist daher verpflichtend der profi-Online-Antrag auszufüllen, um alle Vorteile der elektronischen Unterschrift in allen Phasen der Förderlaufzeit des Vorhabens nutzen zu können!

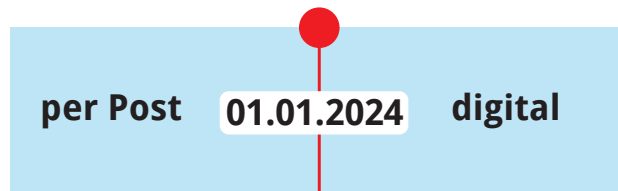


Abbildung 21: Stichtag für rechtskräftige Unterschrift in digitaler Form

Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten der digitalen Unterschrift zur Verfügung:

- Unterzeichneten Scan per E-Mail senden oder bei easy-Online bzw. profi-Online hochladen
- Qualifizierte elektronische Signatur
- easy-Online-TAN

Hinweis

Unabhängig von der gewählten Art, sind die Originale immer bei Ast bzw. ZE im Original aufzubewahren. Der Ast bzw. ZE verpflichtet sich, dass die eingereichten Unterlagen ordnungsgemäß und richtig sind.

Praxistipp

Detaillierte Beschreibungen finden sich im **easy-Online-Handbuch** ab Seite 24.

Sofern eine Signatur erforderlich ist, erscheint eine entsprechende Auswahl, ob der Antrag per Hand oder elektronisch unterschrieben, oder ob eine der im Antrag aufgeführten Mailadressen per Transaktionsnummer (TAN) verifiziert werden soll.

Die Auswahl treffen Sie nach Hochladen aller Anlagen und bevor Sie die Endfassung des easy-Online-Antrages absenden. Es erscheint folgendes Auswahlfenster:

Das Screenshot zeigt ein Auswahlfenster mit dem Titel '4. Bitte wählen Sie die Signaturform'. Es enthält drei radio-kontrollierte Optionen:

- Unterschrift per Hand (Papierausdruck, Unterschrift per Hand und Versand per Post)
- qualifizierte elektronische Signatur (gemäß eIDAS-Verordnung gelisteter Vertrauensdiensteanbieter)
- Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse)

Abbildung 22: Optionen für die rechtsgültige Unterschrift in easy-Online

Hinweis

Bei der Förderlinie EXIST entfällt bei Variante 1 der zusätzliche Versand der eingescannten Unterlagen per Post im Original. Es sind keine Originale an uns zu senden.

2.7.1 Übersicht Einreichung Dokumente im Vorhaben durch ASt/ZE

Antragsphase:

Vorgang	Qualifizierte Signatur	easy-Online	profi-Online (Benutzerkennung)	Scan mit Unterschrift ² (E-Mail-Anhang)
Projektantragsformular (AZA, AZV, AZK)	x	TAN		x
ggf. neuer Finanzierungsplan	x			x
Rückziehen des Antrags	x			x
Anlagen zum Antrag				
Anlage 1-Projekt-konzept				
Anlage 2-Erklärung der Hochschule	x			x
Anlage 3-Merkblatt Charta der Grundrechte				
Anlage 4-Erklärung des Gründungsnetzwerks	x			x
Anlage 5-Liste der Teilnehmerinnen				

Während der Projektlaufzeit:

Vorgang	Qualifizierte Signatur	easy-Online	profi-Online (Benutzerkennung)	Scan mit Unterschrift (E-Mail-Anhang)
Zahlungsanforderung	x		x ³	x
Zwischennachweis	x		x ³	x
Aufstockungsantrag ¹	x	TAN		x
Kürzungsantrag	x	TAN		

Sonstige Änderungsanträge:

Gründerinnenwechsel



Mittelverschiebung, Mittelvorziehung	x		x^H	x
Mittelentsperrung	x			
Mittelumwidmung	x		x^H	x^{E-Mail}
Mitteilung des Pro- jektabbruchs bzw. eines einvernehm- lichen Widerrufs	x			x

Projektabschluss:

Vorgang	Quali- fizierte Signatur	easy-On- line	Profi-On- line (Be- nutzer- kennung)	Scan mit Unter- schrift (E-Mail-Anhang)
Verwendungsnach- weis	x		x³	x
Beigefügte Anlagen	x			x

1) Sofern mehrere Unterschriftenleistungen (Qualifizierte Signatur, Easy-Online /TAN, gescannte Unterschrift per E-Mail) möglich sind, besteht eine Wahlmöglichkeit. Nicht alle Anlagen zum Antrag müssen unterschrieben werden, sind aber der Vollständigkeit halber mit aufgelistet.

2) Nur pdf-Signatur ist nicht ausreichend.

3) Durch die profi-Online Nutzung erfolgt die Unterschrift durch die Benutzerkennung des Absenders in profi-Online (ergänzt durch die Online-Kennung der Endfassung). Somit können die anderen Alternativen für die Bearbeitung der ZA oder des ZN oder VN entfallen. Es wird empfohlen bereits in der

Antragsstellung die Zulässigkeit der profi-Online Nutzerinnen und Nutzer seitens des ASt/ZE zu klären, d.h. ist die betreffende Person dazu berechtigt im Namen des ZE zu handeln. Ggf. werden ZA/ ZN/ VN-Formular mit qualifizierter Signatur oder gescannt mit Unterschrift ergänzend nachgereicht.

H) Haushaltsdatenänderung wird bisher nicht mit Benutzerkennung des Absenders in profi-Online als Unterschrift eingereicht und ist somit durch Option qualifizierter Signatur oder gescannt mit Unterschrift per E-Mail final einzureichen.

E-Mail) Hier ist keine Unterschrift erforderlich und die Information kann formlos per E-Mail gesandt werden.

Im Folgenden werden alle drei Verfahren erläutert:

2.7.2 Unterzeichneter Scan

1. Dokument unterzeichnen
2. Dokument scannen
3. Dokument bei easy-Online bzw. profi-Online hochladen. In Absprache per E-Mail senden
4. Originale sind beim ASt bzw. ZE aufzubewahren



Abbildung 23: Ablauf digitale Unterschrift mit Scans

2.7.3 Qualifizierte elektronische Signatur

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

Die rechtliche Grundlage auf europäischer Ebene für die elektronischen Vertrauensdienste bildet die so genannte **eIDAS-Verordnung** („electronic IDentification, Authentication and Trust Service“). Dort sind die Vorgaben und Anforderungen für die elektronischen Vertrauensdienste als digitale „Bausteine“ geregelt, um bisher analoge Prozesse, wie z.B. die handschriftliche Unterschrift, in die digitale Welt zu bringen.

In der eIDAS-Verordnung werden drei unterschiedliche elektronische Signaturen definiert:

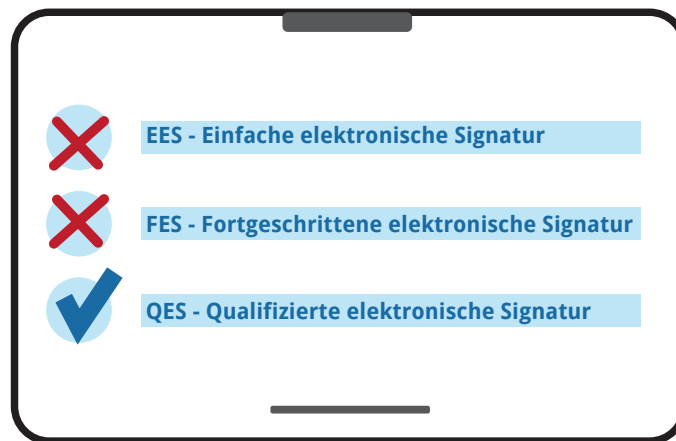


Abbildung 24: Arten elektronischer Signaturen bei der eIDAS-Verordnung

Hinweis

In der Kommunikation mit dem Projektträger bei EXIST, wird QES benötigt. Eine QES ist laut eIDAS-Verordnung rechtlich der handschriftlichen Unterschrift zu 100 % gleichgestellt und erfüllt die höchsten Qualitätskriterien.

Allerdings muss die Unterschrift mittels einer qualifizierten Signaturerstellungseinheit sowie einer 2-Faktor-Authentifizierung durchgeführt werden. Dies gilt für alle Beteiligten, also Mentorinnen und Mentoren, Teilnehmerinnen, Netzwerk und Hochschule bzw. Forschungseinrichtung. Es gibt hierfür bestimmte Organisationen, die eine solche Verifizierung durchführen dürfen. Eine Liste findet sich auf der Seite der **Bundesnetzagentur**.

Sofern ein Anbieter für Sie dabei ist und die Umsetzung schnell erfolgen kann, ist eine händische Unterschrift auf Dokumenten, die per Post versandt werden, nicht mehr notwendig. Die Unterlagen können Sie mit einer QES-Signatur per E-Mail oder direkt über profi-online einreichen. Die Anwendung ist im profi-online **Handbuch** die Anwendung wie folgt beschrieben:

5.4.2 elektronische Signatur

Mit Klick auf elektronische Signatur wird die Endfassung als druckbare PDF-Datei erzeugt. Gleichzeitig werden die Formular Daten nach profi übermittelt.

Endfassung zurückziehen Endfassung drucken Signieren/Hochladen

Abbildung 48: Schaltflächen nach Auswahl der elektronischen Signatur

Die Endfassung muss mit einer qualifizierten Signatur/Signaturkarte eines gelisteten Vertrauensdiensteanbieters gemäß Vertrauensdienstegesetz und einem entsprechenden Lesegerät signiert werden, um dann über **Signieren/Hochladen** auf den Server geladen zu werden.

Signierte Endfassung hochladen Zurück

Sie haben nun die Möglichkeit die signierte Endfassung auszuwählen und hochzuladen. Bei diesem Vorgang wird die Signatur auf Gültigkeit geprüft. Ist die Prüfung erfolgreich, wird die Endfassung in profi eingereicht.

Dateiname Durchsuchen Keine Datei ausgewählt Hochladen

Abbildung 49: Dialog Signierte Endfassung hochladen

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

Home Vorhabensliste

Information

Ihre Endfassung wurde erfolgreich geprüft und eingereicht.

Signierte Endfassung hochladen Zurück

Sie haben nun die Möglichkeit die signierte Endfassung auszuwählen und hochzuladen. Bei diesem Vorgang wird die Signatur auf Gültigkeit geprüft. Ist die Prüfung erfolgreich, wird die Endfassung in profi eingereicht.

ZA_REDESIGN-signed.pdf 547

Abbildung 25: Auszug aus profi-online Handbuch zum Thema digitale Unterschrift

2.7.4 easy-Online TAN

1. Auswahl einer Ziel-E-Mail-Adresse aus dem Antrag
2. Eine TAN wird an diese Adresse gesandt
3. TAN innerhalb von 15 Minuten in den Antrag eintragen
4. Wurde die TAN korrekt eingegeben, schließt sich dieser Dialog automatisch und auf der ursprünglichen Seite „Endfassung einreichen“ erscheint nun der Hinweis, dass das Formular erfolgreich verifiziert werden konnte und daher keine weiteren Schritte der NutzerInnen notwendig ist.



Abbildung 26: Wichtigsten Schritte beim TAN-Verfahren







3 Antragsbewertung

Die eingereichten Antragsunterlagen werden gutachterlich bewertet und auf ihre Richtigkeit sowie Vollständigkeit geprüft.

3.1 Vorgehen

Die eingereichten Unterlagen werden von internen oder externen Expertinnen und Experten des PtJ begutachtet. Zum einen wird das Vorhaben selbst beurteilt, zum anderen wird die Erfüllung der formalen Anforderungen geprüft.

3.2 Bewertung

Die Bewertung der Anträge erfolgt nach 4 Schwerpunkten:

- Formales (Voraussetzung für die Bewertung)
- Passfähigkeit zu Themengebiet und Ziel der Fördermaßnahme
- Bewerbungsprozess der Teilnehmerinnen und Auswahlkonzept
- Maßnahmenplan

Das Votum kann aus folgenden Ergebnissen bestehen:

- Förderung empfohlen
- Nachbesserung erforderlich
- Nicht förderfähig

3.3 Formale Prüfung

Bei einem ersten Check werden zunächst formale Kriterien geprüft, die für eine Förderung von EXIST-Women erfüllt sein müssen.

- Falls bereits Anlage 5 mit konkreten Namen eingereicht wurden, wird geprüft, ob die angegebenen Teilnehmerinnen vor Förderbeginn eine **Kapitalgesellschaft** zum Vorhaben gegründet haben oder bereits in EXIST gefördert wurden.
- Alle notwendigen Unterlagen vorhanden und ggf. falls notwendig, unterzeichnet.
- Korrekte Angaben in AZA.

3.4 Zusage aufgrund positiven Gutachtens

Bei einem positiven Gutachten wird die Erstellung des Zuwendungsbescheides in die Wege geleitet.

Voraussetzung hierfür sind, dass

- der AZA vollständig ist,
- alle Anlagen beigefügt sind und
- der Antrag rechtsverbindlich unterzeichnet bei easy-Online vorliegt.

Sollten noch Unterlagen nachzureichen sein, so gibt es zwei Möglichkeiten diese einzureichen.

Hinweis

- Hochladen bei easy-Online
- In Absprache Versand per E-Mail

Die finale Förderzusage ist der offizielle Zuwendungsbescheid, der Ihnen elektronisch zugestellt wird.





4



4 Zuwendungsbescheid

4.1 Der Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid ist ein rechtsverbindlicher Bescheid zur Gewährung von Fördermitteln an einen ZE. Er ist an die Erfüllung bestimmter Förderzwecke gebunden. Werden diese nicht erfüllt, besteht ein Rückforderungsanspruch des Fördermittelgebers.

Der Zuwendungsbescheid für EXIST-Women hat folgenden Aufbau:

Projekträger Jülich Forschungszentrum Jülich GmbH Postfach 610247 10923 Berlin	Projekträger Jülich Forschungszentrum Jülich GmbH
1 Adresse der antragstellenden Hochschule/ Forschungseinrichtung	HAUSANSCHRIFT: Lützowstraße 109 - 10785 Berlin POSTANSCHRIFT: Postfach 61 02 47 10923 Berlin
	2 ANSPRECHPARTNER: Name Wissenschaftlich / Name Betriebswirtschaftlich GESCHÄFTSBEREICH: Gründungs-, Transfer- und Innovationsförderung (GTI) FACHBEREICH: GTI3-5 UNSER ZEICHEN: Förderkennzeichen
	3 IHR ZEICHEN: TELEFON: +49 30 20 199 - Wissenschaftlich/Betriebswirtschaftlich TELEFAX: +49 30 20 199 - 470
	4 Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015 ISO 27001 auf Basis IT-Grundschutz

Abbildung 27: Der Zuwendungsbescheid - Adressen

- 1** Bitte überprüfen Sie die korrekte Adresse und informieren Sie den PtJ, falls hier Änderungen auftreten
- 2** Ihr Bearbeitungsteam besteht immer aus einer wissenschaftlichen und einer betriebswirtschaftlichen Person. Sie finden die Namen an dieser Stelle. Dieses Bearbeitungsteam begleiten Sie bis zum Abschluss des Fördervorhabens inklusive Verwendungsnachweis.
- 3** Bitte nennen Sie bei jeder Art von Schriftwechsel Ihr Förderkennzeichen. Das Förderkennzeichen wird vom Projekträger Jülich vergeben.
- 4** Hier erreichen Sie Ihr Bearbeitungsteam in Berlin telefonisch

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

Abbildung 28: Der Zuwendungsbescheid - Förderkennzeichen

- 1** Der bewilligte Haushaltsplan ist logisch untergliedert in Einzelplan, Kapitel, Titel und wird dem jeweiligen Haushaltsjahr zugeordnet. Diese Aufteilung wurde festgelegt in der **Bundeshaushaltsordnung**.
- 2** Der **Europäische Sozialfonds (ESF Plus)** investiert in Menschen. Sein Schwerpunkt liegt auf der Verbesserung der Beschäftigungs- und Bildungschancen in der Europäischen Union.
- 3** Ergänzungen zum Antrag bedeuten, dass Unterlagen nachgereicht wurden und zum Teil des Antrages wurden. Beispielsweise könnten noch Rückfragen beantwortet worden sein oder es wurden Abschlusszeugnisse nachgereicht.

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

Abbildung 29: Der Zuwendungsbescheid - Förderhöhe

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



4.2 Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid

Dem Zuwendungsbescheid liegen die „Nebenbestimmungen und Hinweise“ bei. Diese sind im Zuwendungsbescheid beschrieben. Die „weiteren Nebenbestimmungen und Hinweise“ sind als Anlage dem Zuwendungsbescheid beigelegt. Hier könnten individuelle Hinweise und Nachforderungen für das Gründungsvorhaben vermerkt sein.

Konkret wird auf folgende Inhalte bei den Nebenbestimmungen und Hinweisen Bezug genommen

- Frist für die Verwendung der Fördermittel (6 Wochen)
- Sicherung der wissenschaftlichen Praxis
- Abtretung einer Forderung an Dritte
- Genehmigung der Europäischen Kommission
- Erweiterte Prüfungsrechte
- Informationen über die Förderung
- Veröffentlichungen
- Evaluation
- Änderung des Gesamtfinanzierungsplans
- Widerrufsvorbehalt
- Haushaltsvorbehalt
- Personalausgaben / Ausgaben für Stipendien
- Vergabe von Aufträgen
- Erworbene oder hergestellte Gegenstände
- Reisen
- Hinweise für Zahlungsempfänger
- Teilnahme an profi-Online
- Nachweis der Verwendung
- Subventionscharakter der Zuwendung
- Rückzahlung der Zuwendung

Weiterhin werden dem Zuwendungsbescheid noch der Gesamtfinanzierungsplan und eventuell Vorlagen beigelegt.

Praxistipp

Es ist wichtig, dass sowohl antragstellende Hochschule als auch Gründungsnetzwerk den gesamten Zuwendungsbescheid inklusive der Nebenbestimmungen lesen.

4.3 Rechtsbelehrung zum Zuwendungsbescheid

Diese Erklärung wurde abgegeben, damit der Bescheid mit sofortiger Wirkung bestandskräftig wird und die bewilligten Mittel unmittelbar oder auf Antrag ausgezahlt werden können.

Hinweis

Wenn Sie die Erklärung nicht abgeben, wird der Bescheid erst nach Ablauf einer einmonatigen Frist bestandskräftig. In diesem Fall ist es trotzdem erforderlich, mit der ersten Zahlungsanforderung eine Erklärung abzugeben, dass auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichtet wird.







5 Während der Laufzeit

Während der Förderlaufzeit von einem Jahr, sind einige Meilensteine zu erreichen, an die u.a. Zahlungen an den ZE gekoppelt sind. Diese Meilensteine dienen der inhaltlichen Erfolgskontrolle des Fördervorhabens, d.h. werden alle geplanten Maßnahmen erfolgreich umgesetzt.

5.1 Meilensteine

Hier ein kurzer Ablauf der Meilensteine, die während der Förderphase zu erfüllen sind:

Monat	To Do	Wer
01	<input type="checkbox"/> EXIST-Monitoringfragebogen <input type="checkbox"/> ESF-Fragebogen	<input type="checkbox"/> Teilnehmerinnen
02	<input type="checkbox"/> Benennung Teilnehmerinnen und Mentorinnen (auch im Monat 4 bis max. 6 möglich)	<input type="checkbox"/> Gründungsnetzwerk
03	<input type="checkbox"/> Seminar Gründerin	<input type="checkbox"/> Teilnehmerinnen
12	<input type="checkbox"/> EXIST- Monitoringfragebogen	<input type="checkbox"/> Teilnehmerinnen
15	<input type="checkbox"/> Kurzdarstellung <input type="checkbox"/> Bewertung Maßnahme	<input type="checkbox"/> Teilnehmerinnen <input type="checkbox"/> Gründungsnetzwerk
15	<input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis* * Drei Monate nach Laufzeitende	<input type="checkbox"/> Hochschule
48	<input type="checkbox"/> EXIST- Monitoringfragebogen	<input type="checkbox"/> Teilnehmerinnen

Abbildung 30: Alle Meilensteine von EXIST-Women im Überblick

5.1.1 ESF-Fragebogen

EXIST-Women wird aus den Mitteln des **Europäischen Sozialfonds (ESF Plus)** kofinanziert. Zur Gewährung dieser Mittel ist es notwendig, dass bestimmte Informationen von den Teilnehmerinnen mittels des ESF-Fragebogens erhoben werden.

Dafür erhalten die Teilnehmerinnen einen Monat nach Förderbeginn eine E-Mail mit einem persönlichen Link zum ESF-Fragebogen, der online ausgefüllt wird.

- Das Ausfüllen des Fragebogens ist eine Voraussetzung für den Erhalt der Förderung. Die Daten werden ausschließlich anonymisiert weiterverarbeitet und nicht für personenbezogene Auswertungen genutzt.
- Die Abgabe des ausgefüllten Fragebogens erfolgt auf Deutsch.

5.1.2 EXIST-Monitoringfragebogen

Das EXIST-Monitoring wird durch Befragung der Gründungsteams durchgeführt. Dazu werden zu Beginn und gegen Ende der Förderphase, sowie 1, 3 und 5 Jahre nach Förderung, Fragebögen versandt.

- Die Teilnehmerin erhält von uns die Zugangsdaten zu dem jeweiligen EXIST-Monitorfragebogen. Diese Zugangsdaten werden automatisch per E-Mail an das Gründungsteam gesandt.
- Diese EXIST-Monitoringfragebögen sollen pro Teilnehmerin ausgefüllt werden und enthält u.a. Fragen zur Vorhaben- bzw. Unternehmensentwicklung.

Schwerpunkte des EXIST-Monitorings sind u.a.:

- Kompetenzen
- Entwicklungsstadium
- Unterstützungsstrukturen
- Vernetzung
- Unternehmensplanung
- Finanzierung
- Unternehmensgründung und -entwicklung
- Rahmenbedingungen



Das BMWK verfolgt mit dem EXIST-Monitoring folgende drei grundlegende Ziele:

- Die Daten sollen Rückschlüsse auf die Zielerreichung und Wirksamkeit des EXIST-Programms geben
- Die Entwicklungen vom Beginn bis zum Ende der Förderphase sowie nach der Förderphase sollen erfasst und nachgezeichnet werden
- Die erhobenen Daten bilden die Grundlage zur Steuerung und eventuellen Anpassungen des Förderprogramms EXIST

5.1.3 Benennung Teilnehmerinnen

Im 2. bis 4. Fördermonat und in begründeten Einzelfällen im 6. Monat, sind die Teilnehmerinnen und ihre Mentorinnen in Anlage 5 an das Bearbeitungsstandem per E-Mail zu senden.

Dies ist nur der Fall, falls nicht bereits namentlich genannte Teilnehmerinnen mit dem Antrag eingereicht wurden. Wenn dies der Fall sein sollte, entfällt dieser Meilenstein.

Für alle anderen gilt, dass die vorab genannten „nn“-Stellen nun mit konkreten Namen hinterlegt werden.

5.1.4 Seminar Gründerin

Innerhalb der ersten fünf Monate nach Beginn der Förderung durch EXIST-Women, erhalten die Teilnehmerinnen eine Einladung zur Teilnahme am Präsenz-Seminar Gründerinnen in Berlin oder München.

Die Teilnehmerinnen werden in der Einladung darauf hingewiesen, die Gründungsnetzwerke darüber zu informieren.

Das Seminar unterstützt die Teilnehmerinnen bei der

- Entwicklung eines unternehmerischen Mindsets sowie
- Fähigkeit des besseren Networking untereinander.

Das Seminar findet in deutscher Sprache statt. Für englischsprachige Teilnehmerinnen können ausgewählte Sessions auf Englisch gebucht werden bzw. bieten die Anbieter englischsprachige Seminarunterlagen an und unterstützen individuell während des Seminars. Dafür bitte den jeweiligen Seminaranbieter frühzeitig anfragen.

Die Teilnahme am Präsenz-Seminar Gründerin für alle EXIST-Women Teilnehmerinnen verpflichtend. Nur im Ausnahmefall, wenn eine Präsenz-Teilnahme aus gesundheitlichen Gründen oder in einem besonderen Härtefall nicht möglich ist, kann eine Teilnehmerin ersatzweise an einem verkürzten Online-Termin teilnehmen. Hierfür muss vorab die Zustimmung des für Sie zuständigen PtJ-Betreuungsstandems eingeholt werden.

5.1.5 Kurzdarstellung und Bewertung

Spätestens mit Verwendungsnachweis (3 Monate nach Förderlaufzeitende) ist der Sachbericht einzureichen.



5.2 Logo und Publizitätspflicht während der Laufzeit

Alle geförderten Vorhaben müssen die Publizitätspflicht erfüllen, um auf die Förderung durch BMWK und ESF Plus in geeigneter Form hinzuweisen.

Logos

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

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

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz



Kofinanziert von der
Europäischen Union



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Förderhinweis

Unter den Logos sollte folgendes stehen: „Das Vorhaben/Projekt XY (Vorhabensbezeichnung) wird im Rahmen des EXIST-Programms durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz und den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.“

Gewünschte Anbringung, z.B.



Broschüren



Flyer



Poster



Roll-Ups



Homepage
nur mit konkretem Projektbezug



Präsentationen

Abbildung 31: Beispiele für Logoanbringung auf Gegenstände

Bei Präsentationen genügt die Erwähnung am Ende oder am Anfang. Die Logos dürfen nicht auf sehr kleinen Gegenständen angebracht werden, da hier die Lesbarkeit nicht mehr gegeben ist, z.B.

- Visitenkarten
- Kugelschreiber
- kleiner Aufkleber

Das Passwort zum Download der Logos befindet sich im Zuwendungsbescheid. Nach Ende des Vorhabens darf nur noch das EXIST-Logo (mit Hinweis auf den Förderzeitraum, z.B. 01/25 bis 12/25) verwendet werden, da EU und BMWK nur das Vorgründungsprojekt an der Hochschule/Forschungseinrichtung fördern (Subventionsverbot).

Hinweis

5.3 Mittelabruf

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

Beantragen Sie den Zugang zu profi-Online gleich mit der Antragstellung in easy-Online. profi-Online nutzen ZE, um ihr laufendes Fördervorhaben elektronisch zu verwalten. Zahlungsanforderungen können so direkt erstellt und versandt werden. Übertragungs- und Rechenfehler können so vermieden werden, da eine elektronische Version an den PtJ übermittelt wird.



5.4 profi-Online

profi-Online ist eine Software für ZE, dessen Zugang für den automatischen Zahlungsabruf direkt bei Antragsstellung beantragt wird.

Dazu wird der Antrag auf profi-Online-Zugang mit den Vorhabenunterlagen beim Projektträger eingereicht.

Der Antrag auf profi-Online-Zugang ist in der Förderlinie EXIST verpflichtend!

Hinweis

Übersicht	Basisdaten	Vorhabensbetreffende	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen			
(E00) Erklärungen								
Antrag auf profi-Online-Zugang								
Ausfüllhinweise								
Mit dem Verfahren profi-Online wird Zuwendungsempfängern und Auftragnehmern die Möglichkeit zur elektronisch unterstützten Abwicklung von Zuwendungen bzw. Aufträgen des Bundes gegeben. Für den Fall einer Bewilligung können Sie profi-Online-Nutzerkonten für folgende Nutzer beantragen. Um Eingaben machen zu können, muss die Checkbox unterhalb der Tabelle angekreuzt werden. Weitere Nutzerkonten können nach der Bewilligung von der Benutzerverwaltung angelegt werden.								
Bitte beachten: Für die Einrichtung eines profi-Online-Zugangs muss eine personenbezogene E-Mailadresse verwendet werden. Allgemeine oder funktionale Mailadressen (z.B.: drittmittel@xxx) werden nicht anerkannt, da eine eindeutige Zuordnung erfolgen muss.								
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.								
Ansprechperson*	Name	Mailadresse=profi-Online Kennung	Profi-Online Zugang*	Benutzerverwaltung	Postadresse	Straße, Hausnr.	PLZ	Ort
Projektleitung			wird nicht beantragt <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— <input checked="" type="checkbox"/>			
Ansprechperson für administ.			wird nicht beantragt <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— <input checked="" type="checkbox"/>			
Bevollmächtigte/r /Unterzeich			wird nicht beantragt <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— <input checked="" type="checkbox"/>			
Nutzung des Verfahrens profi-Online <input checked="" type="checkbox"/> Ich/Wir beantrage(n) Nutzerkonten für das Verfahren profi-Online. Antrag auf profi-Online-Nutzung: Die "Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online" werden akzeptiert. Die Nebenbestimmungen finden Sie hier: Link								
Benutzerverwaltung								
Die Benutzerverwaltung ist für die Einrichtung neuer Benutzer und das Zurücksetzen von Passwörtern für dieses Vorhaben auf profi-Online zuständig. Personen mit dieser Berechtigung dürfen keine profi-Online-Formulare bearbeiten.								
Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen. Sofern für keine der oben genannten Personen die Berechtigung beantragt wird, können Sie hier eine weitere Person eintragen.								
Antrag: <input type="checkbox"/> Wir beantragen die Berechtigung zur Benutzerverwaltung für folgende Person:								
Anre	<input type="text" value="(bitte wählen)"/>	akad. Grad:	<input type="text"/>					
Vorname	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>					
Straße u. Hausnr.	<input type="text"/>							
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>					
Telefon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>					
Mailadresse	<input type="text"/>							

Abbildung 32: Beantragung auf Teilnahme am Verfahren profi-Online in easy-Online

Praxistipp

Es erleichtert Ihnen die Arbeit, wenn Sie eine Person für die Benutzerverwaltung angeben. Dadurch kann der ZE selbst die Zugangsberechtigungen verwalten.

Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ für das Vorhaben mit dem (Förder-) Kennzeichen				<input type="text"/>	
:					
Ausführende Stelle: <input type="text"/>					
Hiermit beantrage ich					
Name	Vorname	akad. Grad	Anrede		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr		
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller		<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle		<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
als Bevollmächtigte(r) des <input type="text"/> die Freischaltung dieses Vorhabens für die Nutzung mit profi-Online sowie die Einrichtung von Benutzerkonten für folgende Personen:					
Für mich (Bevollmächtigte(r))					
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten					
Für den/die Projektleiter(in) (Im Vorhaben für die Projektleitung zuständig)					
Name	Vorname	akad. Grad	Anrede		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr		
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller		<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle		<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten					
Für den/die administrative(n) Ansprechpartner(in) (Im Vorhaben für die Verwaltung zuständig)					
Name	Vorname	akad. Grad	Anrede		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr		
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller		<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle		<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten					
Benutzerverwaltung (Ausschließlich für Einrichten zusätzlicher Benutzer und Zurücksetzen von Passwörtern zuständig)					
Name	Vorname	akad. Grad	Anrede		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr		
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller		<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle		<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Hinweis: Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen. Die Person, die ausschließlich die Benutzerverwaltung übernimmt, hat nicht das Recht, Formulare auszufüllen und abzusenden!					
Erklärungen					
<input type="checkbox"/> Die „Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online“ wurden zur Kenntnis genommen und akzeptiert.					
<input type="checkbox"/> Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den unten stehenden Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.					
Ort: <input type="text"/>		Datum: <input type="text"/>			
Unterschrift [Bevollmächtigte(r)]					
Datenschutzhinweis:					
<i>Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Zuwendungs- bzw. Auftraggeber und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weiterleitung dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§ 1 Abs. 3 BDSG).</i>					
profi-Ausdruck 3311/11.17_0					

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

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

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



5.4.1 Zahlungsanforderung

ZE rufen ihre Ausgaben über die sog. Zahlungsanforderung ab.

Merkmale der Zahlungsanforderung sind

- Eine Zahlungsanforderung kann mit Beginn der Förderlaufzeit eingereicht werden.
- Zahlungsanforderungen können nach individuellem Bedarf sofort wie nötig gestellt werden.
- Die Auszahlung erfolgt nach Rücksendung der unterschriebenen Rechtsbehelfsbelehrung. Diese ist für jede Zahlungsanforderung mit einzureichen.
- Es gilt jedoch die 6-Wochen Frist zu beachten. Diese besagt, dass Sie frühestens 6 Wochen vor dem geplanten Zahlungstermin die angegebenen Gelder abrufen können und bis spätestens 6 Wochen nach dem Auszahlungstermin die Gelder ausgegeben haben müssen.

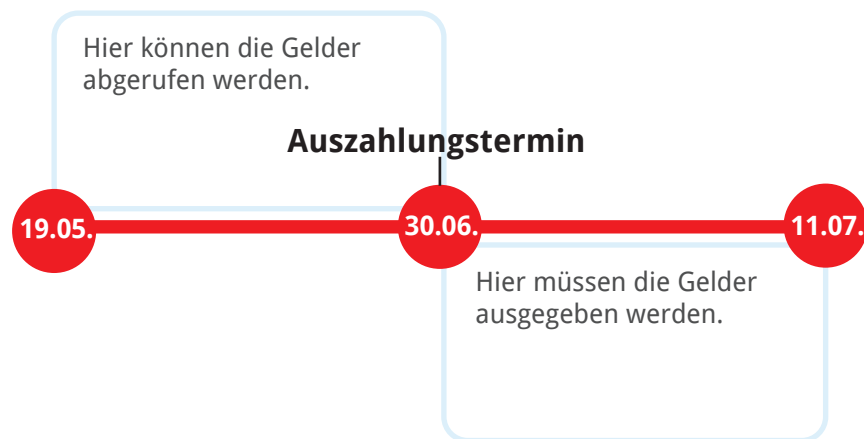


Abbildung 34: Beispiel einer Zahlungsanforderung und der damit verbundenen Termine

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

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

XYZ

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

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

**Zahlungsanforderung
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis**

FKZ: |
GTI: Mitarbeiter

Finanzdaten vom: 01.03.2023
Bundesanteil: 100,00 %
ESF-Anteil: 80,00 %

Zuwendung 2023: 100,00,00 EUR
Davon noch verfügbar: 70.000,00 EUR
Kassenbestand 2022: -3.500,00 EUR

Vorläufiger Kassenbestand:
Gewünschter Zahlungstermin: **1**

Hinweis auf Überw.-Träger: wie angegeben **1**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanzierungsplan	Bisher in 2023 abgerechnete und geplante Ausgaben	In 2023 entstandene Ausgaben bis <small>xx.xx</small>	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben bis <small>xx.xx</small>	Korrektur zu Spalte 5
0812	22.000,00	43.000,00		26.000,00	
0817	0,00	2.000,00			
0820	0,00				
0822	3.500,00	4.500,00		2.000,00	
0831	0,00				
0834	0,00				
0835	0,00				
0843	1.000,00	1.500,00		500,00	
0846	0,00				
0850	0,00				
Summe:	26.500,00	51.000,00		28.500,00	

14	Alle Beträge in Euro (€)	Korrekturspalte
Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 2)	26.500,00	
Bisherige Ausgaben insgesamt (Bundesanteil von Spalte 3)	51.000,00	
Derzeitiger Kassenbestand (14 J. 15)	-24.500,00	
Zusätzlich zu verrechnen	0,00	
Geplante Ausgaben (Bundesanteil von Spalte 5)	28.500,00	
Angeforderte Bundesmittel (18 J. 16 J. 17)	53.000,00	
Zu zahlende Zinsen		

Zahl.-Empf.: XYZ

Bankverb.: Muster **4** Musterstadt

BIC: ABCDE33XXX IBAN: DE1234567890123456789

Neue Bankverb.:

(Rechtsverbindlich **5** Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.
Wird das profi-Online erzeugte Dokument qualifiziert elektronisch gezeichnet, liegt das Original-Dokument im Projektförder-Informationssystem (profi)

(Rechtsverb. Unterschrift /elektronische Signatur des Empfängers)

xxxx@xxxx.de **6**
Unterschrift durch Benutzerkennung des Absenders

02.05.2023

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

Nicht änderbare Endfassung mit der Kennung xxxxxx
profi-Ausdruck 3250/05.19_01

Abbildung 35: Zahlungsanforderung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis inkl. Beispielzahlen

- 1** Hinweis auf Überweisungsträger: Damit die ZE die Überweisung dem Projekt zuordnen kann, ist hier die entsprechende Kennung für das Vorhaben anzugeben.
Der gewünschte Zahlungstermin ist 6 Wochen vor den geplanten Ausgaben anzugeben.
- 2** Die Begleitungs- und Anfahrtpauschalen müssen in der Position 0843 abgerufen werden.

- 3 Ermittlung des derzeitigen Kassenbestandes. Ein negativer Betrag kann entstehen, wenn in der letzten Zahlungsanforderung weniger Ausgaben geplant wurden, als tatsächlich entstanden sind. Ein positiver Betrag entsteht, wenn mehr Ausgaben geplant wurden, als tatsächlich angefallen sind. Ein positiver Kassenbestand ist zu verzinsen. Die Zinsen werden durch den Projektträger mit Abschluss der Verwendungsnachweis ermittelt. Die beantragten Summen für die Sachmittel- und Begleitungspauschale sollen den Summen des Gesamtfinanzierungsplans aus dem Zuwendungsbescheid entsprechen. Ausnahme sind Stipendien, die abweichend vom Antrag angefallen sind.

Beispiel

Bei z.B. einer verspäteten Promotion, sind die geplanten Stipendienausgaben unter Position 0812 und die tatsächlich gezahlten Stipendienausgaben unter Position 0817 einzutragen.

- 4 Bankverbindung und Unterschrift: Die im Antrag (Antrag auf Zuwendung auf Ausgabenbasis) angegebene Bankverbindung ist standardmäßig automatisch im Formular hinterlegt. Falls sich die Bankverbindung ändern sollte, ist in der Zahlungsanforderung eine zusätzliche rechtsverbindliche Unterschrift (Rechtsverbindliche Unterschrift für neue Bankverbindung) unter der neuen, korrigierten Bankverbindung zu leisten. Auf der Zahlungsanforderung sind folglich zwei Unterschriften zu leisten, damit sichergestellt ist, dass kein Dritter die Bankverbindung geändert hat.
- 5 Die Zahlungsanforderung ist rechtsverbindlich durch die ZE über profi-Online einzureichen.

Nach der Buchung der Zahlungsanforderung steht bei profi-Online wieder ein neues Formular für die nächste Zahlungsanforderung bereit.

Die Nutzung von profi-Online ist in der Förderlinie EXIST verpflichtend!

Hinweis

- 6 Bei der Unterschrift wird eine eindeutige Kennung in profi erzeugt. Es ist der Name zu sehen und eine eindeutig zuordnungsbar Kenn-Nummer. Wenn diese Kennung erzeugt wird, kann auf eine weitere Legitimation (z.B. Unterschrift Scan) verzichtet werden.

5.4.2 Ermittlung des Zeitraums für die geplanten Ausgaben

Innerhalb von 6 Wochen nach Eingang der Zahlung, müssen die ZE die abgerufene Summe für EXIST-Women ausgegeben haben. Geschieht dies nicht, fallen Zinsen an. Festgelegt wird dieses Vorgehen in den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung.

Rechnungen können nur anerkannt werden, wenn sie bis zum Ende der Vorlagefrist für den Verwendungsnachweis bezahlt werden. Liegt das Datum der Bezahlung nach diesem Datum, muss gekürzt werden.

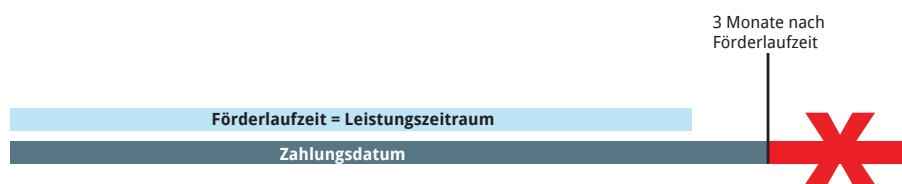


Abbildung 36: Zahlungsdatum bei Rechnungen

5.4.3 Zinszahlungen

Sofern der ZE die angeforderten Zuwendungsmittel nicht innerhalb von 6 Wochen verausgabt hat, bitten wir zu beachten, dass der Kassenbestand gemäß § 49 a Abs. 3 Satz 1 VwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank gemäß § 247 BGB jährlich zu verzinsen ist.

Der Beginn der Sechswochenfrist ist der dritte Tag nach Zahlungsauftrag beim Geldinstitut des ZE. Von diesem Tag an läuft die Frist bis zu dem gleichen Wochentag sechs Wochen später.

Bei der Zinsberechnung wird der gesamte Zeitraum von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung der Mittel zu Grunde gelegt. Das bedeutet: Die Verzinsung beginnt am vierten Tag nach dem Zahlungsauftrag, wenn die Verwendungsfrist von sechs Wochen nicht eingehalten wurde.

Hinweis



Abbildung 37: Zinsberechnung

5.4.4 Begleitungs pauschale

Begleitungs pauschalen erhalten alle ZE die einen Antrag auf Ausgabenbasis (AZA) gestellt haben, d.h. Universitäten, Fachhochschulen, private Hochschulen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen.

Keine Begleitungs pauschalen erhalten Institute und Einrichtungen der Fraunhofer Gesellschaft und Helmholtz-Gemeinschaft.

Die Begleitungs pauschale wird in der Sammelposition 0843 in der Zahlungsanforderung abgerechnet. Sobald die in den weiteren Nebenbestimmungen genannten Meilensteine erfüllt sind, kann die Begleitungs pauschale anteilig mit der Zahlungsanforderung abgerufen werden.

Die Begleitungs pauschale wird bedarfsgerecht für u.g. Zweck ausgezahlt und zudem werden diese angeforderten Projektmittel fristgerecht (Verwendungsfrist: 6 Wochen) und zweckentsprechend verwendet (analog zu den Stipendienzahlungen)



Die Begleitungs-pauschale wird pauschal für dokumentierten Beratungs- und Betreuungsleistungen der Gründungsnetzwerke bezahlt (20.000 Euro) genehmigt und kann frei für Ausgaben im Bereich der Gründungsaktivitäten beim ZE verwendet werden.

5.4.5 Änderungen im Gesamtfinanzierungsplan

Bei der Förderlinie EXIST-Women dürfen die Positionen im Gesamtfinanzierungsplan nicht überzogen werden, bzw. keine Mittel umgewidmet werden. Ausnahmen davon sind z.B. Graduiertenwechsel der Teilnehmerin oder Kinderzuschlag.

1	2	3	4	5
Begleitungs-pauschale 20.000 €	Begleitungs-pauschale 20.000 €	Begleitungs-pauschale 20.000 €	Begleitungs-pauschale 24.000 €	Begleitungs-pauschale 20.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 0 €	Sachausgaben 1.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 0 €	Sachausgaben 3.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €	Sachausgaben 2.000 €
Stipendien	Stipendien	Stipendien	Stipendien	Stipendien
	Graduiertenwechsel			

Abbildung 38: Änderungen Gesamtfinanzierungsplan

- 1 Die beantragte Summe für Stipendien und Sachausgaben verändert sich im Projektverlauf nicht und es kommt zu keiner Änderung.
- 2 Es kommt während der Laufzeit zu einer Erhöhung der Stipendienzah-
lungen aufgrund Graduiertenwechsel.
- 3 Während der Laufzeit konnten eine bestimmte Anzahl von Teilnehme-
rinnen nicht wie geplant in die Förderung aufgenommen werden
- 4 Nicht beanspruchte Sachausgaben dürfen nicht vom ZE als „Beglei-
tungspauschale“ vereinnahmt werden. Die Sachausgaben stehen aus-
schließlich den Teilnehmerinnen zur Verfügung.
- 5 Jede ausgewählte Teilnehmerin verfügt über den gleichen Betrag an
Sachausgaben. Eine individuelle Erhöhung oder Kürzung ist nicht ge-
stattet.



5.5 Vergabe

Beim Kauf von Sachmitteln und bei Aufträgen an Dritte sind bestimmte Regeln einzuhalten. Diese werden im folgenden erläutert.

5.5.1 Wer darf bestellen?

Die zuwendungsberechtigte Hochschule holt Angebote ein und bestellt. Der genaue interne Ablauf der Bestellung regelt sich zusätzlich nach den Vorgaben der Hochschule.

- Alle Rechnungen müssen auf die ZE ausgestellt sein.
- In begründeten Ausnahmefällen kann eine Rechnung auch auf die Privatanschrift der Teilnehmerin ausgestellt werden, z.B. wenn nur ein Kauf per Kreditkarte möglich ist.

Praxistipp

Keinesfalls sind Ausgaben auf die von der Teilnehmerin gegründete Firma zuwendungsfähig. Sollten die Teilnehmerinnen während der EXIST-Förderphase ein Unternehmen gründen, sind die dort anfallenden Rechnungen strikt vom Fördervorhaben zu trennen.

- Es sind nur Ausgaben förderbar, die innerhalb der Vorhabenslaufzeit anfallen, d.h. Lieferung und Leistung muss vor Ende des Förderzeitraums abgeschlossen sein (ggf. anteilig, bei Ausgaben mit Laufzeiten, wie Abonnements, Domains, Mitgliedschaften, etc.).

	Förderbeginn	Förderlaufzeit	Förderende
Bestellung PC	✗	✓	✗
Bezahlung Rechnung PC	✗	✓	✓
Auftrag erteilen	✗	✓	✗
Bezahlung Auftrag	✗	✓	✓

Abbildung 39: Ausgaben während der Förderlaufzeit

Hinweis

Es werden nur Ausgaben der geförderten Teilnehmerinnen anerkannt. Ausgaben für andere Personen sind nicht zuwendungsfähig (z.B. Dienstreisen für nicht geförderte Personen).

5.5.2 Aufträge an Dritte

Die Bestimmungen zur Auftragsvergabe sind neben dem Zuwendungsbescheid zum EXIST-Vorhaben, in den Allgemeinen Nebenbestimmungen (BNBest-P-ESF-Bund) und der Unterschwellenvergabeordnung – UVgO (bis Juni 2018 – Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - Teil A (VOL/ A)) geregelt.

Hinweis

Eine Auftragsvergabe liegt vor, bei

- Dienstleistungen durch Dritte
- Beschaffung von Gegenständen und Investitionen

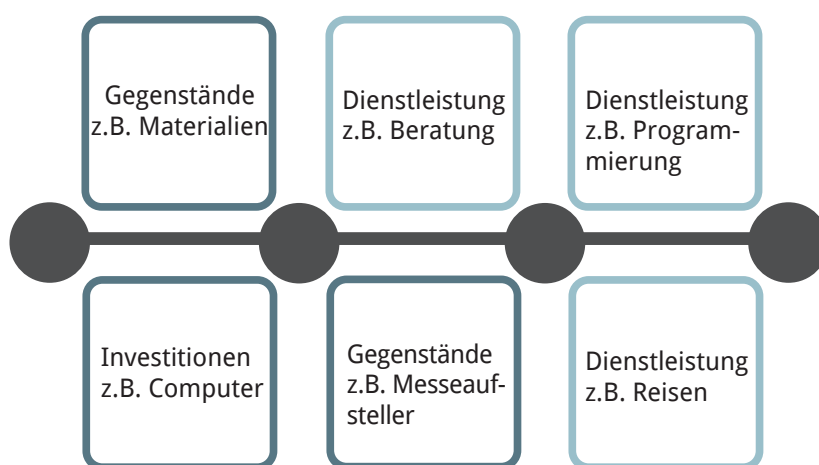


Abbildung 40: Beispiele für Aufträge an Dritte

Grundsätze der Vergabe sind

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

Das BMWK hat dazu ein **umfassendes Dossier** zusammengestellt.

Hinweis



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

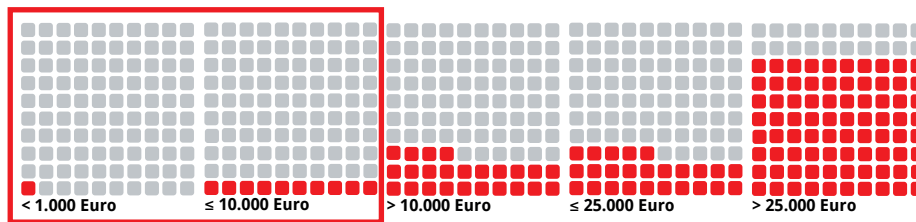


Abbildung 41: Staffeln der Auftragswerte bei der Vergabe

Bei EXIST-Women kommen für die Sachausgaben (2.000 Euro) der Teilnehmerinnen lediglich die ersten beiden Varianten in Betracht.

Auftragswert bis zu 1.000 Euro (Netto)

Der Direktkauf ist (§14 UVgO) zulässig, d.h. man muss keine bestimmte Gesetze beachten, wenn man Aufträge an Dritte vergibt. Aber die Notwendigkeit der Beschaffung und die Beurteilung des Preises sind auf den Rechnungsbelegen zu vermerken. Zwischen den Unternehmen, die bei möglichem Wettbewerb direkt angesprochen werden, ist gemäß §14 Abs. 2 UVgO zu wechseln.

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

Auftragswert ≤ 10.000 Euro (Netto)

- mind. 3 Angebote einzuholen (schriftlich oder mündlich, ggf. Screenshot Onlinerecherche)
- ein oder zwei Auftragnehmer sind auch zulässig, wenn es begründet ist

Praxistipp

In den einzelnen Bundesländern existieren jeweils unterschiedliche Wertgrenzen für Verhandlungsvergaben (UVgO), Freihändige Vergaben (VOL/A) und Beschränkte Ausschreibungen.

Hilfreich ist eine Checkliste mit den wichtigsten Regeln, die an die Teilnehmerinnen als Merkblatt ausgegeben wird (z.B. drei Angebote einholen oder Mustervorlage für Leistungsbeschreibung). Diese sollte von den Gründungsnetzwerke für ihre jeweiligen Anforderungen erstellt werden.

Hinweis

Sofern landesvergaberechtliche und/ oder interne Bestimmungen beim ZE für die Beschaffung bzw. Auftragsvergabe restriktiver sind als die im Zuwendungsbescheid und per Gesetz vorgegebenen Regelungen, sind diese zuerst anzuwenden.

5.5.3 Ablauf und Vergabevermerke (§6 ABS. 1 UVGO)

Die Finanz- oder Drittmittelabteilungen müssen jederzeit sofort verstehen, warum bestimmte Leistungen von dem gewählten Anbieter gekauft wurden.

Auch für eventuelle Prüfungen ist von Vorteil, genau die Gründe für eine Kaufentscheidung nachvollziehen zu können.

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



Abbildung 42: Checkliste Vergabevermerk

Die ZE können hier eigene Vorlagen nutzen - jedoch sind im Kern immer folgende Bausteine enthalten:

Art der Leistung bestimmen

- Dienstleistung
- Lieferleistung

Inhalt der Leistung definieren (Definition des Auftragsgegenstandes und das damit verfolgte Projektziel)

- ggf. Leistungsbeschreibung

Auftragswert ermitteln

- für Wahl der Vergabeart entscheidend

Potentielle Anbieterinnen und Anbieter ermitteln und Angebote (mündlich oder schriftlich) einholen

- Wer wurde aufgefordert zur Abgabe eines Angebotes?
- Bei mündlichen Angeboten zum Beispiel durch Telefonnotiz bzw. schriftlichen Vermerk aktenkundig machen.
- Schriftlich Angebot können auch Internetrecherchen sein (>Screenshot); sofern die Preisermittlung online möglich ist (gilt nicht für Auftragswert > 10.000 €).
- Prüfung der vorliegenden Angebote und Auswahl eines Anbieters/ Entscheidungsfindung

Entscheidung dokumentieren. Zuschlagskriterien können sein

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

Praxistipp

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

5.5.4 Aktenführung und -ablage (§6 ABS. 2 UVGO)

Im Laufe eines Fördervorhabens fallen viele Unterlagen an. Neben den inhaltlichen Papieren, auch Belege und Rechnungen für die getätigten Ausgaben für EXIST-Women.

Die Originalrechnung für ein Fördervorhaben, verbleiben physisch immer bei den ZE.

Hinweis

Im Falle einer Prüfung müssen die Originalrechnungen des Vorhabens in zeitlicher und chronologischer Reihenfolge der Prüferin/dem Prüfer vorgelegt werden. Für eventuelle Nachfragen sollte immer ein schneller Zugriff möglich sein.

Ansonsten unterliegt die Aktenführung den Vorgaben und Richtlinien der jeweiligen ZE

- Angebote sowie Vergabevermerk sind den Projektunterlagen hinzuzufügen
- Aufbewahrungspflicht gem. Zuwendungsbescheid beträgt mind. 5 Jahre nach Abschluss des Projektes
- im Zusammenhang mit Prüfungen auf Aufforderung sind die Vergabeunterlagen vorzulegen

5.5.5 Typische Fehler

Trotz aller Sorgfalt können Fehler bei der finanziellen Abrechnung eines Fördervorhabens entstehen. Wir wollen Sie dafür sensibilisieren, besonders auf folgende Punkte sorgfältig zu achten:

- Anforderungen aus dem Zuwendungsbescheid „Vergabe von Aufträgen“ und die Nebenbestimmungen nicht berücksichtigt
- Vergaberecht nicht beachtet
- Als Auftraggeberin/Auftraggeber bzw. Empfängerin/Empfänger ist das zu gründende Unternehmen (gilt auch für GbR) eingetragen
- Skonto, Rabatt nicht in Anspruch genommen
- Leistungserbringung außerhalb des Förderzeitraums

Bei Fragen hierzu stehen hier gerne das im Zuwendungsbescheid genannte Bearbeitungsteam beim PtJ zur Verfügung.

Kontakt



5.6 Vorgehen bei Änderungen

Änderungen können immer eintreten. Wir als PtJ sind bemüht, möglichst flexibel darauf zu reagieren. Unterstützen können Gründungsnetzwerke dies durch eine schnelle Kommunikation mit uns, sobald Sie Kenntnis von einer Änderung haben. Bevor auf einige typische Änderungen eingegangen wird, nehmen wir nochmals kurz Bezug auf die Zeichnungsbefugnis, d.h. wer darf überhaupt bei Änderungen deren Richtigkeit unterschreiben?

5.6.1 Zeichnungsbefugnis

Änderungsanträge der ZE, welche zu einer Erhöhung der Gesamtsumme bzw. Jahressummen führen, müssen durch zeichnungsberechtigte Personen unterschrieben werden. Dies ist i.d.R. die Hochschulleitung. Ausgabenneutrale Änderungen bzw. Kürzungen können formlos durch die Projektleitung (i.d.R. Mentorin oder Mentor) beantragt und gezeichnet werden.

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

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

Praxistipp

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

5.6.2 Vorzeitige Beendigung des Vorhabens

Wenn klar ist, dass die Ziele des Vorhabens nicht mehr erreicht werden können oder andere gravierende Gründe für einen Abbruch auftreten, können die ZE das Vorhaben formlos beenden. Dazu müssen in einem Schreiben mit rechtsverbindlicher Unterschrift die Gründe für das Scheitern dargestellt werden und die bisherigen Ergebnisse erläutert werden. Daraufhin erfolgt durch den Projektträger ein einvernehmlicher Widerruf der Zuwendung für die Zukunft.

Wer?	ZE
Wie?	Online mit rechtsverbindlicher Unterschrift

Praxistipp

Ein vorzeitiges Beenden des Vorhabens sollte der allerletzte Schritt sein und ist als Ausnahme zu sehen. Wir empfehlen in jedem Falle vorher den Kontakt zum Bearbeitungsstandem des Fördervorhabens.

5.6.3 Veränderungen bei den Teilnehmerinnen

Veränderungen können im Laufe eines Förderjahres immer auftreten. Zumal häufig die Anzahl der Teilnehmerinnen bei Antragsstellung nicht definitiv feststehen und somit der Antrag auf Planungszahlen beruht. In je-

dem Falle ist eine aktualisierte Anlage 5 an das Bearbeitungstandem des Ptj Ihres Vorhabens zu senden.

Im folgenden haben wir die gängigsten Fälle kurz erläutert.

5.6.3.1. Eine Teilnehmerin scheidet aus

Wenn eine Teilnehmerin das EXIST-Women-Programm verlässt, ist neben der Kündigung des Stipendiumsvertrages folgendes Vorgehen erforderlich:

- Das Gründungsnetzwerk erläutert in einer E-Mail die Gründe für das Ausscheiden.

5.6.3.2. Eine zusätzliche Teilnehmerin

Wenn im Antrag mit weniger als 10 Teilnehmerinnen kalkuliert wurde, besteht in diesem Falle keine Möglichkeit der Aufstockung. Jedoch können Sie nicht verausgabte Mittel, z.B. durch Ausscheiden einer Teilnehmerin verwenden.

5.6.3.3. Graduierungswechsel

Varianten eines Graduierungswechsels sind z.B.

- Studentinnen werden zu Hochschulabsolventinnen
- Hochschulabsolventinnen werden zu Promovendinnen

Die Änderung greift immer ab dem Folgemonat der Einreichung des Nachweises.

Sind bei den ursprünglichen „NN-Teilnehmerinnen“ mit der erlaubten Angabe einer Absolventin, nunmehr tatsächlich Teilnehmerinnen mit einem qualifiziertem Berufsabschluss in der Kohorte, werden die Mittel mit Verwendungsnachweis gekürzt.

5.6.3.4. Nachwuchs bei einer Teilnehmerin



Eine Aufstockung der Kinderzulage kann auf

- formlosen Antrag (Schreiben der Hochschule und
- Kopie Geburtsurkunde) mit rechtsverbindlicher Unterschrift

gewährt werden.





6 Laufzeitende

Nach Förderende von EXIST-Women sind Nachweise zu den inhaltlichen Erfolgen der Förderung und den Ausgaben einzureichen. Ob die Förderung inhaltlich erfolgreich war, prüft der Projektträger. Das Ergebnis ist Teil des sog. Sachberichts und gliedert sich bei EXIST-Women in vier Teile, die im folgenden beschrieben werden.

6.1 Sachbericht

Sachbericht ist ein Nachweis, dass das Vorhaben seine inhaltliche Ziele alle erreicht hat. Der Begriff „Sachbericht“ gilt für alle Förderprogramme. Weil jedes Förderprogramm individuelle Ziele hat, gibt es unterschiedliche Unterlagen für den Nachweis. Bei EXIST-Women ist im Zuwendungsbescheid festgelegt, dass die „Kurzdarstellungen der Gründungsidee“ der Teilnehmerinnen sowie der „Bewertung der Maßnahmen“ durch das Gründungsnetzwerk/Hochschule als Sachbericht oder Schlussbericht zählt. Der PtJ hat hierfür **Vorlagen** als Download zur Verfügung gestellt.

Kontakt

Die Unterlagen sind per E-Mail – unter Angaben des Förderkennzeichens – an das Bearbeitungsstandem des PtJ zu senden. Die Frist ist bis spätestens 3 Monate nach Förderlaufzeitende.

Hinweis

Sollten Unterlagen zum Sachbericht nicht rechtzeitig, vollständig oder in der vorgeschriebenen Form eingereicht werden, so werden diese vom Projektträger nachgefordert. Solange die vollständigen und korrekten Dokumente nicht vorliegen, kann keine Restzahlung erfolgen.

Schlussbericht EXIST-Women – Stand: 06.08.2024

Checkliste

Bestandteile Schlussbericht EXIST-Women

Unterlagen der Hochschule

- Bewertung der Maßnahmen zur Gründerinnenunterstützung
Ausfüllhilfe: Sollten die vorgesehenen Textfelder für die Erläuterung nicht ausreichend sein, bitte auf separater Anlage, mit Bezug zur entsprechenden Frage, ergänzen.
- Finale Anlage 5 zu allen geförderten Personen
Ausfüllhilfe: Sie können hier auch die ausgefüllte Vorlage aus der Antragseinreichung verwenden.
- Liste der gegründeten Unternehmen sowie aus dem Projekt entstandenen Folgeanträge (z.B. EXIST-Gründungsstipendium, EXIST-Forschungstransfer, Landesprogramme zur Gründungsförderung)
Ausfüllhilfe: Sollten die vorgesehenen Textfelder für die Erläuterung nicht ausreichend sein, bitte auf separater Anlage, mit Bezug zur entsprechenden Frage, ergänzen.

Unterlagen der geförderten Gründerinnen

- Kurzdarstellung der Gründungsidee pro geförderter Gründerin
Ausfüllhilfe: Beispiel einer ausgefüllten Kurzdarstellung.

Abbildung 43: Übersicht Bestandteile Schlussbericht EXIST-Women

- Nutzen Sie immer eine aktuelle Vorlage. Diese wird auf der EXIST-Website zur Verfügung gestellt.
- Sollte Sie weitere Ergänzungen hinzufügen wollen, weil z.B. der vorgesehene Platz nicht ausreichend ist, so legen Sie diese Ergänzung als Anlage dem Sachbericht bei.
- Wenn keine Änderungen in Anlage 5 (Liste der Teilnehmerinnen) vorliegt, so fügen Sie bitte trotzdem die aktuelle Version der Anlage 5 dem Sachbericht bei.



6.2 Verwendungsnachweis

Neben der Prüfung des inhaltlichen Erfolges eines Vorhabens (Sachbericht), wird auch der finanzielle Teil der Förderung (Ausgaben) überprüft. Dies nennt sich Verwendungsnachweis.

Hinweis

Ein Zwischennachweis entfällt in dieser Förderlinie, da alle Vorhaben zum 01.01. beginnen und zum 31.12. enden.

Verwendungsnachweis

Nach dem Förderzeitraum (12 Monate) muss der Verwendungsnachweis an den Projektträger geschickt werden.

Nur mit dem Verwendungsnachweis ist eine Belegliste einzureichen.

Sachausgaben können insgesamt bis zu 2.000 Euro pro Teilnehmerin pauschal veranschlagt und summarisch im Verwendungsnachweis ausgewiesen werden.

Bei den Sachausgaben handelt es sich um Pauschalbeträge gemäß Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe c der Verordnung (EU) 2021/1060 (ESF Plus).

Um eine effiziente Bearbeitung sicherzustellen werden ausschließlich Beleglisten im EXCEL-Formate akzeptiert. Bitte keine anderen Formate (z.B. pdf, doc, docx, jpg, etc.) senden.

Praxistipp

Die Beleglisten werden an den zuständigen Betriebswirt bzw. die zuständige Betriebswirtin (Name ist auf Ihrem Zuwendungsbescheid zu finden) des Vorhabens per E-Mail gesandt.

Kontakt



Abbildung 44: Versand der Beleglisten im Format xlsx

Die Belegliste sollte folgende summarische Eintragungen enthalten

- Sachmittelausgaben (2.000 x Anzahl der Teilnehmerinnen)
- Begleitungspauschale (20.000 Euro)

Es sind keine Beleglisten mit Einzelbelegen einzureichen. Die beantragten Sachmittelausgaben sind als Summe anzugeben.

- Die jeweiligen Stipendien sind einzeln aufzulisten.



6.3 Öffentlichkeitsarbeit

Nach Ende der Förderlaufzeit ist es den Teilnehmerinnen und dem ZE erlaubt und sogar gewünscht auf eine erfolgte Förderung und den Förderzeitraum durch EXIST-Women hinzuweisen sowie weiterhin das EXIST-Logo zu verwenden.

Allerdings dürfen keine Logos von BMWK, ESF Plus oder EU weiter auf der Unternehmensseite benutzt werden. Grund dafür ist, dass die Hochschule die ZE sind bzw. waren und nicht das Unternehmen, dass aus der Förderung entstanden ist und mit der Logoverwendung ggf. wettbewerbliche Vorschriften verletzt werden könnten.

Hinweis

Die Regelung zur Benutzung der Logos sind im Zuwendungsbescheid unter „Ergänzende Regelungen für Veröffentlichungen“ zu finden. Hier finden Sie auch das Passwort für die Logos auf unserer Website.

Befragung nach Laufzeitende

Auf Wunsch des BMWK, führt der PtJ Befragungen während der Förderlaufzeit und bis zu 5 Jahre nach Förderende durch. Sie dienen dem Monitoring der Teilnehmerinnen und Evaluation der Förderprogramme über die Laufzeit hinaus. Dabei werden die Teilnehmerinnen bzw. die gegründeten Unternehmen direkt kontaktiert.

Daher sollten die Kontaktadressen der Teilnehmerinnen immer aktuell sein und Änderungen dem Bearbeitungsteam des PtJ mitgeteilt werden.

Service des PtJ nach Laufzeitende

- Besonders erfolgreiche Teilnehmerinnen können im Rahmen der Homepage oder des Jahrbuchs vorgestellt werden.
- Das Gründungsnetzwerk kann hierzu Vorschläge einreichen. Hierzu sollte Name der gegründeten Firma, Namen der Gründerin, Kontaktdaten, Förderkennzeichen und Begründung für eine herausragende Gründung (z.B. für Region, Thema, Produkt, Umwelt, Arbeitsplätze) genannt werden.

6.4 De-Minimis

Nach Förderlaufzeit muss über den weiteren Verbleib der angeschafften Gegenstände und Prototypen entschieden werden. Sie gehören dem ZE, sprich der Hochschule.

Hier muss ein Vertrag regeln, was mit den Anschaffungen passieren und für welchen Preis sie an die gegründete Firma überlassen werden sollen. Beim Verkaufspreis ist eine marktübliche Summe anzusetzen, der aus dem Restwert ermittelt wird. In der Regel wird der ermittelte Preis in voller Höhe als „De-minimis-Beihilfe“ angesetzt, so dass keine Zahlungen erforderlich sind. Rückflüsse aus Verkäufen von Gegenständen und Prototypen müssen die Hochschulen in voller Höhe an die Bundeskasse abführen.

Der marktübliche Preis soll gewährleisten, dass Unternehmen keine Vorteile gegenüber anderen Firmen entstehen, die diese Anschaffungen auch zum marktüblichen Preis kaufen müssen. Dies würde ansonsten zu einer Wettbewerbsverzerrung führen.

Die Europäische Kommission lässt jedoch Ausnahmen zu. Dies gilt insbesondere für Förderungen, deren Höhe so gering ist, dass eine spürbare Wettbewerbsverzerrung ausgeschlossen ist.

Sollten die ZE also einen geringeren Verkaufspreis ansetzen als marktüblich, ist dieser Differenzbetrag als sog. „De-minimis“-Beihilfe einzustufen.

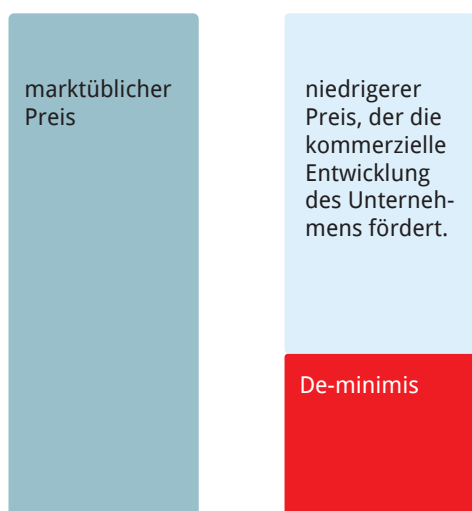


Abbildung 45: Darstellung De-minimis

Dazu kann diese **Vorlage für eine De-minimis-Erklärung** verwendet werden.

Dieses Vorgehen ist aufgrund der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der EU-Kommission vom 18. Dezember 2013 möglich.

Wichtig ist, dass diese De-minimis-Beihilfe nur Unternehmen und keinen Privatpersonen gewährt werden kann. Die Teilnehmerinnen können also nicht als Person, sondern nur ihr gegründetes Unternehmen (Kapital- oder Personengesellschaft) eine De-minimis-Beihilfe erhalten.

Hinweis



6.5 Weiterfinanzierung

Einer wirtschaftlich erfolgreichen Gründung ist sicherlich mit der Teilnahme bei EXIST-Women ein Weg geebnet. Das BMWK bietet für die Weiterfinanzierung unterschiedliche Modelle an, die vielleicht auch für die Gründerinnen bzw. frisch gegründeten Unternehmen interessant sind.

Hilfreich sind hier die **Förderberatung des Bundes** oder die **Infotelefone des BMWK**.

Nach Projektabschluss gibt es verschiedene Möglichkeiten für eine Weiterfinanzierung.

- EXIST-Gründungsstipendium
- EXIST-Forschungstransfer

- INVEST

Mit **INVEST** erhalten Business Angels 20% ihrer Investition erstattet, wenn sie sich mit mindestens 10.000 Euro an Start-ups beteiligen. Dadurch verringert sich ihr Risiko, an mutige Ideen zu glauben. Für innovative Unternehmen verbessert INVEST die Chancen, einen privaten Investor zu finden. So profitieren alle von der staatlichen Förderung.

- Hightech-Gründerfonds

Mit dem **High-Tech Gründerfonds** wurde 2005 ein Instrument geschaffen, das Risikokapital in neu gegründete deutsche Technologieunternehmen investiert und somit einen Beitrag zur Schließung der in diesem Frühphasensegment bestehenden Finanzierungslücke leistet.







Checkliste für Gründungsnetzwerke

Die folgende Checkliste dient als Orientierung für eine Beschreibung auf unserer Website.

Angebot zu festen Beratungsterminen zum EXIST-Women

nein ja, und zwar _____

flexible Termine, nach Vereinbarung

Themengebiete Beratung

Finanzierung Rechtsformen Businessplan

Sonstiges: _____

Labore für EXIST-Gründerinnen und EXIST-Gründer vorhanden

ja, Schwerpunkte _____

nein

Sonstiger Service für EXIST-Women

Mensakarte Sport

Beteiligte Universitäten/Hochschulen/Forschungsinstitute

Regionale Kooperationen Regelmäßige Veranstaltungen Wettbewerbe

Ausstellungen Pitches Alumni-Treffen

Kostenlose Serviceleistungen

Beratung Coaching Pitchtraining Arbeitsplatz

Antragsbegleitung Unterstützung Nachfinanzierungsphase

Kooperationen mit Investoren

Soziale Netzwerke

Facebook _____

Instagram _____

Sonstiges _____

Sonstige kostenlose Leistungen für EXIST-Women

Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis (AZA)

An das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz

zur Fördermaßnahme: **Existenzgründungen aus der Wissenschaft**

im Förderbereich: **EXIST - Women**

Hinweis: Es handelt sich hierbei um einen Vorlage, die für die meisten unserer ASt zutrifft. Es kann jedoch durchaus Abweichungen geben.

Projekträger Jülich (PTJ-GTI4)
Forschungszentrum Jülich GmbH (FZJ)
Postfach 61 02 47
10923 Berlin

Online-Kennung: _____

Akronym: _____

Antrags-Art: Erstzuwendung

_____ FKZ

_____ Kennwort

Eingerahmte Felder bitte freilassen

Antragsteller(in): _____

Vorhabenthema: _____

Planlaufzeit:	01.01.2025 bis 31.12.2024	_____
Gesamtmittel:	_____ €	_____
Eigenmittel:	0,00 €	_____
Mittel Dritter/Einnahmen:	0,00 €	_____
Beantragte Bundesmittel:	_____ €	_____
Beantragte Förderquote:	100,00 %	_____

Bevollmächtigte(r):

Projektleitung:

Wichtige Angaben:

- Mit dem Vorhaben ist noch nicht begonnen worden.
- Die Datenschutzhinweise wurden zur Kenntnis genommen und bestätigt.
- Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter/innen wird erklärt.

Liste der beigefügten Antragsunterlagen:

- Beteiligte Institutionen (Antragsteller/(in)/Ausführende Stelle/evtl. Zusammenarbeit mit Dritten)
- Angaben zu den Ansprechpersonen
- Angaben und Erläuterungen zum Finanzierungsplan
- Vorhabenbeschreibung (Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung/evtl. Angaben zur Ergebnisverwertung)
- Erklärungen des/der Antragsteller(s)/(in) (Unterlagen zum Antrag)

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift(en) Bevollmächtigte(r)

(_____)



Beispiel

AZA Vorhabenbeteiligte (1)**A00 Antragsteller/in**

Rechtsverbindlicher Name des/der Antragstellers/in <0110>
A01

Straße <0120>
A02

Postleitzahl <0150a> **A03** Ort <0160a> **A04**

Land <0130>
A05

Postfach <0130> **A06** Postleitzahl (zu Postfach) **A07** Ort (zu Postfach) <0160b> **A08**

Großkundenanschrift
 Postleitzahl (zu Großkunde) <0150c> **A09** Ort (zu Großkunde) <0160c> **A10**

Telefon-Nr.: <0270> **A11** Fax-Nr.: <0281> **A12**

Mailadresse **A13** Web-Adresse **A14**

Rechtsform (genaue Bezeichnung)
A20

Amtsgericht oder Handwerkskammer **A21** Register-Nr. **A22**

A23 Der/die Antragsteller/in wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert. ja nein

A23a Das [Merkblatt zum Besserstellungsverbot](#) wurde zur Kenntnis genommen und die [Selbsterklärung](#) zur Geltung des Besserstellungsverbots wird abgegeben. ja nein

A24 Art der Buchführung kameralistisch kaufmännisch (doppelt)

A25 Der/die Antragsteller/in unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung

A26

A50 Anzahl Auszubildende

A51 Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO ja nein

A55 Bezugsjahr
 Bezugsjahr zu den Feldern A50 bis A54

A65 Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller:
 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.
 teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.
 zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.

FKZ:

2

Online-Kennung:

123456789

Beispiel**AZA Vorhabenbeteiligte (2)****S00 Ausführende Stelle**

Name <0210>

S01

Straße <0225>

S02

Postleitzahl <0230a>

S03

Ort <0240a>

S04

Land <0220>

S05

Postfach <0230b>

S06

Postleitzahl (zu Postfach)

S07

Ort <0240b>

S08

Postleitzahl (zu Großkunde) <0230c>

S09

Ort (zu Großkunde) <0240c>

S10

Telefon-Nr.:

S11

Fax-Nr.:

S12

Mailadresse

S13

Web-Adresse

S14

G00 Zahlungsempfänger

Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber) <0355>

G01

Geldinstitut <0361>

G02

Sitz des Geldinstituts

G03

Verbuchungsstelle <0364>

G06

BIC <0362>

G04

IBAN <0363>

G05

K00 Korrespondenzadresse

Adressat der Korrespondenz

K01

Straße

K02

Postleitzahl

K03

Ort

K04

Land

K05

Postfach

K06

Postleitzahl (zu Postfach)

K07

Ort (zu Postfach)

K08

Postleitzahl (zu Großkunde)

K09

Ort (zu Großkunde)

K10

Geschäftszeichen des/der Antragstellers/in

K11



Beispiel

AZA Kooperationspartner

Z00 Kooperationspartner

Partner(innen) <0621ff>

Nr.	Name (rechtsverbindlich) Z01	Ort Z04	Rolle Z05	FKZ Z06

Legende

FKZ: Förderkennzeichen - nur erforderlich wenn Mittelvergabe durch das Ressort und **Feld Z05 (Rolle)** = 'Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss'

Rolle:

1. Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss
2. Geschäftsführung / Federführung der Arbeitsgemeinschaft
3. Mitglied der Arbeitsgemeinschaft

FKZ:

4

Online-Kennung:

123456789

Beispiel

AZA Personenbezogene Daten

P00 Personen

Projektleitung

P04 <small>akad. Grad</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P02 <small>Vorname</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P03 <small>Name <0294></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
P05 <small>Telefon-Nr.: <0295></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P06 <small>Fax-Nr.: <0297></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
P07 <small>Mailadresse <0296></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>			

1. Administrative Ansprechperson (im Falle einer Bewilligung)

P11 <small>akad. Grad</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P09 <small>Vorname</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P10 <small>Name <0294></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
P12 <small>Telefon-Nr.: <0270></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P13 <small>Fax-Nr.: <0281></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
P14 <small>Mailadresse <0280></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>			

2. Administrative Ansprechperson (nur während der Antragsphase)

P41 <small>akad. Grad</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P39 <small>Vorname</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P40 <small>Name <0294></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
P42 <small>Telefon-Nr.: <0270></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P43 <small>Fax-Nr.: <0281></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
P44 <small>Mailadresse <0280></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>			

1. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

P18 <small>akad. Grad</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P16 <small>Vorname</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P17 <small>Name <0294></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
P19 <small>Telefon-Nr.: <0291></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P20 <small>Fax-Nr.: <0293></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
P21 <small>Mailadresse <0292></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>			

2. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

P48 <small>akad. Grad</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P46 <small>Vorname</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P47 <small>Name <0294></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
P49 <small>Telefon-Nr.: <0291></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	P50 <small>Fax-Nr.: <0293></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
P51 <small>Mailadresse <0292></small> <input style="width: 100%;" type="text"/>			

FKZ:

5

Online-Kennung:

123456789



Beispiel

AZA Vorhabenbezogene Daten (1)

V00 Vorhabenbeschreibung

V01

Kurzwort (Akronym) des Vorhabens

V05

Thema

Vorhabenthema

V06

Vorhabenthema in Fremdsprache

V06a

Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung

Vorhabenbeschreibung (kann veröffentlicht werden) <0900>

V07

Beispiel

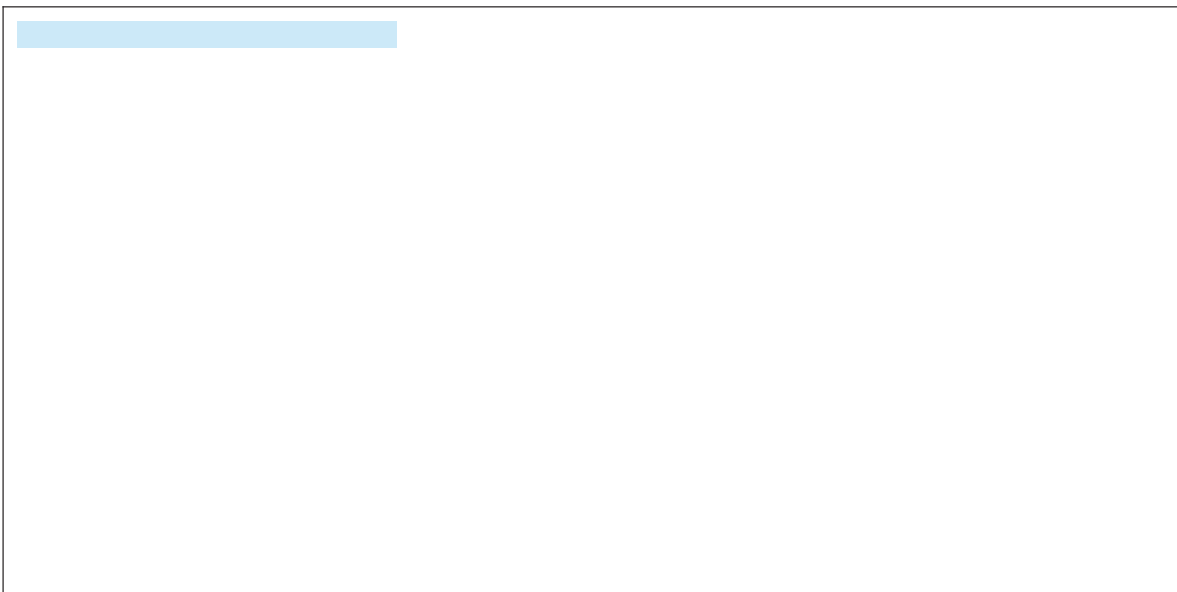
Arbeitsplan

V07a

A large rectangular box with a thin black border. At the top, there is a horizontal light blue bar. The rest of the box is empty white space.

Ergebnisverwertung


V08

A large rectangular box with a thin black border. At the top, there is a horizontal light blue bar. The rest of the box is empty white space.

Beispiel

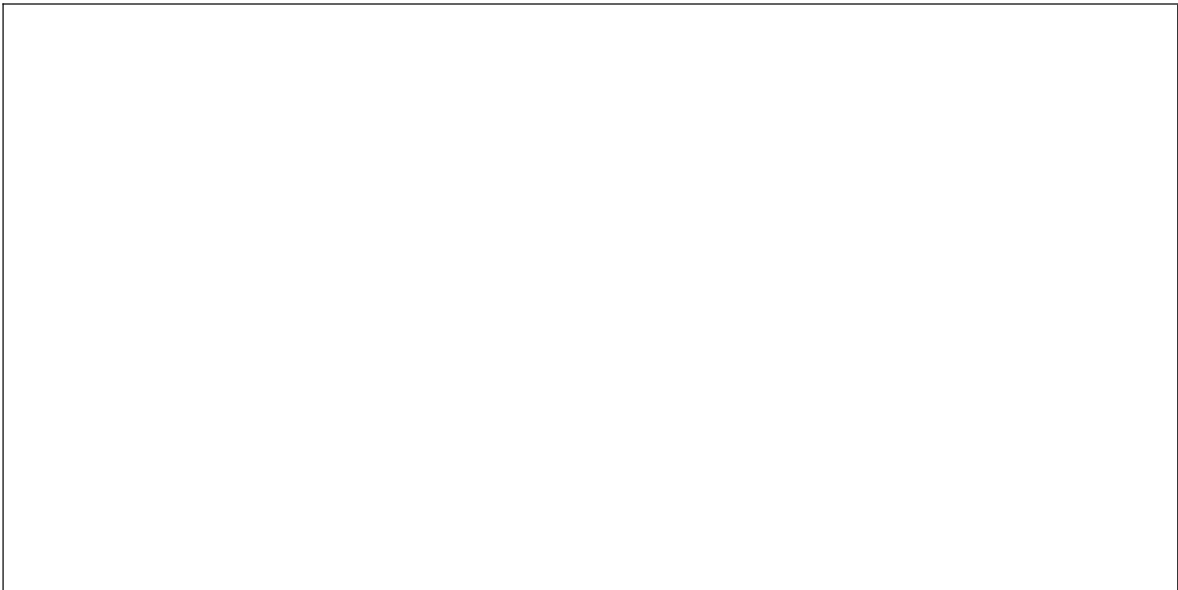
Vorhabenbeschreibung in anderer Sprache

V09



Arbeitsplan in anderer Sprache

V09a



Beispiel

AZA Finanzierung (1)

F0000 Gesamtfinanzierung

Planlaufzeit

von F0801 bis F0802

Gesamtfinanzierungsplan

A) Personalausgaben

Personenmonate

F0811 Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15

F0812

F0816 Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11

F0817

F0819 Sonstige

F0820

F0822 Beschäftigungsentgelte

F0822

F0824

B) Sächliche Verwaltungsausgaben

F0831 Gegenstände bis 800 € im Einzelfall

F0831

F0832 Mieten

F0833 Rechner

F0834

F0835 Vergabe von Aufträgen

F0835

F0838 Verbrauchsmaterial

F0839 Geschäftsbedarf

F0840 Literatur

F0841 Weitere Sachausgaben I

F0842 Weitere Sachausgaben II

F0844 Inlandsreisen

F0845 Auslandsreisen

F0846

F0847

F0850

C) Gegenstände u. andere Investitionen > 800€

D) Gesamtausgaben des Vorhabens

Summe A-C F0861

E) Übersicht über die Finanzierung

Eigenmittel € F0862

Mittel Dritter / Einnahmen € F0863

Zuwendung € F0864

Förderquote %



Beispiel**AZA Erklärungen****E00 Erklärungen****Unterlagen zum Antrag**

- E01** Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei.
- E10** Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigefügt.
- E11** Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)
- E12** Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

Sonstige Unterlagen

- E20** Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei.
- E21** Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigefügt.
- E22** Die in den Richtlinien für Antragsteller angegebenen Unterlagen zur Bonität sind in einfacher Ausfertigung beigefügt.
- E23** Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigefügt.
- E24** Mitfinanzierungszusage(n) sind beigefügt.

Maßnahmebeginn

- E30** Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

Finanzierungsplan

- E32** Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)
- E33** Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte gedeckt sind und unter den Positionen F0831, F0850 keine Investitionsausgaben, die primär der Grundausstattung dienen.

Öffentliche Förderung

- E34** Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.
 Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.

E35 Träger und Art**E36** Höhe (€)

- E40** Werden durch das Vorhaben weitere Ausgaben entstehen? ja nein

Beispiel**Forschungseinrichtungen und Hochschulen**

- E50** (trifft nicht auf den Antragsteller zu)
 für den nicht-wirtschaftlichen Bereich
 für den wirtschaftlichen Bereich

Gilt nur für staatliche Hochschulen:

- E51** Das Land beteiligt sich an den vorhabenbezogenen Gesamtausgaben durch die Finanzierung der Grundausstattung.

Gilt nur für staatl. Hochschulen, wenn nach Landesrecht eine ausdrückliche schriftliche Ressortbestätigung nicht erforderlich ist:

- E52** Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.



Beispiel

Jahresfinanzierungspläne

Planlaufzeit von

bis

		2025	2025						Gesamt
F0812	Beschäftigte TV&D/TV-L E12-E15	0,00	0,00						0,00
F0817	Beschäftigte TV&D/TV-L E1-E11	0,00							
F0820	Sonstige	0,00	0,00						0,00
F0822	Beschäftigungsentgelte	0,00	0,00						0,00
F0824	A) Personalausgaben	0,00							
F0831	Gegenstände bis 800 € im Einzelfall	0,00	0,00						0,00
F0832	Mieten	0,00	0,00						0,00
F0833	Rechner	0,00	0,00						0,00
F0835	Vergabe von Aufträgen	0,00	0,00						0,00
F0838	Verbrauchsmaterial	0,00	0,00						0,00
F0839	Geschäftsbedarf	0,00	0,00						0,00
F0840	Literatur	0,00	0,00						0,00
F0841	Weitere Sachausgaben I	0,00	0,00						0,00
F0842	Weitere Sachausgaben II								
F0844	Inlandsreisen	0,00	0,00						0,00
F0845	Auslandsreisen	0,00	0,00						0,00
F0847	B) Sächliche Verwaltungsausgaben								
F0850	C) Gegenstände u. andere Investitionen > 800€	0,00	0,00						0,00
F0861	D) Gesamtausgaben des Vorhabens								

Beispiel

Gesamtfinanzierungsplan
Planlaufzeit von bis

		2025	2025						Gesamt
F0861	Gesamtausgaben €								
F0862	Eigenmittel €	0,00	0,00						0,00
F0863	Mittel Dritter / Einnahmen €	0,00	0,00						0,00
F0864	Zuwendung €								



