

# FAQs

1. Fragen zum Förderprogramm
2. Fragen zur Antragstellung

## 1. Fragen zum Förderprogramm

### **1.1 Ist eine vorgelagerte Bundesförderung (z. B. EXIST-Gründerstipendium des BMWi) eine zwingende Voraussetzung für das Programm „Junge Innovatoren (JI-Programm)“?**

Nein. Es ist auch möglich, dass Absolventinnen/Absolventen sowie (ehemalige) wissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter von baden-württembergischen Hochschulen und Forschungseinrichtungen ohne vorherige EXIST-Bundesförderung durch das JI-Programm gefördert werden.

### **1.2 Ist eine im Vorfeld der Antragstellung erfolgte Unternehmensgründung ein Ausschlussgrund für die Förderung durch das JI-Programm?**

Ja, die Gründung einer Kapitalgesellschaft und die Aufnahme der Geschäftstätigkeit vor dem Beginn des geförderten Projekts schließt eine Förderung im JI-Programm aus (vgl. Förderrichtlinie zum JI-Programm 2019 Ziffer 3.3 d).

### **1.3 Ist eine Unternehmensgründung während der Förderung möglich?**

Während der Laufzeit der Förderung im JI-Programm darf eine Unternehmensgründung erfolgen bzw. die Geschäftstätigkeit aufgenommen und es dürfen Umsätze erwirtschaftet werden. Dabei ist zu beachten, dass Ausgaben für das Unternehmen und die JI-Förderung strikt getrennt werden müssen, d. h. dass jegliche Ausgaben für das Unternehmen nicht über die JI-Förderung abgerechnet werden dürfen. Priorität im Rahmen der Förderung hat das beantragte Projekt.

Das Unternehmen kann auch Preisgelder von Businessplanwettbewerben vereinnahmen und sich um andere Fördermaßnahmen (z. B. Venture-Capital) bewerben. Die Parallelisierung mit weiteren personenbezogenen Förderungen und/oder Zuwendungen zur Sicherstellung des Lebensunterhaltes ist ausgeschlossen.

### **1.4 Wie viele Gründerinnen/Gründer können über dieses Programm gefördert werden?**

Die Förderbedingungen erlauben die Förderung von bis zu drei Gründerinnen/Gründern in einem Gründungsvorhaben, wobei bei mehrköpfigen Teams die jeweiligen Verantwortlichkeiten der einzelnen Gründerinnen/Gründern im Rahmen der Antragstellung darzustellen sind.

### **1.5 Können Gründerinnen/Gründer gefördert werden, die nur als wissenschaftliche Hilfskräfte oder im Rahmen eines Stipendiums tätig waren?**

Mit "wissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter" sind prinzipiell akademische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gem. § 52 LHG gemeint. Grundsätzlich ist nicht an wissenschaftliche Hilfskräfte nach § 57 LHG gedacht. Ziel des JI-Programms ist es, wissens- bzw. forschungsbasierte Gründungsvorhaben zu unterstützen. Aus diesem Grund ist eine eigene wissenschaftliche Tätigkeit der Gründerin/des Gründers Voraussetzung für die Förderung. Eine solche eigene wissenschaftliche Tätigkeit liegt bei wissenschaftlichen Hilfskräften meist nicht vor, da ihre Aufgabe häufig lediglich in der Unterstützung von Forschungsarbeiten besteht. Es gibt jedoch Fälle, in

denen Personen, die eigentlich als wissenschaftliche Mitarbeiter arbeiten, nur einen Vertrag als wissenschaftliche Hilfskräfte haben. In einem solchen Fall ist eine Förderung möglich. Das gleiche gilt auch, wenn im Rahmen eines Stipendiums an einer Promotion oder Habilitation gearbeitet wurde.

### **1.6 Kann das Gründerteam aus Gründerinnen/Gründern verschiedener baden-württembergischer Hochschulen bestehen?**

Grundsätzlich ja. Es ist aber wichtig, dass das Vorhaben an einer baden-württembergischen Hochschule verankert ist, d. h., dass diese Hochschule die Verantwortung übernimmt. In einem solchen Fall ist nachvollziehbar dazulegen, wie die internen Abstimmungs- bzw. Kommunikations- und Kooperationsprozesse im Gründungsvorhaben organisiert werden sollen.

### **1.7 Was ist zu beachten, wenn eine Gründerin/ein Gründer das Team im Verlauf der Förderung verlassen möchte?**

Sollte eine Gründerin/ein Gründer das Team verlassen, ist der Projektträger umgehend schriftlich über den Austritt/die Kündigung zu informieren. Weiterhin ist mitzuteilen, welche weiteren Schritte geplant sind (Kompensation durch ein neues Teammitglied, Kürzung, Beendigung des Gründungsvorhabens o. ä.). Hierzu ist eine Stellungnahme der Mentorin/des Mentors einzuholen und beizulegen. Auf Grundlage der Stellungnahme prüft der Projektträger, ob das Vorhaben unter den neuen Rahmenbedingungen weitergeführt werden kann. Zu beachten ist, dass ein Gründerwechsel (d. h. Einstieg einer/s neuen Gründerin/Gründers ins Projekt) nur bis sechs Monate nach Projektstart möglich ist. Das Enddatum des Projekts ist unabhängig vom individuellen Eintrittstermin für alle Gründerinnen/Gründer gleich.

### **1.8 Ist es möglich, die (Weiter-)Entwicklung eines einer möglichen Gründung zu Grunde liegenden Produktes oder Geschäftsmodells in Teilzeit voranzutreiben und ist während der Förderung des JI-Programms außer der geförderten halben Stelle bis max. TVL-E13 Stufe 3 eine weitere Einkommensquelle erlaubt?**

Nein, dies ist nicht möglich, da der Erfolg der Existenzgründungen und damit auch des JI-Programms entscheidend davon abhängt, dass sich die Gründerinnen und Gründer ausschließlich auf ihre Existenzgründung konzentrieren. Davon ausgenommen ist eine geringfügige Beschäftigung neben dem Gründungsvorhaben („450 €-Job“). Hierzu wird im Einzelnen auf die einschlägige Bestimmung der Förderrichtlinie, Ziff. 3.3 verwiesen.

Ebenfalls ausgeschlossen ist eine zeitgleiche Kombination mit einem anderen öffentlichen oder privaten Förderprogramm zur Finanzierung des Lebensunterhalts der Gründerin/des Gründers.

### **1.9 In welche Tarifgruppe werden "Junge Innovatoren" eingestuft?**

Die Einstufung nimmt die antragstellende Hochschule/Forschungseinrichtung entsprechend der wissenschaftlichen Qualifikation der Gründerin/des Gründers vor. Gefördert wird max. der im laufenden Jahr geltende halbe DFG-Satz für Post-Docs, dies bedeutet im Regelfall eine mögliche Finanzierung einer halben Stelle bis maximal TVL-E13 Stufe 3 inkl. Sozialversicherungsbeiträgen. Eine höhere Eingruppierung aus vorhergehenden Beschäftigungsverhältnissen hat auf die maximale Förderhöhe im JI-Programm keinen Einfluss. Sollte aus tarifrechtlichen Gründen eine höhere Einstufung zwingend erforderlich sein, so ist ggf. eine Reduktion der Arbeitszeit (z. B. auf 45%) zu prüfen. Etwaige Mehrbedarfe, die über die vom MWK bereitgestellte Förderung hinausgehen, können im Bedarfsfall durch Eigenmittel der antragstellenden Einrichtung übernommen werden. Dies ist im Rahmen der Antragstellung von der jeweiligen Hochschule/Forschungseinrichtung schriftlich gegenüber dem Projektträger zu bestätigen.

### **1.10 Sind die Einwerbung von Gründungskapital oder die Verwendung von Einnahmen aus der Gründung für Gründergehälter förderschädlich?**

Im Allgemeinen nein, sofern das Kapital nicht zur Finanzierung von Gründergehältern genutzt wird. Im Fall der Verwendung von Einnahmen aus der Gründung für Gründergehälter dürfen die Zusatzeinkünfte insgesamt nicht höher sein als das geförderte Gehalt.

### **1.11 Welche Aufgaben hat die Gründerin/der Gründer im Rahmen des Arbeitsverhältnisses bei der Hochschule/Forschungseinrichtung wahrzunehmen?**

Im Rahmen des geförderten Arbeitsverhältnisses erhält die Gründerin/der Gründer die Vorbereitung der Gründung und andere der Existenzgründung zugutekommenden Tätigkeiten als Dienstaufgabe. Weitergehende Tätigkeiten wie z. B. die Betreuung von Seminaren, Vorlesungen oder sonstige Aufgaben der Hochschule/Forschungseinrichtung gehören nicht zu den Dienstaufgaben der Gründerin/des Gründers und dürfen demnach im Rahmen der Förderung nicht übernommen werden.

### **1.12 Welches Datum der Abgabe einer Dissertation/Habilitation ist entscheidend für den möglichen Beginn der Förderung durch das JI-Programm? Der Tag der Promotion (laut Urkunde), die Einreichung der Arbeit an den Promotions-/Habilitationsausschuss oder das Vorliegen der Gutachten?**

Unter "Dissertation/Habilitation abgeschlossen am" wird der Zeitpunkt verstanden, zu dem die Arbeit beim Promotions-/Habilitationsausschuss eingereicht wird. Dieses Datum ist vom Dekanat schriftlich zu bestätigen.

### **1.13 Kann eine noch nicht abgeschlossene akademische Ausbildung parallel zur Gründungsförderung weitergeführt werden?**

Nein (s. Frage 1.5), eine Förderung bedingt die volle Konzentration auf das Gründungsvorhaben, daher muss die Ausbildung (Master-Studium, Promotion oder Habilitation) für die Dauer der Förderung unterbrochen werden. Dies ist von der Existenzgründerin/dem Existenzgründer jeweils schriftlich gegenüber dem Projektträger zu bestätigen.

## **2. Fragen zur Antragstellung**

### **2.1 Ab wann ist ein Projektstart möglich?**

Das Projekt kann nach Erhalt des Bewilligungsschreibens und Einstellung der geförderten Gründerinnen und Gründer durch die antragstellende Einrichtung starten, der voraussichtliche Termin wird in der Ausschreibung genannt. Bei Vorhaben, die sechs Monate nach Zustellung des Bewilligungsschreibens nicht gestartet sind, behält sich das MWK das Recht vor, die Bewilligung zu widerrufen.

### **2.2 Welche Aufgaben haben das Gründerzentrum und die Mentorin/der Mentor?**

Das Gründungszentrum und die Mentorin/der Mentor (fachliche(r) Betreuer/in und Vorgesetzte(r)) sollten die Gründerinnen/Gründer bei der Antragstellung und während des Gründungsvorhabens betreuen und beraten. Dabei wird die Anstellung der Gründerinnen/Gründer üblicherweise am Institut der Mentorin/des Mentors erfolgen. Hierzu gehört auch die Planung des Coachings und der im Projekt benötigten Sachmittel. Die Planung kann in Abstimmung mit dem Gründerzentrum bzw. dem Mentor während der Projektlaufzeit aktualisiert werden.

### **2.3 Was wird unter Coaching verstanden?**

Zur Durchführung von gründungsbezogenen Coachingmaßnahmen werden je Gründungsvorhaben insgesamt bis zu 5.000,-- EUR bereitgestellt. Diese Mittel sind zweckgebunden und können nicht für andere Ausgaben verwendet werden. Die Coachingmittel sind für unternehmerische Beratung, Aus- und Weiterbildung sowie Qualifizierung des Gründerteams reserviert. Die Entscheidung, welche Coachingmaßnahmen in Anspruch genommen werden sollen, kann jeweils individuell im Hinblick auf die im Gründungsvorhaben vorhandenen Kompetenzen getroffen werden. Hinweise zu möglichen Coachingsmaßnahmen können durch die Mentorin/den Mentor oder das Gründerzentrum erfolgen.

Denkbare Inhalte eines Coachings sind z. B.:

- Persönlichkeitsentwicklung: Unternehmerpersönlichkeit, Informationsmanagement, Zeitmanagement, Gesprächs- und Verhandlungsführung, Stressbewältigung, Netzwerken
- Geschäftsbasis sichern: Entwicklung Produktidee/Prototyp zur Marktreife, Patent-/Lizenzrecht
- Unternehmenskonzeption/Wettbewerbssituation: Stärken-Schwächen-Analyse, Marktforschung (Kunden, Wettbewerb, Lieferanten), Benchmarking, Entwicklung des Unternehmensprofils, Identifizieren der Informationsquellen
- Unternehmensplanung: Unternehmensform, kurz-, mittel-, langfristige Unternehmensplanung, Visionen des Unternehmens, rechtliche Rahmenbedingungen, Absicherung von Unternehmer/in und Unternehmen, Controlling, Entwicklung eines Businessplans
- Personalwesen: Personalbeschaffung, Personalverwaltung, Personalentwicklung
- Marktentwicklung: permanente Marktforschung, Marktbearbeitungsstrategien, Marketingkonzept, Vertrieb
- Finanzen/Finanzcontrolling: Kapitalbedarfsplanung, Finanzierungsplanung, Kalkulation/Kostenrechnung, Rentabilitätsrechnung, Steuern, Buchhaltung
- Rechtliche Aspekte: Vertragsgestaltung, Wettbewerbsrecht, Produkthaftung

#### **2.4 Ist eine Änderung der Coaching-Planung möglich?**

Grundsätzlich ja, allerdings muss eine geänderte Coaching-Planung mit dem betreuenden Gründerzentrum und der Mentorin/dem Mentor abgestimmt werden. Die vom Gründerzentrum gegengezeichnete neue Coaching-Planung ist dem Projektträger umgehend nach Erstellung zur Freigabe zuzuschicken.

#### **2.5 Wie werden Coachingausgaben abgerechnet?**

Die Coachingmittel werden wie die Personal- und Sachmittel direkt der antragstellenden Einrichtung zur Verfügung gestellt. Die Bestellung/Zahlung der Coachingleistungen erfolgt demnach direkt durch die antragstellende Einrichtung unter Beachtung der entsprechenden vergaberechtlichen Vorgaben. Die Ausgaben für das Coaching sind im Verwendungsnachweis nach Projektende durch Rechnungskopien nachzuweisen.

#### **2.6 Was wird unter Sachmitteln verstanden?**

Unter "Sachmittel" werden Ausgaben für Material oder Geräte, aber auch Reiseausgaben für Messeteilnahmen und andere Marketing-Maßnahmen verstanden. Die angeschafften Gegenstände verbleiben nach Ende des Förderzeitraums im Besitz der Hochschule/Forschungseinrichtung (siehe auch Ziffer 2.8). Förderfähig sind weiterhin Ausgaben für (wissenschaftliche) Hilfskräfte, die die Hochschule/Forschungseinrichtung/Akademie im Rahmen des Gründungsvorhabens einsetzt (sofern dies im Vorfeld geplant und genehmigt wurde).

#### **2.7 Welche Sachausgaben werden nicht anerkannt?**

Nicht förderfähig sind jegliche Ausgaben, die vor Laufzeitbeginn getätigt wurden. Sollten vorhabenbezogene Ausgaben vor Projektbeginn getätigt werden, so führt dies zum Widerruf der Bewilligung, da es sich hierbei um einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn handeln würde. Ebenfalls nicht förderfähig sind Leistungen nach Laufzeitende sowie:

- Sachausgaben „in letzter Minute“, d. h. Geräteanschaffungen und Aufträge an Dritte, die in der verbleibenden Restlaufzeit des Vorhabens nicht mehr wirksam werden und auf den Projekterfolg keinen Einfluss haben
- Komfortausstattungen, z. B. überdimensionierte Monitore, Anschaffungen von IT-Geräten für Hilfskräfte und nicht geförderte Teammitglieder
- Bewirtungskosten und Telefonkosten sowie Aufwendungen für Reisekosten, die nicht der Kundenakquise oder Besuchen bei Partnern, etc. dienen (z. B. Reisekosten im Zusammenhang mit Coaching-Maßnahmen)

## **2.8 Wem gehören die aus den bereitgestellten Sachmitteln angeschafften Geräte?**

Die mit den Sachmitteln hergestellten Prototypen bzw. getätigten Investitionen gehören der Hochschule/Forschungseinrichtung/Akademie. Intention des Förderprogramms ist es, dass diese nach erfolgreicher Beendigung des JI-Förderung von dem ggf. auf Grundlage der Förderung gegründeten Unternehmen auch nach Ablauf der Förderung weiterhin genutzt oder erworben werden können.

Vertragliche Regelungen zur Übertragung der Gegenstände von der geförderten Einrichtung auf das Gründungsunternehmen müssen marktüblichen Konditionen entsprechen und sollen einer nachhaltigen kommerziellen Entwicklung des Unternehmens förderlich sein. Für die Einhaltung der entsprechenden vergabe- und beihilferechtlichen Grundlagen ist die Hochschule/Forschungseinrichtung/Akademie verantwortlich.

Von marktüblichen Bedingungen kann zu Gunsten des Gründungsunternehmens abgewichen werden, wenn der die marktüblichen Konditionen unterschreitende Differenzbetrag seitens der Hochschule/Forschungseinrichtung/Akademie als "De-minimis"-Beihilfe gewährt wird. (Rechtsgrundlage für "De-minimis"-Beihilfen: Verordnung (EU) Nummer 1407/2013 der EU-Kommission vom 18. Dezember 2013, einzusehen unter: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/1407/oj>)

Eine De-minimis-Beihilfe kann nur dem Unternehmen gewährt werden, nicht den Privatpersonen.

## **2.9 Ist eine Änderung der Sachmittel-Planung möglich?**

Grundsätzlich ja, allerdings muss in diesem Zusammenhang die neue Sachmittel-Planung mit der Mentorin/dem Mentor abgestimmt werden. Die von der Mentorin/dem Mentor gezeichnete neue Sachmittel-Planung ist dem Projektträger umgehend nach Erstellung zur Freigabe zuzuschicken.

## **2.10 Wie werden Sachmittelausgaben abgerechnet?**

Die Sachmittel werden wie die Personal- und Coachingmittel direkt der antragstellenden Einrichtung zur Verfügung gestellt. Die Bestellung/Zahlung erfolgt jeweils durch die antragstellende Einrichtung, die dabei die vergabe- und dienstrechtlichen Vorgaben zu beachten hat. Die Sachmittelausgaben sind im Verwendungsnachweis nach Projektende nachzuweisen.

## **2.11 Was ist unter dem Punkt Gründerteam (Ziff. 1 des Förderantrags) darzustellen?**

Eine Kurzvorstellung aller Existenzgründerinnen/Existenzgründer, die an der Gründungsidee beteiligt sind, mit deren Funktion/Aufgaben. Ebenfalls anzugeben sind alle weiteren am Unternehmen beteiligten Personen (Angestellte, Teilhaber, Investoren) auch wenn diese keine Förderung erhalten.

## **2.12 Was könnte als individuelle Information angegeben werden?**

Dies können beispielsweise besondere Kalkulationen, Informationen zu gewonnenen Preisen, Flyer ö. ä. sein. Bitte nur Informationsmaterialien hinzufügen, welche auch elektronisch übermittelt werden können.

## **2.13 Wie umfangreich darf der Antragsteil A sein?**

Der Umfang pro Punkt sollte bei max. einer Seite liegen. Somit sollte der Antragsteil A sechs Seiten nicht überschreiten. Darüberhinausgehende Unterlagen werden bei der Begutachtung nicht berücksichtigt.