



**EFRE.NRW**  
Investitionen in Wachstum  
und Beschäftigung



EUROPÄISCHE UNION  
Investition in unsere Zukunft  
Europäischer Fonds  
für regionale Entwicklung

Die Landesregierung  
Nordrhein-Westfalen



# Ausfüllhilfe für die Antragsunterlagen

zum Förderwettbewerb

## „NRW-Patent-Validierung“

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

im Rahmen des OP EFRE NRW 2014 - 2020

März 2015

## Inhaltsverzeichnis

### **Vorbemerkung**

#### **A. Modalitäten des Förderprogramms**

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

#### **B. Erläuterungen zu den Antragsunterlagen**

- B.1 Antragsformular
- B.2 Anlage 1: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung
- B.3 Anlage 2: Beschreibung des Fördervorhabens
- B.4 Anlage 3: Erklärung der Hochschule zur Schutzrechts- und Patentsituation
- B.5 Anlage 4: Gutachten der Patenverwertungsagentur
- B.6 Anlage 5: Kopie der Schutzrechtsanmeldung oder Offenlegungs- bzw. Patentschrift

### **Checkliste**

## **Vorbemerkung**

Die nachfolgenden Informationen sollen Sie bei der Erstellung eines Förderantrages für den Förderwettbewerb „NRW-Patent-Validierung“ unterstützen und Ihnen Aufschluss darüber geben, wie die Antragsunterlagen mit allen Anlagen auszufüllen sind und auf welche Fragen Sie darin eingehen müssen. Verbindlich für das Förderprogramm sind allerdings die Ausführungen in der Förderbekanntmachung. Diese Ausfüllhilfe ersetzt auch nicht das persönliche Gespräch mit dem zuständigen Dienstleister des Wettbewerbs, dem Projektträger Jülich (PtJ). Vielmehr empfehlen wir Ihnen, vor Projekteinreichung den direkten Kontakt zu ihm zu suchen.

Alle notwendigen Unterlagen für die Erstellung Ihrer Projektskizze finden Sie auf der Internetseite der OP EFRE Verwaltungsbehörde unter [www.efre.nrw.de](http://www.efre.nrw.de) (siehe Rubrik NRW-Patentvalidierung) sowie unter [www.ptj.de/patentvalidierung](http://www.ptj.de/patentvalidierung).

## **A Modalitäten des Wettbewerbs**

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

*(Siehe auch Kap. 2 und 4 der Förderbekanntmachung)*

Wettbewerbe sind ein wesentliches Instrument zur Vergabe der Fördermittel des OP EFRE NRW „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung 2014 bis 2020“.

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

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

*(Siehe auch Kap. 3 der Förderbekanntmachung)*

Grundlagen für das Förderprogramm sind:

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

Es gelten die jeweils gültigen Bestimmungen. Links zur ausführlichen Beschreibung der Fördergrundlagen finden Sie unter [www.efre.nrw.de](http://www.efre.nrw.de) in der Rubrik zu „NRW-Patent-Validierung“.

### **A.3 Wer kann Projektskizzen einreichen?**

*(Siehe auch Kap. 5.1 der Förderbekanntmachung)*

Zur Teilnahme eingeladen sind in Nordrhein-Westfalen ansässige

- Hochschulen in staatlicher Trägerschaft sowie
- Staatlich anerkannte Hochschulen

Zielgruppe sind Hochschulerfinder/innen, die mit dem Fördervorhaben ihre Erfindung mit hohem Verwertungspotenzial an der Hochschule in Richtung höherer Marktchancen validieren möchten. Das zu fördernde Personal darf allerdings nicht zum Stammhaushalt der Hochschule gehören.

### **A.4 Was sind die Anforderungen an einen Wettbewerbsbeitrag?**

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

Die obligatorisch zu verwendenden Antragsunterlagen bestehen aus dem formalen Antrag und einem Formular zur Beschreibung des Vorhabens sowie aus diversen Anlagen wie z. B. einem Gutachten der Patentverwertungsagentur *(siehe auch Kap. B der Ausfüllhilfe)*.

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

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

Dr. Gisela Kiratli  
Tel. 02461 / 61-5789  
E-Mail: g.kiratli@fz-juelich.de

#### **A.5 Wie läuft die Wettbewerbsphase des Förderprogramms „NRW-Patent-Validierung“ ab? Wie kann man sich am Wettbewerb beteiligen?**

Das Förderprogramm „NRW-Patent-Validierung“ sieht ein einstufiges Antragsverfahren vor. D. h., beim Projektträger Jülich (PtJ), der als Organisator für das Antrags- und Begutachtungsverfahren des Förderprogramms fungiert, werden direkt Anträge auf Förderung eingereicht. Als Einreichfrist für die erste Bewerbungsrunde gilt der 30. Juni 2015 bis 16:30 Uhr. Weitere Förderrunden sind in den nachfolgenden Jahren vorgesehen.

Projektanträge sind postalisch zu richten an:

Forschungszentrum Jülich GmbH  
Projektträger Jülich, PTJ-TRI  
Kennwort „NRW-Patent-Validierung“  
52425 Jülich

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

Projektträger Jülich im  
Technologiezentrum Jülich  
z. H. Frau Dr. Gisela Kiratli  
Karl-Heinz-Beckurts-Straße 13  
52428 Jülich

Der Förderantrag ist einseitig auf DIN A4 ausgedruckt und unterschrieben (nicht gebunden oder geheftet, ohne Trennblätter, aber gelocht), in vierfacher Ausfertigung zuzusenden bzw. vorzulegen. Zusätzlich ist es erforderlich, die Antragsunterlagen dem Projektträger auch elektronisch zur Verfügung zu stellen, entweder als CD-ROM oder als E-Mail. Binden Sie hierfür bitte alle Dokumente in ein zusammenfassendes, größenoptimiertes pdf-Dokument ein. Rechtlich bindend ist allerdings lediglich die von **Ihnen zum o. a. Termin einzureichende Papierform**. Achtung: es gilt **nicht** der Poststempel, sondern das Eingangsdatum.

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

#### **A.6 Was geschieht mit einem eingereichten Projektbeitrag?**

Nach Übersendung der Projektantragsunterlagen an den Projektträger Jülich werden diese fachlich sowie unter förderrechtlichen Gesichtspunkten begutachtet. Ein unabhängiges Gutachtergremium entscheidet anschließend auf Grundlage der eingereichten Unterlagen, welche Projekte dem Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung (MIWF) und dem Ministerium für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk (MWEIMH) des Landes Nordrhein-Westfalen zur Förderung empfohlen werden.

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

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

## A.7 Zeitablauf des Förderprogramms

Für die erste Förderrunde sind die folgenden Termine vorgesehen:

31. März 2015:	Wettbewerbsbekanntmachung
14. April 2015:	1. Informationsveranstaltung in Düsseldorf
15. April 2015:	2. Informationsveranstaltung in Bochum
16. April 2015:	3. Informationsveranstaltung in Aachen
- Informations- und Beratungsphase durch PtJ -	
30. Juni 2015:	Einreichungsfrist der Wettbewerbsbeiträge bei PtJ
Bis 1. Oktober 2015:	Auswahl von förderwürdigen Vorhaben durch ein Gutachtergremium und Bekanntgabe der Förderempfehlungen
Ab 1. Dezember 2015:	Zuwendungsbescheid durch die Bezirksregierung Düsseldorf - Start der Vorhaben ab 1.1.2016 -

## B. Erläuterungen zu den Antragsunterlagen

Die Antragsunterlagen und alle dazugehörigen Anlagen sind von [www.efre.nrw.de](http://www.efre.nrw.de) unter der Rubrik „NRW-Patent-Validierung“ oder von der Internetadresse des Projektträgers unter [www.ptj.de/patentvalidierung](http://www.ptj.de/patentvalidierung) herunterladbar. Alle Unterlagen werden aus Gründen einer besseren Handhabbarkeit durch die Antragsteller/innen bei der Beschreibung des Fördervorhabens als nicht geschütztes Word-Dokument zur Verfügung gestellt. Wir möchten Sie aber dringend bitten, die Formate (d. h. Schriftgröße, Schriftbreite, Zeilenabstand und Seitenränder) sowie die Gestaltung der Beschreibung nicht zu ändern und auch die angegebenen Größenordnungen für die einzelnen Kapitel einzuhalten. Für den AZA (Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung) stellen wir Ihnen sowohl ein Word-Dokument wie auch ein Excel-Arbeitsblatt zur Verfügung, welches Sie wahlweise benutzen können.

Zunächst wird im Folgenden auf das Ausfüllen des formalen Antragsformulars eingegangen.

### B.1 Antragsformular

Die Angaben zu den Abschnitten 1 und 2 sind selbsterklärend. Die in Abschnitt 4 einzutragenden Erläuterungen werden in der Beschreibung zum Fördervorhaben in Anlage 2 dargestellt, daher wird an dieser Stelle nur darauf verwiesen und keine weitere Eintragung mehr vorgenommen.

#### *Zu Abschnitt 3 - Finanzierungsplan:*

Im Gegensatz zum AZA in Anlage 1, in dem die pro Jahr anfallenden Ausgaben nach Art dargestellt sind, werden diese hier unter dem Blickwinkel der „Kassenwirksamkeit“ aufgeführt. Hier wird zum einen dem Ausgabenerstattungsprinzip<sup>1</sup> und der Tatsache Rechnung getragen, dass Mittelanforderungen aus dem öffentlichen Haushalt im laufenden Jahr spätestens im Oktober eingereicht werden müssen, so dass alles, was danach – bis zum Jahresende - an Mitteln verausgabt wird, nicht mehr im laufenden Jahr ausgezahlt wird. Daher werden die Mittel für das letzte Quartal üblicherweise in das nächste Haushaltsjahr verschoben und auch erst in diesem Jahr beantragt und dann nach Prüfung auch ausbezahlt.

In der ersten Zeile (3.1) wird von Gesamtkosten gesprochen. Bspw. könnten hier auch Kosten enthalten sein, die nicht zuwendungsfähig sind. Diese werden in Zeile 3.2 herausgelöst, so dass nur noch die förderfähigen Ausgaben aufgeführt sind (Zeile 3.1 und Zeile 3.2 können auch gleich sein, wenn keine nicht förderfähigen Kosten enthalten sind).

Soweit auch Finanzierung durch Leistungen Dritter erfolgt (einzutragen in Zeile 3.3), müssen diese von den grundsätzlich förderfähigen Ausgaben abgezogen werden, weil diese die Förderung verringern. Als Resultat erhält man in Zeile 3.4 die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Hierauf wendet man den Fördersatz an, den man beantragen möchte (hier bis zu 90%) und trägt das Ergebnis als beantragte Förderung auf die Kassenjahre ein (Zeile 3.5).

Der verbleibende Eigenanteil (der Betrag, den die Zuwendungsempfängerin zur Finanzierung der Maßnahme beiträgt) – mind. 10% der förderfähigen Gesamtausgaben – wird in Zeile 3.6 eingetragen. In den Zeilen 3.7 und 3.8 werden jeweils die Summen der förderfähigen Ausgaben und der beantragten Förderung über alle Jahre ausgerechnet und eingetragen.

---

<sup>1</sup> d.h., zunächst geht der Zuwendungsempfänger bzgl. der angefallenen Ausgaben zu 100% in Vorleistung. Diese macht er mit einer nachfolgenden Mittelanforderung geltend. Nach Prüfung durch die Bewilligungsbehörde werden die förderfähigen Ausgaben anteilig ausgezahlt.

Im Abschnitt 5 ist eine Reihe von beihilferechtlichen und für das Förderprogramm notwendigen Erklärungen aufgeführt, zu denen sich der/die Antragsteller/in erklären muss. Abschnitt 6 umfasst alle für das beantragte Fördervorhaben notwendigen Anlagen.

Als letztes muss der Antrag rechtsverbindlich unterschrieben werden.

## **B.2 Anlage 1: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung (AZA)**

Für die übersichtliche Darstellung der geplanten Arbeitsschritte, der Zeitplanung und der vorgesehenen Ausgaben finden Sie hierzu als Anlage 1 a + b eine entsprechende Tabelle (entweder als Word- oder auch als Excel-Version). Hier müssen sich auch die in der Vorhabenbeschreibung (siehe Anlage 2 unter 2.2) dargestellten Arbeitspakete wiederfinden. Zur Bewertung der Projektvorhaben durch die Jury muss das Mengen-Wert-Gerüst insgesamt plausibel dargestellt werden. Dazu sollten Sie bspw. größere Posten grundsätzlich mit Erläuterungen versehen.

Die voraussichtlichen Ausgaben der einzelnen Maßnahmen/Arbeitspakete sind so genau wie möglich anzugeben. Insgesamt sollte Ihr Projekt eine zielgerichtete Lösungsstrategie erkennen lassen. Bitte beachten Sie, dass die Ausgabenplanung für das Vorhaben weitestgehend verbindlichen Charakter für den späteren Zuwendungsbescheid hat, d. h. für größere Positionen sollten Sie bereits eine Kalkulation vorliegen haben (d. h. erste Angebote/Anfragen für Investitionen einholen, hierbei reicht bspw. eine Internetrecherche), damit sowohl das Gutachtergremium wie auch insbesondere die Bewilligungsbehörde die Plausibilität beurteilen können. Beachten Sie bei allen Kalkulationen das Ausgabenerstattungsprinzip, d. h. es werden nur tatsächlich vorgenommene Ausgaben (tatsächlicher Zahlungsfluss!) auf dem Wege der Anteilsfinanzierung gefördert. Ausnahme: Pauschalen für Personalaufwände und Gemeinausgaben.

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

### *Spalte 1 – 2: Arbeitspakete*

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

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

### *Spalte 3: Personal*

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

### *Spalte 4: Investitionen*

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

### *Spalte 5: Verbrauchsstoffe und -materialien*



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

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

*Spalte 6: Fremdleistungen, Unteraufträge*

Fremdleistungen sind fachliche Zuarbeiten durch bzw. Unteraufträge an Dritte. Sie sind möglichst auf 50% der Gesamtausgaben zu begrenzen. Bitte beachten Sie auch hier die Vergabebestimmungen.

*Spalte 7: Sonstige Ausgaben einschl. Reisekosten*

Hier werden die entsprechenden Angaben eingestellt. Beachten Sie aber, dass Gemeinausgaben bereits über die Gemeinausgabenpauschale nach EFRE abgedeckt sind. Es können an dieser Stelle dann auch nur projekt-spezifische Sonstige Ausgaben – wie z. B. Patentierungskosten - angesetzt werden. Reisekosten werden nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes NRW gewährt.

*Spalte 8: Erläuterungen*

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

Bitte addieren Sie die einzelnen Ausgabengruppen jeweils auf und tragen Sie sie in der Zeile „Zwischensumme“ ein. Auf die Personalausgaben wird eine Gemeinausgabenpauschale von 25% aufgeschlagen. Die Summe aller Ausgabengruppen ergibt nun die Gesamtausgaben für das betreffende Jahr.

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

Berechnung der Personalkosten (Anlage 1b):

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

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

---

<sup>2</sup> Zu finden unter [www.ptj.de/patentvalidierung](http://www.ptj.de/patentvalidierung)

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

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

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

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

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

Ifd. Nr.	Bezeichnung des Arbeitspakets (siehe auch Anlage 2, Kap. 2.2)	Personalausgaben/Arbeitspaket (übertragen aus Anlage 1b, Spalte 3)	Investitionen	Verbrauchsstoffe und -materialien	Fremdleistungen, Unteraufträge	...	...
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Analyse						
2	...						
3	...						
<b>Zwischensumme 1</b>							
Gemeinkostenpauschale 25% auf Personal							
<b>Zwischensumme 2</b>							
<b>Gesamtausgaben</b>							

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

### **B.3 Anlage 2: Formular zur Beschreibung des Fördervorhabens**

Der Beschreibung des Fördervorhabens kommt bei der Bewertung und Auswahl durch das Gutachtergremium eine zentrale Bedeutung zu.

Das hier zu beschreibende max. 24-monatige Fördervorhaben beschäftigt sich mit der Validierung der Hochschulerfindung. Die Beschreibung des Fördervorhabens erfolgt anhand einer vorgegebenen Struktur. Das entsprechende Formular ist bereits mit ausführlichen Angaben zur Unterstützung beim Ausfüllen ausgestattet. Lediglich auf einige Sachverhalte wird nachfolgend noch einmal verstärkt eingegangen.

#### *Zu 2.1 des Formulars: Beschreibung des Fördervorhabens:*

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

#### *Zu 2.2 des Formulars: Arbeitspakete*

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

#### *Zu 2.3 des Formulars: Meilensteinplanung*

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

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

Begründen Sie hier Ihren Ausgabenansatz, warum werden welche Ausgaben für welche Posten angesetzt, was soll damit erreicht werden, woraus resultiert die Höhe.

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

Beschreiben Sie kurz und prägnant zu jedem der aufgeführten Teilziele, inwiefern und inwieweit Ihr Vorhaben dazu beiträgt. Falls sich hierbei Wiederholungen bspw. zu Ausführungen in der Vorhabensbeschreibung oder den Anlagen ergeben sollten, so nennen Sie lediglich Stichpunkte und verweisen ansonsten auf die ausführlichen Erläuterungen. Denken Sie daran, dass die Qualität Ihrer Antworten zu den nachfolgenden Kriterien die Beurteilung Ihres Vorhabens maßgeblich mitbeeinflusst.

#### *Zu 3.1 Beitrag zu den maßnahmenspezifischen Auswahlkriterien*

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

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

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

#### 3.2.1 Nachhaltige Entwicklungen unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten

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

*Es ist zu erläutern, welchen Beitrag das Projekt*

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

*leistet.*

*Auf Aussagen zur umweltgerechten Entwicklung kann nicht verzichtet werden.*

#### 3.2.2 Gleichstellung von Männern und Frauen und Nichtdiskriminierung

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

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

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

#### **B.4      Anlage 3: Erklärung der Hochschule zur Schutzrechts- und Patentsituation**

Siehe entsprechendes Formular.

#### **B.5      Anlage 4: Gutachten der Patentverwertungsagentur**

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

#### **B.6      Anlage 5: Kopie der Schutzrechtsanmeldung oder Offenlegungs- bzw. Patentschrift**

Das entsprechende Dokument soll als Kopie beigelegt werden.

## Checkliste

Die nachfolgende Checkliste soll Sie dabei unterstützen nachzuhalten, ob Sie alle notwendigen Unterlagen und Anlagen ausgefüllt und erstellt haben.

- Antragsformular ausgefüllt und von der Hochschule unterschrieben
- Anlage 1: Arbeits-/Zeit-/Ausgabenplanung
- Anlage 2: Beschreibung des Fördervorhabens
- Anlage 3: Erklärung der Hochschule zur Schutzrechts- und Patentsituation –  
Unterschrift der Hochschule
- Anlage 4: Gutachten der Patentverwertungsagentur
- Anlage 5: Kopie der Schutzrechtsanmeldung oder Offenlegungs- bzw. Patentschrift