

Leitfaden EXIST Gründerstipendium für Lehrstühle (LS)

1. Antragsphase

- Unterschrift Anlage 4
- Unterschrift Anlage 5 (zusätzlich zur rechtsverbindlichen Unterschrift)
- Unterschrift Anlage 8 (zusätzlich zur rechtsverbindlichen Unterschrift)

2. Durchführungsphase

- **Termin zur Unterzeichnung der Stipendiatenverträge und Bearbeitung 1. Meilenstein:**
 - o **Anwesenheitspflicht** für Verwaltungsmitarbeiter*innen des LS, alle Stipendiaten und TUMentrepreneurship Mitarbeiter*innen
 - o Termineinladung durch TUMentrepreneurship
- **Personal: Stipendien**
 - o Auszahlungsanordnung für Stipendien einrichten (Muster 50); Unterlagen erhält LS beim Termin zur Vertragsunterzeichnung
 - o Nachträgliche Beantragung Kinderzuschlag möglich; LS ändert Auszahlungsanordnung
 - o Nachträgliche Eingruppierung von Stipendiaten möglich; LS ändert Auszahlungsanordnung
- **Coaching**
 - o Zuwendungsbescheid und FAQ auf www.exist.de beachten
 - o Genehmigung von PTJ vor Beauftragung von den Stipendiaten vorlegen lassen
 - o Vollständig ausgefüllter Vergabevermerk (Muster der TUM) vor Beauftragung vorlegen lassen
- **Sachausgaben**
 - o Gesamtbudget: 30.000 Euro, Anreizprämie von 10.000 Euro sind zentrale Mittel und bleiben entsprechend den Richtlinien für EXIST Förderprogramme bei der Hochschulverwaltung zur Finanzierung der Gründungsberatung
 - o Dienstreisen:
 - Es gilt das Bayerische Reisekostengesetz
 - Dienstreisegenehmigungen können vom LS für Standardreisen pauschal erteilt werden. Standardreisen sind nur Reisen innerhalb Deutschlands mit einem einzigen Zielort (zu Pilotkunden, Investoren, Kooperationspartnern etc.)
 - Reisen zwischen den Standorten der TUM sind nicht erstattungsfähig
 - Auflagen für das Team:
 - Reisestartpunkt ist grundsätzlich der Projektstandort
 - Fahrten mit dem PKW: kürzeste Route ist zu wählen (Kartenbeleg); Kilometerpauschale sind 0,25 Euro, Begründung für die PKW Nutzung ist beizulegen (z.B. Materialtransport)
 - Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Vorlage der Originaltickets nach erfolgter Reise, Fahrten immer in 2.Klasse/Economy, Flugzeug nur zu wählen, wenn günstiger als Zug
 - Die Reiseunterlagen sind im Original vorzulegen mit einem Antrag auf Auslagenerstattung im Falle der Vorleistung (genauso wie bei TUM Mitarbeitern)
 - Grundsätzlich gilt: jede Dienstreise außerhalb der Norm muss mit dem Lehrstuhl vorher abgesprochen werden (z.B. Reise innerhalb Deutschlands mit mehreren Reisezielen)
 - Reisen ins außereuropäische Ausland: Nur möglich nach vorheriger Freigabe durch PTJ. Bei Auszahlung müssen die Stipendiaten dem LS die Genehmigung durch PTJ vorlegen; Tagegeld kann beantragt werden. Nach der Reise ist bei PTJ ein Reisebericht abzugeben.
 - o Material:
 - Bestellungen nur innerhalb Deutschlands

- Nur in Ausnahmefällen darf Material im Ausland (inkl. EU) bestellt werden (z.B. bei Spezialprodukten oder erheblicher Kostenersparnis bei größeren Anschaffungen). Bestellungen im Ausland müssen im Vorfeld vom LS genehmigt werden.
 - Beschaffungen im Ausland sind ggf. eine 19%ige Steuer innerhalb Dt. zu zahlen. Diese ist dann aufwandserhöhend für das Vorhaben.
 - Bei Anschaffungen über 1000 Euro muss dem LS vor Bestellung ein vollständig ausgefüllter Vergabevermerk (Muster der TUM) vorgelegt werden.
 - Aufträge an Dritte (Werkvertrag/ Dienstleistungsvertrag):
 - Vorab immer Empfehlung der Gründungsberatung vorlegen lassen, welche Vertragsform abzuschließen ist (Einzelfallentscheidung wegen diverser Problematiken)
 - Bei Aufträgen über 1000 Euro muss dem LS vor Auftragserteilung ein vollständig ausgefüllter Vergabevermerk (Muster der TUM) vorgelegt werden
 - Vertrag wird vom LS abgeschlossen und der Auftrag wird vom LS erteilt
 - Studentische Hilfskräfte dürfen nicht aus EXIST Mitteln bezahlt werden
- **Auszahlungen**
 - Auszahlung der Stipendien wird von LS veranlasst
 - Stipendiaten dürfen Ausgaben privat vorstrecken und dem LS Sammelabrechnungen vorlegen mit folgenden Unterlagen: einmalige Auszahlungsanordnung und Originalbelege
 - Wichtig: in der Belegliste muss jede Ausgabe einzeln aufgeführt sein mit Zahlungsdatum der Überweisung an die Stipendiaten (dokumentiert in SAP)
 - Wichtig: vorgestreckte Auszahlungen nur auf das Privatkonto des Stipendiaten möglich (bei Überweisung auf ein Geschäftskonto fällt die Förderfähigkeit weg!)
- **Buchung**
 - Rechnungsempfänger muss immer „Technische Universität München, Lehrstuhl für „...“ sein
 - Jede Rechnung nach TUM üblichen Vorgaben zeichnen; zusätzlich vom Team auf sachliche Richtigkeit zeichnen lassen
 - Rechnungen regelmäßig (wöchentlich oder alle 2 Wochen) vom Team vorlegen lassen zusammen mit aktualisierter Belegliste für PTJ (für bessere Budgetübersicht). Belegliste muss auf www.exist.de abgerufen werden
 - Gegenstände mit Wert ab 250,01 Euro netto werden inventarisiert, d.h. die Rechnung wird von der FiBu/Anlagenbuchhaltung bezahlt und es wird ein Inventarisierungsaufkleber erstellt, der auf dem Gerät/Gegenstand angebracht werden muss. Beachten: Punkt 3. Abschluss – Geräteübertragung. Für alle mit EXIST Mitteln angeschafften Gegenstände (ob inventarisiert oder nicht) muss der LS mit Abschluss des Projekts eine Liste in Format einer beschreibbaren Exceltabelle samt Übergabeprotokoll erstellen
- **Mittelabrufe**
 - Mittelabruf alle 6 Wochen im Voraus; **dringende Empfehlung**: nur bereits geplante Mittel anfordern, ansonsten fallen Zinsen an, die der LS nach Projektende aus eigenen Mitteln an PTJ zurückzahlen muss. Ggf. geht die Hochschule in Vorleistung bis zu einem Betrag von max. 30.000 Euro
Hinweis: An einigen Fakultäten erfolgen die Mittelabrufe durch das Servicebüro Finanzen
 - Anreizprämie: Mittelanruf erfolgt durch den LS in zwei Trancen
 - 1. Trance i.H.v. 5.000 Euro nach ca. 6 Monaten. Bei den Stipendiaten die Bestätigung als E-Mail der TUM Gründungsberatung über die Erreichung des Meilensteins im 6. Monat der Förderung einholen. Bei der nächsten Mittelanforderung wird die erste Trance der Anreizprämie abgerufen und verbleibt vorerst beim LS
 - 2. Trance i.H.v. 5.000 Euro zum Ende der Förderlaufzeit. Bei den Stipendiaten die Bestätigung der TUM Gründungsberatung über die Erreichung des Meilensteins im 10. Monat der Förderung einholen. Bei der letzten Mittelanforderung wird die 2. Trance der Anreizprämie abgerufen und verbleibt vorerst am LS

- Die Anreizprämie wird von dem jeweiligen LS angewiesen (Muster 36 – Auszahlungsanordnung – Vollverrechnung) und für zentrale Bedarfe entsprechend der Fördermittelrichtlinie des Projektträgers verausgabt.
- Jahresfinanzierungspläne sind bindend, Mittel müssen zum Jahresende gesamt angefordert werden, damit diese nicht verfallen. PT Jülich gestattet keine Übertragung in das nächste Haushaltsjahr. Frist der Überweisung der Mittel auf den 28.12. eines Jahres setzen. Mittelverwendungsfrist von 6 Wochen beginnt ab dem Überweisungstag

- **Zwischennachweis**

- ist zum Ende eines jeden Kalenderjahres zu erstellen; betrifft Förderungen, die über zwei Kalenderjahre laufen
- PTJ schickt den Stipendiaten Formulare für den Zwischennachweis zu, die bis spätestens 30.04. bei PTJ einzureichen sind (Stand: 21.12.2017); Belegliste unter www.exist.de

3. Abschluss

- Erstellung VNZA (Verwendungsnachweis) mit Belegliste und Weiterleitung zur Prüfung an die ZA 3/Fibu und zur Stabsstelle Interne Revision. Die Interne Revision benötigt daneben die gesamten Originalbelege zur Prüfung. Ein Original des VNZA und der Belegliste wird an den PTJ gesendet.
- Geräteübertragung: siehe Leitfaden Geräteübertragung

4. Dokumentation an PTJ direkt

- Zwischennachweis mit Belegliste
- Abschlussbericht im 10. Monat der Förderung (Meilenstein 3)
- Alle im ZWB unter „Nachweis der Verwendung“ aufgeführten Dokumente:
 - Gründungsbezogenes Coaching
 - Liste der inventarisierten Gegenstände
 - Verwendungsnachweis
 - Aufstellung aller angeschafften Gegenstände im Wert von mehr als € 410,00 (netto)
 - Zwischennachweis
 - Zwischen- u. Verwendungsnachweise nach Nr. 6 ANBest-P sind in zweifacher Ausfertigung vorzulegen (in einer Anlage zu den Zwischen- und Verwendungsnachweisen ist der Aufbewahrungsort der Belege mitzuteilen / Name u. Adresse der Institution, ggf. der Abteilung
- Dienstleistungsaufträge, die den Wert von € 5.000,00 übersteigen sind dem Projektträger vor Vergabe der Leistungsbeschreibung vorzulegen.
- VNZA (siehe oben) mit Belegliste

5. Grundsätzliches/Ansprechpartner

- Bitte bei Klärungsbedarf immer zuerst TUM intern klären durch Rückfrage an TUMentrepreneurship oder bei finanziellen Fragestellungen an die ZA 3 Finanzen/Bereich Bundesmittel
- Bei Fragen zur Förderung: nur wenn interne Klärung nicht möglich, PTJ kontaktieren
- In der Kommunikation mit PTJ immer auch die Gründer und das Gründungsnetzwerk einbeziehen (in CC)