

Ausschreibung für die Beantragung ‚Prototypisierungsgrant‘ 2024

Interne Mittelvergabe an Angehörige aller Fakultäten der Universität Bonn, inklusive Universitätsklinikum Bonn (UKB)

§1 Berechtigung

Der Prototypisierungsgrant kann von allen wissenschaftlichen Mitarbeitenden oder wissenschaftlichen Hilfskräften an der Universität Bonn inklusive Medizinischer Fakultät beantragt werden.

§2 Mittelbeschreibung

- (1) Die Mittel werden aus der MWIKE Förderung, dem ESC Einzelvorhaben „U-Bo-Grow“ der Universität jährlich zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Mittel sind gebunden an die Förderung von wissenschaftsbasierten und innovativen Gründungsideen oder -vorhaben aus der Universität Bonn (ausgeschlossen sind bereits gegründete Unternehmen und anderweitig geförderte Gründungsteams (z.B. EXIST Gründungsstipendiaten).
- (3) Forschungsvorhaben werden nicht gefördert.
- (4) Das Ziel der Förderung besteht darin, innovative Gründungen zu fördern, in Richtung Marktfähigkeit weiterzuentwickeln und sicherzustellen, dass ein Technologie-Readiness-Level (TRL) von mindestens 4 erreicht wird, um eine Anschlussfähigkeit zu anderen Gründungsprogrammen wie dem EXIST-Gründungsstipendium oder dem EXIST-Forschungstransfer zu gewährleisten.
- (5) Die Mittel unterliegen der Jährlichkeit, so dass die Laufzeit eines jeden bewilligten Grants immer zum 31.12. des laufenden Jahres endet.
- (6) Nicht verauslagte Mittel können nicht angespart oder in das darauffolgende Haushaltsjahr übertragen werden.
- (7) Personen, die bereits für ein spezifisches Projekt den Prototypisierungsgrant erhalten haben, sind von einer erneuten Förderung für dasselbe Projekt ausgeschlossen. Ebenso sind Projekte ausgeschlossen, die zum Tag der Bewerbung bereits durch andere Förderinstrumente unterstützt werden oder wurden.

§3 Verfahren zur Mittelvergabe

- (1) Die Grants können grundsätzlich nur auf Antrag bewilligt werden. Das Antragsverfahren ist zweistufig angelegt. In der ersten Verfahrensstufe sind dem Transfer Center zunächst die Projektskizzen in deutscher oder englischer Sprache in elektronischer Form vorzulegen. Die Projektskizze steht zum Download auf der Homepage zur Verfügung. Auf Grundlage der Bewertungskriterien (§3 Abs. 5) werden die für eine Förderung geeigneten Ideen ausgewählt. In der zweiten Verfahrensstufe werden die Verfasser*innen der positiv bewerteten Projektskizzen aufgefordert, einen Startup-Pitch in deutscher oder englischer Sprache in Präsenz im Transfer Center enaCom zur abschließenden Prüfung zu halten. Ein Pitch-

Template steht zum Download auf der Homepage zur Verfügung. Abbildung 1 zeigt einen exemplarischen Verlauf des Verfahren (Änderungen vorbehalten).

- (2) Die Projektskizze kann nur auf Basis offizieller Richtpreisangebote bewertet werden.
- (3) Die bereitgestellten Unterlagen werden von einer Jury und gegebenenfalls zusätzlich von externen Fachgutachter*innen beurteilt.
- (4) Vor Antragseinreichung kann in Zusammenarbeit mit dem Team enaCom die bisherige Innovationshöhe (TRL) beurteilt werden. Zudem berät enaCom zur Projektskizze und zum Startup-Pitch.
- (5) Bei der Vergabe der Mittel werden insbesondere folgende Teilaspekte bewertet:
 - a. Entwicklung eines innovativen Prototyps (Minimum Viable Product)
 - b. Bewertung der Gründungsintention der Antragsteller, einschließlich ihrer Vision für die Markteinführung des Produkts oder der Dienstleistung sowie ihrer Motivation und Einsatzbereitschaft für das Gründungsvorhaben
 - c. Vorgegangene Schritte, um das Gründungsvorhaben voranzutreiben (z.B. erste Marktanalyse, Geschäftsplanung, Teamzusammenstellung)
 - d. Beschreibung der zu entwickelnden Strategien während der Projektlaufzeit, u.a. zur Entwicklung des Geschäftsmodell, Aufbau des Gründungsteam, Aufbau von gründungsbezogenen Kompetenzen, IP-Schutz
 - e. Notwendigkeit und Angemessenheit der Mittel
 - f. Nachvollziehbarkeit des Arbeits- und Finanzierungsplans



Abbildung 1: Zeitlicher Ablauf (Änderungen vorbehalten)

§4 Verwendungsmöglichkeiten

- (1) Verbrauchsmitteln (Sachmitteln)
- (2) Unteraufträge unter Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien der Universität Bonn resp. UKB
- (3) Keine Förderung von Personalkosten
- (4) Keine Förderung von Arbeitsmitteln (z.B. Laptop, Smartphone, Tablet)
- (5) Keine Möglichkeit, andere Drittmittel für die Laufzeit gleichzeitig für das beantragte Prototypisierungsprojekt einzuplanen und zu verauslagern (Ausschluss einer unerlaubten Doppelförderung); der Ausschluss ist schriftlich zu bestätigen
- (6) Änderungen des Finanzierungs- und Ausgabenplans (Umwidmungen) vor oder während der Projektlaufzeit bedürfen der vorherigen schriftlichen, digitalen Zustimmung des Transfer Center enaCom
- (7) Das Bewilligungsschreiben mit Zuwendungsbescheid ist rechtlich bindend

§5 Administrative Prozesse außer Medizinische Fakultät

- (1) Nach Bewilligung wird die geförderte Person/das geförderte Team in einem gemeinsamen Termin mit den Abteilungen 7.4, Transfer Center enaCom, und der Abteilung 7.2, Drittmittelservice, Frau Mühle zu der Administration der Mittel aufgeklärt.
- (2) Für geförderte Person/Teams aus der Medizinischen Fakultät gelten gesonderte administrative Prozesse (siehe §6)

- (3) Die geförderte Person/ das Team erhält ein Bewilligungsschreiben, in dem das PSP-Element, das für die Ausgaben bebucht wird, und die Vorgaben für exemplarische Buchungstexte mitgeteilt werden.
- (4) Das Team verpflichtet sich, keine Ausgaben über die Laufzeit hinaus zu tätigen.
- (5) Das Team wird die Ausgabenplanung erläutern und über eine Einzelfreischaltung mit der eigenen Uni-ID in dem SAP-System für den Einkauf, SRM, freigeschaltet und befähigt eigenständig die Bestellungen in dem System zu pflegen. Hier ist es erforderlich die Vergaberichtlinien mit dem Einkauf, Dezernat 5, Abteilung 5.3, selbständig zu klären und einzuhalten. Hilfestellungen zum Prozedere gibt das Transfer Center enaCom.

§6 Administrative Prozesse für geförderte Teams der medizinischen Fakultät / UKB

- (1) Mit Bewilligung ergeht ein Zuwendungsbescheid an das UKB- Drittmittelmanagement mit Nennung des Zuwendungsempfänger, der Höhe der Förderung und Laufzeit und die beantragten Mittel mit Angabe der Kostenart sowie den eingereichten Richtpreisangeboten.
- (2) Das UKB- Drittmittelmanagement wird analog zum Zuwendungsbescheid eine entsprechende Kostenstelle und Budget einrichten, das vom Zuwendungsempfänger im Rahmen des bewilligten Budgets und der Drittmittelrichtlinien des UKB bewirtschaftet werden darf.
- (3) Das Team verpflichtet sich, keine Ausgaben über die Laufzeit hinaus zu tätigen.

Mit Ablauf der Förderung wird der Drittmittelservice der UKB eine Einzelpostenliste / Belegliste gem. zur Verfügung gestelltem Vordruck des geförderten Projektes einreichen (Papier mit rechtsverbindliche Unterschrift UKB und Excel), um den jährlichen Mittelabruf bei der Abteilung 7.2, Frau Christiane Mühle, zu veranlassen. Einzelheiten werden dem UKB-Drittmittelmanagement mit dem Zuwendungsschreiben zur Verfügung gestellt.

§7 Kooperation und Berichtspflicht mit dem Transfer Center enaCom

- (1) Innerhalb der ersten 6 Wochen nach Bewilligung besteht die Pflicht zur Durchführung einer Beratung mit dem Gründungsberatungsteam im Transfer Center enaCom.
- (2) Während der Laufzeit des Projekts ist eine Teilnahme an verpflichtenden Gründungsveranstaltungen von enaCom (z.B. Workshops, Info-Sessions, Gründungstammtisch) erforderlich. Dies umfasst eine Gesamtzeit von 25 Stunden, wobei mindestens eine Person aus dem antragstellenden Team teilnehmen muss. In begründeten Fällen können auch externe Veranstaltungen und Workshops angerechnet werden, dies geht nur nach vorheriger Absprache und Anerkennung durch enaCom.
- (3) Die geförderten Teams müssen sechs Wochen nach Ende der Laufzeit einen Abschlussbericht einreichen, der die ursprünglich eingereichte Arbeitsplanung, eine Bewertung der erreichten Ziele sowie einen Ausblick auf die Gründung beinhaltet.
- (4) Die geförderten Teams verpflichten sich, als Role Models zu fungieren und Testimonials für die Webseite von enaCom zur Verfügung zu stellen. Zudem müssen sie fallweise für Veranstaltungen zur Verfügung stehen.