



Die Senatorin für Wirtschaft,  
Häfen und Transformation



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

## **Durchführungsbestimmungen zur Richtlinie Förderung von innovativen und Green Tech Start-ups im Land Bremen**

**„Bre-Up“**

## 1. Einleitung/ allgemeine Regelungen

Diese Durchführungsbestimmungen konkretisieren die Förderung aus der vorbenannten Richtlinie und finden in ihrer jeweils gültigen Fassung zum Zeitpunkt der Bewilligung Anwendung.

## 2. Antragsvorbereitung

Es ist ein zweistufiges Verfahren aus Antragsphase und ein Bewilligungsverfahren. Die Antragsvorbereitung dient dazu förderwürdige Projekte im Sinne der in der Richtlinie definierten Fördervoraussetzungen (Ziffer 4) zu identifizieren wie auch die Projekte zu befähigen den Zuwendungszweck zu erfüllen.

Mit der Einreichung eines aussagekräftigen Pitch Decks erfolgt die Prüfung, ob das Vorhaben zum Programm „Förderung von Start-ups im Land Bremen“ passt. Das Pitch Deck sollte folgenden Angaben beinhalten [[Vorlage](#)]:

- Beschreibung des Problems/ Chance
- Beschreibung der Lösung
- Product Journey oder technische Details eurer Innovation
- Bezug zur Innovationsstrategie des Land Bremens (Schlüsseltechnologien/ -branche)
- Darstellung des Erlösmodells und Umsatzströme
- Aufzeigen des Marktpotenzials
- Wettbewerb und Alleinstellungsmerkmal
- Bisherige Erfolge und Roadmap
- Verkürzte Finanzplanung
- Fördermittel-Verwendung und grobe Meilensteine
- Darstellung des Teams und deren Kompetenzen

Wenn das Vorhaben zum Programm „Förderung von Start-ups im Land Bremen“ passt, wird zu einem Pitch Termin vor ggf. weiteren Expert:innen eingeladen. Verläuft der Pitch positiv, kann mit dem Feedback der Expert:innen in die vertiefende Antragsberatung gestartet werden. Hierfür benötigen wir [[Vorlage](#)]:

### Business Plan

- Executive Summary
- Beschreibung des Problems/ der Chance
- Beschreibung der Lösung
- Product Journey oder technische Details eurer Innovation, Einschätzung des TRL
- Darstellung des Erlösmodells
- Aufzeigen der Marktgröße
- Wettbewerb und USP
- Validierungsgrad und Roadmap
- Darstellung des Teams (inkl. CVs Upload)
- Risikobewertung durch die SWOT-Analyse
- Zielsetzung der Förderung und Auswirkungen auf das TRL
- Kosten- und Finanzierungsplan (Projekt), Verwendung der Fördermittel: Personal-, Sachmittel (inkl. Fremdleistungen)

- Bedarf an Coaching/ Beratung
- Meilensteine und konkrete Deliverables
- Beschreibung der Work Packages und der hierfür Verantwortlichen

Für die Bewerbung müssen die zur Verfügung gestellten Vorlagen genutzt werden, um eine möglichst zügige Bearbeitung zu gewährleisten. Die Bewilligungsbehörde lädt zum Pitch und einer weiteren Q&A ein. Die Bewilligungsbehörde bewertet das Vorhaben, vorausgesetzt die Schlüsseltechnologien oder die Schlüsselbranche entsprechen denen der Innovationsstrategie des Landes Bremen 2030. Hinsichtlich der Erfüllung des anspruchsvollen Innovationsgehalts und des erkennbaren Marktpotentials erfolgt eine Bewertung durch die BAB oder BIS auf Grundlage der eingereichten Unterlagen. Anschließend erhält die Antragsteller:in eine Einschätzung über die grundsätzliche Förderwürdigkeit des Vorhabens von der Bewilligungsbehörde.

### **3. Bewilligungsverfahren**

Auf Grundlage eines vollständigen Antrages trifft die Bewilligungsbehörde eine Entscheidung über die Gewährung der Förderung nach Maßgabe der Richtlinie und der einschlägigen Vorschriften, die in der Richtlinie benannt sind.

Die Bewilligungsbehörde entscheidet unter Ausübung ihres pflichtgemäßen Ermessens.

Im Falle einer positiven Förderentscheidung erlässt die Bewilligungsbehörde ein Bewilligungsbescheid. In diesem werden u.a. die Meilensteine inklusive der angestrebten Ergebnisse zwecks Fortschritts-Beurteilung festgelegt bzw. bestätigt.

Die Bewilligung kann unter Auflagen bzw. Bedingungen erteilt werden, die im Bewilligungsbescheid festzulegen sind.

Die Projektlaufzeit darf 24 Monate nicht überschreiten.

### **4. Auszahlung**

Sobald der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist, können angefallene förderfähige Ausgaben je nach Fortschritt bei der Bewilligungsbehörde geltend gemacht werden.

Vorauszahlungen gemäß den geltenden Rahmenbedingungen der VV zu § 44 LHO sind zulässig.

Die Auszahlung erfolgt auf Anforderung nach positiver Prüfung und in Höhe des anerkannten Betrages durch die Bewilligungsbehörde.

### **5. Berichtspflichten**

Im Rahmen der individuell festgesetzten Meilensteinziele während der Vorhabenslaufzeit erfolgt gegenüber der Bewilligungsbehörde eine Berichterstattung. Im Rahmen der Überprüfung des Meilensteinnachweises wird über die Fortführung bzw. den Abbruch der Förderung entschieden.

Diese Berichte sollten sich an folgender Struktur orientieren:

- Verlauf/wesentliche Ergebnisse des Vorhabens (z.B. Gründung, Partner/Verträge, etc.)
- Gegenüberstellung Plan/Ist bzgl. Arbeits-, Zeit- und Ausgabenplanung/Begründung evtl. Planabweichungen
- Verwendung der Fördermittel (Aktualisierter Finanzierungsplan)
- Zusammenfassung + Ausblick (z.B. entstehende Arbeitsplätze, angemeldete Patente, etc.)

## 6. Zuschuss zum Fördervorhaben

Die Förderung wird im Rahmen der Projektförderung als nicht rückzahlbarer Zuschuss als Anteilfinanzierung oder Festbetragsfinanzierung gewährt.

Sofern der/ die Geförderte vorsteuerabzugsberechtigt ist, sind Nettobeträge maßgeblich, sonst Bruttobeträge. Der Übergang der Förderung von einer natürlichen Person auf eine juristische Person ist möglich.

## 7. Förderfähige Ausgaben

Die Förderung ist gegenüber einer Förderung des Bundes, der EU oder aus sonstigen Quellen nachrangig.

Von der Förderung ausgeschlossen sind alle bereits durch andere Beihilfen der EU, des Bundes oder eines Landes geförderten Vorhaben. Sie kann nur gewährt werden, wenn eine vergleichbare Förderung aus anderen Quellen weder erfolgt noch zu erwarten ist. Dies gilt sowohl für Einzelmaßnahmen als auch für innerhalb komplexer Vorhaben geförderte Innovations-, Transfer- und Beratungsdienstleistungen.

Förderfähig sind folgende Ausgaben:

### 7.1 Personalausgaben

Die Förderung von vorhabenbezogenen und vorkalkulatorisch zu ermittelnden Personalkosten erfolgt bei Unternehmen grundsätzlich auf Basis von Pauschalen<sup>1</sup>. Diese werden als Stundensatzpauschale und als Monatssatzpauschale festgelegt. Die Stundensätze bzw. Monatssätze decken die direkten Lohnkosten (Arbeitnehmerentgelt/ Arbeitslohn/ Gehalt) einschließlich aller Lohnnebenkosten ab.

Folgende Stundensatzpauschalen und Monatssatzpauschalen werden festgesetzt:

Kategorie	Stundensatz	Monatssatz
1. Personal mit Hochschul- oder Fachhochschulabschluss, bzw. in Geschäftsführung	60 €	8.600 €
2. Personal mit anderen staatlichen Abschlüssen (z.B. Meister:in, Techniker:in)	40 €	5.733 €

---

<sup>1</sup> Standardisierte Einheitskosten i.S.v. Art.53 (1) b VO (EU) 2021/1060.

3. Facharbeiter:innen oder Personal, das vergleichbare Tätigkeiten ausführt	30 €	4.300 €
---	------	---------

Bei der Anwendung dieser Stundensatz – bzw. Monatssatzpauschalen gilt: Förderfähig sind Kosten für eigenes, sozialversicherungspflichtig beschäftigtes Personal. Kosten für sonstiges Personal können nicht berücksichtigt werden.

Personalkosten für Geschäftsführer:innen und Inhaber:innen von Einzelunternehmen sind zuwendungsfähig und können mit der Pauschale gemäß Kategorie 1, unabhängig von der tatsächlichen Qualifikation und dem Vorliegen einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung unter folgenden Voraussetzungen gefördert werden: Es müssen die Personalkosten nachweislich anhand der Lohnkonten angefallen sein oder es liegt eine Bestätigung von einem:r Steuerberater:in vor, dass beim geförderten Unternehmen entsprechende Entnahmen vorgenommen wurden.

Das Besserstellungsverbot gemäß ANBest EU gilt.

Nachweis / Abrechnung von Personalausgaben:

Für die Abrechnung kann zwischen Monats-, anteiliger Monats- oder Stundensatz nach folgender Maßgabe gewählt werden:

<b>Anwendung eines (anteiligen) Monats- oder Stundensatzes</b>	
Monatssatz	Mitarbeitende, die vollzeit- und ausschließlich in dem geförderten Projekt tätig sind.
Monatssatz (anteilig sowie Verrechnung aus Stellen- und Projektanteil)	Mitarbeitende, die teilzeit- und ausschließlich in dem geförderten Projekt tätig sind sowie Mitarbeitende, die mit einem festgelegten Anteil ihrer Arbeitszeit in dem geförderten Projekt tätig sind.
Stundensatz	Mitarbeitende, die nicht ausschließlich oder nur sporadisch in dem geförderten Projekt tätig sind.

Im Falle der Abrechnung über Stundensatzpauschalen wird für Mitarbeitende per Stundennachweis ein Nachweis über die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden erbracht. Im Falle der Abrechnung über Monatspauschalen, wird dem/der Mitarbeitenden ein fester Stellenanteil im Projekt zugewiesen. Dieser wird mit Vorlage jeder Mittelanforderung bestätigt.

Bei der Abrechnung der Kosten für Mitarbeitende, die ausschließlich oder mit einem festen Stellenanteil im Projekt tätig sind, ist keine Zeiterfassung erforderlich. In diesem Fall unterzeichnet der/die Zuwendungsempfänger:in (Arbeitgeber:in) eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass die betreffende Arbeitskraft ausschließlich bzw. mit dem zugewiesenen Stellenanteil für das Projekt tätig war. Es werden dann die Monate der Tätigkeit mit den (ggfls. anteiligen) Monatssätzen multipliziert. Daraus ergeben sich die förderfähigen direkten Personalkosten, auf die der Fördersatz angewandt wird.

Personalkosten für Mitarbeitende, die teilzeitig (bzw. anteilig mit einem festen Stellenanteil) für das Projekt abgestellt sind, können als fester Prozentsatz berechnet werden, der einem festen Prozentsatz der für das Projekt aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat entspricht; die Einführung eines gesonderten Arbeitszeiterfassungssystems ist auch hier nicht erforderlich. Arbeitgeber stellen für die Beschäftigten ein Dokument aus, in dem dieser feste Prozentsatz angegeben ist. Das Dokument wird durch die bewilligende Stelle vorgegeben und mit jeder Mittelanforderung erneut als Bestätigung vorgelegt. Es können Anteile ab 25% einer Vollzeitstelle abgerechnet werden. Verändert sich der Stellenanteil im Projekt dauerhaft, kann die Nachweismethode angepasst werden. Anpassungen der Nachweismethode und des Stellenanteils sind grundsätzlich nur einmal pro Person im Projekt und nur für die Zukunft möglich.

Bei der Abrechnung von Kosten für Mitarbeitende, die nicht ausschließlich bzw. mit einem geringeren Anteil als 25% einer Vollzeitstelle oder mit einem variablen Stellenanteil in dem geförderten Projekt tätig sind, wird ein Stundennachweis für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden erbracht. Die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden werden mit dem entsprechenden Stundensatz multipliziert. Daraus ergeben sich die förderfähigen Personalkosten, auf die der Fördersatz angewandt wird.

Eine Abrechnung mit Stundennachweisen ist immer möglich, auch bei einem Anteil größer 25% einer Vollzeitstelle, eine Abrechnung per Monatsatz erst ab einem Anteil von 25% einer Vollzeitstelle.

Pro mitarbeitende Person werden, bezogen auf das Kalenderjahr, maximal 1.720 direkt für das Projekt geleistete Stunden anerkannt. Beträgt die Laufzeit des Projekts weniger als ein volles Kalenderjahr, so ist eine anteilige maximale Stundenzahl auf der Basis von 1.720 Stunden pro Kalenderjahr zu berechnen. Arbeitsstunden an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sind grundsätzlich nicht förderfähig, Ausnahmen müssen im Rahmen der Mittelanforderung begründet werden (z. B. Auslesung von Forschungsdaten, Versuchsbetreuung).

## 7.2 Sachausgaben / Restkostenpauschale

Es wird ein Pauschalsatz von 40 % der direkten förderfähigen Personalkosten zur Abdeckung der förderfähigen Restkosten des Vorhabens gewährt.<sup>2</sup>

Zur den förderfähigen Restkosten zählen Kosten für Material, Investitionen, Coaching / Beratung, Fremdleistungen sowie Marketing, die in den Projekten dieser Richtlinie entstehen.

Eine über die Restkostenpauschale hinausgehende Abrechnung von Ausgaben außerhalb von Personal ist nicht möglich.

## **9. Meilensteine**

Die Förderung wird grundsätzlich in Tranchen bereitgestellt. Hierzu werden mit dem Förderempfänger Meilensteine sowie Deliverables vereinbart, die sich am Fortschritt des

---

<sup>2</sup> Vgl. Art. 56 (1) VO (EU) 2021/1060

Innovationsvorhabens orientieren. Die Meilensteine sowie Deliverables werden gemeinsam mit den Antragstellenden vereinbart und beinhalten klar definierte technische und betriebswirtschaftliche Anforderungen, die den Projekterfolg bis zu dem entsprechenden Meilensteintermin überprüfbar machen. Wenn möglich sollen die zu überprüfenden Anforderungen quantifiziert werden, so dass eine nachvollziehbare Entscheidung über die Fortführung, Neudefinition oder Abbruch des Projektes getroffen werden kann.

Bei Nichterreichung der Meilensteine kann die Bewilligung widerrufen werden.

## **10. Besondere Bestimmungen**

Im Falle einer Unternehmensgründung sind Schutzrechte (inkl. Nutzungsrechte von Patenten), die bereits im Rahmen der Förderung in der Vorgründungsphase entstanden bzw. angekauft sind ohne Gegenleistung in das neue Unternehmen einzubringen.

## **11. Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis ist drei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums fällig.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis:

Sachbericht:

- Verwendung der Fördermittel
- Verlauf des Vorhabens
- Erzielte Ergebnisse (inklusive Soll/Ist-Abweichung)
- Beitrag zu den Zielen gemäß Nr. 1.1 der Richtlinie
- Angaben zu den erforderlichen Kennzahlen

Zahlenmäßiger Nachweis:

- Auflistung der im Projekt angefallenen Personalkosten.

Weitere Nachweis- und Informationspflichten ergeben sich aus dem Bewilligungsbescheid.

Um eine mittel- bis langfristige Verfolgung von Projektergebnissen und ihren regionalen Wirkungen zu gewährleisten, sind Zuwendungsempfänger: innen und weitere Kooperationspartner:innen verpflichtet, auf autorisierte Anfrage umfassende Auskünfte zu erteilen und insoweit an einer Projektevaluation bzw. Programmfortschreibung mitzuwirken.

## **EFRE**

Bei Förderungen mit Mitteln des europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) sind die spezifischen Vorschriften und Regelungen für das EFRE Programm Land Bremen 2021-2027 ([www.efre-bremen.de](http://www.efre-bremen.de)) vollumfänglich zu beachten. Details dazu sind in den Bewilligungsbescheiden zu regeln.