



Stand 02/2025

# Leitfaden für Antragsteller

## - PROFI Impuls Förderaufruf #UpdateHamburg

### Inhalt

<b>I. Projektskizze und Beratung .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Antrag und Gliederung der Projektbeschreibung .....</b>	<b>3</b>
0. Kurzbeschreibung und Organisationsprofil .....	3
1. Beschreibung der Projekteinhalte .....	3
2. Projektablaufplan, Ziele, Arbeitspakete und Meilensteine .....	3
3. Beschreibung des Wirkungsansatzes und der Nutzungsperspektive nach Projektabschluss ..	4
4. Vorstellung des Projektteams .....	4
5. Projektkalkulation .....	5
6. Eigenanteil und Mittel Dritter .....	5
<b>III. Hinweise zur Projektkalkulation - Förderfähige Kosten .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Bewertungsmatrix .....</b>	<b>9</b>

# I. Projektskizze und Beratung

## Projektskizze und 1:1 Beratung

Es besteht die Möglichkeit, sich hinsichtlich der Ausgestaltung der Projektbeschreibung und der Projektkalkulation individuell von den Mitarbeitern der IFB Hamburg beraten zu lassen. Hierzu senden Sie bitte im Vorfeld eine aussagekräftige Projektskizze an [innovationsagentur@ifbh.de](mailto:innovationsagentur@ifbh.de).

Diese 2-3 seitige Projektskizze sollte folgende Informationen beinhalten (Stichpunkte sind ausreichend):

1. Nennung einer Ansprechperson
2. Kurzvorstellung der antragstellenden Organisation und/oder beantragenden Personen, ggf. Nennung der Kooperationspartner, Erläuterung der Verankerung der sozialen/gesellschaftlichen Zielsetzung im Unternehmen
3. Projektkurzbeschreibung inkl. der innovativen Lösung (z. B. Produkt, Verfahren, Dienstleistung, Geschäftsmodell) und wesentliche Verbesserungen für die Zielgruppe in Hamburg anhand eines konkreten Beispiels
4. Lösungsansatz (technologisch, prozessual, etc.) und Wirkungsmodell (beispielsweise anhand der IOOI-Methode, Wirkungskette o. ä.).
5. Nachhaltiger Impact: Nutzungsperspektive nach Projektabschluss; Marktpotenzial und Vermarktungsstrategie
6. Zeitlicher und finanzieller Umfang des Projekts

Die Mitarbeiter der IFB kontaktieren Sie dann mit einem Terminvorschlag.

## II. Antrag und Gliederung der Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung sollte der nachfolgenden Gliederung entsprechen und etwa 7 bis 11 Seiten umfassen.

### 0. Kurzbeschreibung und Organisationsprofil

(ca. 1 Seite)

- Datum der Projektbeschreibung (z. B. Stand: 01.03.2024)
- Titel und Kurzbeschreibung des Projekts/Erprobungsvorhabens inkl. Innovationsgehalt und angestrebtes Wirkungsmodell (max. 2.000 Zeichen)
- Profil(e) der antragstellenden Organisation(en) (inkl. Sitz o. Betriebsstätte, Branche, Anzahl der Beschäftigten) inkl. Leistungsprofil, Geschäfts- und Finanzierungsmodell, Verankerung der sozialen/gesellschaftlichen Zielsetzung im Unternehmen

### 1. Beschreibung der Projekthalte

(ca. 3 Seiten)

- Beschreibung der gesellschaftlichen Problemlage und ihrer Verortung im Hamburger Kontext inkl. des adressierten Handlungsfeldes. Kurze Nennung der adressierten Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen (SDGs).
- Beschreibung des angestrebten Lösungsansatzes inklusive:
  - Lösungsansatz (technologisch, prozessual, etc.), Passgenauigkeit und Verbesserungen für die Zielgruppe, sowie potenzieller Mehrwert für Hamburg
  - Innovationsgehalt und Abgrenzung zu anderen ggf. schon vorhandenen Lösungsansätzen im Handlungsfeld
  - Neuartigkeit und Abgrenzung zum bisherigen Regelbetrieb der Unternehmung.
- Beschreibung der Einbindung von lokalen Wirkungs- und Anwendungspartnern; Antragstellende, die keinen Sitz und keine Betriebsstätte in Hamburg haben, müssen die Zusammenarbeit mit einem Wirkungs- und Anwendungspartner aus Hamburg über einen entsprechenden *Letter of Intent* nachweisen.
- Beschreibung von Entwicklungs- und Umsetzungsrisiken, z.B. (Team, Produkt, Markteinführung)

### 2. Projektablaufplan, Ziele, Arbeitspakete und Meilensteine

(ca. 2 Seiten)

- Beschreibung der konkreten Projektziele, inklusive der Indikatoren, an denen die zu erwartende Wirkung im Hinblick auf die adressierte gesellschaftliche Problemlage/Zielgruppe in Hamburg nachvollzogen werden soll.
- Wenn möglich, kurze tabellarische Darstellung der angestrebten qualitativen Ziele und Darstellung quantitativer Erfolgskennzahlen (Indikatoren).

#### Beispiele konkreter, messbarer Zielindikatoren (z.B. Anzahl #, Prozent %):

Analyse und Auswertung von *Anzahl* (#) Umfrageantworten  
*Anzahl* (#) der Unterrichtsstunden  
*Anzahl* (#) der unterrichteten Schüler:innen  
 Produktion von *Anzahl* (#) Testkits  
 Erprobung an *Anzahl* (#) Haushalten

- Grafische Darstellung des Projektablaufs: Projektphasen, Arbeitspakete, Meilensteine. Inhaltliche Erläuterung der Arbeitspakete und Meilensteine im Gantt-Diagramm.

Nr	Arbeitspaket/Meilenstein	Verantwortliches Teammitglied			Anfang	Abschluss	2023											
		TM1	TM2	Etc.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		X																
2			X															
3																		
...																		

### 3. Beschreibung Nutzungsperspektive, Erlösmodell und geplante Wirkungsmessung

(ca. 1 - 2 Seiten)

- Beschreibung der nachhaltigen Nutzungsperspektive der Projektergebnisse nach Abschluss der Förderung (z.B. Weiterführungsperspektive nach Ende der Förderung, Transfer der Projekterkenntnisse)
- Beschreibung der Erfolgsaussichten und Finanzierung, darunter das angestrebte Erlösmodell (wie soll sich das Projekt zukünftig finanzieren?) und, wenn relevant, die Markteintrittsstrategie
- Darstellung der geplanten Wirkungsmessung im Wirkungsmodell, inklusive (nicht ausschließlich) der genannten Indikatoren.

#### Beispiel eines potentiellen Wirkungsmodells

	INPUT (Ressourcen)	OUTPUT (Leistungen)	OUTCOME (Wirkung in der Zielgruppe)	IMPACT (Wirkung in der Gesellschaft)
Beispiel	Aktivität/ Arbeitspakete	Indikator (#)	Erreichte Veränderung	angestrebte Wirkung/ ggf Hypothese
	Arbeitsstunden der Mitarbeitenden; Lehrmaterial	# der Unterrichtsstunden # der unterrichteten Schüler:innen	% an verbesserten Mathenoten für Kinder aus einkommensschwachen Familien	Verbesserte Job- und Einkommens-Chancen nach dem Schulabschluss

### 4. Vorstellung des Projektteams

(ca. 1 Seite)

- Projektteam und Aufgabenschwerpunkte der einzelnen Teammitglieder inkl. externer Projektteilnehmer in tabellarischer Form sowie Benennung des Projektleiters.

Stellenbezeichnung (identisch mit Projektkalkulationsblatt)	Name Teammitglied	Aufgabenschwerpunkte/ Tätigkeiten im Projekt (4-5 Sätze)	Relevante Qualifikation
		....	

## 5. Projektkalkulation

(ca. 1 Seite)

- Für die Projektkalkulation nutzen Sie bitte das IFB-Formblatt „finanzielle Projektkalkulation“ im Downloadbereich des Förderaufrufs auf der IFB Webseite.
- In der Projektbeschreibung bitten wir Sie, wenn für Ihr Projekt/Vorhaben relevant, um Erläuterungen zu den folgenden Kostenpositionen:
  - Personalkosten
  - Gemeinkosten
  - Fremdleistungen
  - Sachkosten
  - Abschreibungen (AfA) auf Sonderbetriebsmittel während der Projektlaufzeit
  - Reisekosten
  - Patent- und Lizenzierungskosten
  - Sonstige Kosten

Die genannten Kostenpositionen müssen im Text der Projektbeschreibung einzeln dargestellt und erläutert werden, vgl. hierzu **Kapitel „III. Hinweise zur Projektkalkulation - Förderfähige Kosten“**.

## 6. Eigenanteil und Mittel Dritter

(ca. 1 Seite)

- Bei einer Förderquote von weniger als 100% müssen Erläuterungen zur Herkunft/ Finanzierung des Eigenanteils und/oder Mittel Dritter (z. B. Einnahmen durch Ticketverkäufe) aufgenommen werden<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> **Hinweis:** Fallen während der Projektdurchführung zusätzliche nicht im Rahmen der Antragsprüfung berücksichtigte projektbezogene einnahmenbedingte Überschüsse an, führt das gemäß Nr. 2.1 ANBest-P zur sofortigen Reduzierung der Projektkosten und der darauf entfallenen Förderung. Dies gilt nicht, soweit eine Verwendung nicht verbrauchter Zuwendungen im Bescheid ausdrücklich zugelassen wird, 2.2 ANBest-P.

Die eigenen Mittel und die mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen der oder des Zuwendungsempfängenden (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) sind nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids als Deckungsmittel einzusetzen.

### III. Hinweise zur Projektkalkulation - Förderfähige Kosten

#### 1. Personalkosten

##### Stellenbezeichnung

Bezeichnung der Stelle des Teammitglieds. Falls die Stelle noch nicht besetzt ist, bitte mit (N.N.) hinter der Stellenbezeichnung kennzeichnen, z. B. Systemprogrammierer:in (N.N.).

##### Studien- / Berufsabschluss

Angabe zu dem höchsten Studien- bzw. Berufsabschluss des Teammitglieds: Universitäts- bzw. Masterabschluss, FH- bzw. Bachelor-Abschluss oder abgeschlossene Berufsausbildung.

##### Altersvorsorge

Angabe, ob für den Projektmitarbeiter Zahlungen zur betrieblichen Altersvorsorge geleistet werden.

##### Jahresgehalt Arbeitgeber-Brutto

Anzugeben ist das Grundgehalt des Projektmitarbeiters ohne variable Gehaltsbestandteile, wie z. B. Bonuszahlungen und Provisionen, zuzüglich der Arbeitgeber-Anteile zur gesetzlichen Sozialversicherung.

Als Höchstgrenzen für die nachzuweisenden förderfähigen Personalkosten gelten folgende Sätze:

**(gültig ab 01.09.2022)**

Studien-/ Berufsabschluss	Höchstgrenze ohne Altersvorsorge	Höchstgrenze mit Altersvorsorge
Diplom/Master	95.796 €	101.785 €
Bachelor/Techniker/Meister	76.786 €	81.586 €
Ausbildung/Lehre	59.360 €	63.071 €

##### Personenmonate im Projekt

Angabe der Monate, die der/die Beschäftigte in Vollzeit-Äquivalenten im Projekt tätig sein wird.

##### Gemeinkostenpauschale

Die Gemeinkostenpauschale kann bis zu 15 % der Personalkosten betragen.

Darunter fallen die folgenden Kosten, die ausschließlich mittels dieser Pauschale erstattet werden:

Kosten, die durch die Gemeinkostenpauschale abgedeckt werden	
Kostenart	Beispiele
Kosten für Räumlichkeiten (Bürogebäude, Betriebsgebäude, Labore, usw.)	Miete, Unterhaltskosten, Versicherung, Sicherheitskosten, Alarm, Facility-Management, Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Heizung, Außenanlagen, Steuern, Gebühren, Entsorgung.
Miete, Unterhalt für Büroausstattung	Miete für Kopierer, Verbrauchsmaterialien (Briefumschläge, Druckerpatronen, Papier, Kopien), Computer, Softwarelizenzen
Kosten für allgemeine Leistungen	Sanitätsdienst, Bibliothek, Publikationsdienst, Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto), Büromöbel, Bekleidung, Abonnements, Transporte, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen.

Allgemeine Verwaltungs- und Managementkosten	Geschäftsführung, Sekretariat, Dokumentation, Kantine, Finanz- und Personalverwaltung, Qualitätsmanagement, Unternehmenskommunikation, IT-Administration, Beratungsausgaben.
Beiträge, Steuern und Abgaben	IHK, Pflichtprüfungs- und Anwaltskosten, Beiträge zur Berufsgenossenschaft (Unfallversicherung)
Aus- und Fortbildungskosten	Seminare und damit verbundene Reise- und Unterbringungskosten, Zeitschriften und Fachliteratur.

## 2. Fremdleistungen

Angaben zu Leistungen von Dritten, z. B. Zulieferer, Dienstleister.

Kosten für externe Wirkungsmessung und -monitoring sind unter Berücksichtigung der Grundsätze der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung förderfähig.

Bei der Vergabe von Unteraufträgen sind die unter Punkt 5 genannten Vergabegrundsätze zu beachten.

## 3. Sachkosten

Angaben zu Kosten für projektspezifisches Versuchs- und Verbrauchsmaterial, welches während der Projektlaufzeit vollständig verbraucht wird. Darunter fallen z. B. chemische Substanzen, Werkstoffe oder auch das Anmieten von Cloud-Servern zu Testzwecken.

Die Materialien, die nicht vollständig während der Projektlaufzeit verbraucht werden, können nur für die Projektlaufzeit anerkannt werden.

Die materiellen und immateriellen Wirtschaftsgüter, die den Betrag von 1.000 € übersteigen, müssen unter Sondereinzelkosten (Abschreibungen) berücksichtigt werden.

## 4. Sondereinzelkosten

### 4.1. Abschreibungen (AfA) auf Sonderbetriebsmittel während der Projektlaufzeit

Investitionsgüter, wie z. B. Werkzeuge, Maschinen oder auch projektspezifische Softwarelizenzen, können mit ihrem Abschreibungswert gemäß AfA-Tabelle berücksichtigt werden. Bitte das folgende Berechnungsmodell heranziehen. Bitte geben Sie auch an, ob die Anschaffungen ganz oder teilweise für das Projekt genutzt werden.

Bezeichnung	Anschaffungspreis in €	Abschreibungsdauer in Monaten	Abschreibungsbetrag pro Monat	Nutzungsdauer im Projekt in Monaten	Abschreibungsbetrag in der Projektlaufzeit in €	Nutzung erfolgt zu XX % für das Projekt	Endbetrag in €
Werkzeug	10.000 €	/ 36	= 278 €	x 16	= 4.445 €	x 100 %	= 4.445 €
...							

### 4.2. Reisen

Angaben zu den für die Durchführung des Projektes notwendigen Reisen. Die Abrechnung erfolgt nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz (HmbRKG). Zusätzlich sind bei Auslandsreisen die Auslandsreiseverordnung (ARV) sowie deren zugehörige allgemeinen Verwaltungsvorschriften (ARVVvV) und über die Verweisung in § 1 Abs. 1 ARV das Bundesreisekostengesetz (BRKG) zu Grunde zu legen. Grundsätzlich sind regelmäßig verkehrende öffentliche Beförderungsmittel für eine Dienstreise zu verwenden, bei Fernreisen vorzugsweise Züge. Die Dienstreise unterliegt dem Sparsamkeitsgebot und ist nur durchzuführen, wenn sie für die Projektdurchführung notwendig ist (vgl. Nr. 3 HmbRKGVV).

Bitte machen Sie in einer tabellarischen Übersicht zu jeder Reise die folgenden Angaben: Zweck unter Darlegung des unmittelbaren Projektbezuges, Zeitraum, Ziel und Anzahl der reisenden Projektmitarbeitenden. Die Reisekosten können nur für Projektmitarbeiter anerkannt werden. Reisen zum Kooperationspartner sind nicht förderfähig.

#### 4.3. Patentkosten

Angaben zu Kosten für Patentrecherche, Patentanmeldung und Beglaubigung von Patenten und anderen Eigentumsrechten, die sich aus dem geförderten Vorhaben ergeben. Allgemeine Rechtsberatung ist jedoch nicht förderfähig.

#### 4.4. Sonstige Kosten

Angaben zu sonstigen Kosten mit unmittelbarem Projektbezug, die keiner der zuvor genannten Kategorien zugeordnet werden können.

Bei der Planung von Veranstaltungskosten sind folgende Angaben wichtig:

- Art der Veranstaltung (Workshops, etc.)
- Anzahl der Veranstaltungen
- Dauer der Veranstaltung
- Anzahl der Teilnehmer

Beispiel für die Darstellung der Veranstaltungskosten

- xy kleinere Veranstaltungen bis zu 2 Stunden Dauer (xy Teilnehmer) zu je xy € = xy €
- xy größere Veranstaltungen über 2 Stunden (xy Teilnehmer) zu je xy € = xy €

Bewirtungskosten können für Netzwerkaktivitäten anerkannt werden, deren Teilnehmer deutlich über die geförderten Projektpartner hinausgehen. Für interne Treffen und Veranstaltungen sowie reine Vertriebsaktivitäten können keine Bewirtungskosten anerkannt werden.

### 5. Vergabe von Aufträgen für Liefer- und Dienstleistungen

Alle Beschaffungsvorgänge zur Projektdurchführung wie z.B. Unteraufträge, Einkauf von projektspezifischen Versuchs- und Verbrauchsmaterial und Sonderbetriebsmitteln sind unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung sowie der wettbewerblichen Grundsätze von Transparenz, Wirtschaftlichkeit, Verhältnismäßigkeit und Gleichbehandlung durchzuführen. Dies erfordert in der Regel die Einholung von Vergleichsangeboten, von denen das wirtschaftlichste auszuwählen und dieses zu begründen und zu dokumentieren ist.

Bei der Umsetzung dieser Gesichtspunkte und Grundsätze gelten für alle Zuwendungsempfangenden die Vorgaben der Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (ANBest-P), insbesondere Kapitel 3. Eine darüber hinaus geltende Anwendung vergaberechtlicher Vorschriften (etwa in der Form institutionell vorgegebener Vergabevorschriften) bleibt davon unberührt.

Die aktuelle Fassung der ANBest-P lässt sich auf den Webseiten der IFB Hamburg herunter laden: <https://www.ifbhh.de/api/services/document/947>. Wir empfehlen, vor der Umsetzung von Beschaffungsvorgängen Rücksprache mit der IFB Hamburg zu halten, um die für Ihren Fall einschlägigen Regelungen zu klären.

## IV. Bewertungsmatrix

Die mit dem Antrag eingereichte Projektbeschreibung und Projektkalkulation ist die Grundlage für eine Bestenauslese zur Auswahl der zu fördernden Anträge. Die Bewertung erfolgt entsprechend der folgenden Bewertungsmatrix:

Bewertungskriterium	Belegt im Antrag durch
<b>Innovationsgehalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pioniercharakter des Lösungsansatzes</li> <li>▪ Abgrenzung zu anderen ggf. schon vorhandenen Lösungsansätzen und zum Regelbetrieb der Unternehmung</li> <li>▪ Nachvollziehbarkeit des Innovationsmodells und Erprobung im Projektzeitraum</li> </ul>
<b>Nachhaltiger Impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klare Definition der Zielgruppe, sowie Passgenauigkeit der Lösung</li> <li>▪ Nachhaltigkeit der geplanten Wirkung und Wirkungsmessung (z.B. Nachvollziehbare Wirkungskette, Weiterführungsperspektive nach Ende der Förderung, Transfer der Projekterkenntnisse)</li> <li>▪ Nachvollziehbarkeit der zukünftigen Markt- und Finanzierungsstrategie</li> </ul>
<b>Mehrwert für Hamburg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nachvollziehbare Kenntnis der spezifischen Hamburger Ausgangslage</li> <li>▪ Qualität der zu erwartenden Wirksamkeit in Bezug auf die im Antrag beschriebene gesellschaftliche Problemlage</li> <li>▪ Passgenauigkeit des Lösungsansatzes auf den Hamburger Kontext</li> <li>▪ Einbindung von lokalen Wirkungs- und Anwendungspartnern</li> </ul>
<b>Organisatorische Projektqualität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nachvollziehbarkeit der Projektkalkulation</li> <li>▪ Nachvollziehbarkeit der Umsetzungsplanung</li> <li>▪ Nachvollziehbarkeit der Projektziele anhand konkreter Indikatoren</li> <li>▪ Effizienz im Budgeteinsatz</li> </ul>
<b>Team-Qualität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kompetenzen und Vorerfahrungen der Team- und Partnerkonstellation</li> <li>▪ Eingebraachte Ressourcen und Zugänge</li> <li>▪ Sinnhafte und vollständige Arbeitsteilung im Projektteam</li> </ul>