

Informationen zum Bestellprozess

Was wird gefördert?

Das KickStart-Stipendium kann für den Bau und die dafür benötigten Materialien, die Beschaffung von Spezialteilen oder spezielle Beratungsleistungen verwendet werden (siehe Tabelle der förder- bzw. nicht förderfähigen Leistungen).

Förderfähig	Nicht förderfähig
Material	Lebenshaltungskosten
Miete oder Kauf von Spezialgeräten (verbleiben an der Hochschule)	Standardausstattung des MakerSpacES!, z.B. Laptops
Fertigungen von Spezialteilen	Personalkosten
Beratungen	Personalisierte Softwarelizenzen
Softwarelizenzen für die Hochschule	

Wie läuft der Bestellprozess ab?

Das Vorgehen ist [hier auf der Website der Hochschule Esslingen](#) übersichtlich dargestellt.

1. **Bis zu 3 Angebote** einholen, prüfen und vergleichen (siehe Bestellungen unter/über 1.000 Euro netto)
2. Bestellformular / Bestellung ausfüllen:

Bei jeder Bestellung folgende Rechnungs- und Lieferadresse angeben:

Hochschule Esslingen
GründES! (S6200)
Kanalstraße 33
73728 Esslingen am Neckar

Dabei gibt es folgendes zu beachten:

- **Bestellungen unter 1.000 Euro netto** = Bestellung abschicken (Sogenannter „Direktkauf“ ist ohne förmliches Angebot zulässig. Dabei soll stets das günstigste Angebot gewählt werden. Eine schriftliche Bestellung mit der [1. Seite des Bestellformulars](#) wird empfohlen.)
- **Bestellungen über 1.000 Euro netto** = 3 Vergleichsangebote einholen, Bestellformular ausfüllen, Bestellformular vom Kostenverantwortlichen prüfen lassen und eine Genehmigung der Zahlstelle einzuholen.

Erst **nach Erhalt der Genehmigung** kann die Bestellung aufgegeben werden!

3. Ware annehmen, Lieferschein aufbewahren
4. Ware und Rechnung prüfen

5. Freigabe der Rechnung und Überweisung (siehe Unterschied zw. elektr. Rechnungen / Papierrechnungen):

→ Elektronische Rechnungen mit den folgenden Angaben per E-Mail an den Kostenverantwortlichen zur „sachlich und rechnerisch richtigen Stellung“ senden.

Firma:	
Re-Nr.	
Betrag:	
Kostenstelle:	

→ Papierrechnungen werden bei den Poststellen der Standorte mit dem Eingangsstempel „Sachlich und rechnerisch richtig“ versehen. Der Stempel ist mit Kostenstelle und Gesamtbetrag auszufüllen und vom Kostenverantwortlichen vor Ort zu unterschreiben und im Postfach „Finanzen und Controlling“ bei der Hauspost einzureichen.

Unter dem nachfolgenden Link sind alle Informationen, Bestellformulare und detaillierte Regelungen zur Abwicklung von Bestellungen an der Hochschule Esslingen zu finden:

<https://intranetportal.hs-esslingen.de/meine-hochschule/organisation/verwaltung/finanzen-und-controlling/beschaffungsvorgaben-und-bestellungen>

Barauslage

Wenn es nicht möglich ist, die Bestellung online aufzugeben oder eine Rechnung zur Überweisung anzufordern, kann die Zahlung auch in bar (sog. Barauslage) erfolgen. Damit die privat getätigten Ausgaben von der Zahlstelle erstattet werden können, ist Folgendes zu beachten:

- Bitte reichen Sie den Vordruck **vollständig, mit allen Originalbelegen und unterschrieben** von dem Kostenverantwortlichen bei der Zahlstelle (Abteilung Finanzen und Controlling) über die Hauspost ein.
- Barauslagen müssen zeitnah, **spätestens 4 Wochen nach Auftragserteilung**, bei der Zahlstelle eingereicht werden.
- **Achtung!** Es dürfen **keine Beschaffungen im Ausland** getätigt werden. Bitte beachten Sie dies insbesondere bei Bestellungen über sogenannte Marktplätze (Amazon, Ebay, AliBaba, etc.).

Weitere Informationen zum Thema „Barauslagen“ finden Sie im Intranet:

<https://intranetportal.hs-esslingen.de/meine-hochschule/organisation/verwaltung/finanzen-und-controlling/zahlstellen/barauslagen>

Was muss bei der Bestellung angegeben werden?

- _ Eine schriftliche Bestellung mit der 1. Seite des Bestellformulars wird empfohlen, da auf dieser Seite sind alle notwendigen Informationen, wie Rechnungs-/Lieferadresse und Umsatzsteuer-ID/VAT- und EORI-Nr. zu finden sind.
- _ Angabe einer Bestellnummer:
 - Bestellnummern sind wichtige Angaben zur Identifikation der Lieferung und Rechnung und sollten daher unbedingt angegeben werden. Zum Format der Bestellnummer empfehlen wir eine Kombination aus Kostenstelle und fortlaufende Nummer.
 - Beispiel: Kostenstelle - Jahr - Ideen- oder Startup-Name - fortlaufende Nr.
 - **Beispiel erste Bestellung über das KickStart-Stipendium: xx-2022-Startup -1**

Worauf muss ich bei der Bestellung achten?

- _ Lieferzeiten beachten: Lieferung und Zahlung müssen innerhalb des Förderzeitraums erfolgen
- _ Empfehlung: ca. 4 Wochen vor dem Auslaufen des Stipendiums letzte Bestellungen vornehmen
- _ Vollständige Rechnungseinreichung 2 Wochen vor Ablauf der Förderung

Wer bezahlt die Rechnungen?

Die Rechnungen werden von der Abteilung Finanzen und Controlling über die Landesoberkasse Baden-Württemberg bezahlt. Das KickStart-Stipendium ist Teil eines Förderprojekts des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) im Rahmen der Richtlinie [StartUpLab@FH](#).