



TRANSFER- UNDGRÜNDERZENTRUM

Ablauf des Transfergutscheinprogramms

Antragstellung

1. Du holst dir das **Formularpaket** in deutscher Sprache oder englischer Sprache. Das Formularpaket umfasst vier Teilformulare: Ein **Begleitformular**, eine **Einwilligungserklärung**, einen **Fragebogen zum Eintritt** und einen **Fragebogen zum Austritt**. (Lediglich das Begleitformular liegt zweisprachig vor, die vom ESF der Europäischen Union vorgegebenen Formulare sind nur in deutscher Sprache verfügbar.)
2. Du füllst das Formularpaket möglichst direkt am PC aus. Wir empfehlen dazu einen klassischen Desktop-PDF-Reader, wie beispielsweise PDF-XChange Viewer oder Adobe Acrobat Reader DC.
3. **Du druckst das vollständig ausgefüllte Formularpaket aus. Originale Unterschriften auf dem Begleitformular** werden von dir und deinem/deiner Hochschullehrer/in benötigt. Deine **Unterschrift** wird darüber hinaus auf der **Einwilligungserklärung** und dem **Fragebogen zum Eintritt** benötigt. Der Fragebogen zum Austritt muss erst am Projektende ausgefüllt und von dir unterschrieben werden. (Scans und digitale Unterschriften werden leider nicht anerkannt.)
4. **Du reichst die Formulare** bestenfalls persönlich im TUGZ **ein**. So können Fragen geklärt und Fehler sowie Verzögerungen vermieden werden. Alternativ kann der **Briefkasten vor G18** genutzt werden.
5. Das **TUGZ prüft die Antragsvoraussetzungen** und der Leiter des TUGZ, Gerald Böhm, entscheidet abschließend über die Bewilligung und Vergabe der Gutscheine.
6. Du wirst per E-Mail informiert und bekommst **bei positivem Bescheid** das **Original des Transfergutscheins persönlich ausgehändigt**.

Projektabschluss

1. Innerhalb von **sechs Monaten nach Projektstart** erstellst du einen **Projektbericht** (mindestens 10 Seiten). Abschlussarbeiten und Dissertationen sind automatisch Projektberichte.
2. Dein **Partnerunternehmen** und dein/e **Hochschullehrer/in bestätigen** mit ihrer Unterschrift auf dem Original des Transfergutscheins die **ordnungsgemäße Durchführung der Arbeit**. (Unterschriften müssen original und händisch sein; Scans und digitale Unterschriften werden leider nicht anerkannt.)
3. Du legst dem TUGZ das **unterzeichnete Original des Gutscheins**, ein **Belegexemplar des Projektberichts** (auch per PDF als E-Mail möglich) und den **ausgefüllten und unterzeichneten Fragebogen zum Austritt** vor. (Vertrauliche Unterlagen, z.B. mit Firmeninterna, werden grundsätzlich nicht gespeichert, sondern müssen lediglich kurz zur Ansicht vorgelegt werden.)
4. Du beteiligst dich an unserer **Online-Umfrage** zur Auswertung des Transfergutscheinprogramms unter <https://www.befragungen.ovgu.de/transfergutschein>. (Die abgefragte Gutscheinumnummer befindet sich unten auf dem Gutschein.)
5. Nach Prüfung durch das TUGZ, dass alle formalen Erfordernisse erfüllt sind, erfolgt die **Auszahlung der Prämie** auf das von dir angegebene Konto.
6. Sechs Monate nach Projektende kannst du vom Projektmanagement noch eine Aufforderung zum Ausfüllen eines Fragebogens bekommen. Für diesen Fragebogen wird lediglich eine repräsentative Stichprobe ausgewählt.

Deine Ansprechpartnerin hilft dir weiter

Maria Heucke

Transfer- und Gründerzentrum
Universitätsplatz 2
39106 Magdeburg
Gebäude 18, Raum 521
(bitte Südeingang benutzen)

Tel.: 0391 67-52995

E-Mail: maria.heucke@ovgu.de

**Sprechzeiten finden bis auf Weiteres aufgrund der Pandemiebestimmungen nicht statt.
Nach Terminabsprache können unter Einhaltung der Hygienebestimmungen Unterlagen
persönlich abgegeben werden.
Alternativ kann der Briefkasten vor G18 genutzt werden.**