



Leitfaden für das Modul Innovationstour im Rahmen des Markterschließungsprogramms für KMU 2026

Stand: März 2026

3. Tranche 2026

Inhalt

Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme	2
Projektvorbereitung	3
Kontakt / Durchführerbriefing	3
Außendarstellung / Kommunikation.....	3
Gewinnung von Teilnehmenden und Hinweise zu den Kosten	4
Programm und Teilnahmeanmeldung	5
Teilnahmeunterlagen.....	5
Sicherheitshinweise	6
Hinweise zur nachhaltigen und klimafreundlichen Projektumsetzung	6
Identifizierung der ausländischen Teilnehmenden und Durchführung der Programmelemente.....	6
Zielgruppe Ausland	6
Durchführung der Programmelemente	7
Vorbereitungsworkshop in Deutschland und Innovationshandout.....	7
Briefing im Zielland	8
Innovationsworkshop im Zielland.....	8
Gruppen- und Einzeltermine.....	8
Veranstaltung „Tech- und Innoforum“	9
Gemeinsamer Abschlussworkshop	9
Durchführungshinweise	9
Nachbereitung des Projekts	11
Hinweise	12
Vertragsstrafen	12
Checkliste Dokumente	12
Zeitstrahl	13
Kontakt	13



Hintergrund und Zielsetzung der Maßnahme

Das Markterschließungsprogramm des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE) soll kleinen und mittleren Unternehmen (KMU), Selbstständigen der gewerblichen Wirtschaft sowie fachbezogenen Freien Berufen und wirtschaftsnahen Dienstleistern mit Geschäftsbetrieb in Deutschland den Einstieg in neue Märkte erleichtern. Das Modul Innovationstour soll deutsche Unternehmen dabei unterstützen ausländischen Innovationsgeist zu nutzen, um ihre Innovationsfähigkeit und damit ihre Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

Die Digitalisierung sowie die Schnelllebigkeit und Weiterentwicklungen von Produkten und Prozessen erfordert eine innovative Herangehensweise für ein erfolgreiches und nachhaltiges unternehmerisches Handeln. Der Umgang mit den neuen Technologien, die Umsetzung agiler Arbeitsprozesse oder die Einführung von innovativen Geschäftsmodellen sind im Zuge des technologischen Wandels Herausforderungen, denen sich deutsche Unternehmen stellen müssen. Im Gegensatz zu Großunternehmen verfügen KMU oft nicht über die nötigen Ressourcen, um die globalen Innovationen frühzeitig zu erkennen bzw. umzusetzen, die ihnen neue Geschäftsfelder eröffnen und ihre Wettbewerbsfähigkeit stärken.

Das Modul Innovationstour soll deutsche KMU unterstützen, sowohl neue Technologien und innovative Geschäftsmodelle als auch moderne Methoden und Lösungen vor Ort in den weltweiten Innovationszentren kennenzulernen, zu verstehen, weiterzuentwickeln und für ihre eigenen Produkte und Unternehmen anzuwenden. Das Ziel ist die Geschäftsfeldentwicklung deutscher KMU durch Einbindung relevanter innovativer Unternehmen sowie Organisationen in globalen Innovationszentren. Es soll den Teilnehmenden ermöglichen, einen Know-how-Transfer zu erzielen, um ihre Wettbewerbsfähigkeit zu sichern und auszubauen. Die Innovationstour umfasst somit auch Elemente der Fortbildung für die teilnehmenden Unternehmen. Bei Gruppen- und Einzelterminen [Referenzbesuchen (bei z. B. Inkubatoren, Start-Ups, Forschungseinrichtungen, Produktionsstätten) und Fachworkshops] sowie dem „Tech- und Innoforum“ haben deutsche KMU die Möglichkeit, sich mit Experten über aktuelle Innovationen auszutauschen und zu vernetzen. Je nach Thema und Zielgruppe kommt ein engerer oder weiterer Branchenfokus in Betracht.

Die Innovationstour soll nach Möglichkeit von Vertretenden des BMWE, aus thematisch passenden deutschen Fachverbänden und/oder der Geschäftsstelle Markterschließung für KMU (Geschäftsstelle) begleitet werden. Sie sind bei der Vorbereitung und Programmplanung sowie bei der Programmdurchführung mit adäquater Positionierung einzubinden. Das betrifft auch die deutschen Auslandsvertretungen, die Auslandshandelskammern (sofern nicht selbst Durchführer) sowie die Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von Germany Trade & Invest (GTAI). Die Einbeziehung der Vertretenden dieser deutschen Organisationen soll in geeigneter Weise z. B. beim Briefing der Delegation und beim „Tech- und Innoforum“ erfolgen.



Projektvorbereitung

Kontakt / Durchführerbriefing

Nach der Auftragsvergabe ist mit der Geschäftsstelle per E-Mail mep@gtai.de Kontakt aufzunehmen. Die zuständige Ansprechperson für das Projekt wird seitens der Geschäftsstelle mitgeteilt.

Zudem findet i.d.R. ein Briefing für die Durchführer zur Vorbereitung der Veranstaltungen statt. Die Teilnahme ist verpflichtend. Kann eine Teilnahme aus zwingenden Gründen nicht erfolgen, besteht die Möglichkeit eines Briefings per Telefon. Die Terminabstimmung erfolgt vorab mit der Geschäftsstelle.

Außendarstellung / Kommunikation

Der GTAI-Exportguide www.gtai.de/mep wird als Informationsplattform für das Markterschließungsprogramm für KMU (MEP) genutzt werden. Die mit der Geschäftsstelle abgestimmten Terminhinweise, Pressemeldungen und Flyer/Infoletter werden dort eingestellt. Im Durchführerbereich des GTAI-Exportguides werden aktuelle Informationen, Durchführungshinweise, Satzbausteine, Muster und Hinweise veröffentlicht, die zu nutzen und umzusetzen sind.

Der Durchführer kündigt die Veranstaltung zusätzlich auf den eigenen Webseiten und anderen geeigneten Plattformen an. Alle Unterlagen tragen das Logo „Mittelstand Global“ mit dem Zusatz „Markterschließungsprogramm für KMU“ sowie das Logo des Durchführers auf der Titelseite.

Es ist darauf hinzuweisen, dass es sich um eine projektbezogene Fördermaßnahme im Rahmen des Markterschließungsprogramms für KMU handelt, die im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz durchgeführt wird. Logos der Exportinitiativen des BMWF, deren Projekte im Rahmen des MEP durchgeführt werden, und Logos der Kooperationspartner sollen im Flyer/Infoletter, jedoch nicht auf der Titelseite, platziert werden. Bei allen Veröffentlichungen ist das aktuelle Corporate Design (CD) für das MEP anzuwenden.

Der Durchführer ist zur Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle verpflichtet und informiert diese unaufgefordert über die aktuelle Projektplanung, -stand, -fortschritte und -konkretisierungen. Die Geschäftsstelle behält sich Anpassungen zum Ablauf des Programms und des „Tech- und Innoforum“, zu Referierenden und zum zeitlichen Ablauf unter Berücksichtigung der Ausschreibung vor.

Der Durchführer fasst zur Veröffentlichung und Bewerbung eine Pressemeldung (inklusive Überschrift, Terminhinweisen, Projekthintergrund sowie Kontakt- und Anmeldeinformationen, maximal 1 Seite) und einen Flyer oder Infoletter (aktuelle CD-Vorlagen für das MEP auf dem GTAI-Exportguide zum Download)).

Beide sollen den Hinweis enthalten, dass unter www.gtai.de/mep eine Übersicht zu weiteren Projekten des MEP abgerufen werden kann. Zusätzlich fasst der Durchführer in einem separaten Worddokument eine Kurzmeldung zum Projekt, die durch die Geschäftsstelle über Soziale Medien (LinkedIn) geteilt werden kann.



Gewinnung von Teilnehmenden und Hinweise zu den Kosten

Für die Bewerbung des Projekts soll neben der Pressemeldung ein Flyer/Infoletter erstellt werden. Darüber hinaus soll die Innovationstour auf der eigenen Webseite des Durchführers beworben werden.

Zusätzlich kann zur Gewinnung von Teilnehmenden, ersten Zielmarktinformationen und zur Projektvorstellung ein kurzes Akquise-Webinar durchgeführt werden.

Zielgruppe: kleine und mittlere Unternehmen (KMU), Selbstständige der gewerblichen Wirtschaft sowie fachbezogene Freie Berufe und wirtschaftsnahe Dienstleister mit Geschäftsbetrieb in Deutschland (Unternehmen) mit entsprechendem Branchenschwerpunkt. Es ist insbesondere eine Mischung aus deutschen Startups und KMU gewünscht, um potenzielle Netzwerk- und Synergieeffekte zwischen heterogenen Teilnehmenden hervorzurufen.

Es sollen mindestens 8, höchstens 12 Unternehmen an dem Projekt teilnehmen. Es ist sicherzustellen, dass die Akquise im gesamten Bundesgebiet erfolgt und eine Teilnahme für Unternehmen aus allen Bundesländern möglich ist.

Die teilnehmenden Unternehmen mit Geschäftsbetrieb in Deutschland sollen schwerpunktmäßig KMU sein. Grundsätzlich gilt, dass mindestens 50% der teilnehmenden Unternehmen KMU sind und bei der Teilnahme Vorrang vor Großunternehmen haben. Im Rahmen der Anmeldungen sind vom Durchführer von allen teilnehmenden Unternehmen die Umsatzzahlen und die Anzahl der Mitarbeitenden zu erheben.

Der Eigenanteil der Teilnehmenden beträgt in Abhängigkeit von der Größe des Unternehmens:

- 250 Euro (netto) für Teilnehmende mit weniger als 2 Mio. Euro Jahresumsatz und weniger als 10 Mitarbeitende
- 850 Euro (netto) für Teilnehmende mit weniger als 150 Mio. Euro Jahresumsatz und weniger als 750 Mitarbeitende
- 1.500 Euro (netto) für Teilnehmende ab 150 Mio. Euro Jahresumsatz oder ab 750 Mitarbeitende

Für alle Teilnehmenden werden die individuellen Leistungen in Anwendung der De-minimis-Verordnung der EU bescheinigt. Die Kosten für die förderungsrelevanten Beratungsleistungen müssen nur dann gezahlt werden, wenn die EU-Freigrenzen für De-minimis bereits ausgeschöpft wurden. Für die geförderte Teilnahme ist mit der Anmeldung eine De-minimis-Erklärung über die Nichtausschöpfung der Freigrenze von dem Unternehmen beim Durchführer abzugeben.

Der Eigenanteil für die Veranstaltung wird vom Durchführer nach verbindlicher Anmeldung vereinnahmt und später bei der Abrechnung der Projektgesamtkosten in Abzug gebracht. Kosten, die im Zusammenhang mit den individuellen Geschäftsgesprächen vor Ort entstehen, wie z. B. Dolmetscher- und/oder Transportkosten, werden aus Projektmitteln finanziert. Ebenfalls werden Kosten, die im Rahmen des offiziellen Programms anfallen (z.B. Networking-Dinner oder -Lunch, Transportkosten zu Objektbesichtigungen und B2B-Gesprächen) aus Projektmitteln finanziert.



Die individuellen Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten werden von den Unternehmen selbst getragen.

Durchführer sollen für die Identifizierung und Akquisition mit in Deutschland ansässigen geeigneten Fachpartnern frühzeitig kooperieren.

Programm und Teilnahmeanmeldung

Der Durchführer erstellt auf Basis des Angebots, in Abstimmung mit und gegebenenfalls ergänzender Hinweise der Geschäftsstelle, einen Ablaufplan des Projekts (incl. des Vorbereitungsworkshops in Deutschland), des „Tech- und Innoforums“ sowie der Referenzbesuche und Fachworkshops vor Ort. Bei der Programmplanung sollen frühzeitig sowohl Organisationen mit entsprechenden Branchenkenntnissen als auch Akteure mit relevantem Technologie-Know-how sowie innovativem Methodenwissen einbezogen werden. Das Programm soll aufbauend auf den Erkenntnissen eines Vorbereitungsworkshops in Deutschland finalisiert werden. Eine Veröffentlichung des Programms kann erst nach Bestätigung durch die Geschäftsstelle erfolgen. Der finale Programmablauf ist zwei Wochen vor Beginn der Reise der Geschäftsstelle und den Teilnehmenden zu übermitteln.

Eine Liste der verbindlich angemeldeten Teilnehmenden inklusive der relevanten Daten und Erklärungen sendet der Durchführer spätestens drei Monate vor Beginn der Veranstaltung der Geschäftsstelle und dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) per Mail zu. Der Liste müssen zusätzlich die Angaben zur Branche und zur Größe des Unternehmens beigefügt werden. Muster und Vorlagen sind im Durchführerbereich auf dem GTAI-Exportguide abrufbar. Die Veranstaltung kann erst nach Freigabe durch das BAFA durchgeführt werden. Eine Freigabe kann insbesondere nicht erfolgen, wenn qualitative Aspekte der Leistungsbeschreibung nicht erfüllt sind, die Mindestanzahl an Teilnehmenden nicht erreicht werden kann oder die Liste der Teilnehmenden nicht den Vorgaben (Muster) entspricht. Im weiteren Verlauf ist die Liste aktuell zu halten.

Absagen von Teilnehmenden nach Projektfreigabe müssen schriftlich per E-Mail mit Begründung an den Durchführer erfolgen. Die Geschäftsstelle und BAFA sind von dem Durchführer umgehend durch Weiterleitung der entsprechenden Korrespondenz in Kenntnis zu setzen. Eine Vergütung bei kurzfristigen Absagen ist in Einzelfällen und nur nach Prüfung und Zustimmung durch die Geschäftsstelle und BAFA möglich.

Teilnahmeunterlagen

Folgende Unterlagen sind für die Teilnehmenden zu erstellen und auszuhändigen:

Vor der Abreise:

- Liste der deutschen Teilnehmenden einschließlich der Kontaktdaten
- Ablaufplan und Programm der Innovationstour einschließlich des „Tech- und Innoforums“
- Vorläufige unternehmensspezifische Terminübersicht inkl. Firmenprofile der Ziellandpartner (2 Wochen vor Abreise)
- Liste angemeldeter ausländischer Teilnehmenden des „Tech- und Innoforums“
- allgemeine Reisevorbereitung (z.B. Sicherheitshinweise, Währung, kulturelle Besonderheiten, etc.)



Reise- und Tagungsmappe:

- Übersicht aktueller Veranstaltungen des MEP
- finale Programmabläufe
- Telefonnummern der Deutschen Botschaft (allgemeine Nummer, Nummer der Rechts- und Konsularabteilung, Notdienst-Nummer) sowie sonstiger zentraler Notruf-Nummern im Zielland
- Steckbrief MEP
- Delegationsbroschüre

Sicherheitshinweise

Der Durchführer soll die teilnehmenden Unternehmen in geeigneter Form über mögliche Reisehinweise bzw. Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes informieren. Ebenso soll der Durchführer die teilnehmenden Unternehmen auf die Prüfung ihres Krankenversicherungsschutzes inklusivem Rücktransport aufmerksam machen.

Wird festgestellt, dass erhöhte Sicherheitsrisiken bestehen, sind in Abstimmung mit der zuständigen Deutschen Botschaft Sicherheitsvorkehrungen zu treffen (Reiseplanung, Hotelauswahl, Vermeidung von Reisen in bestimmte Regionen, Eskorten u.Ä.). Die Botschaft ist in diesen Fällen vom Durchführer über den Ablauf der Reise zu unterrichten. Die Beurteilung der Sicherheitslage kann grundsätzlich auch zu einer Verschiebung oder Absage einer Reise führen.

Hinweise zur nachhaltigen und klimafreundlichen Projektumsetzung

Die [Bundesregierung definiert übergeordnete Ziele für eine deutsche Nachhaltigkeitsstrategie](#), die auf den internationalen Sustainable Development Goals basieren. Die operative Umsetzung der MEP-Maßnahmen soll sich nach Möglichkeit an diesen Zielen orientieren.

Konkrete Beispiele:

- nachhaltige Büroorganisation (Büromaterialien, Strom, Abfall, Kantine etc.)
- nachhaltige Verkehrsträger nutzen und Kurzflüge vermeiden
- nachhaltiges Veranstaltungsmanagement (z.B. lokaler Caterer und gute ÖPNV-Erreichbarkeit)
- nach Möglichkeit Berücksichtigung von CO₂-Kompensationen

Identifizierung der ausländischen Teilnehmenden und Durchführung der Programmelemente

Zielgruppe Ausland

Der Durchführer ist zuständig für die Identifizierung und gezielte Einladung der im Zielland fachinteressierten Unternehmen, Verwaltungen, Verbänden, Institutionen und sonstigen Multiplikatoren für die Innovationstour



im Allgemeinen und das „Tech- und Innoforum“ im Besonderen sowie für die Identifizierung potenzieller Geschäftspartner inklusive der Bereitstellung von Kurzprofilen und Beschreibung der Tätigkeitsfelder.

Zur Vorstellung der deutschen Delegation bei der ausländischen Zielgruppe ist eine Delegationsbroschüre im aktuellen CD des MEP oder eine Projekt-Website zu erstellen. Die Broschüre bzw. Website muss in der Ziellandsprache erstellt werden und den Anforderungen des Zielmarktes bzw. der jeweiligen Zielgruppe entsprechen. Sie soll attraktiv gestaltet, gut lesbar und adäquat visualisiert sein.

Folgende Inhalte müssen enthalten sein:

- Inhaltsverzeichnis
- Thematische Einführung und Hintergrund zum Projekt (1-2 Seiten)
- Profile der deutschen Teilnehmenden

Gegebenenfalls kann zu Beginn zusätzlich ein Vorwort stehen, um der Broschüre einen offiziellen Charakter zu verleihen. Weitere Inhalte sind optional (je nach Zielgruppe).

Ein entsprechendes Konzept für die Delegationsbroschüre muss im Laufe des ersten Projektdrittels mit dem Projektsteuernden in der Geschäftsstelle abgestimmt werden.

Auch deutsche Firmen, die bereits im Zielmarkt tätig sind, sollen bei der Programmplanung berücksichtigt werden.

Durchführung der Programmelemente

Das Modul Innovationstour besteht sowohl aus einem Vorbereitungsworkshop in Deutschland als auch aus einer ca. 5-tägigen Reise ins Zielland. Vor Ort setzt sich das Programm aus folgenden Elementen zusammen: Briefing, Innovationsworkshop, Gruppen- und Einzeltermine, „Tech- und Innoforum“ sowie einem Abschlussworkshop.

Der Durchführer ist zuständig für die Identifizierung und Einladung von geeigneten Unternehmen, Verwaltungen, Verbänden, Institutionen und sonstigen Multiplikatoren im Zielland.

Die Zielsetzung der Elemente „Tech- und Innoforum“, Innovationsworkshop sowie der Gruppen- und Einzeltermine liegt in der Realisierung von Know-how-Transfer für deutsche KMU sowie Anbahnung von Kooperationen. Die Programmelemente sollen individuell auf die im Vorbereitungsworkshop in Deutschland gewonnenen Erkenntnisse ausgerichtet werden und somit die Teilnehmenden in ihrer Geschäftsfeldentwicklung unterstützen.

Vorbereitungsworkshop in Deutschland und Innovationshandout

Im Vorfeld der Reise soll mit allen Teilnehmenden spätestens 4 Wochen nach der Projektfreigabe ein Vorbereitungsworkshop in Deutschland stattfinden. Dieser Workshop dient vor allem der Einholung von Bedarfen und Erwartungen der deutschen Teilnehmenden hinsichtlich der Reise. Während des Workshops



sollen individuelle Problemstellungen und Interessen herausgearbeitet werden sowie gleichzeitig eine erste Vertrauensbasis unter den Teilnehmenden und mit dem Durchführer geschaffen werden.

Auf Basis der im Innovationsworkshop herausgearbeiteten Innovationsbedarfe und -erwartungen erstellt der Durchführer individuelle Innovationshandouts für die teilnehmenden Unternehmen (jeweils max. 5 Seiten), um ihnen einen detaillierten Einblick in den Markt zu vermitteln und sie auf die Reise vorzubereiten. Hier sollen Markt- und Technologieinformationen, Branchen- und Innovationstrends, Innovationslandschaft und -netzwerke, politische und rechtliche Rahmenbedingungen, geschäftspraktische Hinweise sowie ggf. interkulturelle Aspekte entsprechend den individuellen Innovationsbedarfen der teilnehmenden Unternehmen dargestellt werden. Verweise/Links zu relevanten GTAI-Informationen sind erwünscht. Im Mittelpunkt steht die Innovationslandschaft auf dem Zielmarkt. Das Handout muss im aktuellen CD des MEP im DIN A4-Format (Broschüre) in deutscher Sprache angelegt werden. Vor Abgabe ist ein qualifiziertes Schlussseminar durchzuführen. Die Innovationshandouts müssen der Geschäftsstelle ca. vier Wochen vor der Reise zur Prüfung und Freigabe vorgelegt werden.

Die in dem Workshop gewonnenen Informationen sollen als Grundlage für die Ausgestaltung des Reiseprogramms herangezogen werden, um spezifisch auf die Nachfrage der Teilnehmenden einzugehen. Die Wahl des Formats sowie die Dauer des Vorbereitungsworkshops liegen dabei im Ermessen des Durchführers. Die Teilnahme ist verpflichtend.

Briefing im Zielland

Im Rahmen eines Briefings erhalten die deutschen Teilnehmenden, die begleitenden Vertreter des BMW und/oder des deutschen Fachverbandes erweiterte wichtige Informationen zum Zielland. Die deutschen Auslandsvertretungen, die Auslandshandelskammern (sofern nicht selbst Durchführer) sowie die Auslandskorrespondentinnen und -korrespondenten von GTAI sind dabei aktiv einzubeziehen. Die Eckpunkte des MEP werden vorgestellt. Das Briefing bietet die Möglichkeit zum Networking zwischen den Teilnehmenden an der Delegation. Der organisatorische Ablauf der Reise wird besprochen.

Innovationsworkshop im Zielland

Vor Ort soll mit den Teilnehmenden in einem Innovationsworkshop an Innovationsentwicklung allgemein und für die Teilnehmenden relevanten Fragestellungen (aufbauend auf dem Vorbereitungsworkshop) gearbeitet werden. Mit der Durchführung des Workshops sollen geeignete Workshopleitende und ggfs. Institutionen aus dem Zielland beauftragt werden.

Gruppen- und Einzeltermine

Die Gruppen- und Einzeltermine stellen Formate wie Expertenvorträge, Besuche von Referenzobjekten bei Technologieführern und Forschungsinstituten, Fachworkshops und individuelle Geschäftsgespräche dar. Diese Termine bieten den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich zu dem überordneten Thema intensiver mit relevanten Akteuren des Ziellandes auszutauschen. Die Gewichtung der verschiedenen Gruppen- und Einzeltermine kann abhängig vom Thema und dem Bedarf der einzelnen Teilnehmenden unterschiedlich ausfallen.



Veranstaltung „Tech- und Innoforum“

Neben den individuell organisierten Gruppen- und Einzelterminen ist das „Tech- und Innoforum“ ein zentrales Element der Innovationstour. Das Forum ist in seiner Ausgestaltung offen und soll auf die Bedürfnisse und Ziele der deutschen Unternehmen ausgerichtet sein. Gleichzeitig bietet es eine Plattform, um zum einen die eigenen Bedarfe mit den ausländischen Akteuren zu erörtern sowie mit ihnen darüber zu diskutieren. Zum anderen bietet es die Möglichkeit, die Leistungsfähigkeit der deutschen Unternehmen darzustellen mit dem Ziel, Technologiekooperationen zwischen den Teilnehmenden für die Weiterentwicklung und Umsetzung von Innovationen und Technologien zu fördern. Hier spielt der Know-how-Transfer von erfahrenen etablierten Unternehmen und Institutionen aus dem Zielland an die deutschen Teilnehmenden eine wichtige Rolle. Zur Veranstaltung sind sowohl Fachreferenten als auch geeignete lokale Experten, Verbände sowie Unternehmen als Akteure zu gewinnen und einzubinden. Deutsche Organisationen (deutsche Auslandsvertretungen, Auslandshandelskammern - sofern nicht selbst Durchführer -, Auslandsmitarbeitende von GTAI) sollen die Veranstaltung, soweit möglich, unterstützen. Das „Tech- und Innoforum“ soll auch dazu genutzt werden, die Teilnehmenden mithilfe einer koordinierten Networking-Aktivität zum Austausch mit Partnern im Zielland anzuregen.

Der Durchführer weist die Teilnehmenden bei der Vorstellung ihrer Leistungsfähigkeit auf zeitliche und inhaltliche Vorgaben hin. Die Kosten für die eigenen Firmenpräsentationen tragen die Unternehmen selbst. Als Veranstaltungsort sind geeignete, dem Anlass entsprechend ausgestattete und passende Räumlichkeiten zu wählen.

Gemeinsamer Abschlussworkshop

Zum Abschluss der Innovationstour im Zielland soll ein gemeinsamer Abschlussworkshop mit den Teilnehmenden durchgeführt werden. Hier sollen die neu gewonnenen Erkenntnisse zusammengetragen werden und jedes Unternehmen eine individuelle To-Do-Liste erarbeiten, z.B. auf welche Art und Weise neue Ideen, Technologien, Produkt- und Prozessanpassungen im eigenen Unternehmen implementiert werden können.

Die Wahl des Formats sowie die Dauer des Workshops liegen dabei im Ermessen des Durchführers. Die Teilnahme ist verpflichtend. Die Ergebnisse sind schriftlich festzuhalten und den Abschlussunterlagen beizufügen.

Durchführungshinweise

Die Durchführung des Projekts umfasst die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung aller Programmelemente. Die dafür zu erwartenden finanziellen Aufwendungen werden aus Projektmitteln finanziert und sind in der Kostenkalkulation zu berücksichtigen.

Das betrifft insbesondere:

- den inhaltlichen und organisatorischen Ablauf
- die Vorbereitung der aller Programmelemente in Deutschland sowie im Zielland
- die Bereitstellung geeigneter Räume und Präsentationstechnik, die Versorgung während der



- Veranstaltungen und zwischen den Besuchen, den sicheren Transport (vertragliche Bindung offizieller Dienstleister) zu und von den Referenzbesuchen
- die Gewinnung fachinteressierter lokaler Unternehmen, Verwaltungen, Verbände, Institutionen, sonstiger Multiplikatoren zur Teilnahme am „Tech- und Innoforum“
 - die Bewerbung des Projekts im Internet sowohl in Deutschland als auch für die Gewinnung der dem Profil der deutschen Teilnehmenden entsprechenden Zielgruppe im Zielland ggf. mit der Möglichkeit einer Online-Registrierung
 - die adäquate Einbeziehung von begleitenden Vertretenden des BMW bzw. von deutschen Fachverbänden sowie offizieller Stellen (deutsche Auslandsvertretungen, Auslandshandelskammern - sofern nicht selbst Durchführer -, Auslandskorrespondentinnen bzw. -korrespondenten von GTAI) des Ziellandes
 - die (vertragliche) Bindung der Fachexpertinnen und -experten
 - die Bereitstellung von Dolmetscher- und Übersetzungsdienstleistungen (Zertifikat erforderlich, keine Hilfskräfte) bei Bedarf
 - die Übermittlung von Vorgaben für die Firmenpräsentationen („Wir sind - Wir haben/bieten - Wir suchen“)
 - die Abstimmung, ggf. Hilfestellung und inhaltliche Prüfung der Präsentationen der teilnehmenden Unternehmen
 - die Identifizierung und Akquisition der potenziell in Frage kommenden Kooperationspartner sowie die Planung, Abstimmung und Koordinierung der Kooperationsgespräche
 - die rechtzeitige Bereitstellung der vorläufigen Liste der Teilnehmenden am „Tech- und Innoforum“ und der Übersicht der möglichen Kooperationspartnerinnen und -partner vor Reiseantritt (2 Wochen vor der Reise)
 - die Erstellung und Nutzung einer für das Zielland und die Branche geeigneten Delegationsbroschüre mit Hinweisen und Beschreibung des Projekts, Profilen und Ansprechpartnern der deutschen Firmen
 - das Briefing der Teilnehmenden und die Bereitstellung von aussagekräftigen Informationsunterlagen vor und nach der Veranstaltung
 - die Vorstellung des MEP
 - Nutzung der am Standort vorhandenen Startup-Expertise des „German Accelerators“

Durchführer sollen für die Vorbereitung der Veranstaltung sowie für die Identifizierung und Akquisition möglicher Kooperationspartner im Zielland mit geeigneten Partnern frühzeitig kooperieren.

Bei allen Reisen des MEP ins Ausland ist der Durchführer verantwortlich für das Mitführen der Telefonnummern der Deutschen Botschaft (allgemeine Nummer, Nummer der Rechts- und Konsularabteilung, Notdienst-Nummer) sowie sonstiger zentraler Notruf-Nummern im Zielland. Anders als bei Bagatellvorkommnissen ist bei Vorfällen mit Gesundheits- oder Mobilitätsgefährdungen bzw. in Krisensituationen vom Durchführer die Deutsche Botschaft einzubeziehen.

Die Einhaltung der Regelungen zum Datenschutz gemäß DSGVO muss im Zuge der gesamten Projektumsetzung sichergestellt sein.



Nachbereitung des Projekts

Der Durchführer ist verantwortlich, dass nach Abschluss des Projekts von allen Teilnehmenden eine Bewertung anhand des Fragebogens bei LimeSurvey (Umfragetool) ausgefüllt wird und vorliegt. Den Durchführern wird dafür vor Projektdurchführung von der Geschäftsstelle eine Einladung zu einer Online-Umfrage über LimeSurvey zur Verfügung gestellt, die diese dann an die Teilnehmenden weiterleiten. Da die Auswertung der Fragebögen zur Programmevaluierung beiträgt, ist es wichtig, dass die Umfrage von allen Teilnehmenden ausgefüllt wird.

Es erfolgt mit jedem Teilnehmenden ein persönliches bilaterales Abschlussgespräch zum Projektverlauf mit dem Hinweis zu einer späteren erneuten telefonischen Befragung zur Entwicklung der Innovationsfähigkeit. Darüber erstellt der Durchführer ein Ergebnisprotokoll, das dem Teilnehmenden zugeschickt wird. Die Protokolle werden der Geschäftsstelle zusammen mit dem Abschlussbericht übersandt. Im Abschlussgespräch weist der Durchführer jeden Teilnehmenden zusätzlich auf andere Maßnahmen im Rahmen der Außenwirtschaftsförderung hin – zum Beispiel Projekte im MEP oder dem Auslandsmesseprogramm. Ein digitaler Nachbereitungsworkshop mit allen Teilnehmenden ist optional.

Der Durchführer stellt jedem deutschen Teilnehmenden eine De-minimis-Bescheinigung aus.

Alle finalen Listen der Veranstaltungen/Kontakttreffen mit den tatsächlichen Gästen sollen den deutschen Teilnehmenden im Anschluss an die Reise zur Verfügung gestellt werden.

Zur Veröffentlichung übermittelt der Durchführer spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung einen entsprechend der Vorgaben erstellten Ergebnisbericht mit fotografischen Eindrücken der Veranstaltung per Mail an den Projektsteuernden in der Geschäftsstelle.

Spätestens vier Wochen nach Ende der Innovationstour sendet der Durchführer den detaillierten und unterschriebenen Abschlussbericht per E-Mail an die Geschäftsstelle und an das BAFA. Mit dem Abschlussbericht mitzusenden sind folgende Unterlagen:

- Delegationsbroschüre
- Innovationshandouts
- die finalen individuellen Terminagenden der Teilnehmenden
- die finalen Listen der deutschen und ausländischen Teilnehmenden sowie eine Liste der Referierenden des „Tech- und Innoforums“
- Protokolle der individuellen Abschlussgespräche (gesammelt, als ein pdf-Dokument)
- Protokoll des Abschlussworkshops incl. der individuellen To-Do-Listen (gesammelt, als ein pdf-Dokument)
- das Programm (wie durchgeführt)

Um die Wirksamkeit der Maßnahme besser beurteilen zu können, führt der Durchführer frühestens nach sechs Monaten eine telefonische Befragung der Teilnehmenden durch und trägt die Ergebnisse in LimeSurvey ein. Den Durchführern wird von der Geschäftsstelle eine Einladung zu der Online-Umfrage über LimeSurvey zur



Verfügung gestellt. Spätestens nach acht Monaten müssen die Ergebnisse aus dieser Befragung der Geschäftsstelle und beim BAFA vorliegen.

Die Evaluierung und Nachhaltigkeit der Maßnahme soll nach Möglichkeit durch ein digitales Nachbereitungstreffen im Webinar-Format unterstützt werden.

Abrechnungsunterlagen in Papierform sind nicht erforderlich.

Hinweise

Vertragsstrafen

Vertragsstrafen bei Missachtung und Nichteinhaltung von Vertragspflichten (Haupt- und Nebenleistungspflichten) und Vorgaben in den Leitfäden (wie etwa Verzug oder Mangel bei Abgaben und Fristen inklusive Teilnahme-Feedback) sind in §13 der „Allgemeinen Bedingungen für die Durchführung der Module (ABD)“ geregelt. Der Geltendmachung der Vertragsstrafen muss schriftlich per E-Mail ein Hinweis durch die Geschäftsstelle oder das BAFA vorangehen.

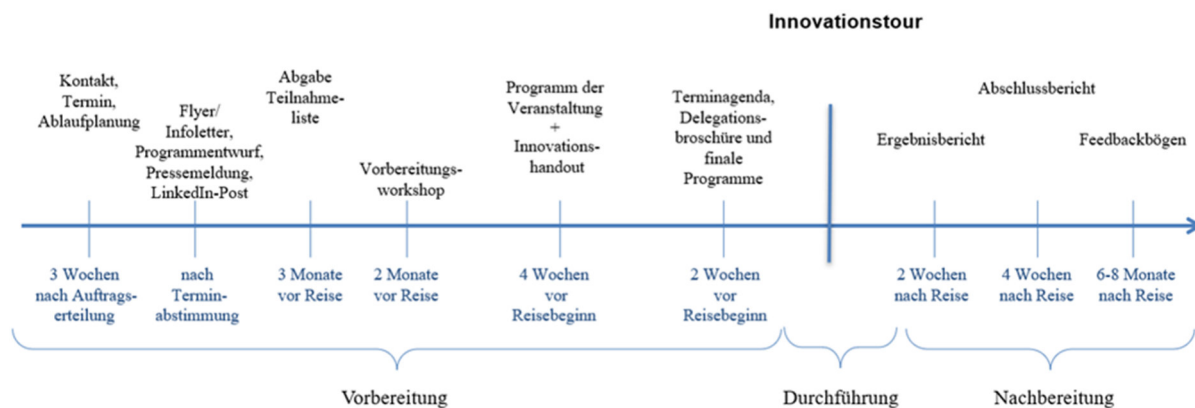
Checkliste Dokumente

- Erstellung eines Ablaufplans / Terminabstimmung
- Akquise/Bewerbungsunterlagen zur Gewinnung von Teilnehmenden
 - Pressemeldung
 - Infoletter oder Flyer
 - Social Media-Meldung
 - Meldung auf eigener Webseite
- Liste der Teilnehmenden
- Programmerstellung
 - Vorbereitungsworkshop
 - Allgemeines Delegationsprogramm
 - Innovationsworkshop
 - Gruppen- und Einzeltermine
 - Programm des „Tech- und Innoforums“
- Innovationshandouts
- Delegationsbroschüre
- vorläufige Liste der Teilnehmenden am „Tech- und Innoforum“
- Teilnahmeunterlagen
- Protokoll des Abschlussworkshops incl. der individuellen To-Do-Listen (erstellt im Abschlussworkshop)
- Protokolle der individuellen Abschlussgespräche
- Online-Befragung der Teilnehmenden direkt im Anschluss an die Reise
- Ergebnisbericht (inklusive fotografischer Eindrücke)
- Abschlussbericht
- 6-8 Monatsbefragung



Zeitstrahl

Der Zeitstrahl dient nur zur Orientierung während des Ablaufs und beinhaltet nicht alle relevanten Programmelemente:



Kontakt

Geschäftsstelle Markterschließung für KMU
Germany Trade & Invest
Villemombler Straße 76, 53123 Bonn
Telefon: + 49 (0) 228 24993 382
E-Mail: mep@gtai.de
Internet: www.gtai.de/mep

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
Referat 414
Frankfurter Straße 29-35, 65760 Eschborn
Telefon: +49 (0) 6196 908-2438
E-Mail: mep@bafa.bund.de
Internet: www.bafa.de