

## Hinweise für die Antragstellung auf Ausgabenbasis - AZA (Hochschulen, gemeinnützige Organisationen u.a.)

Hier sind wesentliche Hinweise zur Antragstellung aufgeführt, deren Nichtberücksichtigung erfahrungsgemäß zu zeitaufwändigen Nachforderungen führen und damit die Antragsbearbeitung verzögern.

Die Aufzählung ist nicht vollständig und ersetzt nicht die geltenden Bestimmungen zur Antragstellung.

### Antragsformulare

- Antrag mittels „easy-Online“ erstellen und einreichen (dafür ausschließlich den Link aus dem Schreiben „Aufforderung zur Antragstellung“ nutzen), Formular ausdrucken, stempeln, rechtsverbindlich unterschreiben (ggf. Unterschriftenvollmacht beifügen) und PtJ postalisch zusenden.
- Stellungnahme, ob das Vorhaben im wirtschaftlichen oder nicht-wirtschaftlichen Bereich durchgeführt werden soll, ist für Forschungseinrichtungen und Hochschulen zwingend vorzunehmen (Formularantrag, E50).
- Gilt nur für Universitäten/ Hochschulen, für die keine generelle Freigabe durch Land erfolgt ist: Zustimmung des zuständigen Landesressorts zur Antragstellung einholen (Formularantrag, E52).

### Vorhabenbeschreibung

- Gliederung entsprechend der Vorgaben des BMWi (siehe Vordruck 0027 „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis“ im BMWi-Formularschrank<sup>1</sup>).
- Bei Verbundvorhaben ist eine Gesamtvorhabenbeschreibung mit partnerspezifischer Darstellung zu Arbeitszielen, Vorarbeiten, Ressourcenplanung, Notwendigkeit der Zuwendung und Verwertungsplan notwendig (weitere Hinweise enthält das Schreiben „Aufforderung zur Antragstellung“).
- Bezug des Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen darstellen (siehe Bekanntmachung, abrufbar unter <https://www.bmw.de/Redaktion/DE/Artikel/Technologie/technologietransfer-programm-leichtbau.html>) und insbesondere auch die Quantifizierung der Treibhausgas-minderungspotenziale ausführen.
- Klare Aussagen zu Verwertungszielen der Ergebnisse unter Nennung konkreter Zeiträume.
- Den Arbeitspaketen müssen der jeweilige Aufwand in Personenmonaten oder –stunden (je nach Angabe im Finanzierungsplan) zugeordnet werden (z.B. als Übersichtstabelle).
- Balkenplan mit zeitlichem Ablauf der Arbeitspakete beifügen.

### Weitere Unterlagen

- Weitere Unterlagen (wie Vorhabenbeschreibung, LOI, Angebote, etc.) sowohl in easy-Online elektronisch hinterlegen als auch in Printversion PtJ zusenden.

### Betriebswirtschaftliche Hinweise

- Bei angestellten Mitarbeitern für das Vorhaben sind ggf. als Untersetzung Gehaltsnachweise beizufügen (meist ist die Eingruppierung Tarifvertrag nebst Stufe sowie prozentualer Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung ausreichend).
- Gilt bei Anwendung TV-L: Bei N.N. - Personal ist eine bedarfsgerechte Ermittlung durchzuführen; eine Berechnung ist beizufügen.
- Gilt bei Anwendung TVöD: Bei N.N. – Person sind die Obergrenzen aus dem Formularschrank verpflichtend auszuwenden
- Für wissenschaftliche Mitarbeiter, die eine EG 14 oder höher beziehen, ist eine Begründung erforderlich.
- Bei Hilfskräften sind die monatliche Arbeitszeit und der Stundensatz anzugeben.
- Darlegung der Ausgabenansätze für Reisen gemäß Reisekostengesetz (Ziel, Zweck, Personenzahl, Zeitrahmen; Fahrtausgaben, Übernachtung, Tagegeld; Tagungsgebühren); ggf. ist eine Beispielkalkulation hilfreich
- Unteraufträge, Anschaffungen, Mieten, sonstige Verwaltungsausgaben (z.B. Verbrauchsmaterial) mit nachvollziehbaren Kalkulationsgrundlagen untersetzen und begründen.
- Bei Drittmittelgebern die Absichtserklärung in Kopie beilegen.

**Bitte beachten Sie unbedingt die Richtlinien und Merkblätter des easy-Formularschranks<sup>1</sup>!**

<sup>1</sup> [https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=easy\\_formulare&formularschrank=bmw](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmw)