

Merkblatt AZA (Institute, Universitäten)

Dieses Merkblatt listet wesentliche Punkte der Antragstellung auf, die bei Nichtberücksichtigung erfahrungsgemäß zu zeitaufwendigen Nachforderungen führen und daher die Bearbeitung Ihres Antrages verzögern. Die Aufzählung ist nicht vollständig und ersetzt nicht die geltenden Bestimmungen zur Antragstellung.

Antragsformulare

- Antrag mittels „easy-online“ (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>) erstellen, Formular ausdrucken, rechtsverbindlich unterschreiben, stempeln und PtJ zusenden.
- Stellungnahme, ob das Vorhaben im wirtschaftlichen Bereich durchgeführt werden soll.
- Bei Verbundvorhaben Federführer nennen.
- ggf. Zustimmung des zuständigen Landesressorts zur Antragstellung einholen.

Vorhabenbeschreibung

- Gliederung entsprechend der Vorgaben des BMWi (siehe Vordruck 0027 „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis“ im BMWi-Formularschrank¹)
- Bezug des Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen herstellen (siehe Bekanntmachung, <https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Downloads/B/bekanntmachung-forschungsfoerderung-im-6-energieforschungsprogramm.html>)
- Klare Aussagen zu Verwertungszielen der Ergebnisse und konkretem Zeitraum
- Bei Verbundvorhaben ist eine Gesamtvorhabenbeschreibung und eine Teilvorhabenbeschreibung mit eigenem Verwertungsplan notwendig.
- Den Arbeitspaketen müssen der jeweilige Aufwand, Personalmonat 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, ...) sowohl in easy-online elektronisch hinterlegen als auch schriftlich PtJ zusenden.

Betriebswirtschaftliche Hinweise

- Bei angestellten Mitarbeitern für das Vorhaben sind Gehaltsnachweise beizufügen.
- Bei N.N. -Personal ist eine bedarfsgerechte Ermittlung durchzuführen; eine Berechnung ist beizufügen.
- Doktoranden werden üblicherweise als ½ Stelle EG 13 anerkannt. Bei Mehransatz und höherer Eingruppierung ist eine schriftliche Begründung durch die Hochschulverwaltung notwendig.
- Bei Hilfskräften sind die monatliche Arbeitszeit und der Stundensatz anzugeben.
- Darlegung der Ausgabenansätze für Reisen gemäß Bundesreisekostengesetz (Ziel, Zweck, Personen-zahl, Zeitrahmen) mit beispielhafter Berechnung je Reisetyp.
- Unteraufträge, Anschaffungen, Mieten, sonstige Verwaltungsausgaben (z.B. Verbrauchsmaterial) mit Angeboten oder nachvollziehbaren Berechnungen (Kosten-/Mengengerüste) belegen und begründen.
- Bei Drittmittelgebern die Absichtserklärung im Original oder in Kopie beilegen.

Bitte beachten Sie unbedingt die Richtlinien und Merkblätter des easy-Formularschranks¹!

¹ https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmwi