

Merkblatt AZK (gewerbliche Wirtschaft)

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 dem System „easy-Online“ (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>) erstellen, Formular ausdrucken, rechtsverbindlich unterschreiben, stempeln und PtJ zusenden.
- Bei Verbundvorhaben Federführer nennen.

Vorhabenbeschreibung

- Gliederung entsprechend der Vorgaben des BMWi (siehe Vordruck 0047 „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis“ 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 sowohl der jeweilige Aufwand als auch der Personalansatz und Kategorie, Personalmonat oder –stunden, je nach Basis der Vorkalkulation, 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

- Erklärung zur Unternehmensgröße (Großunternehmen, KMU).
- Bei Erstantragstellern prüffähige Unterlagen zur Bonität beifügen (Bilanzen der letzten 2 Jahre, laufender Wirtschaftsplan, Handelsregisterauszug, Bankauskunft).
- Falls der Antragsteller nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist, ist dies zu erläutern.
- Unteraufträge / Anschaffungen / Material / sonstige Vorhabenskosten mit Angeboten oder nachvollziehbaren Berechnungen (Kosten-/Mengengerüste) belegen und Notwendigkeit fachlich begründen!
- Darlegung der Kostenansätze für Reisen (Personenanzahl, Ziel, Zweck, Zeitrahmen), mit beispielhafter Berechnung je Reisetyp.
- Bei Personalkosten sind die in Ansatz gebrachten Stunden-, Tages- und Monatssätze anhand von Beispielrechnungen oder Gehaltsabrechnungen nachzuweisen.
- Bei pauschalierter Abrechnung sind die Wochenarbeitsstunden und die produktiven Stunden je Monat mit anzugeben (gleiche Einheiten in Vorhabenbeschreibung und Antrag).
- Gemeinkostensätze sind zu erläutern/aufzuschlüsseln.
- Kosten innerbetrieblicher Leistungen / Verwaltungskosten sollten beispielhaft erläutert werden.
- Abschreibungen auf Anschaffungen richten sich nach der AfA-Tabelle. Abweichungen sind zu erläutern.
- Bei Drittmittelgebern die Absichtserklärung im Original oder in Kopie beilegen.

Bitte beachten Sie unbedingt die Richtlinien und Merkblätter des easy-Formularschanks¹!

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