

Dieses Merkblatt listet wesentliche Punkte der Antragstellung auf, ersetzt aber nicht die geltenden Bestimmungen zur Antragstellung.

Antragsformular

- Der Antrag ist mittels „easy-online“ (<https://foerderportal.bund.de/easyonline/>) zu erstellen. Das Formular ist ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben an PtJ zu senden, sofern keine qualifizierte elektronische Signatur vorliegt.
- Sämtliche weitere Unterlagen (wie Vorhabenbeschreibung, LOI, Angebote, ...) sind nur in easy-online elektronisch zu hinterlegen.
- Bei Verbundvorhaben ist der Federführer (Koordinator) zu benennen.
- Z00: Alle antragstellenden Kooperationspartner sind mit Firmierung anzugeben. Als Rolle (Z05) ist üblicherweise Nr. 1 (Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss) zu wählen.
- Für das Vorhabenthema ist folgende Syntax zu verwenden:
V06: Verbundvorhaben: *Akronym - Titel*; Teilvorhaben: *Teilvorhabenbezeichnung*
V06a: Joint-project: *Akronym - Titel (engl.)*; Sub-Project: *Teilvorhabenbezeichnung (engl.)*
- V07-V09a: Diese Felder sind vollständig (deutsch / englisch) und für jedes Teilvorhaben individuell und teilvorhabenspezifisch auszufüllen. 1-2 einleitende Sätze zum Gesamtvorhaben sind möglich.

Vorhabenbeschreibung

- Die Gliederung ist entsprechend der Vorgaben des BMWF (siehe Vordruck 0047 „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis“ im BMWF-Formularschrank¹) vorzunehmen.
- Der Bezug des Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen ist herzustellen (siehe Bekanntmachung, <https://www.bundeswirtschaftsministerium.de/Redaktion/DE/Publikationen/Energie/20240531-energieforschung-im-rahmen-des-8-energieforschungsprogramms.html>).
- Arbeitsplan: Den Arbeitspaketen und -schritten muss der jeweilige Aufwand (in Personenmonaten oder –stunden) pro Personalkategorie zugeordnet werden. Bitte verwenden Sie in Ihrer Vorkalkulation (AZK) und im Arbeitsplan (TVB) dieselbe Zeiteinheit. Bei mehreren Personalkategorien (Angaben in Vorkalkulation) ist die Qualifikation und der Arbeitsschwerpunkt zu erläutern.
- Ein Balkenplan mit zeitlichem Ablauf der Arbeitspakete und Angabe des Arbeitsaufwands für das Teilvorhaben ist beizufügen.
- Eine Risikobewertung der angestrebten Arbeiten ist durchzuführen. Meilensteine sind abzuleiten und diesen Änderungs- bzw. ggf. Abbruchkriterien zuzuordnen.
- Verwertungsplan: Klare Aussagen zu den eigenen Verwertungszielen der Ergebnisse und konkrete Zeiträume (Jahresangaben, z. B. „drei Jahre nach Vorhabenende“) sind anzugeben.

Betriebswirtschaftliche Hinweise

- Falls es sich bei dem antragstellenden Unternehmen um ein KMU nach EU-Definition (2003/361/EG) handelt, ist eine rechtsverbindlich unterzeichnete KMU-Erklärung (2003/C 118/03) postalisch einzureichen oder mit qualifizierter elektronische Signatur zu versehen und dann als Anhang hochzuladen.
- Bei Erstantragstellern und kleinen oder mittelgroßen Kapitalgesellschaften nach §267 HGB sind prüffähige Unterlagen zur Bonität beizufügen (Bilanzen der letzten 2 Jahre, aktuelle BWA, Handelsregisterauszug, Bankauskunft).
- Bei Drittmittelgebern muss die Absichtserklärung im Original beigelegt werden.
- Unteraufträge / Anschaffungen / Material / sonstige Vorhabenkosten sind mit Angeboten oder nachvollziehbaren Berechnungen (Kosten-/Mengengerüste) zu belegen und die Notwendigkeit ist fachlich zu begründen. Unteraufträge sind dem Arbeitsplan zuzuordnen.
- Eine tabellarische Darlegung der Reisekosten (Ziel, Zweck, Personenzahl, Zeitrahmen) mit beispielhafter Berechnung je Reisetyp ist erforderlich. Hierzu stellt PtJ Ihnen gerne eine Reisekostentabelle zur Verfügung. Ggf. anfallende Teilnahmegebühren bei Konferenzbesuchen sind zu belegen.
- Vermögensgegenstände sind über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer abzuschreiben. Als betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer gilt der Zeitraum, in dem ein Vermögensgegenstand unter Berücksichtigung der unternehmensindividuellen Situation genutzt werden kann. Abweichungen sind zu erläutern.
- Bei Personalkosten sind die in Ansatz gebrachten Stunden-, Tages- und Monatssätze anhand von Beispielrechnungen oder Gehaltsabrechnungen nachzuweisen. Bitte machen Sie aus Gründen des Datenschutzes persönlichen Angaben unkenntlich.
- Derzeit können keine Bewilligungen auf Basis des pauschalierten Abrechnungsverfahrens ausgesprochen werden. Die Abrechnung der Personalkosten erfolgt auf Basis Leitsätze zur Preisbildung (LSP)
 - Es ist zu bestätigen, dass die nicht zuwendungsfähigen Kosten nach NKBF98 Nr. 4.2 aus der Gemeinkostenberechnung exkludiert wurden.
 - Kosten innerbetrieblicher Leistungen / Verwaltungskosten sollten beispielhaft erläutert werden.