

Dieses Merkblatt listet wesentliche Punkte der Antragstellung auf, die bei Nichtberücksichtigung erfahrungsgemäß zu zeit-
aufwändigen Nachforderungen führen und daher die Bearbeitung Ihres Antrages verzögern. Die Aufzählung ist nicht voll-
ständig und ersetzt 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 (Ausnahme: FhG, hier kann das Antragsformular mittels qualifizierter elektronischer Signatur eingereicht werden).
- Sämtliche weitere Unterlagen (wie Vorhabenbeschreibung, LOI, Angebote, ...) sind in easy-online elektronisch zu hinterlegen.
- Bei Verbundvorhaben Federführer (Koordinator) benennen.
- 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 und für jedes Teilvorhaben individuell auszufüllen. 1-2 einleitende Sätze zum Gesamtvorhaben sind möglich. Bitte beachten Sie dabei, dass die Felder V09/V09a gemeinsam nur 2000 Zeichen umfassen dürfen.

Vorhabenbeschreibung

- Gliederung entsprechend der Vorgaben des BMWF (siehe Vordruck 0047 „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis“ im BMWF-Formularschrank¹).
- Bezug des Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen herstellen (s. Bekanntmachung, <https://www.bundeswirtschaftsministerium.de/Redaktion/DE/Publikationen/Energie/20240531-energieforschung-im-rahmen-des-8-energieforschungsprogramms.html>).
- Klare Aussagen zu den eigenen Verwertungszielen der Ergebnisse und Benennung konkreter Zeiträume (Jahresangaben, z. B. „drei Jahre nach Vorhabenende“).
- 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).
- Risikobewertung der angestrebten Arbeiten durchführen. Meilensteine ableiten und diesen Änderungs- bzw. ggf. Abbruchkriterien zuordnen.
- Begründung, warum keine Förderung durch die EU für dieses Projekt in Frage kommt.
- Balkenplan mit zeitlichem Ablauf der Arbeitspakete beifügen.

Betriebswirtschaftliche Hinweise

- Unteraufträge / Anschaffungen / Material / sonstige Vorhabenkosten sind mit Angeboten oder nachvollziehbaren Berechnungen (Kosten-/Mengengerüste) zu belegen und die Notwendigkeit fachlich zu begründen.
- Darlegung der Kostenansätze für Reisen (Personenanzahl, Ziel, Zweck, Zeitrahmen), mit beispielhafter Berechnung je Reisetyp.
- 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=bmwk