

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, Auftragswertschätzungen, ...) 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.

Nur bei Forschungseinrichtungen und Hochschulen:

- E50: Es ist anzugeben, ob das Vorhaben im wirtschaftlichen/nicht-wirtschaftlichen Bereich durchgeführt werden soll.
- E52: Ggf. ist die Zustimmung des zuständigen Landesressorts zur Antragstellung einzuholen.

Vorhabenbeschreibung

- Die Gliederung ist entsprechend der Vorgaben des BMWF (siehe Vordruck 0027 „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis“ 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. Bei mehreren Personalkategorien (Angaben im Finanzierungsplan) 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

Pos. 0812/0817:

- Bei namentlich bekannten Mitarbeitenden sind die Monatssätze und monatlichen Zuschläge nachzuweisen. Bei tariflicher Eingruppierung sollte die Entgeltgruppe und die Erfahrungsstufe angegeben werden.
- Bei N.N.-Personal kann die Eingruppierung zu Projektbeginn höchstens in E13/2 erfolgen.
- Doktoranden werden üblicherweise als ½ Stelle EG 13 anerkannt. Sind die Doktoranden mit mehr als einer ½ Stelle EG 13 angesetzt, muss dies im AZA unter Feld E53/53a erklärt werden.

Pos. 0822:

- Bei Hilfskräften sind die monatliche Arbeitszeit, der Stundensatz und eine Aufgabenbeschreibung (Zuordnung Arbeitsplan) anzugeben.

Pos. 0844/0845:

- Eine tabellarische Darlegung der Ausgabenansätze für Reisen gemäß Bundesreisekostengesetz (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.

Allgemeines:

- Unteraufträge, Anschaffungen, Mieten, sonstige Verwaltungsausgaben (z.B. Verbrauchsmaterial) sind mit Auftragswertschätzungen/Preisnachweisen oder nachvollziehbaren Berechnungen (Kosten-/Mengengerüste) zu belegen und die Notwendigkeit ist fachlich zu begründen. Unteraufträge sind dem Arbeitsplan zuzuordnen.
- Bei Drittmittelgebern muss die Absichtserklärung im Original beigelegt werden.

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