

Hinweise zur Antragstellung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA) im Förderbereich „Forschung unter Weltraumbedingungen“

Allgemeines

Das DLR Raumfahrtmanagement unterstützt im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie die Forschung unter Weltraumbedingungen mit Fördergeldern. **Voraussetzung hierfür ist in der Regel ein durch das DLR oder die ESA genehmigtes Flugexperiment im Fallturm, auf einem Parabelflug, auf TEXUS- oder MAXUS-Raketen, auf Satelliten wie BION, auf der ISS oder ähnlichen Fluggelegenheiten.** Fallturmexperimente und Parabelflüge können im Rahmen eines Zuwendungsantrags mitbeantragt werden. In den anderen Fällen sind die Experimentvorschläge gesondert beim DLR oder der ESA einzureichen. Entsprechende Hinweise hierzu finden Sie in der Rubrik „Flugprogramm“ auf unserer Internetseite.

Die Kriterien für eine Förderung sind:

- Wissenschaftliche Qualität
- Aktualität und Originalität der wissenschaftlichen Forschung
- Durchführbarkeit des Projektes und Nachvollziehbarkeit des Konzepts
- Angemessenheit und Notwendigkeit des Aufwandes an Kosten und Zeit
- Notwendigkeit für Weltraumbedingungen (Strahlung, Mikrogravitation)
- Nachvollziehbarkeit der Begründung für die beantragten Mittel, aufgeschlüsselt nach den Positionen im Zuwendungsantrag
- Förderung von Nachwuchswissenschaftlern (Doktoranden oder PostDocs)

Bewilligungen von Zuwendungen erfolgen mindestens einen Monat vor Laufzeitbeginn. Deshalb sollten Sie die Anträge **frühzeitig**, spätestens aber **vier Monate vor Beginn** des Vorhabens einreichen. Die Laufzeit sollte **maximal drei Jahre** betragen.

Die Anträge werden Gutachtern vorgelegt, die unter Berücksichtigung der oben genannten Kriterien eine Empfehlung an das DLR aussprechen. Das DLR Raumfahrtmanagement entscheidet aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens unter Berücksichtigung dieser Empfehlung und im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel über die Förderung.

Ein Rechtsanspruch auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht.

Die Zuwendungen werden zur Projektförderung als nicht rückzahlbare Zuschüsse gewährt. Bemessungsgrundlage für die Zuwendungsfähigkeit sind die **zusätzlichen Ausgaben über die Grundausrüstung hinaus**, beispielsweise zusätzliches und befristet eingestelltes wissenschaftliches Personal sowie notwendige projektbezogene Reisen. Diese zusätzlichen Ausgaben können bis zu 100 Prozent bezuschusst werden.

Antragsteller ist in jedem Fall die Universität, der Vorstand einer Gesellschaft bzw. eines eingetragenen Vereins oder eine sonstige rechtsfähige Körperschaft. Die Projektförderung über die Grundfinanzierung hinaus für Helmholtz-Zentren, die Max-Planck-Gesellschaft und Einrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft, die institutionell gefördert werden, ist ausnahmsweise in solchen Fällen möglich, in denen besonderes Interesse des Bundes an der Durchführung des Projekts besteht.

1 Wie erfolgt die Antragsstellung?

Bitte besuchen Sie zur Antragsstellung die Seiten des Förderportals mit dem elektronisches Antrags- und Angebotssystem des Bundes. Dort finden sie die das Antragsystem "easy-Online" mit den für die Antragsvorbereitung und Einreichung notwendigen Online-Formularen:

→ <https://foerderportal.bund.de/>

→ <https://foerderportal.bund.de/easyonline>

Von deutschen Hochschulen und in besonderen Fällen auch von außeruniversitären Forschungseinrichtungen ist hierzu das Formular **AZA** zu verwenden, das sich mit Hilfe von „easy Online“ erstellen lässt. Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, der Helmholtz-Gesellschaft und der Fraunhofer-Gesellschaft verwenden bitte den Link „Zuwendung auf Kostenbasis (AZK)“.

Wählen Sie hier nun das BMWi „Bundesministerium für Wirtschaft und Energie“ aus:



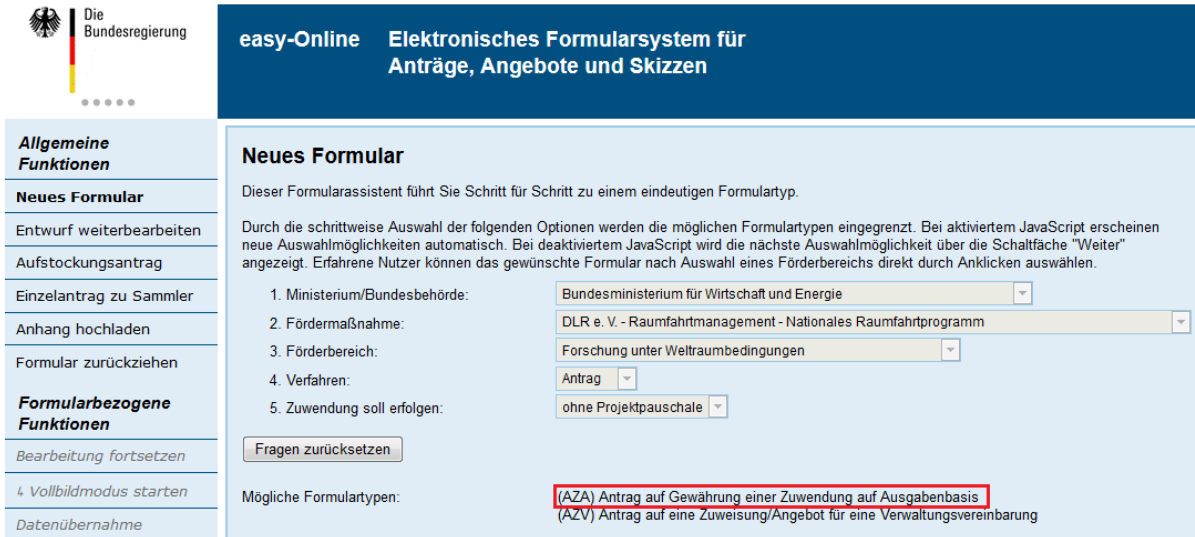
Willkommen bei easy-Online

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.

Derzeit können Anträge/Angebote/Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien über dieses Portal erstellt werden:

Abkürzung	Ministerium bzw. Bundesbehörde
BMW	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BMI	Bundesministerium des Innern
BMJV	Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
BMEL	Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
BMFSFJ	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMVI	Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
BMUB	Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMUB-BBR	BMUB - Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung
BMI-BAMF	Bundesministerium des Innern - Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BMBF_HMG	Deutsche Zentren der Gesundheitsforschung (BMBF-DZG)
BK	Bundeskanzleramt

Nach dem **Bestätigen der Nutzungsbedingungen** sehen Sie folgendes Fenster, und wählen entsprechend des Beispiels im Bild aus den Dropdownmenüs die aufgezeigten Punkte aus und erstellen das AZA Formular durch Anklicken von „(AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis“ (rot umrandet).



easy-Online Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Neues Formular

Dieser Formularassistent führt Sie Schritt für Schritt zu einem eindeutigen Formulartyp.

Durch die schrittweise Auswahl der folgenden Optionen werden die möglichen Formulartypen eingegrenzt. Bei aktiviertem JavaScript erscheinen neue Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt. Erfahrene Nutzer können das gewünschte Formular nach Auswahl eines Förderbereichs direkt durch Anklicken auswählen.

1. Ministerium/Bundesbehörde: Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
2. Fördermaßnahme: DLR e. V. - Raumfahrtmanagement - Nationales Raumfahrtprogramm
3. Förderbereich: Forschung unter Weltraumbedingungen
4. Verfahren: Antrag
5. Zuwendung soll erfolgen: ohne Projektpauschale

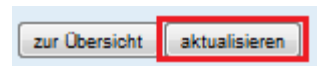
Fragen zurücksetzen

Mögliche Formulartypen:

- (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis
- (AZV) Antrag auf eine Zuweisung/Angebot für eine Verwaltungsvereinbarung

Auf dem sich nun öffnenden Formular sehen Sie verschiedene Reiter, die alle Antragsinhalte beinhalten und auszufüllen sind. Felder die zwingend ausgefüllt werden müssen, um den jeweiligen nächsten Menüpunkt öffnen zu können, sind Gelb hinterlegt. Im weiteren Verlauf des Ausfüllens

dieses Onlineformulars wird jeder Untermenüpunkt durch Klicken auf



beendet. Danach kann das nächste Untermenü geöffnet werden.

Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.

2 Woraus besteht ein Antrag?

Ein mit vollständiger Antrag besteht aus:

- dem mit easy erstellten, online eingereichten, endgültigen Antrag,
- einem ausgedruckten und rechtsverbindlich unterschriebenen Antragsformular (Endfassung mit Kennung),
- der zusätzlich zu erstellenden ausführlichen Vorhabensbeschreibung mit Verwertungsplan und Balkenplan in Deutsch (Achtung: nicht Bestandteil der easy-Software, Siehe auch Punkt 5),
- Eine Auflistung für Geräte mit einem Stückpreis über 410 Euro mit den jeweiligen Angeboten, sowie eine Bestätigung der speziellen Notwendigkeit der beantragten Investitionen für das Vorhaben. (Formulierungsbeispiel: Ich bestätige, dass alle Investitionen des Antrags speziell für die Durchführung des beantragten Vorhabens zwingend erforderlich sind und weder bereits vorhanden, noch der Grundausstattung zuzuordnen sind.)
- Bestätigung über den Export genehmigungspflichtiger US Gütern. (Formulierungsbeispiel: Hiermit bestätige ich, dass die Beantragung einer Genehmigung zum (Re-)Export von US-Gütern im Rahmen der Durchführung des Vorhabens ... nicht notwendig ist.)

Bevor Sie den mit „easy“ erstellten Antrag offiziell einreichen, überprüfen Sie bitte die Angaben auf dem Papierausdruck auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

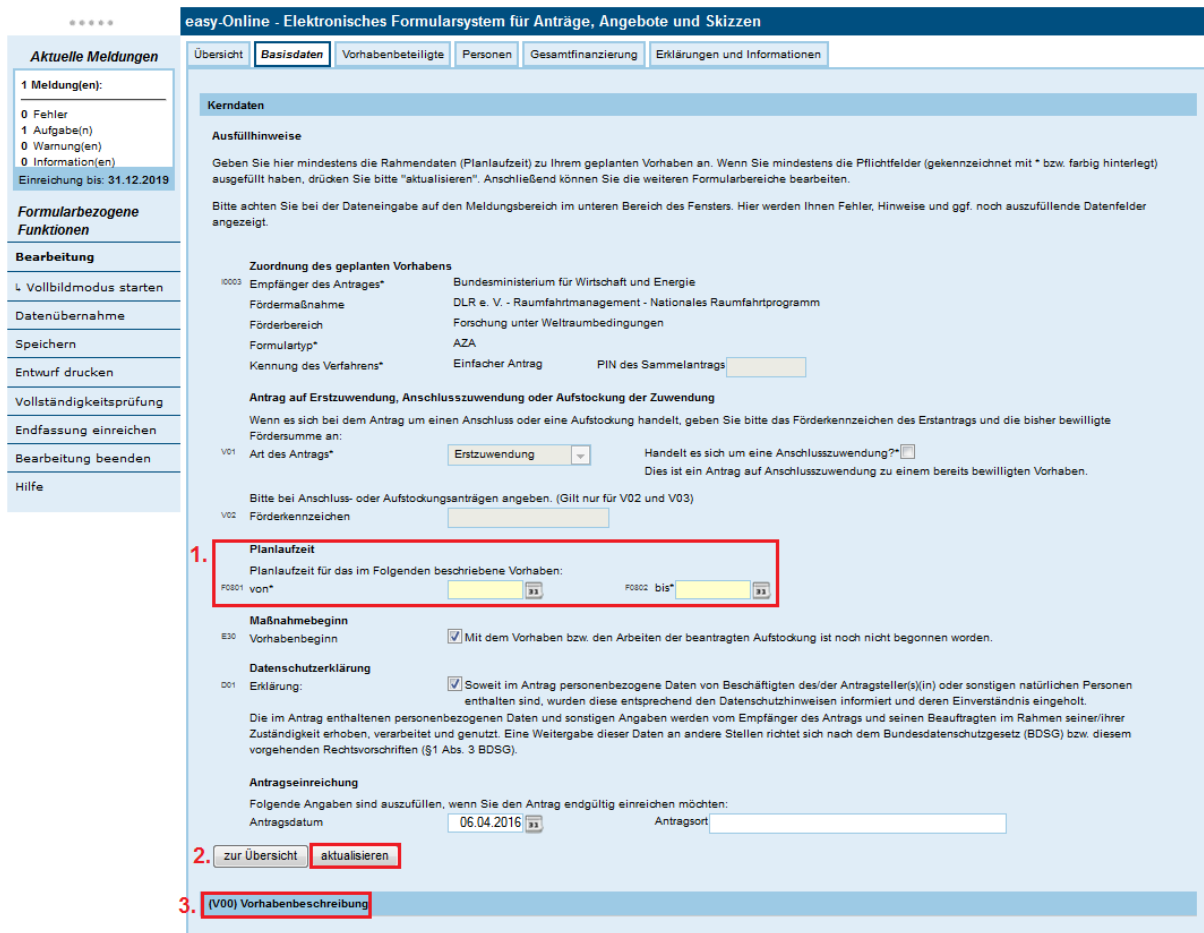
Parallel zur Papierversion benötigen wir die Endfassung der AZAs als PDF und eine digitale Fassung Ihrer Vorhabensbeschreibung, die mit dem eingereichten Papier-Ausdruck identisch sein muss, per E-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter (zu erfragen bei peter.graef@dlr.de). Um eine Vorabkopie („Entwurf“ AZA) wird gebeten, Siehe Punkt 4.

3 Besondere Hinweise für einige Menüpunkte beim Erstellen des Antrags

3.1 „Basisdaten“

Kerndaten:

Nach Ausfüllen der Zuordnungsmaske müssen Sie zunächst die Kerndaten (mindestens Planlaufzeit) im Menüpunkt „Basisdaten“ ausfüllen:



easy-Online - Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen

Kerndaten

Ausfüllhinweise

Geben Sie hier mindestens die Rahmendaten (Planlaufzeit) zu Ihrem geplanten Vorhaben an. Wenn Sie mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) ausgefüllt haben, drücken Sie bitte "aktualisieren". Anschließend können Sie die weiteren Formularbereiche bearbeiten.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

1003 Empfänger des Antrages* Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
 Fördermaßnahme DLR e. V. - Raumfahrtmanagement - Nationales Raumfahrtprogramm
 Förderbereich Forschung unter Weltraumbedingungen
 Formulartyp* AZA
 Kennung des Verfahrens* Einfacher Antrag PIN des Sammelantrags

Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung

Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags und die bisher bewilligte Fördersumme an:

V01 Art des Antrags* Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?
 Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben. (Gilt nur für V02 und V03)

V02 Förderkennzeichen

1. Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:
 F0801 von* F0802 bis*

Maßnahmebeginn

E30 Vorhabenbeginn Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

Datenschutzerklärung

D01 Erklärung: Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragsteller(s)(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.
 Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

Antragseinreichung

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten:
 Antragsdatum Antragsort

2. zur Übersicht

3. (V00) Vorhabenbeschreibung

Vorhabensbeschreibung:

Anschließend klicken Sie auf „aktualisieren“ und dann auf (V00) Vorhabensbeschreibung:

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen

Kerndaten

(V00) Vorhabensbeschreibung

Ausfüllhinweise
Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an. Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch, optional können Sie auch eine Übersetzung in eine (beliebige) Sprache hinzufügen.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

1. Kurzwort (Akronym) des Vorhabens*
Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden.

Thema
(Es stehen maximal 300 Zeichen zu Verfügung.)

2. Vorhabenthema*

Vorhabenthema in Fremdsprache

Kurzfassung der Vorhabensbeschreibung
Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant die geplante Vorgehensweise und ggf. die zur Anwendung kommenden Methoden und Instrumente. Für die Angaben zum Vorhabenziel und zur Arbeitsplanung stehen insgesamt maximal 2000 Zeichen zu Verfügung (Leerzeichen, Zeilenumbrüche und ähnliche eingerechnet). Zum Vorhabenziel müssen mindestens 50 Zeichen angegeben werden. Die ausführliche Beschreibung Ihres Vorhabens können Sie beim Einreichen der **Entscheidung als Anlage (PDF-Datei)** elektronisch hinzufügen.

3. Vorhabensbeschreibung*

4. Arbeitsplan*

Geplante Ergebnisverwertung
Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant die geplanten wissenschaftlichen oder wirtschaftlichen Pläne zur Nutzung der Ergebnisse. Es stehen maximal 2000 Zeichen zu Verfügung.

5. Ergebnisverwertung*

Es stehen maximal 2.000 Zeichen zu Verfügung.

Vorhabenziel in anderer Sprache

Es stehen maximal 2.000 Zeichen zu Verfügung.

Arbeitsplan in anderer Sprache

6. zur Übersicht **aktualisieren**

Tragen Sie in die mit 1. bis 5. markierten, Gelb unterlegten Felder die notwendigen Daten und Textpassagen ein. (bitte beachten: dies ersetzt nicht die ausführliche, separat einzureichende Vorhabensbeschreibung). Danach klicken Sie wieder auf „6. Aktualisieren“ und danach auf den Reiter „Vorhabenbeteiligte“.

3.2 „Vorhabenbeteiligte“

Sie sehen nun folgende Liste an zu bearbeitenden Punkten. Öffnen Sie den Menüpunkt „Antragsteller/in und Vertragspartner/in“ und dann den Untermenüpunkt „(A00) Antragsteller/in“.

easy-Online - Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

Aktuelle Meldungen	Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen
0 Meldung(en)	Antragsteller/in und Vertragspartner/in					
Einreichung bis: 31.12.2019	(S00) Ausführende Stelle					
Formularbezogene Funktionen	(G00) Zahlungsempfänger					
Bearbeitung	(K00) Korrespondenzadresse					
↳ Vollbildmodus starten	(Z00) Kooperationspartner					
	Auftragnehmer					


Geben Sie in diesem Feld die Anschrift des Antragsstellers an, dies ist immer die jeweilige Hochschule, Universität, Institut oder Großforschungseinrichtung.

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(A00) Antragsteller/in

Ausfüllhinweise
Angaben zum/zur Antragsteller/in
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Anschrift und Kontaktdaten
A01 Rechtsverbindlicher Name des/der Antragsteller(s)/(in)* 

! Antragssteller ist die jeweilige Hochschule, Universität, Institut oder Großforschungseinrichtung !


Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüften Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.



Adresse suchen



A02 Straße*

A03 Postleitzahl A04 Ort* A05 Land* Deutschland


A11 Telefon-Nr.: A12 Fax-Nr.:
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

A13 Mailadresse A14 Web-Adresse 

Postfach-Anschrift
A06 Postfach
Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben
A07 Postleitzahl (zu Postfach)  A08 Ort (zu Postfach) 


Großkundenanschrift
A09 Postleitzahl (zu Großkunde)  A10 Ort (zu Großkunde) 

Weitere Angaben
A20 Rechtsform (genaue Bezeichnung)* (bitte wählen)

Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/Handwerksrolle
A21 Amtsgericht oder Handwerkskammer A22 Register-Nr. 

A23 Der/die Antragsteller(in) wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert.*
 Ja Nein

A24 Art der Buchführung*
 kameralistisch kaufmännisch (doppelt)

A25 Der/die Antragsteller(in) unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung*
 Ja  Nein


A26 Bezeichnung der Prüfungseinrichtung

Informationen zum Ausbildungsbetrieb
A30 Anzahl Auszubildende* A31 Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO* (bitte wählen)

A32 Bezugsjahr*
Bezugsjahr zu den Feldern A50 bis A54

A33 Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller.*
 zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.
 teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.
 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

zur Übersicht | **aktualisieren**

(B00) Vertragspartner 

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Geben Sie im Untermenü „(B00) Vertragspartner“ die notwendigen Daten an. Öffnen Sie dann den nächsten Untermenüpunkt „(S00) Ausführende Stelle“. In diesem geben Sie das ausführende Institut der jeweiligen Hochschule bzw. Einrichtung an.

Obersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

Ausfüllhinweise
 Adressangaben zur ausführenden Stelle.
 Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.
 Beispiel: Stadt Musterhausen – Dezernat – Amt.
 Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle*
 Die folgenden Felder bitte nur ausfüllen, wenn die Ausführende Stelle nicht die/der Antragsteller(in) ist:

Anschrift und Kontaktdaten

501 Name* **Geben Sie hier das ausführende Institut an.**

Bitte verwenden Sie die Funktion „Adresse suchen“ und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

502 Straße*

503 Postleitzahl 504 Ort* 505 Land* Deutschland

511 Telefon-Nr.: 512 Fax-Nr.:
 Angabe mit Ländervorwahl nach DIN
 Format Beispiel: +49 221 1234-567

513 Mailadresse 514 Web-Adresse

Postfachanschrift


506 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

507 Postleitzahl (zu Postfach) 508 Ort (zu Postfach)

Großkundenanschrift

509 Postleitzahl (zu Großkunde) 510 Ort (zu Großkunde)

(G00) Zahlungsempfänger 

(K00) Korrespondenzadresse

(Z00) Kooperationspartner

Auftragnehmer

Im Untermenüpunkt „(G00) Zahlungsempfänger“ wählen Sie aus dem markierten Dropdownmenü den entsprechenden Empfänger aus und geben die erforderlichen Bankdaten ein.

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

Ausfüllhinweise
Geben Sie hier bitte eine Kontoverbindung für die Überweisung der Bundesmittel an.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.


Der Zahlungsempfänger ist*

BIC:

Geldinstitut*

Sitz des Geldinstituts*

Verbuchungsstelle

(K00) Korrespondenzadresse 

(Z00) Kooperationspartner

Auftragnehmer

Im nächsten Untermenüpunkt „(K00)Korrespondenzadresse“ verfahren Sie analog.

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Ausfüllhinweise
Adresse zur Verwendung bei fortlaufender Korrespondenz. Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift angegeben werden.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Korrespondenzadresse*

Wenn Sie "andere" gewählt haben, sind folgenden Felder aus:

Straße*

Postfachanschrift


Postfach

Großkundenanschrift

Postleitzahl (zu Großkunde)

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen des/der Antragsteller(s)/(in)

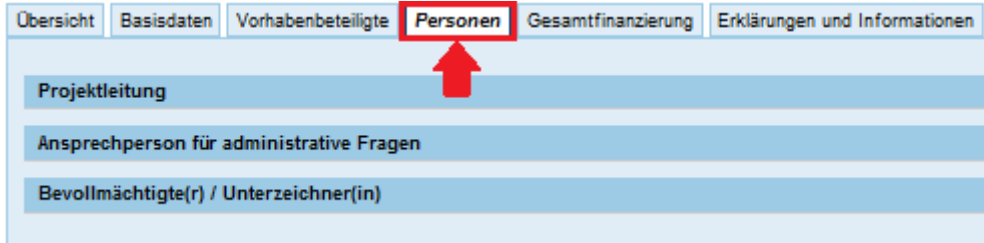
(Z00) Kooperationspartner 

Auftragnehmer

Die Menüpunkte „(Z00) Kooperationspartner“ und „Auftragnehmer“ sind bei Bedarf analog auszufüllen.

3.3 „Personen“

Unter dem nächsten Reiter „Personen“ können Sie alle relevanten vorhabenbezogenen Personalangaben zum Projektleiter, administrativen Ansprechpartner und bevollmächtigten Ansprechpartner. Dieser ist meist der Rektor bzw. Dekan einer universitären Einrichtung, kann aber auch der administrativen Abteilung Ihrer Einrichtung angehören.



Mit diesem Punkt ist die Erfassung der vorhabensbezogenen, personellen Daten abgeschlossen.

3.4 „Gesamtfinanzierung“

Gegenstand der Förderung von Hochschulen und Forschungseinrichtungen ist nicht die Finanzierung von Grundausstattungen der Zuwendungsempfänger, sondern ergänzend die Finanzierung projektbezogener zusätzlicher Ausgaben. **Alle Einzelansätze sind zu erläutern!**

easy-Hinweis: Spezielle Textfelder ermöglichen die Eingabe von Erläuterungen zu jeder Position des Finanzierungsplans.



(F0824) Personal: Sie dürfen nur dann auf der Basis BAT oder MTArb beantragen, wenn Sie tarifrechtlich zu dessen Anwendung verpflichtet sind (z.B. Landeseinrichtungen oder Einrichtungen mit Haustarifverträgen, die ausdrücklich auf das Tarifrecht eines Landes verweisen). Für Zuwendungsempfänger im Landesbereich, die tarifrechtlich nicht verpflichtet sind, noch den BAT anzuwenden und deshalb z.B. an den BAT angelehnte Haustarife abschließen, sind die Personalausgaben ohne Einschränkungen nur bis zur Höhe des TVöD-Bund zuwendungsfähig. Sofern Mitarbeiter noch nicht näher bekannt sind, ist von erwarteten realistischen Durchschnittswerten der Vergütung auszugehen, wobei die vom BMBF festgesetzten Obergrenzen nicht überschritten werden dürfen. Diese sind im System „easy“ als Vorschlagswerte hinterlegt und wurden mit dem vereinbarten Inkrafttreten des neuen Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) am 01.10.2005 angepasst.

Hinweis zur Kalkulation der Personalmittel:

Diese müssen für uns nachvollziehbar sein. Bitte achten Sie darauf folgende Punkte in der Berechnung anzugeben:

- Für die beantragende Einrichtung geltender Tarifvertrag (TV-L oder TVöD)
- Eingruppierung
- Erfahrungsstufe
- Jahressonderzahlung pro Monat
- Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung
- VBL (o. Ähnliches)
- Eskalation
 - o nur zulässig wenn es sich um bekanntes Personal handelt
 - o Gehaltssteigerungen in der Höhe des geltenden Tarifvertrags
 - o darf im Tarifvertrag vereinbarte Erhöhung nicht übersteigen
 - o zulässig für einen noch zu schließenden Tarifvertrags, dabei nicht größer als 2 %
 - o nachgewiesene zukünftige Stufenzuschläge können in der Eskalation berücksichtigt werden

Achtung: Falls Personalausgebepositionen eskalierte Personalansätze enthalten, sind diese mit Zuwendungsbescheid von der Austauschbarkeit zugunsten anderer Positionen des Gesamtfinanzierungsplanes ausgeschlossen. Dies gilt auch für die „antragsfreie“ 20 vH-Überschreitung nach Nr. 1.1 AnBest-P.

Nähere Erläuterungen, v.a. zur Jahressonderzahlung, entnehmen Sie bitte den Informationen im Menü Personal. Weiter Erläuterungen finden Sie unter „0025 Obergrenzen für Personalausgaben 2015 (Stand März 2015)“

(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben: Zuwendungsfähig sind nur **vorhabensspezifisch** notwendige Ausgaben, beispielsweise für spezielles Verbrauchsmaterial. Die einzelnen Ausgabeposten sind nach Positionen und dafür veranschlagten Kosten aufzuschlüsseln. (z.B. Reisekosten sollten nach Tagegeld, Hotelkosten, Konferenzgebühren, Ticketkosten, usw. aufgeschlüsselt sein)

Neue Regelung: Reisen in das außereuropäische Ausland sind nur dann zuwendungsfähig, wenn Sie bereits im Antrag aufgeführt wurden. Es ist daher erforderlich, dass alle Reisen, die im Interesse des Forschungsvorhabens liegen, genannt werden. Fehlende Detailinformationen, z. B. zu Ort, Zeitraum oder Programm, können später nachgetragen werden.

(F0850) Gegenstände und andere Investitionen von mehr als 410 EUR im Einzelfall: Beschaffungen sollten zu Bau- oder Funktionsgruppen zusammengefasst werden und mit eingeplanten Kosten aufgelistet werden.

3.5 „Erklärungen und Informationen“

Im Allgemeinen sind die Kreuzchen auf dieser Seite in folgender Weise zu setzen. Sollten Sie unsicher sein, ob die einzelnen Punkte auf Ihre Einrichtung in diesem Ausmaß zutreffen, halten Sie Rücksprache mit Ihrem fachlichen Betreuer und Ihrer Drittmittelstelle (z.B. bei Punkt „Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort“).

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung **Erklärungen und Informationen**

(E00) Erklärungen

Ausfüllhinweise
Verbindliche Erklärungen zum Antrag
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Unterlagen zum Antrag

201 Vorhabenbeschreibung Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei

210 Balkenplan (Zeitplan) Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigelegt.

211 Strukturplan Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

212 Netzplan Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

Sonstige Unterlagen

220 Erläuterung des Finanzierungsplans Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei.

221 Geräteliste Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigelegt.

Gilt nur für juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen. Stets bei erstmaligem Antrag und auf Verlangen auch bei weiteren Anträgen:

222 Bonität Die in den Richtlinien für Antragsteller angegebenen Unterlagen zur Bonität sind in einfacher Ausfertigung beigelegt.

223 Zeichnungen Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigelegt.

224 Mitfinanzierung Mitfinanzierungszusage(n) sind beigelegt.

Finanzierungsplan

225 Eigenmittel Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)

226 Personalausgaben Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind.

Öffentliche Förderung

234 Erklärung:* Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.
 Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.

Im Falle einer anderweitigen öffentlichen Förderung bitte folgende Felder ausfüllen:

235 Träger und Art

236 Höhe (€)

240 Werden durch das Vorhaben weitere Ausgaben entstehen? Höhe der Folgeausgaben

242 Art und Träger(in) der Folgeausgaben

Forschungseinrichtungen und Hochschulen

Ist nur auszufüllen, wenn es sich bei dem/der Antragsteller/in um eine Forschungseinrichtung oder Hochschule handelt

250 Antragstellung erfolgt: für den wirtschaftlichen Bereich
 für den nicht-wirtschaftlichen Bereich
 (trifft nicht auf den Antragsteller zu)

Gilt nur für staatliche Hochschulen:

251 Grundfinanzierung Das Land beteiligt sich an den vorhabenbezogenen Gesamtausgaben durch die Finanzierung der Grundausrüstung.

Gilt nur für staatl. Hochschulen, wenn nach Landesrecht eine ausdrückliche schriftliche Ressortbestätigung nicht erforderlich ist:

252 Einvernehmen mit Landesressort Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.

253 Vollständigkeit und Einverständnis Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter(innen) wird erklärt.

Vorhabensbeschreibung (separat einzureichen)

Die Vorhabensbeschreibung (Umfang in der Regel nicht mehr als 20 Seiten) sollte ohne Lektüre der zitierten oder beigelegten Literatur aus sich heraus verständlich sein. Gliedern Sie bitte die Vorhabensbeschreibung **entsprechend der „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“** und fügen Sie dem Antrag ein **Balkendiagramm** mit den wichtigsten Vorhabenszielen/Arbeitspaketen sowie bei Bedarf „Meilensteinen“ bei.

Verwertungsplan (Teil der o.g. Vorhabensbeschreibung)

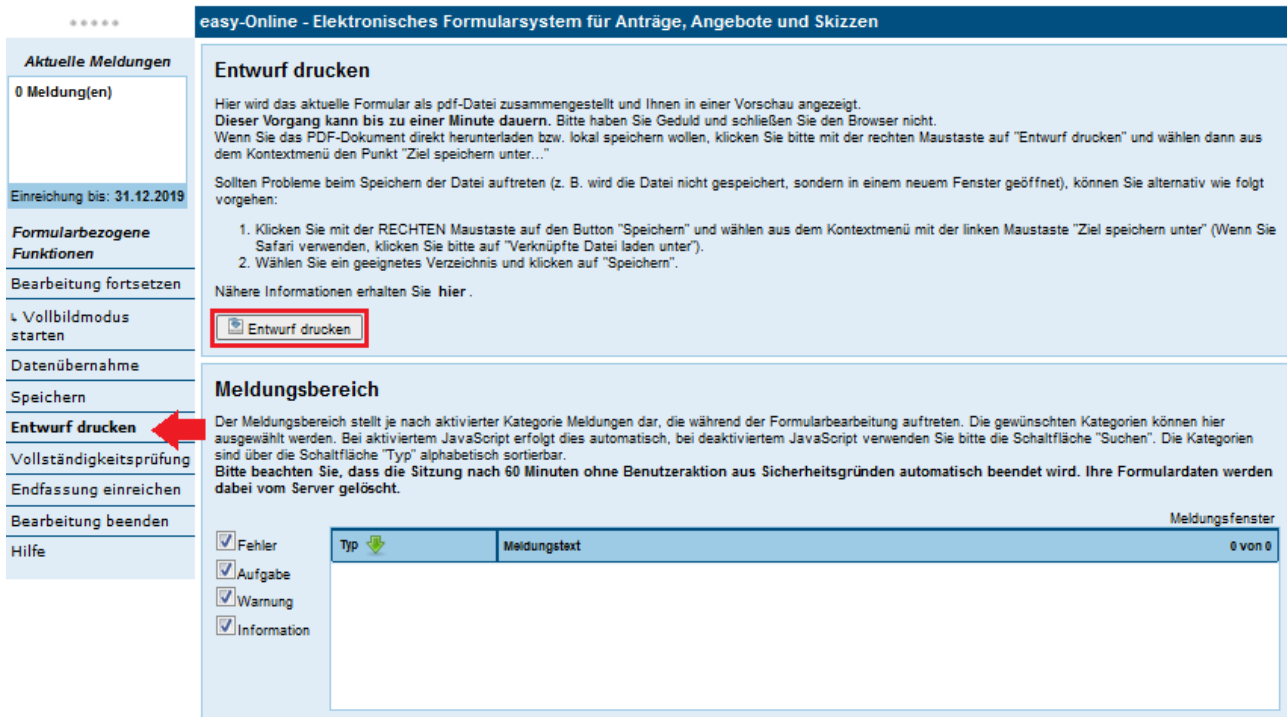
Falls zutreffend ist im Verwertungsplan anzugeben, dass es sich um grundlagenorientierte Forschung handelt bei der eine **unmittelbare wirtschaftliche Verwertbarkeit nicht gegeben ist**.

Dagegen sind die **wissenschaftlichen Verwertungsmöglichkeiten** und die Anschlussfähigkeit des Vorhabens im wissenschaftlichen Umfeld von großer Bedeutung. Im Verwertungsplan sind solche Verwertungsmöglichkeiten aufzuführen, wie zum Beispiel Publikationen in anerkannten Fachzeitschriften, Beiträge zu Fachkonferenzen, Einträge in Datenbanken oder Patente.

In jedem Fall sollten in einem Verwertungsplan möglichst realitätsnahe und überprüfbare Aussagen im Hinblick auf die Verwertungspflicht des Zuwendungsempfängers gemacht werden. Bitte bedenken Sie, dass die Umsetzung der im Verwertungsplan gemachten Angaben von Ihnen nachgewiesen werden muss. Der Verwertungsplan kann im Laufe des Förderzeitraums angepasst werden.

4 Drucken des Antragentwurfs

„easy“ benutzt zur Druck-Ausgabe das elektronische Dokumentenformat „PDF“. Wählen Sie auf der linken Seite im Auswahlmü „Entwurf drucken“:



The screenshot shows the 'easy-Online' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Aktuelle Meldungen' (0), 'Einreichung bis: 31.12.2019', 'Formularbezogene Funktionen', 'Bearbeitung fortsetzen', 'Vollbildmodus starten', 'Datenübernahme', 'Speichern', 'Entwurf drucken' (highlighted with a red arrow), 'Vollständigkeitsprüfung', 'Endfassung einreichen', 'Bearbeitung beenden', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Entwurf drucken' and contains instructions on how to print the form as a PDF. Below this is a 'Meldungsbereich' with a table for reporting issues. The table has columns for 'Typ' (with a dropdown arrow) and 'Meldungstext', and a status '0 von 0'.

Diesen Entwurf sollten Sie bitte in der Antragsstellungsphase an den entsprechenden fachlichen Bearbeiter im DLR Raumfahrtmanagement zur Vorabstimmung schicken!

Der online gestellte, endgültige Antrag ersetzt nicht die papiergebundene Einreichung des Antrags, die aus formaljuristischen Gründen weiterhin notwendig ist. Der vollständig ausgefüllte Antrag ist daher auszudrucken und in schriftlicher Form von der Universität oder vom Vorstand rechtsgültig zu zeichnen (**Verwaltung und Projektleiter**) und **auf dem Dienstweg** (bei Universität im Einvernehmen mit den zuständigen Landesministerien) dem DLR-Raumfahrtmanagement, Abteilung Forschung unter Weltraumbedingungen, zuzuleiten. Die **Papierkopie des Antrags** ist in **zweifacher Ausfertigung direkt** an das DLR-Raumfahrtmanagement, Abteilung Forschung unter Weltraumbedingungen, zu schicken.

5 Zu berücksichtigende Dokumente

Weitere wichtige Hinweise zur Antragstellung sowie den Richtlinien und Nebenbestimmungen finden Sie im Förderportal des Bundes unter:

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

Laden Sie sich hier in der Phase der Antragsstellung die „**Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis - AZA**“ ([Datei_0027.pdf](#)) herunter. Die Richtlinien sind beim Erstellen Ihres Antrages unbedingt zu beachten.

6 Kontaktaufnahme / Fragen

Fragen zur Antragsstellung können Sie **an den Ihnen genannten oder bekannten Kontakt** beim DLR Raumfahrtmanagement stellen.

Fragen zu technischen Problemen mit easy online: Bitte wenden Sie sich hier ausschließlich an die angegebene easy online Kontaktadresse, zu finden unter:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/kontaktSupport.jsf>
(easy-online@dlr.de)

Kontaktadresse:

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt (DLR) e.V.
Raumfahrtmanagement
Forschung unter Weltraumbedingungen

Hausanschrift:

Königswinterer Str. 522-524
53227 Bonn

Postanschrift:

Postfach 30 03 64
53183 Bonn

Ansprechpartner:

Dr. Peter Gräf
Tel.: 0228/447-373
(Sekretariat: -384)
Fax: 0228/447-7735
E-Mail: Peter.Graef@dlr.de

Stand 28.04.2016