

# Hinweise zur Antragstellung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA) im Förderbereich „Forschung und Exploration“

## Allgemeines

Die DLR Raumfahrtagentur unterstützt im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie die Forschung unter Weltraumbedingungen und Exploration 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 (nach erfolgter Rücksprache) im Rahmen eines Zuwendungsantrags mitbeantragt werden. Darüber hinaus werden Forschungsarbeiten zur Erprobung und Entwicklung neuer und Raumfahrt-relevanter Technologien, auch im Hinblick auf Exploration gefördert. 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. Die DLR Raumfahrtagentur entscheidet aufgrund ihres 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?

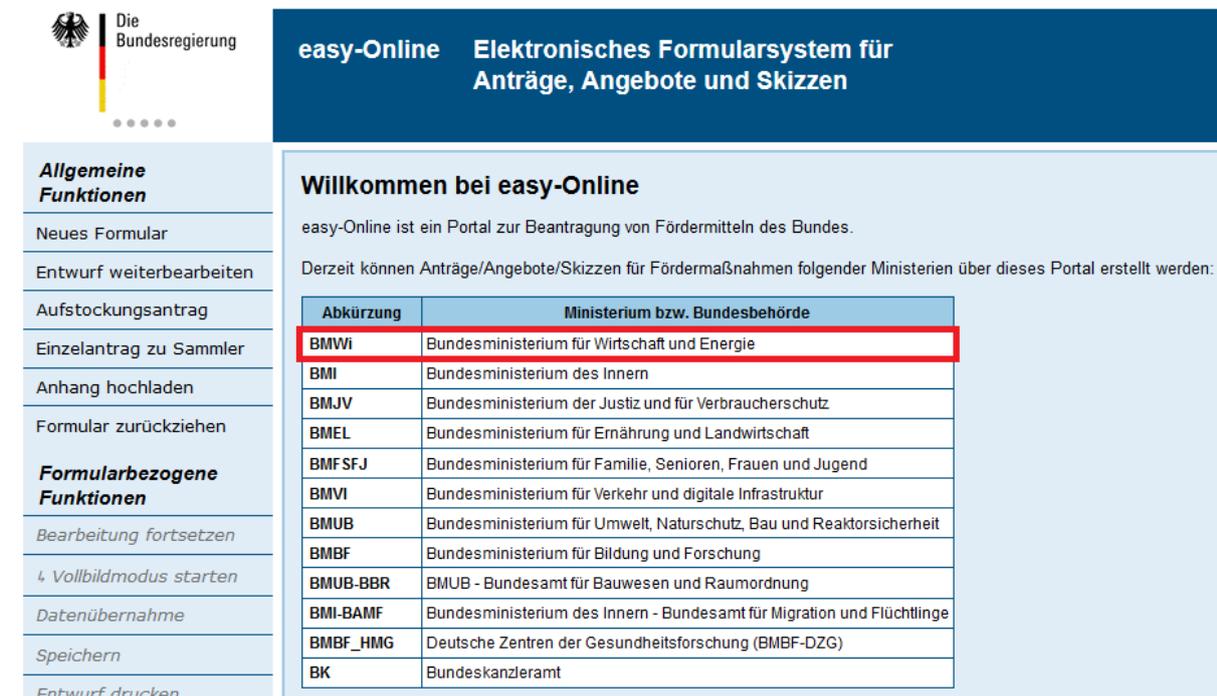
Bitte besuchen Sie zur Antragsstellung die Seiten des Förderportals mit dem elektronisches Antrags- und Angebotssystem des Bundes. Dort finden sie die das Antragsssystem "easy-Online" mit den für die Antragsvorbereitung und Einreichung notwendigen Online-Formularen:

→ <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)“.

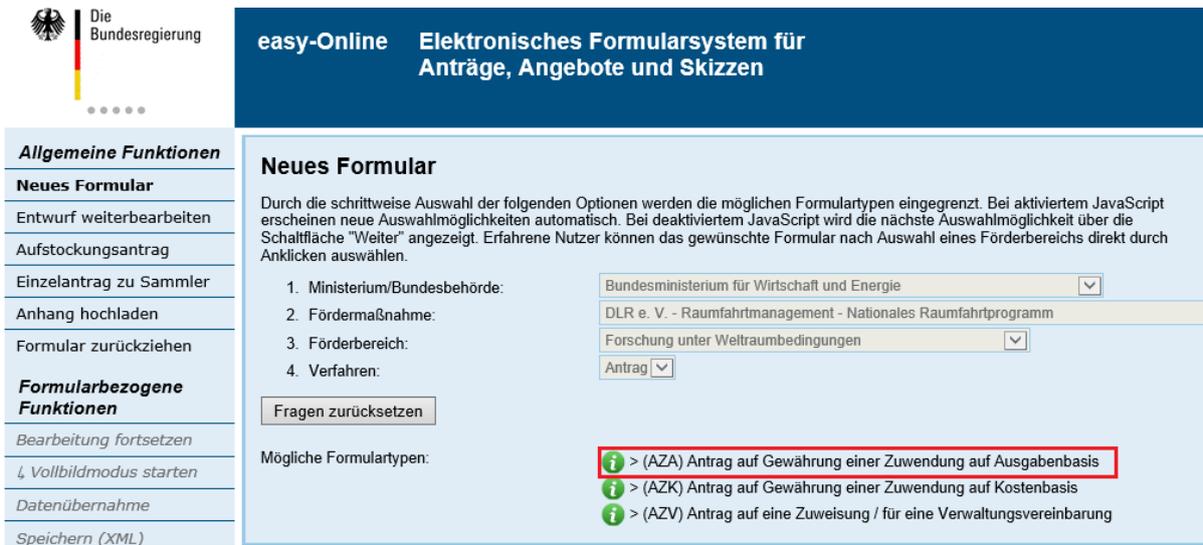
Nach dem **Bestätigen der Nutzungsbedingungen** sehen Sie folgendes Fenster, wählen Sie hier nun das BMWi „Bundesministerium für Wirtschaft und Energie“ aus:



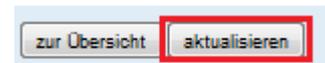
The screenshot shows the 'easy-Online' portal interface. At the top left is the logo of the German Federal Government. The main header reads 'easy-Online Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen'. Below this, a navigation menu on the left lists various functions under 'Allgemeine Funktionen' and 'Formularbezogene Funktionen'. The main content area is titled 'Willkommen bei easy-Online' and contains a table of ministries and departments. The first row, 'BMW i Bundesministerium für Wirtschaft und Energie', is highlighted with a red border.

Abkürzung	Ministerium bzw. Bundesbehörde
<b>BMW i</b>	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
MBBF	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

Wählen Sie nun 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).



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 bzw. mit \* gekennzeichnet. Im Verlauf des Ausfüllens 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 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),
- 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 Papiausdruck auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

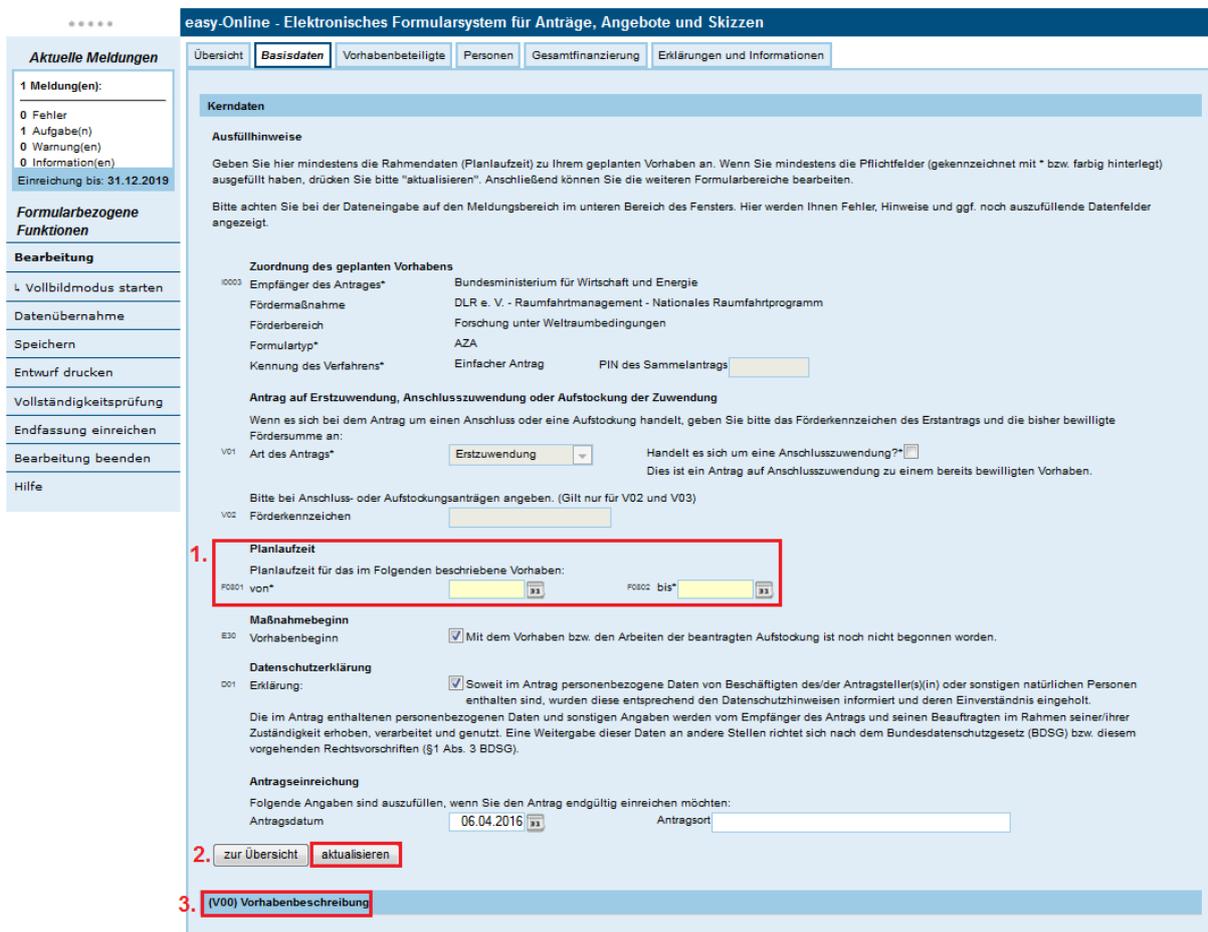
**Parallel zur Papierversion** benötigen wir die Endfassung der AZAs als PDF und eine digitale Fassung Ihrer Vorhabensbeschreibung, die mit dem eingereichten Papier-Ausdruck identisch sein muss, per E-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter (zu erfragen bei peter.graef@dlr.de). Um eine Vorabkopie („Entwurf“ 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. Anschließend klicken Sie auf „aktualisieren“ und dann auf (V00) Vorhabenbeschreibung.



The screenshot shows the 'easy-Online' web application interface. The main content area is titled 'Basisdaten' and contains several sections:

- Kerndaten**: A section for entering core data, including 'Ausfüllhinweise' (instructions) and 'Zuordnung des geplanten Vorhabens' (assignment of the planned project).
- Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung**: A section for entering application details, including 'Art des Antrags' (type of application) and 'Förderkennzeichen' (grant reference number).
- Planlaufzeit**: A section for entering the planned duration of the project, with fields for 'von\*' (start date) and 'bis\*' (end date). This section is highlighted with a red box and labeled '1.'.
- Maßnahmebeginn**: A section for entering the start date of the measure, with a checkbox for 'Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.' (The measure or the work of the requested increase has not yet begun).
- Datenschutzerklärung**: A section for entering the data protection declaration, with a checkbox for '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.' (Wherever in the application personal data of employees of the applicant(s) or other natural persons are contained, they have been informed in accordance with the data protection notices and their consent has been obtained).
- Antragseinreichung**: A section for entering the application submission details, including 'Antragsdatum' (application date) and 'Antragsort' (application location).

At the bottom of the interface, there are three red boxes with labels:

- 2.** zur Übersicht **aktualisieren** (to overview **update**)
- 3.** **(V00) Vorhabenbeschreibung**

Vorhabensbeschreibung:

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“ (roter Pfeil).

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

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

**Kerndaten**

**(V00) Vorhabenbeschreibung**

**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 Vorhabenbeschreibung**

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 Endfassung als Anlage (PDF-Datei) elektronisch hinzufügen.

3. Vorhabenbeschreibung\*

Arbeitsplan\*

4.

**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**

### 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 Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen**

	Übersicht	Basisdaten	<b>Vorhabenbeteiligte</b>	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen								
<b>Aktuelle Meldungen</b>														
0 Meldung(en)														
Einreichung bis: offen Timeout in: 55 Minuten														
<b>Formularbezogene Funktionen</b>														
<b>Bearbeitung</b>														
↳ Vollbildmodus starten														
Datenübernahme														
Speichern (XML)														
	<table border="1"> <tr><td>Antragsteller/in und Vertragspartner/in</td></tr> <tr><td>(A00) Antragsteller/in</td></tr> <tr><td>(B00) Vertragspartner/in</td></tr> <tr><td>(S00) Ausführende Stelle</td></tr> <tr><td>(G00) Zahlungsempfänger</td></tr> <tr><td>(K00) Korrespondenzadresse</td></tr> <tr><td>(Z00) Kooperationspartner</td></tr> <tr><td>Auftragnehmer</td></tr> </table>						Antragsteller/in und Vertragspartner/in	(A00) Antragsteller/in	(B00) Vertragspartner/in	(S00) Ausführende Stelle	(G00) Zahlungsempfänger	(K00) Korrespondenzadresse	(Z00) Kooperationspartner	Auftragnehmer
Antragsteller/in und Vertragspartner/in														
(A00) Antragsteller/in														
(B00) Vertragspartner/in														
(S00) Ausführende Stelle														
(G00) Zahlungsempfänger														
(K00) Korrespondenzadresse														
(Z00) Kooperationspartner														
Auftragnehmer														

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

**Antragsteller/in und Vertragspartner/in**

**[A00] Antragsteller/in**

**Ausführungswise**

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 Antragstellers/in  **! Antragsteller 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.

A02

A03 Straße\*

A04 Postleitzahl  A05 Ort\*  A06 Land\*

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

A13 Mailedresse  A14 Web-Adresse

**Postfach-Anschrift**

A08 Postfach

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

A07 Postleitzahl (zu Postfach)  A09 Ort (zu Postfach)

**Großkundenanschrift**

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

**Weitere Angaben**

A20 Rechtsform (genaue Bezeichnung)\*

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**

A40 Anzahl Auszubildende\*  A41 Ausbildungsbetrieb gemäß SBiG/HwO\*

A42 Bezugsjahr\*

Bezugsjahr zu den Feldern A50 bis A54

A43 Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller:  
 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.  
 teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.  
 zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.

**[B00] Vertragspartner**

**[S00] Ausführende Stelle**

**[C00] Zahlungsempfänger**

**[K00] Korrespondenzadresse**

**[L00] Kooperationspartner**

**Auftragnehmer**

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 | **Vorhabensbeteiligte** | 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**  
 s01 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.

Adresse suchen

s02 Straße\*

s03 Postleitzahl  s04 Ort\*  s05 Land\* Deutschland

s11 Telefon-Nr.:  s12 Fax-Nr.:   
 Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

s13 Mailadresse  s14 Web-Adresse

**Postfachanschrift**  
 s06 Postfach   
 Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben  
 s07 Postleitzahl (zu Postfach)  s08 Ort (zu Postfach)

**Großkundenanschrift**  
 s09 Postleitzahl (zu Großkunde)  s10 Ort (zu Großkunde)

zur Übersicht aktualisieren

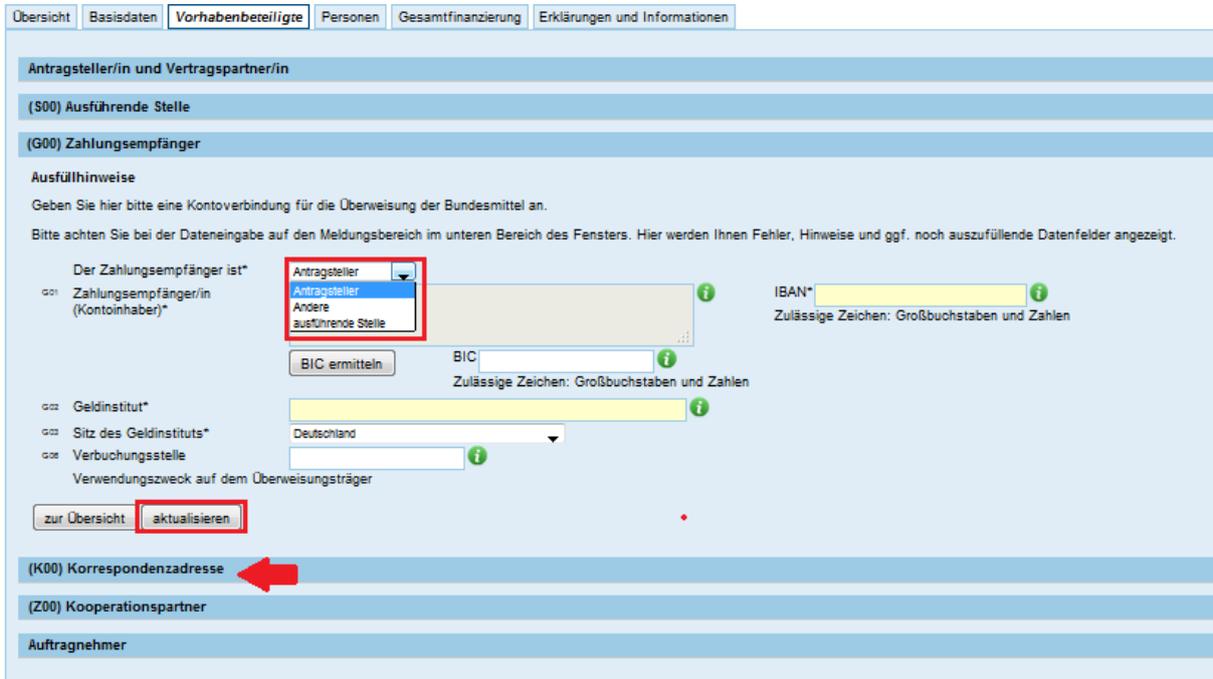
**(G00) Zahlungsempfänger** 

**(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\* Antragsteller  
 001 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)\*  IBAN\*   
 Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

BIC     
 Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

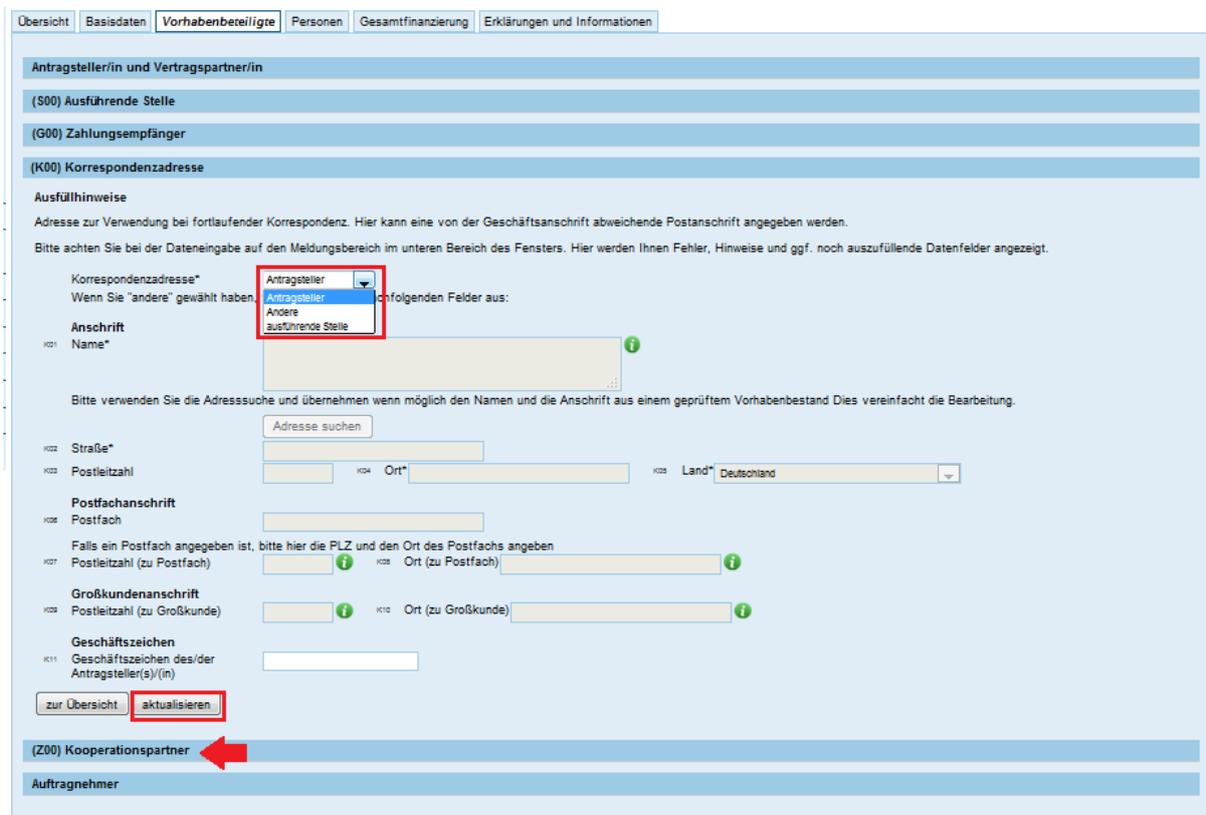
002 Geldinstitut\*   
 003 Sitz des Geldinstituts\*   
 008 Verbuchungsstelle   
 Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

**(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\* Antragsteller  
 Wenn Sie "andere" gewählt haben, sind die folgenden Felder aus:  
 001 Anschrift Name\*

Bitte verwenden Sie die Adresssuche und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus einem geprüfem Vorhabenbestand. Dies vereinfacht die Bearbeitung.

002 Straße\*   
 003 Postleitzahl  004 Ort\*  005 Land\*

**Postfachanschrift**  
 006 Postfach   
 Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben  
 007 Postleitzahl (zu Postfach)  008 Ort (zu Postfach)

**Großkundenanschrift**  
 009 Postleitzahl (zu Großkunde)  010 Ort (zu Großkunde)

**Geschäftszeichen**  
 011 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.

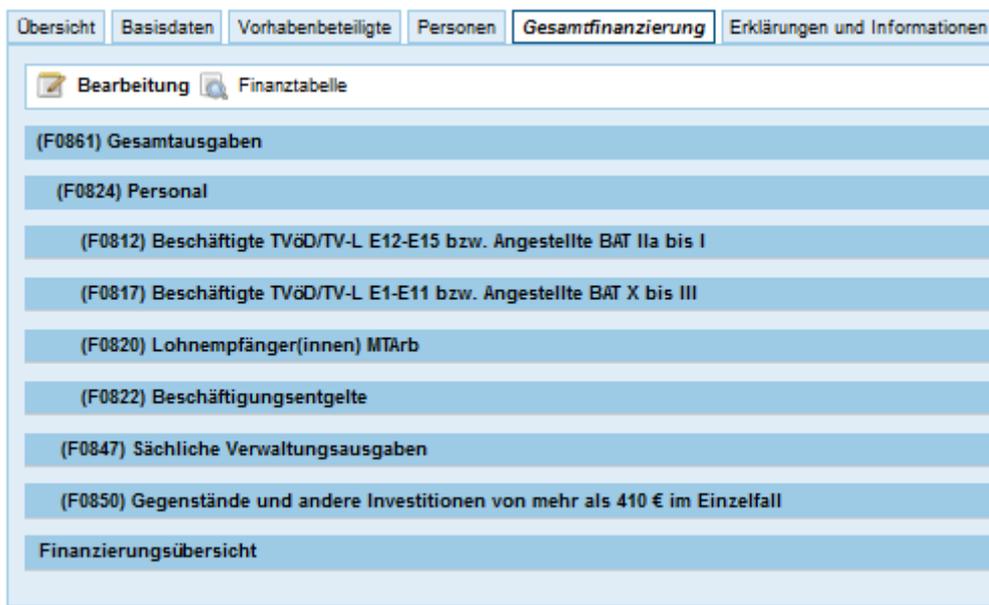


Mit diesem Punkt ist die Erfassung der vorhabensbezogenen, personellen Daten abgeschlossen.

### 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 01.09.2020 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 2018 (Stand August 2018)“

**(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben:** Zuwendungsfähig sind nur **vorhabenspezifisch** 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**

4201 Vorhabenbeschreibung  Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei

4210 Balkenplan (Zeitplan)  Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigelegt.

4211 Strukturplan  Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

4212 Netzplan  Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

**Sonstige Unterlagen**

4220 Erläuterung des Finanzierungsplans  Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei.

4221 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:

4222 Bonität  Die in den Richtlinien für Antragsteller angegebenen Unterlagen zur Bonität sind in einfacher Ausfertigung beigelegt.

4223 Zeichnungen  Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigelegt.

4224 Mitfinanzierung  Mitfinanzierungszusage(n) sind beigelegt.

**Finanzierungsplan**

4225 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.)

4226 Personalausgaben  Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind.

**Öffentliche Förderung**

4234 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:

4235 Träger und Art

4236 Höhe (€)

4240 Werden durch das Vorhaben weitere Ausgaben entstehen?  4241 Höhe der Folgeausgaben

4242 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

4250 Antragstellung erfolgt:  für den wirtschaftlichen Bereich  
 für den nicht-wirtschaftlichen Bereich  
 (trifft nicht auf den Antragsteller zu)

Gilt nur für staatliche Hochschulen:

4251 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:

4252 Einvernehmen mit Landesressort  Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.

4253 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.

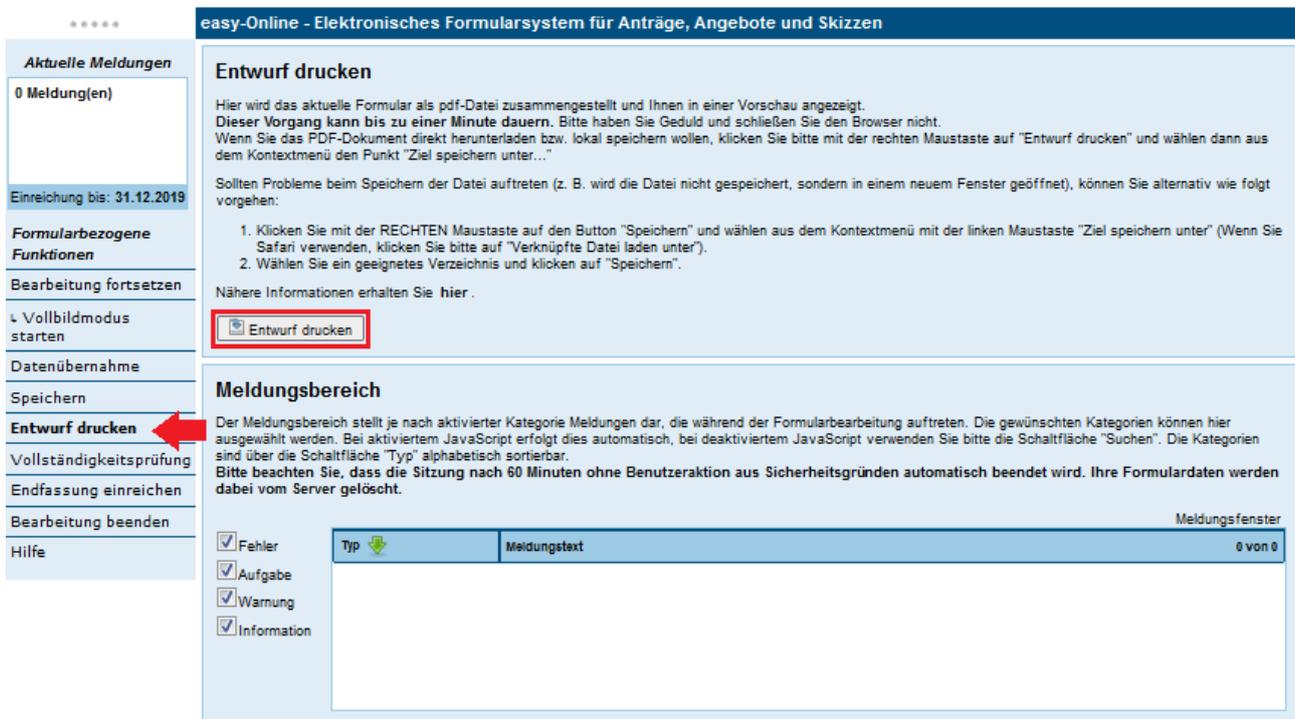
## Verwertungsplan (Teil der o.g. Vorhabensbeschreibung)

Falls zutreffend sollte im Verwertungsplan angegeben werden, 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 Auswahlmnü „Entwurf drucken“:



The screenshot shows the 'easy-Online' interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Entwurf drucken' is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Entwurf drucken' and contains instructions for printing the application form as a PDF. Below this is a 'Meldungsbereich' (Message Area) with a table for reporting issues. The table has columns for 'Typ' and 'Meldungstext', and a status '0 von 0'. There are checkboxes for 'Fehler', 'Aufgabe', 'Warnung', and 'Information'.

**Diesen Entwurf sollten Sie bitte in der Antragsstellungsphase an den entsprechenden fachlichen Bearbeiter in der DLR Raumfahrtagentur 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) der DLR-Raumfahrtagentur, Abteilung Forschung und Exploration, zuzuleiten. Die **Papierkopie des Antrags** ist in **zweifacher Ausfertigung direkt** an die DLR-Raumfahrtagentur, Abteilung Forschung und Exploration, 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](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** bei der DLR Raumfahrtagentur 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](mailto:easy-online@dlr.de) )

### **Kontaktadresse:**

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt (DLR) e.V.  
Raumfahrtagentur  
Forschung und Exploration

### **Hausanschrift:**

Königswinterer Str. 522-524  
53227 Bonn

### **Ansprechpartner:**

#### Abteilungsleitung:

Dr. Peter Gräf  
Tel.: 0228/447-373  
(Sekretariat: -384)  
Fax: 0228/447-735  
E-Mail: Peter.Graef@dlr.de

Stand 03.02.2021