



Forschung zu finanzieller Bildung

Informationsveranstaltung zur Antragstellung | 09. Juli 2024

Hinweise

- Bitte stellen Sie Ihre Mikrofone stumm.
- Sie können sich das Ansichtsfenster nach Ihren Wünschen anpassen (Folien größer ziehen, Vollbild etc.).
- Bitte sehen Sie von jeglichen Aufnahmen der Veranstaltung ab.
- Schreiben Sie Ihre Fragen gerne in den Chat. Wir werden diese am Ende der Veranstaltung beantworten.
- Fragen, die während der Veranstaltung nicht beantwortet können, werden nachträglich per E-Mail oder telefonisch von uns beantwortet.
- Wir werden Ihnen die Folien im Nachgang zur Verfügung stellen.

Agenda

- Allgemeine Informationen
- Antrag auf Ausgabenbasis (AZA/AZAP)
- Vorhabenbeschreibung
- Fragen & Ansprechpersonen

Allgemeine Informationen

- Die Aufforderungsschreiben zur Antragseinreichung mit Hinweisen und ggf. Auflagen wurden bereits versendet.
- Bitte beachten Sie die Auflagen und Hinweise zur Antragstellung.
- Der Förderantrag ist über das elektronische Antragssystem „EasyOnline“ bis zum **02.08.2024** zu stellen.
- Die Einreichung kann mittels qualifizierter elektronischer Unterschrift, Verifizierung per TAN oder postalisch mit rechtsverbindlicher Unterschrift eingereicht werden.

Antragseinreichung über EasyOnline

- Bitte verwenden Sie zur Antragsstellung den Link im Aufforderungsschreiben:
https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=FIBI&b=FIBI_B.
- Bitte bestätigen Sie auf der Startseite die Nutzerbedingungen, danach können Sie mit der Antragserstellung beginnen.
- Speichern Sie während des Bearbeitens Ihre Angaben, dann kann nach einer Pause weiterbearbeitet werden.

Neuer Antrag



easy-Online Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Formular aufrufen

Neues Formular

Entwurf weiterbearbeiten

Aufstockungsantrag

Einzelantrag zu Sammler

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Neues Formular

Hier können Sie einen neuen Antrag, ein neues Angebot oder eine neue Skizze erstellen.

Bitte grenzen Sie die Auswahl nacheinander ein, bis die für das Verfahren verfügbaren Formulartypen angezeigt werden. Falls ein Verfahren nicht gelistet ist, wenden Sie sich bitte ausschließlich an den in der Bekanntmachung/Ausschreibung/Förderrichtlinie genannten Kontakt.

Bei aktiviertem JavaScript aktualisieren sich die Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt.

1. Ministerium/Behörde: Bundesministerium für Bildung und Forschung
2. Fördermaßnahme: FIBI - Forschung zur finanziellen Bildung
3. Förderbereich: Forschung finanzielle Bildung
4. Verfahren: Antrag

Eingaben löschen

Verfügbare Formulartypen:

- > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis
- > (AZAP) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis (mit Projektpauschale, nur für Hochschulen)

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren. Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

- ☒ Fehler
- ☒ Aufgabe
- ☒ Warnung
- ☒ Information

Meldungsfenster		0 von 0
Art der Meldung	Meldungstext	

→ Hier bitte auswählen, ob ein Antrag AZA oder AZAP (mit Projektpauschale) eingereicht werden soll.

Kerndaten

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

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

Kerndaten

Dateneingabehinweise

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularebereiche bearbeiten zu können.
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 Bildung und Forschung
Fördermaßnahme FIBi - Forschung zur finanziellen Bildung
Förderbereich Forschung finanzielle Bildung
Formulartyp* AZA
Kennung des Verfahrens* Einfacher Antrag

Antrag auf Erstzuweisung, Anschlusszuweisung oder Aufstockung der Zuweisung

Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an:
Handelt es sich um eine Anschlusszuweisung? ☐
Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuweisung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

V01 Art des Antrags* Erstzuweisung

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben.

V02 Förderkennzeichen

Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

P001 von* 01.10.2024 bis* 30.09.2027

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 Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.
Bitte entnehmen Sie diesem Hinweisblatt (Link) nähere Informationen dazu, welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage erhoben werden, wie Sie die verantwortliche Stelle und die/den Datenschutzbeauftragte/n kontaktieren können und welche Rechte Sie in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben.

Antragseinreichung

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

Antragsdatum 27.05.2024 Antragsort

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

(V00) Vorhabenbeschreibung

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularebearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.
Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

- Diese Seite befüllen und anschließend den Button „aktualisieren“ anklicken (vgl. Skizzeneinreichung).
- Das Dropdown „Vorhabenbeschreibung“ öffnen.

Vorhabenbeschreibung

[Förderportal des Bundes](#)[Startseite](#)[Nutzungsbedingungen](#)[Kontakt](#)[Hilfe](#)[Impressum](#)[Sitemap](#)[Gebärdensprache](#)[Leichte Sprache](#)[Vollbildmodus starten](#)[JavaScript ist an](#)

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

[Übersicht](#) [Basisdaten](#) [Vorhabenbeteiligte](#) [Personen](#) [Gesamtfinanzierung](#) [Erklärungen und Informationen](#)

Kerndaten

(V00) Vorhabenbeschreibung

Beschreibung des Vorhabens

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.

V05 **Kurzwort (Akronym) des Vorhabens*** 
Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden.

V06 **Thema**
Vorhabenthema* 

313

V05a **Vorhabenthema in Fremdsprache**

2000

Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung (kann veröffentlicht werden)

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

V07 **Vorhabenbeschreibung*** 
2000

V07a **Arbeitsplan***

2000

Geplante Ergebnisverwertung

Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant die geplanten wissenschaftlichen oder wirtschaftlichen Pläne zur Nutzung der Ergebnisse. Es stehen maximal 2.000 Zeichen zu Verfügung.

V08 **Ergebnisverwertung***
2000

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

V00 Vorhabenbeschreibung

- Bitte beachten Sie hierzu die Angaben auf den **Hinweisen zur Antragsstellung**
- Feld V06: **Vorhabenthema** (ohne Anführungszeichen)
 - Einzelvorhaben: Titel Einzelprojekt (Akronym)
 - Verbundvorhaben: Titel Gesamtprojekt (Akronym) – Titel Teilvorhaben des Verbundpartners
- Feld V07: **Kurzfassung** der Vorhabenbeschreibung
 - soll veröffentlicht werden können

Vorhabenbeteiligte

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

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

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

(Z00) Kooperationspartner

Auftragnehmer

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

- ☒ Fehler
- ☒ Aufgabe
- ☒ Warnung
- ☒ Information

Art der Meldung	Meldungstext
0 von 0	

Antragsteller/in

Antragsteller/in und Musterangaben

A00) Antragstellerin

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

001 Rechtsverföndlicher Name des/der Antragstellers/in: 

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

002 Straße:

003 Postleitzahl: A04 Ort: A12 Land: A05

011 Telefon-Nr.:  Fax-Nr.: 

Bitte mit Landervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

013 Mailadresse: A14 Web-Adresse: 

Postfach-Anschrift

005 Postfach:

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

007 Postleitzahl (zu Postfach):  A08 Ort (zu Postfach): 

Großkundenanschrift

009 Postleitzahl (zu Großkunde):  A10 Ort (zu Großkunde): 

Weitere Angaben

020 Rechtsform (genaue Bezeichnung): (bitte wählen)

Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/Handwerksrolle

021 Amtsgericht oder Handelsregisterkammer: A22 Register-Nr.: 

023 Der/die Antragsteller/in wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert: ☐ Ja ☒ Nein

024 Selbstzerklärung Besserstellungsverbot: ☐ Das Merkblatt zum Besserstellungsverbot wurde zur Kenntnis genommen und die Selbstzerklärung zur Geltung des Besserstellungsverbots wird abgegeben.

024 Art der Buchführung: ☒ kameralistisch ☐ kaufmännisch (doppelt)

025 Der/die Antragsteller/in unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung: ☐ Ja ☒ Nein 

026 Bezeichnung der Prüfungseinrichtung:

Informationen zum Ausbildungsbetrieb

030 Anzahl Auszubildende: A51 Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO: (bitte wählen)

035 Bezugsjahr:

Bezugsjahr zu den Feldern A50 bis A54

035 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.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

→ Alle relevanten Felder befüllen.

→ Am Ende einer befüllten Seite „aktualisieren“ anklicken (Meldungsbereich beachten, hier werden fehlerhafte Eingaben aufgeführt).

Ausführende Stelle

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

Bearbeitungsmuster

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:

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

S02 Straße:

S03 Postleitzahl: S04 Ort: S05 Land:

S11 Telefon-Nr.: S12 Fax-Nr.:
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. 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)

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

(Z00) Kooperationspartner

Auftragnehmer

- Sollte die ausführende Stelle dem/der Antragsteller/in entsprechen, sind die Angaben entsprechend zu übernehmen.
- Geben Sie bitte Namen und Adresse der Institution an (keine persönliche Namen).

Korrespondenzadresse

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

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

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Bearbeitungshinweise

Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift zur Verwendung für fortlaufende Korrespondenz 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, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

Anschrift

K01 Name* 

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

K02 Straße*

K03 Postleitzahl K04 Ort* K05 Land*

Postfachanschrift

K06 Postfach

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

K07 Postleitzahl (zu Postfach)  K08 Ort (zu Postfach) 

Großkundenanschrift

K09 Postleitzahl (zu Großkunde)  K10 Ort (zu Großkunde) 

Geschäftszeichen

K11 Geschäftszeichen des/der Antragstellers/in

(Z00) Kooperationspartner

Auftragnehmer

→ Diese Felder sind auch dann auszufüllen, wenn sie nicht von den vorherigen Angaben abweichen.

Kooperationspartner

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

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

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

(Z00) Kooperationspartner

Bearbeitungshinweise

Bei einem geplanten Verbundprojekt (gemeinsames Vorhaben mit Dritten als Partner, soweit nicht Leistungsaustausch im Auftragsverhältnis) ist die Zusammenarbeit durch eine Kooperationsvereinbarung festzulegen, die Regelungen zur Benutzung und Verwertung von Wissen und Ergebnissen unter den Verbundpartnern nach bestimmten Grundsätzen enthalten soll. Die Verbundpartner haben hoheitliches Recht, insbesondere EU-Wettbewerbsrecht, originär zu beachten. Eine Kooperationsvereinbarung ist dem Zuwendungsgeber oder dem von ihm beauftragten Projektträger nur auf ausdrücklichen Wunsch vorzulegen. Geförderte Kooperationspartner werden aber durch den Zuwendungsbescheid zum Abschluss der Kooperationsvereinbarung verpflichtet. Vor der Förderentscheidung muss bereits eine grundsätzliche Übereinkunft der Verbundpartner durch mindestens folgende Informationen über das Verbundprojekt insgesamt nachgewiesen werden:

- Kooperationspartner,
- Ausgaben/Kosten und beantragtes Fördervolumen,
- Laufzeit, Arbeitsplan, Verwertungsplan und bestehende Schutzrechte,
- Projektleitung (Koordination).

Einzelheiten sind dem "Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten" zu entnehmen. (Vordr: 0110)

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind.

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.

Zeile	Lfd. Nr.	z01 Name (rechtsverbindlich)*	z03 Postleitzahl	z04 Ort*	z02 Land*	z05 Rolle*	z06
					Deutschland	(bitte wählen)	

zur Übersicht aktualisieren

Auftragnehmer

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.

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

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Meldungsfenster

- ☒ Fehler
- ☒ Aufgabe
- ☒ Warnung
- ☒ Information

Art der Meldung	Meldungstext
Information	Die Formulardaten wurden aktualisiert. Zur dauerhaften Sicherung der Formulardaten verwenden Sie bitte die Funktion "speichern".

1 von 1

→ Unter Kooperationspartner sind die Verbundpartner aufzuführen (Rolle 1 Partner einer Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss).

Personen

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

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

Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

- ☒ Fehler
- ☒ Aufgabe
- ☒ Warnung
- ☒ Information

Art der Meldung 	Meldungstext	Meldungsfenster
		0 von 0

→ Hier sind die beteiligten Personen aufzuführen. Bitte alle Dropdowns befüllen.

Gesamtfinanzierungsplan

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

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

 Bearbeitung  Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben	0,00 €
(F0824) Personal	0,00 €
(F0812) Beschäftigte TVoD/TV-L E12-E15	0,00 €
(F0817) Beschäftigte TVoD/TV-L E1-E11	0,00 €
(F0820) Sonstige	0,00 €
(F0822) stud./wiss. Hilfskräfte	0,00 €
(F0847) Sachliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0850) Gegenstände und andere Investitionen > 800 €	0,00 €
Finanzierungsübersicht	0,00 €

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Meldungsfenster

- ☒ Fehler
- ☒ Aufgabe
- ☒ Warnung
- ☒ Information

Art der Meldung 

Meldungstext

0 von 0

Ausgabenpositionen

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

 Bearbeitung  Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben	0,00 €
(F0824) Personal	0,00 €
(F0847) Sachliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0831) Gegenstände bis 800 € im Einzelfall	0,00 €
(F0832) Mieten	0,00 €
(F0833) Rechner	0,00 €
(F0835) Vergabe von Aufträgen	0,00 €
(F0838) Verbrauchsmaterial	0,00 €
(F0839) Geschäftsbedarf	0,00 €
(F0840) Literatur	0,00 €
(F0841) Weitere Sachausgaben I	0,00 €
(F0842) Weitere Sachausgaben II	0,00 €
(F0844) Inlandsreisen	0,00 €
(F0845) Auslandsreisen	0,00 €
(F0850) Gegenstände und andere Investitionen > 800 €	0,00 €
Finanzierungsübersicht	0,00 €

Personalausgaben

easy-Online – Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Entsch.

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

Bearbeitung Zusammenfassung

(F0824) Personal 0,00 €

(F0824) Personal 0,00 €

(F0812) Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 0,00 €

Bearbeitungshinweise

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen. Eingabezeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht 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.

berechnen
Gesamt
2024
2025
2026
2027

Zeile	Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung./Fachrichtung*	N.N.-Personal*	Eingruppierung*	Wochenarbeitszeit Vollzeit gem. Tarif*	Wochenarbeitsstunden*	Monatliches Gehalt €*	Monatliche Zuschläge €*	Monatliches Gehalt plus Zuschläge €	Beschäftigungsdauer (Monate)*	F0811 Beschäftigung (Vollzeit-F
			(bitte wählen)	TVöD - E 15 Ü	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Begründung

2000

Erläuterung/Begründung und Tätigkeitsbeschreibung. Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

zur Übersicht aktualisieren

(F0817) Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11 0,00 €

(F0820) Sonstige 0,00 €

(F0822) stud./wiss. Hilfskräfte 0,00 €

(F0847) Sachliche Verwaltungsausgaben 0,00 €

(F0850) Gegenstände und andere Investitionen > 800 € 0,00 €

Finanzierungsübersicht 0,00 €

→ Beispielhafte Eingaben für Position 0812 – Beschäftigte E 12-15.

→ Angaben werden für jede Jahresscheibe ausgefüllt.

→ Übrige Personalausgaben werden analog angegeben.

Personalausgaben

Zuwendungsfähig

- ist Personal, welches zur Umsetzung des jeweiligen Projektes zusätzlich erforderlich ist,
- sind wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte.
- **Tariferhöhungen** können zum Zeitpunkt der Antragstellung berücksichtigt werden, soweit diese bereits beschlossen wurden.
- **Stufenerhöhungen** können bei bekanntem Personal berücksichtigt werden.
- für sog. **NN-Personal**, kann bei Antragstellung maximal die vom BMBF festgelegte Obergrenze kalkuliert werden (13/2).
- Es ist zu prüfen, ob das **Besserstellungsverbot** Anwendung findet.

Auftragsvergaben

(F0847) Sachliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0831) Gegenstände bis 800 € im Einzelfall	0,00 €
(F0832) Mieten	0,00 €
(F0833) Rechner	0,00 €
(F0835) Vergabe von Aufträgen	0,00 €

Bearbeitungshinweise

Ist die Vergabe von FE-Aufträgen an Dritte nicht zu Marktpreisen vorgesehen und überschreitet die Vergütung je Einzelauftrag 100 T€, sind für diese Teilleistungen unter Berücksichtigung der Grundsätze

- dieser Hinweise für Ausgabenfälle ein Angebot für einen Auftrag auf Ausgabenbasis (AAA) bzw.
 - des Merkblatts (BMBF-Vordruck 0068a) für Kostenfälle ein Angebot für einen Auftrag auf Kostenbasis (AAK) beizufügen. Dies gilt entsprechend, wenn die Zustimmung nachträglich eingeholt wird. Abweichend von den Grundsätzen gemäß Hinweisen bzw. Merkblatt sind angesetzte Aufträge ins Ausland außerhalb der EU dürfen nur erteilt werden, wenn sie im Gebiet der EU nicht oder nicht zu angemessenen Bedingungen vergeben werden können. Einzelheiten sind vor der Antragstellung mit dem Ministerium abzustimmen.
- Alle hier aufgeführten Aufträge über 100.000 € werden automatisch in die Liste der Auftragnehmer auf dem Reiter "Vorhabenbeteiligte" übernommen.

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen. Eingabezeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht 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.



berechnen

Gesamt

2024

2025

2026

2027

Zeile	U02 Art der Leistung*	Auftragnehmer bekannt*	U01 Auftragnehmer	U03 Land	U04 PLZ	U05 Ort	Betrag €	Zeile
		Ja ▾		Deutschland ▾			0,00	+
							0,00	

U07 Begründung

2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

zur Übersicht aktualisieren

(F0838) Verbrauchsmaterial	0,00 €
(F0839) Geschäftsbedarf	0,00 €
(F0840) Literatur	0,00 €
(F0841) Weitere Sachausgaben I	0,00 €

Auftragsvergaben

- Im Rahmen des Projektes sind die Regelungen für die Vergabe von Aufträgen durch die öffentliche Hand zu beachten. Die Summe der Vergaben sollte **25 %** der Fördersumme **nicht** übersteigen.
- Leistungen an Dritte sind nur dann förderfähig, wenn diese nicht durch eigenes Personal erbracht werden können.
- Vor der Auftragserteilung ist ein Vergabeverfahren durchzuführen.

Sachausgaben

(F0847) Sachliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0831) Gegenstände bis 800 € im Einzelfall	0,00 €
(F0832) Mieten	0,00 €
(F0833) Rechner	0,00 €
(F0835) Vergabe von Aufträgen	0,00 €
(F0838) Verbrauchsmaterial	0,00 €
(F0839) Geschäftsbedarf	0,00 €
(F0840) Literatur	0,00 €
(F0841) Weitere Sachausgaben I	0,00 €
(F0842) Weitere Sachausgaben II	0,00 €

Bearbeitungshinweise

Sofern Ausgaben für die Positionen 0838 bis 0841 nicht im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können, dürfen bis zu 10 % der Gesamtsumme der Personalausgaben (0824) pauschal bei Position 0842 veranschlagt werden, im Verwendungsnachweis sind diese Sachausgaben jedoch einzeln mittels Belegen nachzuweisen.

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.

Jahr	Betrag €
2024	0,00
2025	0,00
2026	0,00
2027	0,00
Gesamt	0,00

Bezeichnung

Begründung

2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Sachausgaben

- Abgrenzung zur **Grundausrüstung** beachten. Es können nur Ausgaben berücksichtigt werden, die ausschließlich für das Projekt verwendet werden.
- **Pos. 0838/0839:** Ausgaben für Verbrauchsmaterialien (z. B. Materialien zur Testung) und für Geschäftsbedarf (klassischer Bürobedarf).
- **Pos. 0840:** Literatur (eindeutiger Projektbezug).
- **Pos. 0841:** Veranstaltungen (Catering, Raummiete, Honorar für Referenten u.ä.), Druckkosten für im Rahmen des Projektes entwickelte Materialien.
- **Pos. 0842:** eine pauschale Vorkalkulation ist möglich, im Verwendungsnachweis sind die Ausgaben mit Einzelbelegen nachzuweisen. Ausgaben sind auch vorkalkulatorisch zu erläutern. Gemeinkosten sind nicht zuwendungsfähig.
- Sofern ein **Overhead** beantragt wird, muss die Grundlage dafür nachweislich dargestellt werden.

Dienstreisen

(F0847) Sachliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0831) Gegenstände bis 800 € im Einzelfall	0,00 €
(F0832) Mieten	0,00 €
(F0833) Rechner	0,00 €
(F0835) Vergabe von Aufträgen	0,00 €
(F0838) Verbrauchsmaterial	0,00 €
(F0839) Geschäftsbedarf	0,00 €
(F0840) Literatur	0,00 €
(F0841) Weitere Sachausgaben I	0,00 €
(F0842) Weitere Sachausgaben II	0,00 €
(F0844) Inlandsreisen	0,00 €
(F0845) Auslandsreisen	0,00 €

Bearbeitungshinweise

Bei Antragstellern, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten bei den Reisekostenvergütungen nicht besser gestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. In den Erläuterungen zum Finanzierungsplan ist anzugeben, welche Reisekostenbestimmungen Sie anwenden.

Bei Dienstreisen/Inland sind in den Erläuterungen die beabsichtigte Anzahl und die voraussichtlichen Ausgaben pro Reise anzugeben.

Die Anforderung weitergehender Erläuterungen bleibt vorbehalten.

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Eingegebene Zeilen können über das Löschen-Symbol (links der Tabelle) gelöscht 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.

berechnen

Gesamt

2024

2025

2026

2027

Zeile	Lfd. Nr.	Reiseziel*	Reisezweck*	Reisedauer (Tage)*	F0844 Betrag €*	Zeile
✖					0,00	+
					0,00	

Begründung

2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

zur Übersicht

aktualisieren

Dienstreisen

- Bitte erstellen Sie eine (ggf. im Verbund abgestimmte) **Gesamtreiseplanung**.
- Listen Sie die Reisen nach Ziel, Zweck, Ausgaben, Anzahl der Reisenden, Dauer und Zeitpunkt (Jahr) auf.
- Ausgaben für **eintägige Dienstreisen** können pauschal mit 230 € veranschlagt werden: darin enthalten sind Fahrtkosten für Hin- und Rückfahrt einschließlich eventueller CO2-Kompensationen, Tagegeld sowie ggf. anfallende Tagungs- und Kongressgebühren.
- Für **mehrtägige Dienstreisen** kann, je notwendiger Übernachtung ein Betrag von 100 € veranschlagt werden (Übernachtung und Tagegeld).
- Es handelt sich um **Richtwerte**. Im Zwischen- und Verwendungsnachweis müssen die tatsächlich entstandenen Ausgaben abgerechnet werden.
- Zusätzliche Ausgaben müssen erläutert werden.
- Gefördert werden projektbezogene Reisen, z.B. Teilnahme an vom BMBF geförderten Vernetzungs- und Austauschformaten, Bildungsveranstaltungen des BMBF, Teilnahme an mind. 1 Veranstaltung des Metavorhabens und ggf. auch Teilnahme an internationalen Kongressen und Tagungen (siehe BEK Zf. 5).

Erklärungen

(E00) Erklärungen

Bearbeitungsanweisung

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

- E01 Vorhabenbeschreibung* ☐ Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei.
- E10 Balkenplan (Zeitplan) ☐ Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigelegt.

Sonstige Unterlagen

- E20 Erläuterung des Finanzierungsplans* ☐ Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei.
- E21 Geräteleiste ☐ Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigelegt.
- E23 Zeichnungen ☐ Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigelegt.

Finanzierungsplan

- E32 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 geforderten Vorhaben aufzubringen sind).
- E33 Personalausgaben ☐ Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte gedeckt sind und unter den Positionen F0831, F0850 keine Investitionsausgaben, die primär der Grundausrüstung dienen.
- E33a Gegenstände und Investitionen ☐ Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Ausgaben für Gegenstände bis 800 € im Einzelfall (0831) und Gegenstände und andere Investitionen > 800 € im Einzelfall (0850) sind primär nicht der Grundausrüstung zuzurechnen bzw. vorhandene Gegenstände können nicht genutzt werden (Vorhaben nach NABF und ANBest-GK).

Öffentliche Förderung

- E34 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:

- E35 Träger und Art
- E36 Höhe (€)
- E40 Werden durch das Vorhaben weitere Ausgaben entstehen? ☐ Ja
- E41 Höhe der Folgeausgaben
- E42 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

- E50 Antragstellung erfolgt: ☒ (trifft nicht auf den Antragsteller zu)
☐ für den nicht-wirtschaftlichen Bereich
☐ für den wirtschaftlichen Bereich
- E51 Gilt nur für staatliche Hochschulen: Grundfinanzierung ☐ Das Land beteiligt sich an den vorhabenbezogenen Gesamtausgaben durch die Finanzierung der Grundausrüstung.
- E52 Gilt nur für staatl. Hochschulen, wenn nach Landesrecht eine ausdrückliche schriftliche Ressortbestätigung nicht erforderlich ist: Einvernehmen mit Landesressort ☐ Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.

Allgemeine Erklärungen

- E60 Subventionserhebliche Tatsachen: ☐ Mir/Uns ist die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs nach § 264 des Strafgesetzbuches bekannt.
Ich/Wir habe(n) davon Kenntnis genommen, dass die in Anlage A des Dokuments Subventionserhebliche Tatsachen aufgeführten Tatsachen Subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches sind.
Ferner ist mir/uns bekannt, dass ich/wir verpflichtet bin/sind, Ihnen unverzüglich alle Änderungen der in Nrn. 1-3 der Anlage A des Dokumentes Subventionserhebliche Tatsachen aufgeführten Tatsachen mitzuteilen. Derartige Änderungen sind gegenwärtig nicht gegeben.
Von den besonderen Offenbarungspflichten gemäß § 3 Subventionsgesetz in Verbindung mit Nrn. 1-3 der Anlage A des Dokumentes Subventionserhebliche Tatsachen habe(n) ich/wir Kenntnis genommen.
- E61 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/Gutachterinnen wird erklärt.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Pflichtfelder (*) und Zutreffendes

Profi-Online

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

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

(E00) Erklärungen

Antrag auf profi-Online-Zugang

Bearbeitungshinweise

Mit dem Verfahren **profi-Online** wird Zuwendungsempfängern und Auftragnehmern die Möglichkeit zur elektronisch unterstützten Abwicklung von Zuwendungen bzw. Aufträgen des Bundes gegeben. Für den Fall einer Bewilligung können Sie profi-Online-Nutzerkonten für folgende Nutzer beantragen. Um Eingaben machen zu können, muss die Checkbox unterhalb der Tabelle angekreuzt werden. Weitere Nutzerkonten können nach der Bewilligung von der Benutzerverwaltung angelegt werden.

Bitte beachten:

Für die Einrichtung eines profi-Online-Zugangs muss eine personenbezogene E-Mailadresse verwendet werden. Allgemeine oder funktionale Mailadressen (z.B.: drittmittel@xxx) werden nicht anerkannt, da eine eindeutige Zuordnung erfolgen muss.

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.

Ansprechperson*	Name	Mailadresse = profi-Online Kennung ⓘ	profi-Online Zugang*	Benutzerverwaltung	Postadresse ⓘ	Straße, Hausnr.	PLZ	Ort
Projektleitung			wird nicht beantragt ▼	☐	----- ▼			
Ansprechperson für administrative Frag			wird nicht beantragt ▼	☐	----- ▼			
Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in			wird nicht beantragt ▼	☐	----- ▼			

Nutzung des Verfahrens profi-Online

Antrag auf profi-Online-Nutzung:

☐ Ich/Wir beantrage(n) Nutzerkonten für das Verfahren profi-Online.

Die "Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online" werden akzeptiert.

Die Nebenbestimmungen finden Sie hier: [Link](#)

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist für die Einrichtung neuer Benutzer und das Zurücksetzen von Passwörtern für dieses Vorhaben auf profi-Online zuständig. Personen mit dieser Berechtigung dürfen keine profi-Online-Formulare bearbeiten.

Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen.

Sofern für keine der oben genannten Personen die Berechtigung beantragt wird, können Sie hier eine weitere Person eintragen.

Antrag:

☐ Wir beantragen die Berechtigung zur Benutzerverwaltung für folgende Person:

akad. Grad:

Vorname

Name

Straße u. Hausnr.

Ort

PLZ

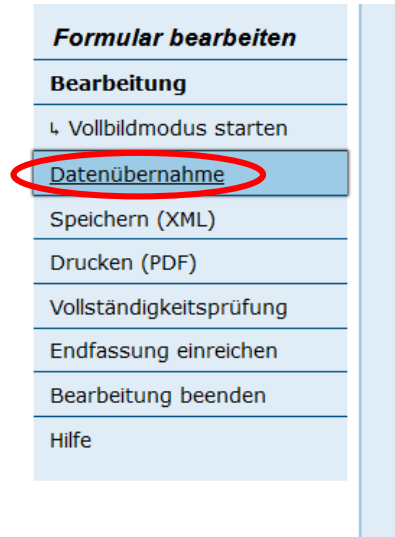
Telefon

Fax

Mailadresse

[zur Übersicht](#) | [aktualisieren](#)

Datenübernahme



Einreichen des Antrags

- **jeder Verbundpartner** muss die (im Verbund abgestimmte) Vorhabenbeschreibung als Anlage zum Förderantrag in EasyOnline hochladen
- Antrag kann per **TAN, qualifizierter elektronischer Unterschrift** oder **postalisch** eingereicht werden (vgl. Skizzeneinreichung).
- Speichern Sie zur Sicherheit die Endfassung ab.

Vorhabenbeschreibung

- Gliederung analog zur Skizze
- Abschnitt C **max. 20 Seiten** (Vorgabe für Skizze waren 12 Seiten)
- **Auflagen und Hinweise** bei Vorhabenbeschreibung und Finanzierungsplan beachten
 - Umsetzung der Auflagen und Umgang mit Hinweisen müssen aus Ausführungen eindeutig hervorgehen
 - **Übersicht** mit Angabe auf welchen Seiten des Antrags auf Auflagen und Hinweise eingegangen wird

Vorhabenbeschreibung

- C.IV: **Projektdesign** und daraus resultierende Projektarbeiten
 - Ergänzung einer **ausführlichen Beschreibung der Arbeitspakete** (siehe auch Bsp. in den Hinweisen zur Formantragstellung)
 - ggf. Ergänzung eines **Zeitplans**/Balkenplans/Gantt-Chart in Projektmonaten, kann von Verbundpartnern für alle AP gemeinsam erstellt werden (siehe Muster Zeitplan)
 - Ergänzung einer für jeden Verbundpartner individualisierten **Ressourcenplanung**: Planung der zeitlichen Kapazitäten der einzelnen Projektpartner innerhalb der unterschiedlichen Arbeitspakete (siehe Muster ressourcenbezogener Arbeitsplan)

Vorhabenbeschreibung

- C.VI: Erklärung zur **Notwendigkeit der Zuwendung**
 - Darstellung pro Verbundpartner, warum die Zuwendung zur Realisierung des Projekts notwendig ist
 - Erläuterung, dass keine anderen Mittel, insbes. keine Landes-, EU- oder Drittmittel zur Verfügung stehen und Bundesmittel für die Durchführung des Projekts zwingend benötigt werden

Vorhabenbeschreibung

- D.IV: ggf. Ergänzung einer Darstellung der geplanten Maßnahmen zum **Umgang mit Forschungsdaten** (Erhebung, Speicherung, Dokumentation, Nutzung), siehe BEK Zf. 7.2.2
 - weitere Informationen sind hier zu finden:
www.forschungsdaten-bildung.de/datenmanagementplan
- D.VI: Disseminations-, Transfer- und Verwertungsstrategie
 - Ergänzung eines **Verwertungsplans** mit Erfolgsaussichten des jeweiligen Teilvorhabens für den Zeitraum bis zu zwei Jahre nach Projektlaufzeit (siehe Muster Verwertungsplan)
 - auch für Verbundvorhaben insgesamt
- D.VII: ggf. Ergänzung von **Absichtserklärungen** (LoI) mit konkreten Angaben zur geplanten Kooperation

Ansprechpersonen

Fachlich:

Dr. Susanne Rotthege
Dr. Julia Dohrmann
Anne Ulmen
Frank Holzwarth

Hotline: 0228 - 3821 1008

Postfach: finanzielle-bildung@dlr.de

[Link zur PT-Programmseite](#)

Administrativ:

Ute Lütke Elshoff
Nina Fröhling
Alexandra Lamberz

Ihre Fragen

Forschung zu finanzieller Bildung



Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit
und viel Erfolg bei der Antragseinreichung!



Ansprechpersonen

Fachlich:

Dr. Susanne Rotthege
Dr. Julia Dohrmann
Anne Ulmen
Frank Holzwarth

Hotline: 0228 - 3821 1008

Postfach: finanzielle-bildung@dlr.de

[Link zur PT-Programmseite](#)

Administrativ:

Ute Lütke Elshoff
Nina Fröhling
Alexandra Lamberz

