

Hinweise für Antragstellende

bei der Beantragung einer Bundeszuwendung auf Grundlage der Richtlinie zur Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen

Inhaltsverzeichnis

- | | |
|---|-----------|
| 1. Vorhabenbeschreibung mit Informationen zu "Hochschulbezug" | S. 2 |
| 2. Kalkulationsblatt | S. 3 - 4 |
| 3. Erstellung des „easy- Online“ Antrags | S. 5 - 15 |
| 4. Zustellung des Papierantrags an das BMBF | S. 16 |

1. Vorhabenbeschreibung

In der Vorhabenbeschreibung sind die inhaltlich-fachlichen Angaben zur Maßnahme zu schildern (u. a. Thema und Zielsetzung der Maßnahme, Teilnehmendenkreis, Hochschulbezug etc.). Anhand dieser Darstellung erfolgt die fachlich-inhaltliche Einzelprüfung jeder Maßnahme auf ihre Förderfähigkeit. **Maßnahmen, für die eine vollständig ausgefüllte Vorhabenbeschreibung fehlt (insbesondere Nr. 4 „Hochschulbezug“¹⁾), können bei der Prüfung auf Förderfähigkeit nicht berücksichtigt werden.**

Wird die Förderung mehrerer Maßnahmen beantragt, so ist für jede Maßnahme gesondert eine Vorhabenbeschreibung vorzulegen.

Für die Vorhabenbeschreibung ist ausschließlich der dafür auf der Internetseite zur Fördermaßnahme bereitgestellte Vordruck zu verwenden (siehe <https://www.projekttraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>).

1) Hochschulbezug:

Im Sinne der zu Grunde liegenden Richtlinie zur "Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen" vom 20.12.2021 können Maßnahmen gefördert werden, die inhaltlich einen klar dargelegten Hochschulbezug ausweisen und die sich auf Studierende fokussieren. Ein hochschulpolitischer Bezug liegt dann vor, wenn durch die Maßnahme ein Beitrag für die aktive Teilhabe der Studierenden an Diskussionen und Veränderungsprozessen an den Hochschulen geleistet wird. Die

Maßnahmen müssen geeignet sein, die Studierenden zu verantwortlichem Handeln in einem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat zu befähigen und darauf zielen, die Studierenden in die Lage zu versetzen, ihre Rechte und Pflichten als Mitglieder einer Hochschule wahrzunehmen.

Förderfähig sind daher beispielsweise Maßnahmen zu folgenden Themenbereichen:

- Hochschulpolitische Belange der Studierenden (wie u. a. allgemeine Information von Studierenden über die Mitwirkung in Hochschulgremien, fachbezogene Arbeit zu aktuellen hochschulpolitischen Fragen, insbesondere die Umsetzung und Fortschreibung des Bologna-Prozesses),
- Studieren im Ausland und internationale Zusammenarbeit (wie u. a. Voraussetzungen und Vorbereitung für Auslandsstudien und -praktika, Fragen der Anerkennungspraxis von im Ausland erbrachten Studienleistungen, Förderung der internationalen Verständigung und Zusammenarbeit sowie Integration ausländischer Studierender an deutschen Hochschulen),
- Soziale Belange der Studierenden (wie u. a. Studienförderung/-finanzierung, insbesondere Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) oder Stipendien, Studienbeiträge, Sozialversicherung im Studium, Bewältigung des Studienalltags, insbesondere Studienfachwahl, Studienunterbrechung, Hochschulwechsel, Studierende mit Kindern, Studierende mit pflegebedürftigen Angehörigen).

Nicht förderfähig sind:

- Maßnahmen, deren Schwerpunkt auf allgemeinpolitischen oder hochschulfernen Themen liegt,
- allgemeine Kulturveranstaltungen,
- allgemeine, persönlichkeitsbildende oder berufsorientierende Weiterbildungsmaßnahmen, wie z. B. Rhetorikseminare, Coachingseminare oder Berufseinstiegsvorbereitungen,
- Wettbewerbe.

2. Kalkulationsblatt

Das Kalkulationsblatt stellt die geplante Finanzierung einer Maßnahme dar. Es enthält eine Darstellung der geplanten zuwendungsfähigen Ausgaben nach Art der Ausgaben, die geplanten Drittmittel (Teilnehmendenbeiträge, Sponsoring, Spenden etc.), die Eigenmittel, die der Antragstellende für die Veranstaltung einsetzen möchte und die beantragte Zuwendung.

Die zur Durchführung der Veranstaltung notwendigen und zuwendungsfähigen Ausgaben sind unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Daten, Kenntnisse und Erfahrungen sorgfältig zu ermitteln. Weiterhin sind alle zu erwartenden Einnahmen anzugeben. Für veranschlagte Drittmittel sind schriftliche Zusagen der Drittmittelgeber beizufügen. Sollten zum Zeitpunkt der Bewilligung nicht alle Drittmittelzusagen vorliegen, sind die Eigenmittel zur Sicherung der Gesamtfinanzierung entsprechend zu erhöhen. **Maßnahmen, bei denen die Sicherstellung der Gesamtfinanzierung nicht spätestens bis zum Zeitpunkt der Bewilligung nachgewiesen ist, können nicht gefördert werden.**

Wird die Förderung mehrerer Maßnahmen beantragt, so ist für jede Maßnahme gesondert ein Kalkulationsblatt vorzulegen. **Maßnahmen, für die ein Kalkulationsblatt im Antrag fehlt, können bei der Prüfung der Förderwürdigkeit nicht berücksichtigt werden.**

Es ist ausschließlich der für das Kalkulationsblatt auf der Internetseite zur Fördermaßnahme bereitgestellte Vordruck zu verwenden
(siehe <https://www.projekttraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>).

Hinweise zum Beiblatt „Erläuterungen zum Kalkulationsblatt“

Zur Erläuterung der im Kalkulationsblatt aufgeführten Beträge ist vom Antragsteller ein formloses Beiblatt „Erläuterungen zum Kalkulationsblatt“ zu erstellen. Hierin sind die einzelnen Beträge weiter aufzuschlüsseln und zu begründen (z. B. Zusammensetzung der geplanten Ausgaben für Verpflegung, Übernachtung etc., Höhe der Teilnehmendenbeiträge). Diese Anlage trägt dazu bei, die Prüfung des Antrags zu erleichtern und zu beschleunigen.

Muster

Erläuterungen zum Kalkulationsblatt für die Maßnahme xyz

Honorare: Für die Veranstaltung sind die Referenten xxx, yyy, zzz geplant. Ihre Mitarbeit umfasst ca. xxx Stunden (zzgl. ca. xxx Stunden für die Vor- und Nachbereitung). Dafür soll ihnen jeweils ein Honorar in Höhe von xxx € (xxx € pro Stunde) gezahlt werden.

Hilfskräfte: Es sind xxx Hilfskräfte für xxx geplant. Ihre Mitarbeit umfasst ca. xxx Stunden. Dafür soll Ihnen jeweils ein Honorar in Höhe von xxx € (xxx € pro Stunde) gezahlt werden.

Verpflegung: Die Teilnehmenden sollen an den Tagen xxx mit Frühstück/ Mittagessen/ einer Kaffeepause mit Gebäck und Kuchen/ einem Abendessen/ mit kostenlosen alkohol-freien Getränken (Wasser, Saft, Kaffee, Tee) versorgt werden. Dafür planen wir xxx €.

Fahrtkosten Teilnehmende: Die Fahrtkosten werden mit durchschnittlich xxx € pro Teilnehmenden geplant.

Fahrtkosten Referenten: *Text kann analog zu dem der Fahrtkosten der Teilnehmenden formuliert werden. Ggf. kann die Kalkulation schon genauer ausfallen, wenn die Referenten und deren Wohnort bereits bekannt sind.*

Unterkunftskosten Teilnehmende: Es ist geplant, die Teilnehmenden in einem Hotel/ einem Hostel/ einer Jugendherberge unterzubringen. Es werden xxx Übernachtungen für xxx Teilnehmende zu einem Preis von xxx € eingeplant. Die Ausgaben betragen insgesamt xxx €.

Unterkunftskosten Referenten: *Text kann analog zu dem der Unterkunftskosten Teilnehmender formuliert werden.*

Mieten: Es soll für die Dauer der Veranstaltung ein Raum bei xxx angemietet werden. Die Mietausgaben dafür werden mit xxx € kalkuliert. Zusätzlich ist die Anmietung von xxx notwendig, da ... Dafür werden xxx € kalkuliert.

Geschäftsbedarf: Für die Veranstaltungen werden Ausgaben für Porto/ Versand/ Moderationskarten/ Filzstifte/ Papier/ ... notwendig. Hierfür werden xxx € kalkuliert.

Druckerzeugnisse: Für die Veranstaltung sollen Einladungskarten/ Flyer/ Veranstaltungsmappen/ Dokumentationen in einer Auflage von xxx Stück gedruckt werden. Dafür werden xxx € kalkuliert.

Teilnehmendenbeiträge: Pro Teilnehmenden wird ein Beitrag von xxx € erhoben.

Sponsoring/ Spende/ Zuwendung: Bei den Firmen xxx, yyy ist ein Sponsoring angefragt/ soll angefragt werden. Die Firmen haben uns hierzu noch keine Rückmeldung gegeben. Firma xxx hat ein Sponsoring in Höhe von xxx € zugesagt (Nachweis liegt bei).

3. Erstellen des „easy-online“-Antrags

Zur Erstellung des förmlichen Förderantrags ist das elektronische Antragssystem „easy-Online“ zu nutzen. Damit der Antrag an das zuständige Referat im BMBF adressiert wird, ist er für diese Fördermaßnahme unter folgendem Link in „easy-Online“ zu erstellen:

https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=STUD_VERB&b=FR_2022_2023&t=AZA

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ finden Sie allgemeine Anleitungen zur Benutzung von „easy-Online“ (FAQ, Benutzerhandbuch).

Es wird empfohlen, die Antragstellung in „easy-Online“ rechtzeitig vorzunehmen, um Probleme, die bei der Nutzung des elektronischen Antragssystems entstehen und gegebenenfalls die Antragstellung verhindern, über den dort hinterlegten Kontakt/ Support zu klären.

Bitte beachten Sie, dass eine Sitzung in „easy-Online“ nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht. Um die eingegebenen Daten zu sichern, wird empfohlen, diese zwischenzeitlich zu speichern.

Unter dem Menüpunkt 'Übersicht' finden Sie die Struktur des Formulars und können einzelne Bereiche gezielt ansteuern.



Zum Menüpunkt 'Basisdaten'



Feld V01: Wählen Sie hier grundsätzlich die Option 'Erstzuwendung' aus, auch wenn Sie in der Vergangenheit bereits Förderungen erhalten haben.

Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung

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

Feld F0801: Die Laufzeit des Vorhabens beginnt in der Regel am Monatsersten des zweiten Monats vor der ersten Einzelmaßnahme (**frühestens am 01.08.2022**) und endet einen Monat nach der letzten Maßnahme am Monatsende (**spätestens am 30.09.2023**).


Planlaufzeit

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

Bitte klicken Sie die Erklärungen zum Maßnahmebeginn (E30) und zur Datenschutzerklärung (D01) an.


Zum Eingabebereich 'Vorhabenbeschreibung':

Feld V05: Tragen Sie bitte hier als Akronym des Vorhabens 'FR2022_2023' ein.

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

Feld V06: Tragen Sie bitte als Vorhabenthema 'Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen' ein.

Thema
(Es stehen maximal 313 Zeichen zu Verfügung.)

V06 Vorhabenthema* 
98 / 313

Feld V07: Führen Sie hier die Bezeichnung(en) der beantragten Einzelmaßnahme(n) und (soweit schon bekannt) das Datum und den Veranstaltungsort auf.

Die Feldbegrenzung darf nicht überschritten werden!

Feld V07a: Hier genügt ein Verweis auf die Anlage zur Vorhabenbeschreibung.

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* - Symposium "xyz" vom xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx in xxx
- Bundesfachschaffentagung xyz vom xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx in xxx"/>
203 / 2000

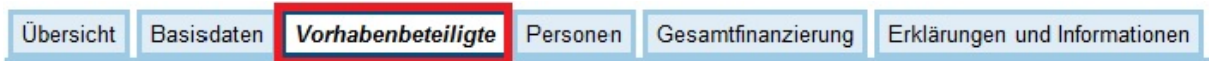
V07a Arbeitsplan*
37 / 2000

Feld V08: Hier genügt ein Verweis auf die Anlage zur Vorhabenbeschreibung.

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.

V08 Ergebnisverwertung*

Zum Menüpunkt 'Vorhabenbeteiligte'



Eingabebereich 'Antragsteller'

Antragsberechtigt sind auf Dauer angelegte studentische Verbände und rechtsfähige Organisationen, deren Engagement Studierenden gilt.

Nicht rechtsfähige Teilkörperschaften einer Hochschule können ihre Anträge nur über die Hochschule stellen. Welche Teilkörperschaft einer Hochschule rechtsfähig ist, ist dem jeweiligen Landeshochschulgesetz zu entnehmen. Eine Einzelperson kann keinen Antrag stellen.

Tragen Sie bitte die rechtsverbindlichen Adressdaten Ihres Verbandes/ Ihrer Organisation ein. Die Bezeichnung Ihres Verbandes/ Ihrer Organisation muss mit der auf dem Nachweis der Rechtsfähigkeit, z. B. Vereinsregisterauszug übereinstimmen.

Ergänzend zum Antrag ist die Rechtsfähigkeit des Antragstellenden unbedingt nachzuweisen. Bei eingetragenen Vereinen ist der aktuelle Vereinsregisterauszug vorzulegen. Der Nachweis ist als Anlage zum AZA-Antrag unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' nach Einreichen der Endfassung hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 14).

A screenshot of a web form titled 'Anschrift und Kontaktdaten'. It features a dropdown menu for 'Rechtsverbindlicher Name des/der Antragsteller(s)/in*' with a character count of 200. Below the dropdown is a red-bordered box containing the text: 'Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.' Below this box is a button labeled 'Adresse suchen'.

Im Eingabebereich 'Vertragspartner' werden bei dieser Fördermaßnahme regelmäßig keine Eintragungen vorgenommen.

Eingabebereich 'Ausführende Stelle'

Hier ist die Angabe 'Antragsteller ist auch ausführende Stelle' voreingestellt. Diese Felder brauchen Sie nur auszufüllen, wenn sich die antragstellende und die ausführende Stelle unterscheiden, z. B. wenn der Antrag durch die Hochschule gestellt wird. Ausführende Stelle ist dann die entsprechende Fachschaft.

A form field with a light blue background. It contains the text 'Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle*' followed by a checked checkbox.

Sollten Sie eine ausführende Stelle eintragen wollen, deaktivieren Sie bitte den Haken. Zur Adresseingabe der ausführenden Stelle gelten die Erläuterungen zum Antragsteller sinngemäß.

Eingabebereich 'Zahlungsempfänger'

Tragen Sie hier bitte die korrekte Bankverbindung (IBAN/BIC) ein. Die Angabe von Privatkonten ist nicht zulässig!

(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*

G01 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)
200

G05 IBAN*
Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G04 BIC
Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 Geldinstitut*

G03 Sitz des Geldinstituts*

G06 Verbuchungsstelle

Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

Eingabebereich 'Korrespondenzadresse'

Diese Felder brauchen Sie nur auszufüllen, wenn die Korrespondenz über eine andere als die Hauptadresse des Antragstellers/ der ausführenden Stelle abgewickelt werden soll.

Standardmäßig ist die Option 'Korrespondenzadresse ist Antragsteller' voreingestellt.

Sollten Sie eine Korrespondenzadresse eintragen wollen, wählen Sie bitte die Option 'Andere' aus. Zur Adresseingabe der Korrespondenzadresse gelten die Erläuterungen zum Antragsteller sinngemäß.

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, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

Im Eingabebereich 'Kooperationspartner' werden bei dieser Fördermaßnahme regelmäßig keine Eintragungen vorgenommen.

Zum Menüpunkt 'Personen'

Hier sind die tatsächlich für die Planung und Durchführung der beantragten Maßnahme(n) verantwortlichen Ansprechpartner zu nennen.

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

Projektleitung

Ausfüllhinweise

Personenangaben zur Projektleitung

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.

P01 Anrede* (bitte wählen) P04 akad. Grad
P02 Vorname* P03 Name*
P06 Telefon-Nr.:* i P08 Fax-Nr.:
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567
P07 Mailadresse*

zur Übersicht aktualisieren

Ansprechperson für administrative Fragen

Ausfüllhinweise

Angaben zur administrativen Ansprechperson

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. Administrative Ansprechperson (im Falle einer Bewilligung)
Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.
Übernehme die Daten ...* aus folgenden Eingabefeldern

P08 Anrede* (bitte wählen) P11 akad. Grad
P09 Vorname* P10 Name*
P12 Telefon-Nr.:* i P13 Fax-Nr.:
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567
P14 Mailadresse*

2. Administrative Ansprechperson (nur während der Antragsphase)

P38 Anrede (bitte wählen) P41 akad. Grad
P39 Vorname P40 Name
P42 Telefon-Nr.: i P43 Fax-Nr.:
P44 Mailadresse i

zur Übersicht aktualisieren

Der/die genannte(n) Bevollmächtigte(n) Unterzeichner müssen mit dem/n Unterzeichner/n des Antrags identisch sein!

Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in)

Ausfüllhinweise

Personenangaben zu den Unterzeichnenden



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. Bevollmächtigte(r)/Unterzeichner(in)

Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.
Übernehme die Daten ...*

P15 Anrede* P18 akad. Grad

P16 Vorname* P17 Name*


P19 Telefon-Nr.:*  P20 Fax-Nr.:
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567 

P21 Mailadresse*

2. Bevollmächtigte(r)/Unterzeichner(in)

P45 Anrede P48 akad. Grad

P46 Vorname P47 Name

P49 Telefon-Nr.:  P50 Fax-Nr.:

P51 Mailadresse

Mit dem Antrag ist ein Nachweis vorzulegen, aus dem die Vertretungsbefugnis der den Antrag unterschreibenden Person/en hervorgeht. Anträge, die nicht von vertretungsbefugten Personen unterzeichnet sind, können nicht berücksichtigt werden. Der Nachweis ist als Anlage zum AZA-Antrag unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' nach Einreichen der Endfassung hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 14).

Zum Menüpunkt 'Gesamtfinanzierung'

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

Die Beträge, die beim Menüpunkt 'Gesamtfinanzierung' eingegeben werden, müssen mit den Beträgen im Kalkulationsblatt übereinstimmen, wenn die Förderung für (nur) eine Maßnahme beantragt wird. Wenn eine Förderung für mehrere Maßnahmen beantragt wird, müssen die Beträge mit den kumulierten Gesamtbeträgen im Vordruck „Zusammenfassung der beantragten Förderung für mehrere Maßnahmen (mit Darstellung der Priorität des/der Antragstellers/in)“ übereinstimmen.

Fassen Sie die Gesamtausgaben aller beantragten Maßnahmen *summarisch und nach Haushaltsjahren getrennt* unter

Gesamtausgaben ⇒ **Sächliche Verwaltungsausgaben** ⇒ **Material** ⇒ **Weitere Sachausgaben 1**

zusammen. Als Bezeichnung tragen Sie bitte '**Maßnahmen FR_2022/2023**' ein. Als Begründung ist ein Verweis auf die dem Antrag beizulegenden Kalkulationsblätter ausreichend.

Bitte tragen Sie in der Finanzierungsübersicht unter 'Drittmittel' *alle* geplanten Drittmittel sowie die von Ihnen kalkulierten Beiträge der Teilnehmenden nach Haushaltsjahren getrennt ein.

berechnen Gesamt 2022 2023	Zeile	Lfd. Nr.	Quelle*	Grund*	F0863 Betrag €*	Zeile
		1	Name des Geldgebers	Mitfinanzierung	0,00	
		2	Teilnehmende	TN-Beiträge ×	0,00	+
					0,00	

Bitte tragen Sie in der Finanzierungsübersicht unter 'Eigenmittel und Zuwendung' die von Ihnen kalkulierten Eigenmittel nach Haushaltsjahren getrennt ein. Standardmäßig ist in diesem Feld der Wert 0 € vorgegeben; dieser kann über das Korrektursymbol in jedem Kästchen geändert werden.

Hinweis: Zuwendung und Förderquote berechnen sich automatisch!

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €*	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €*	F0862 Eigenmittel €*	F0864 Zuwendung €*	Förderquote %*
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Berechnung durch Angabe der:*

Zuwendung
 Eigenmittel
 Förderquote

Zum Menüpunkt 'Erklärungen und Informationen'

Übersicht

Basisdaten

Vorhabenbeteiligte

Personen

Gesamtfinanzierung

Erklärungen und Informationen

Die folgenden Punkte sind in jedem Fall durch Ankreuzen zu erklären.

Feld E01: Dem AZA-Antrag ist für jede Maßnahme eine Vorhabenbeschreibung beizufügen und unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' nach Einreichen der Endfassung hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 14).

Für die Vorhabenbeschreibung ist ausschließlich der dafür auf der Internetseite zur Fördermaßnahme bereitgestellte Vordruck zu verwenden (siehe <https://www.projektraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>).

Maßnahmen für die eine vollständig ausgefüllte Vorhabenbeschreibung im Antrag fehlt, können bei der Prüfung der Förderwürdigkeit nicht berücksichtigt werden.

E01 Vorhabenbeschreibung Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei

Feld E 20: Fügen Sie bitte das Kalkulationsblatt/ die Kalkulationsblätter dem Antrag bei und laden diese als Anlage zum AZA-Antrag unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' nach Einreichen der Endfassung hoch (siehe Hinweis auf S. 14). Wird die Förderung mehrerer Maßnahmen beantragt, so ist für jede Maßnahme gesondert ein Kalkulationsblatt vorzulegen. Maßnahmen, für die ein Kalkulationsblatt im Antrag fehlt, können bei der Prüfung der Förderwürdigkeit nicht berücksichtigt werden.

Es ist ausschließlich der für das Kalkulationsblatt auf der Internetseite zur Fördermaßnahme bereitgestellte Vordruck zu verwenden (siehe <https://www.projektraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>).

Zur Erläuterung der im Kalkulationsblatt aufgeführten Beträge ist ein formloses Beiblatt „Erläuterungen zum Kalkulationsblatt“ zu erstellen. Hierin sind die einzelnen Beträge weiter aufzuschlüsseln und zu begründen (z. B. Zusammensetzung der geplanten Ausgaben für Verpflegung, Übernachtung etc., Höhe der Beiträge der Teilnehmenden). Diese Anlage trägt dazu bei, die Prüfung des Antrags zu erleichtern und zu beschleunigen. Dieses Beiblatt ist dem AZA-Antrag ebenfalls als Anlage beizufügen und unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 14).

E20 Erläuterung des Finanzierungsplans Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei

Feld E 24:

Gilt nur, wenn Mitfinanzierung durch Dritte geplant ist: Bereits vorliegende Mitfinanzierungs-/ Drittmittelzusagen sind dem Antrag unbedingt beizufügen.

E24 Mitfinanzierung

Mitfinanzierungszusage(n) sind beigefügt.

Feld E 32:

Der Begriff Eigenmittel meint nur Finanzmittel, die dem Verein tatsächlich zur Verfügung stehen und die auch tatsächlich für die Maßnahme eingesetzt werden.

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 geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)

Felder E 34 – E 36:

Hier ist anzugeben, ob für die beantragten Maßnahmen weitere öffentliche Förderungen beantragt bzw. bereits bewilligt wurden. Sollte dies der Fall sein, sind die Felder E 35 und E 36 unbedingt vollständig auszufüllen. Bereits vorliegende Zuwendungsbescheide anderer öffentlicher Förderer sind dem Antrag beizulegen (vgl. Feld E 32)

E34 Öffentliche Förderung
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.

Hinweise zum Finalisieren des Antrags in „easy-online“

Vollständigkeitsprüfung

Über die Funktion 'Vollständigkeitsprüfung' können Sie Ihre Angaben vor Einreichen des Antrags überprüfen. Falls Änderungen erforderlich sind, können Sie das zu ändernde Feld über einen Link im Meldungstext direkt ansteuern.

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.

Typ	Meldungstext
Fehler	Der Wert "" des Feldes Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO (Feldnummer: A51, Feldgruppe: Antragstellerin) ist fehlerhaft. (Link zu: Antragstellerin)
Fehler	Der Wert "" des Feldes Mailadresse (Feldnummer: P14, Feldgruppe: Ansprechperson für administrative Fragen) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Ansprechperson für administrative Fragen)
Fehler	Die Eingabe im Feld Kurzwort (Akronym) des Vorhabens (Feldnummer: V05, Feldgruppe: Vorhabenbeschreibung) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Vorhabenbeschreibung)
Fehler	Der Wert "" des Feldes IBAN (Feldnummer: G05, Feldgruppe: Zahlungsempfänger) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Zahlungsempfänger)
Fehler	Die Eingabe im Feld Vorname (Feldnummer: P02, Feldgruppe: Projektteilung) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Projektteilung)
Fehler	Der Wert "" des Feldes Telefon-Nr. (Feldnummer: P05, Feldgruppe: Projektteilung) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Projektteilung)

Einreichen der Endfassung

Nach abgeschlossener Vollständigkeitsprüfung können Sie die Endfassung Ihres Antrags einreichen. Folgen Sie hierzu den Anweisungen des Assistenten.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengesetzt. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: nicht erfolgreich. Bitte brechen Sie das Einreichen ab, führen eine Vollständigkeitsprüfung durch und beseitigen Sie die mit "Fehler" gekennzeichneten Meldungen. ⚠

Abbrechen

Hochladen der Anlagen

Nach Einreichen der Endfassung laden Sie die dem Antrag beizufügenden Anlagen hoch. Folgen Sie hierzu den Anweisungen des Assistenten.

Anhang hochladen

Hier können Sie zu einem bereits eingereichten Angebot, einem Antrag oder einer Skizze weitere Unterlagen als Anhang nachreichen. Dazu benötigen Sie als "Schlüssel" zur Identifikation die Endfassung des eingereichten Formulars. Wählen Sie die pdf- oder xml-Datei Ihrer Endfassung aus und klicken Sie auf "Identifizieren".
Bitte beachten Sie: Wenn Sie Unterlagen zu einem Pflicht-Anhang nachreichen, wird das ursprüngliche Dokument hierdurch ersetzt. Für das Nachreichen zusätzlicher Anhänge wählen Sie bitte (auch für Pflichtanhänge) den Dokumenttyp "Ergänzende Anhänge" und geben Sie in der Beschreibung die Zuordnung an.

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

Eingereichte Endfassung (pdf- oder xml-Datei):

Identifizieren

Durchsuchen...

Ausdrucken des Antrags

Nach der Bearbeitung in „easy-online“ und elektronischer Übermittlung der Antragsdaten ist der AZA- Antrag inklusive der Anlagen auszudrucken, rechtverbindlich zu unterschreiben und **bis zum 01. April 2022, 12:00 Uhr**, dem BMBF in Papierversion zu übersenden.

Formularbezogene Funktionen

- Bearbeitung
- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)**
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

4. Zustellung des Papierantrags an das BMBF

Der Antrag ist bis zum Ablauf der in der Förderrichtlinie angegebenen Frist (01. April 2022, 12:00 Uhr) vollständig über das Online-Portal „easy-Online“ und als ausgedruckter, rechtsverbindlich unterschriebener Papierantrag einzureichen.

Die Antragsfrist gilt als Ausschlussfrist. Anträge, die nach dem o. a. Zeitpunkt eingehen, werden für die Förderung in der entsprechenden Förderrunde nicht berücksichtigt.

Maßgeblich für den fristgerechten Eingang des Förderantrags ist der Eingangsstempel des AZA-Antrags im BMBF.

Es besteht die Möglichkeit, den Antrag ausschließlich in elektronischer Form über das o. g. Antragssystem „easy-Online“ einzureichen. Damit der Antrag der elektronischen Form genügt, ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur bis spätestens zum 01. April 2022, 12:00 Uhr, über das Antragssystem „easy-Online“ zu stellen. Maßgeblich für den fristgerechten Eingang des Förderantrags ist in diesem Fall der Eingang des AZA-Antrags im BMBF über das Antragssystem „easy-Online“.

Weitere Informationen zur qualifizierten elektronischen Signatur sind auf Seite 34 des easy-online Handbuchs zu finden, welches unter der URL

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf> heruntergeladen werden kann.

Bei Rückfragen zur Verwendung der elektronischen Signatur wird die Kontaktaufnahme mit dem DLR-Projektträger empfohlen.

Der Antrag ist an folgende Anschrift zu richten:

**Bundesministerium für Bildung und Forschung
Referat 417**

**Margarete-Steffin-Straße 11
10117 Berlin**

Ein mittels Telefax innerhalb der Antragsfrist vorab übermittelter, von dem/den Vertretungsbefugten rechtsverbindlich unterschriebener AZA-Antrag wirkt fristwährend. Die **Telefaxnummer**, unter welcher der Antrag vorab übermittelt werden kann, lautet **+49 (0)30 18 57-8-3601**.

Der Original-Papierantrag (rechtsverbindlich unterschrieben und inklusive Anlagen) ist bei Anwendung des Telefaxes zusätzlich beim BMBF einzureichen.

Möchte der Antragstellende den Papierantrag direkt im BMBF abgeben, so ist dies am Dienstsitz des **BMBF Berlin** nur bei der Poststelle (Adresse: Margarete-Steffin-Straße 11, 10117 Berlin) zu den üblichen Geschäftszeiten der Poststelle (montags bis freitags, zwischen 8:00 Uhr und 14:30 Uhr, nicht an Feiertagen) möglich. Die Pforte nimmt grundsätzlich keine Anträge entgegen. Am Dienstsitz des BMBF in Berlin gibt es **keinen** Briefkasten für den direkten Einwurf des Papierantrags.

Am Dienstsitz des **BMBF in Bonn** ist der direkte Einwurf des Papierantrags in den Briefkasten des BMBF ganztägig möglich. Der Briefkasten befindet sich am Haupteingang des BMBF Bonn (Adresse: Heinemannstraße 2, 53175 Bonn).