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

Stand: Januar 2023

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 15.12.2022 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 zur aktiven 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 berufliche 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, Höhe der Teilnehmendenbeiträge etc.). 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 Referentinnen und 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/ eine Aufwandsentschädigung 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 alkoholfreien Getränken (Wasser, Saft, Kaffee, Tee) versorgt werden. Dafür planen wir xxx €.

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

Fahrtkosten Referentinnen **und Referenten:** *Text kann analog zu dem der Fahrtkosten der Teilnehmenden formuliert werden. Ggf. kann die Kalkulation schon genauer ausfallen, wenn die Referentinnen und 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 Referentinnen **und 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_2023_2024&t=AZA

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

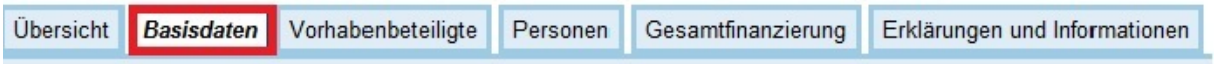
Es wird empfohlen, die Antragstellung in „easy-Online“ rechtzeitig vorzunehmen, um Probleme, die bei der Nutzung des elektronischen Antragssystems entstehen und gegebenenfalls die Antragstellung verhindern, über den dort hinterlegten Kontakt/ Support zu klären.

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.

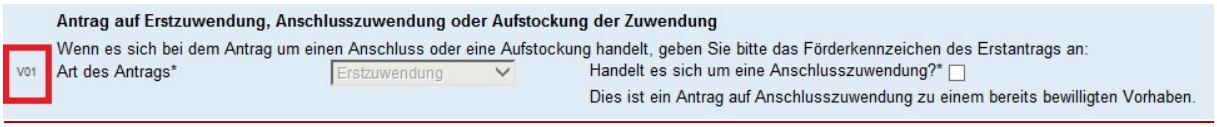
Unter dem Menüpunkt 'Übersicht' finden Sie die Struktur des Formulars und können einzelne Bereiche gezielt ansteuern.



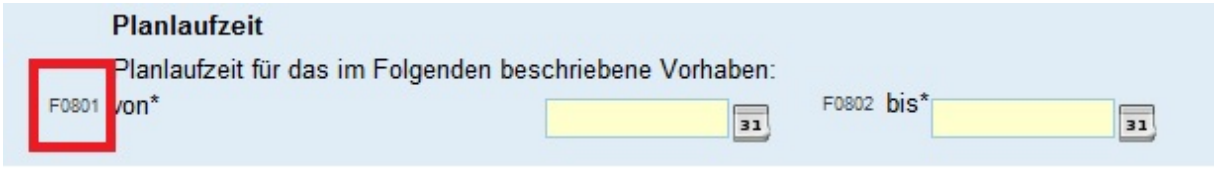
Zum Menüpunkt 'Basisdaten'



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



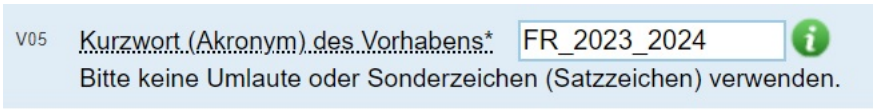
Feld F0801: Die Laufzeit des Vorhabens beginnt in der Regel zwei Monate vor der ersten Einzelmaßnahme zum Monatsersten (frühestens am 01.08.2023) und endet einen Monat nach der letzten Maßnahme am Monatsende (spätestens am 31.10.2024).



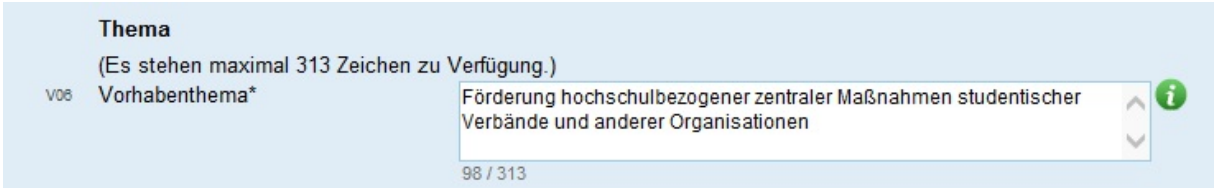
Bitte klicken Sie die Erklärungen zum Maßnahmebeginn (E30) und zur Datenschutzerklärung (D01) an.

Zum Eingabebereich 'Vorhabenbeschreibung':

Feld V05: Tragen Sie bitte hier als Akronym des Vorhabens **'FR2023_2024'** ein.



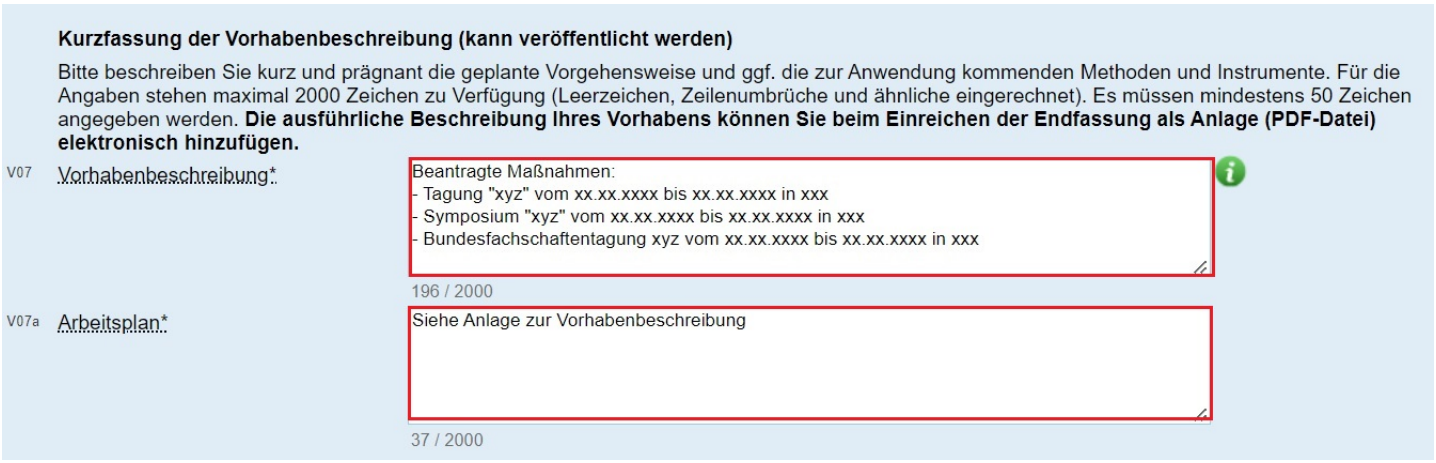
Feld V06: Tragen Sie bitte als Vorhabenthema 'Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen' ein.



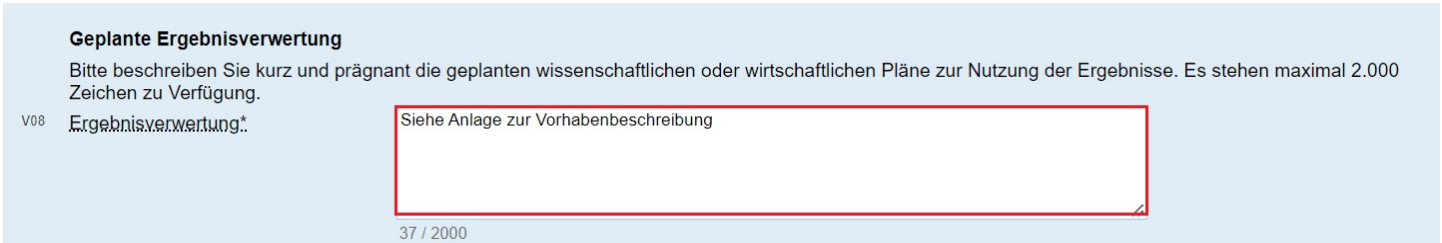
Feld V07: Führen Sie hier die Bezeichnung(en) der beantragten Einzelmaßnahme(n) und (soweit schon bekannt) das Datum und den Veranstaltungsort auf.

Die Feldbegrenzung darf nicht überschritten werden!

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



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



Zum Menüpunkt 'Vorhabenbeteiligte'



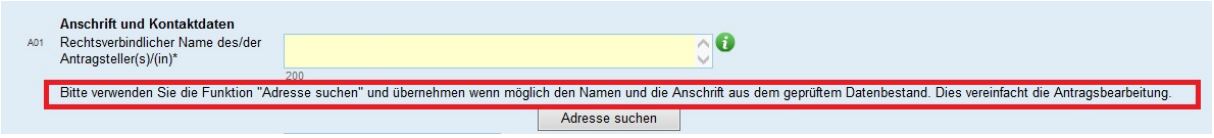
Eingabebereich 'Antragsteller'

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

Nicht rechtsfähige Teilkörperschaften einer Hochschule müssen ihre Anträge über die Hochschule oder eine rechtsfähige Teilkörperschaft der 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.

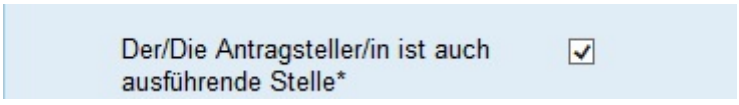
Ergänzend zum Antrag ist die Rechtsfähigkeit des Antragstellenden unbedingt nachzuweisen. Bei eingetragenen Vereinen ist der aktuelle Vereinsregisterauszug vorzulegen. Der Nachweis ist als Anlage zum AZA-Antrag unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' nach Einreichen der Endfassung hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 15).



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

Eingabebereich 'Ausführende Stelle'

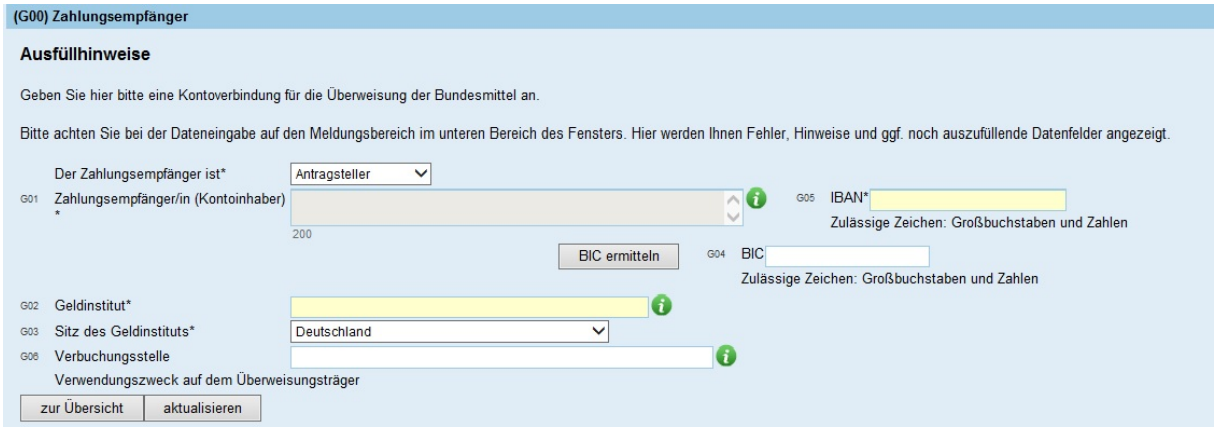
Hier ist die Angabe 'Antragsteller ist auch ausführende Stelle' voreingestellt. Diese Felder brauchen Sie nur auszufüllen, wenn sich die antragstellende und die ausführende Stelle unterscheiden, z. B. wenn der Antrag durch die Hochschule gestellt wird. Ausführende Stelle ist dann die entsprechende Fachschaft.



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!

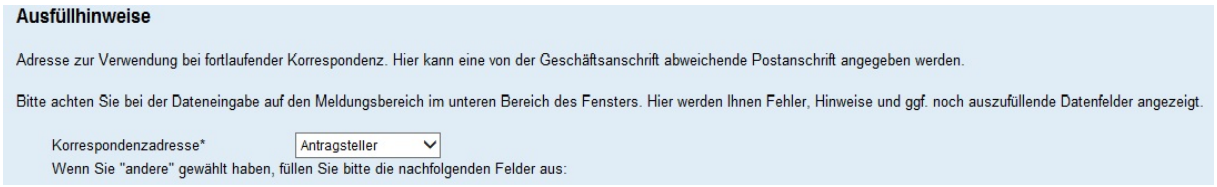


Eingabebereich 'Korrespondenzadresse'

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.

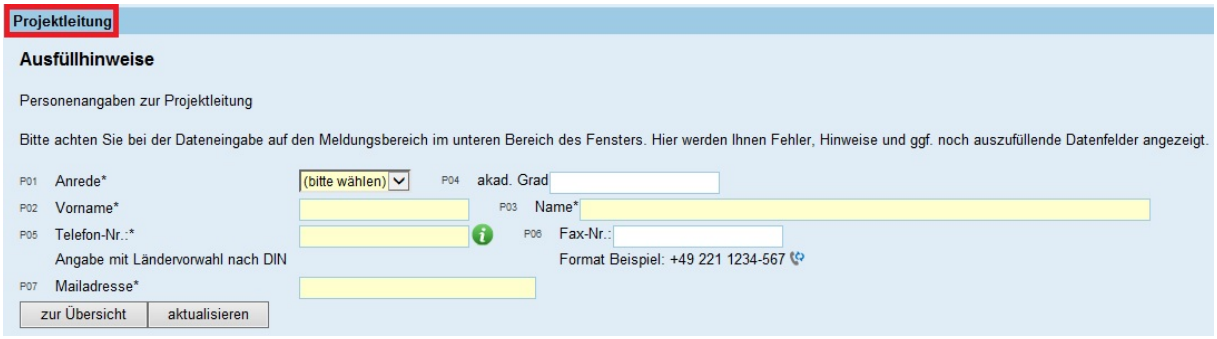


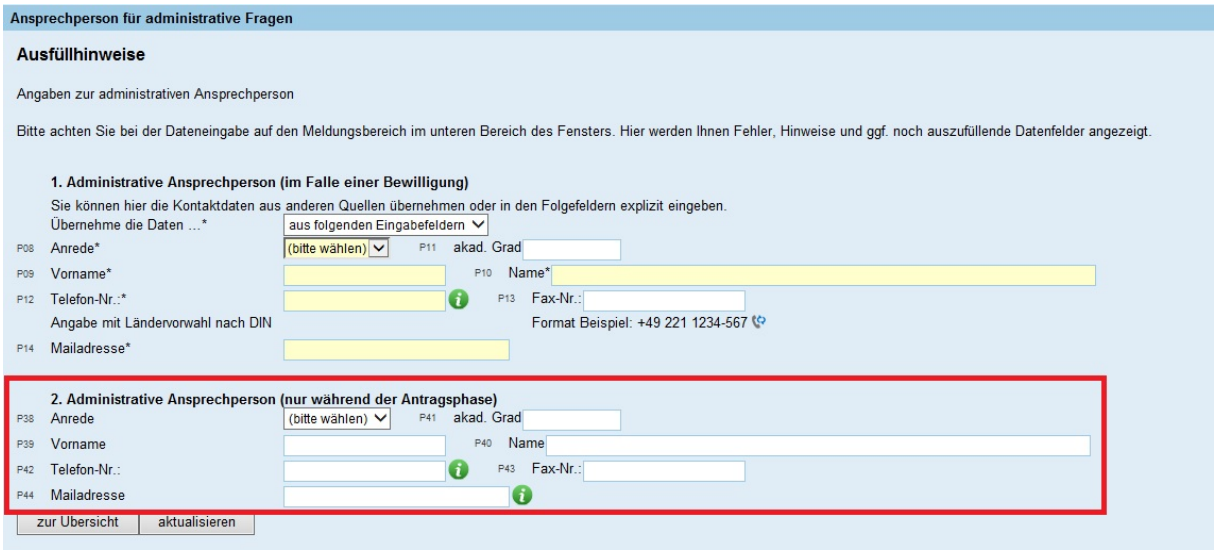
Im Eingabebereich 'Kooperationspartner' werden bei dieser Fördermaßnahme regelmäßig keine Eintragungen vorgenommen.

Zum Menüpunkt 'Personen'

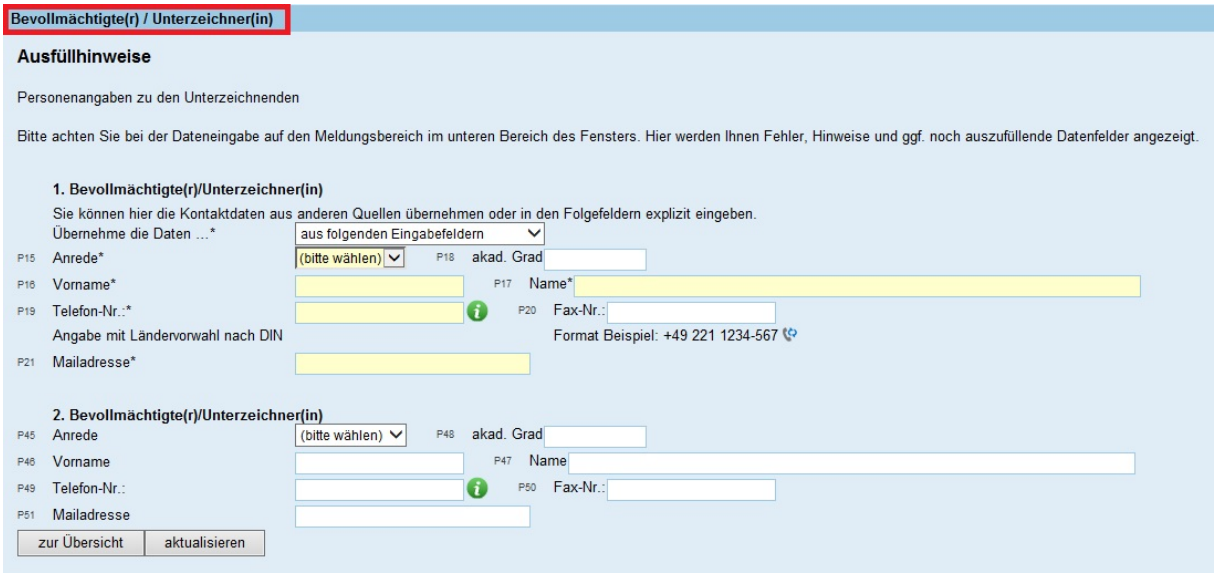
Hier sind die tatsächlich für die Planung und Durchführung der beantragten Maßnahme(n) verantwortlichen Ansprechpersonen zu nennen.







Der/Die genannte(n) bevollmächtigte(n) Unterzeichnende(n) muss/müssen mit dem/n Unterzeichnenden des Antrags identisch sein!



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. 15).

Zum Menüpunkt 'Gesamtfinanzierung'



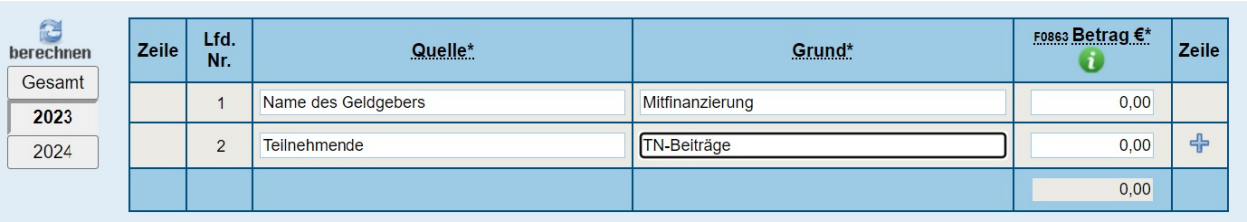
Die Beträge, die beim Menüpunkt 'Gesamtfinanzierung' eingegeben werden, müssen mit den Beträgen im Kalkulationsblatt übereinstimmen, wenn die Förderung für (nur) eine Maßnahme beantragt wird. Wenn eine Förderung für mehrere Maßnahmen beantragt wird, müssen die Beträge mit den kumulierten Gesamtbeträgen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

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

Gesamtausgaben⇨ Sächliche Verwaltungsausgaben⇨ Material⇨ Weitere Sachausgaben 1

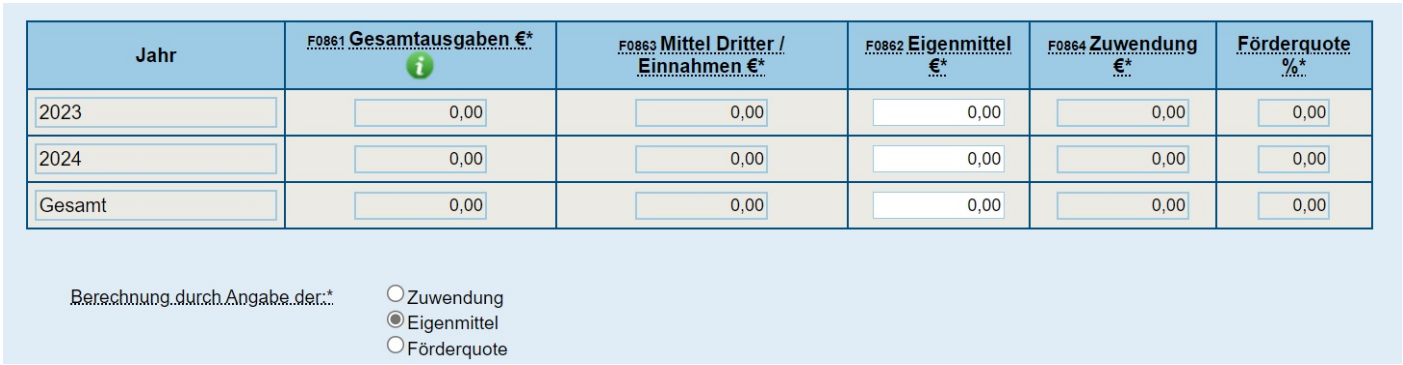
zusammen. Als Bezeichnung tragen Sie bitte **'Maßnahmen FR_2023/2024'** ein. Als Begründung ist ein Verweis auf die dem Antrag beizulegenden Kalkulationsblätter ausreichend.

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

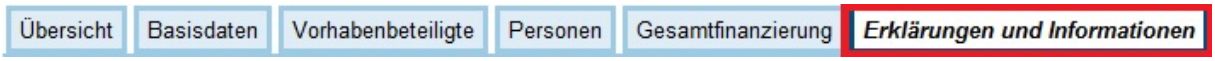


Bitte tragen Sie in der Finanzierungsübersicht unter 'Eigenmittel und Zuwendung' die von Ihnen kalkulierten Eigenmittel nach Haushaltsjahren getrennt ein. Standardmäßig ist in diesem Feld der Wert 0 € vorgegeben; dieser kann über das Korrektursymbol in jedem Kästchen geändert werden.

Hinweis: Zuwendung und Förderquote berechnen sich automatisch!



Zum Menüpunkt 'Erklärungen und Informationen'

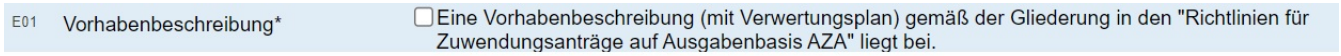


Die folgenden Punkte sind in jedem Fall durch Ankreuzen zu erklären.

Feld E01: Dem AZA-Antrag ist für jede Maßnahme eine Vorhabenbeschreibung beizufügen und unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 15).

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

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



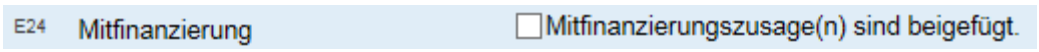
Feld E 20: Fügen Sie bitte das Kalkulationsblatt/ die Kalkulationsblätter dem Antrag bei und laden diese(s) als Anlage zum AZA-Antrag hoch (siehe Hinweise S. 15).
Wird die Förderung mehrerer Maßnahmen beantragt, so ist für jede Maßnahme gesondert ein Kalkulationsblatt vorzulegen. Maßnahmen, für die ein 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).

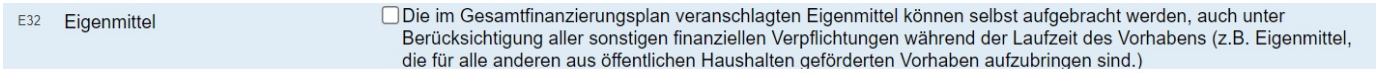
Zur Erläuterung der im Kalkulationsblatt aufgeführten Beträge ist ein formloses Beiblatt „Erläuterungen zum Kalkulationsblatt“ zu erstellen. Hierin sind die einzelnen Beträge weiter aufzuschlüsseln und zu begründen (z. B. Zusammensetzung der geplanten Ausgaben für Verpflegung, Übernachtung, Höhe der Beiträge der Teilnehmenden etc.). 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 'Antrag hochladen' hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 15).



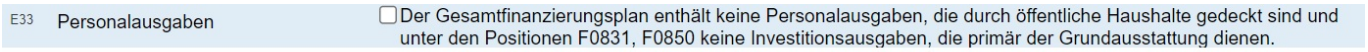
Feld E 24: Gilt nur, wenn Mitfinanzierung durch Dritte geplant ist: Bereits vorliegende Mitfinanzierungs-/ Drittmittelzusagen sind dem Antrag unbedingt beizufügen.



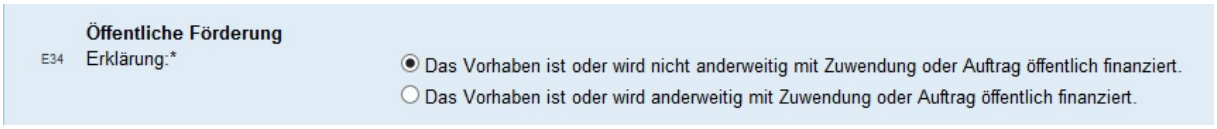
Feld E 32: Der Begriff Eigenmittel meint nur Finanzmittel, die dem Verein tatsächlich zur Verfügung stehen und die auch tatsächlich für die Maßnahme eingesetzt werden.



Feld E 33: Ausgaben für aus öffentlichen Haushalten finanziertes Personal und der Grundausstattung zuzurechnende Investionsausgaben sind nicht förderfähig.



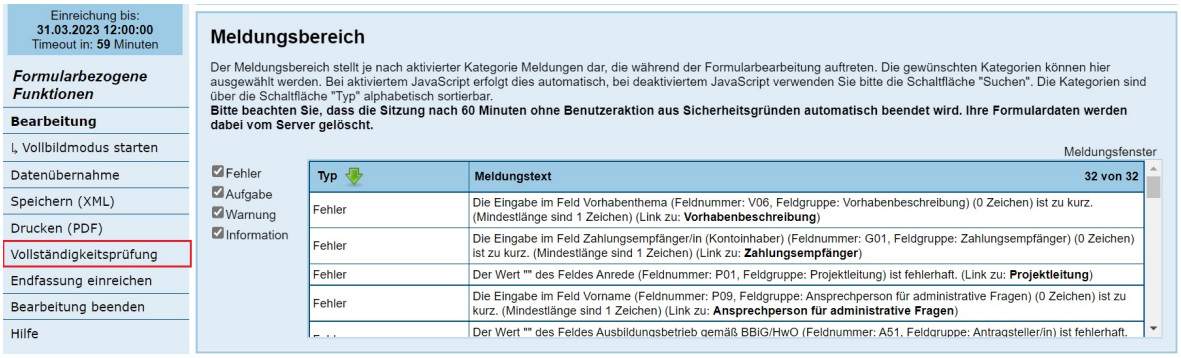
Felder E 34 – E 36: Hier ist anzugeben, ob für die beantragten Maßnahmen weitere öffentliche Förderungen beantragt bzw. bereits bewilligt wurden.
Sollte dies der Fall sein, sind die Felder E 35 und E 36 unbedingt vollständig auszufüllen. Bereits vorliegende Zuwendungsbescheide anderer öffentlicher Förderer sind dem Antrag beizulegen (vgl. Feld E 32)



Hinweise zum Finalisieren des Antrags in „easy-online“

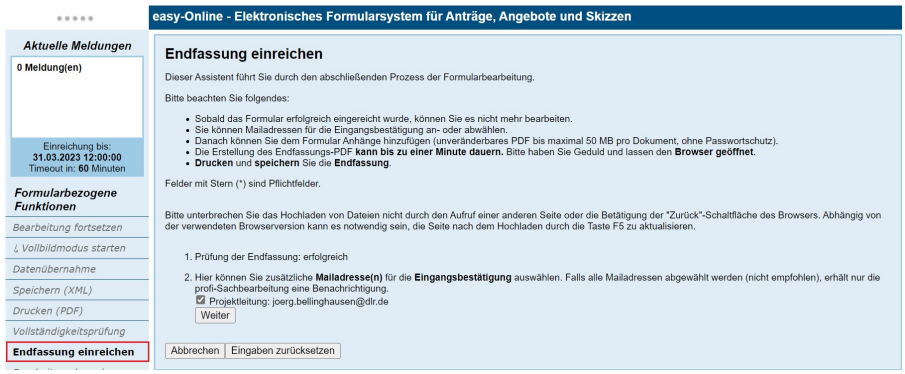
Vollständigkeitsprüfung

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.



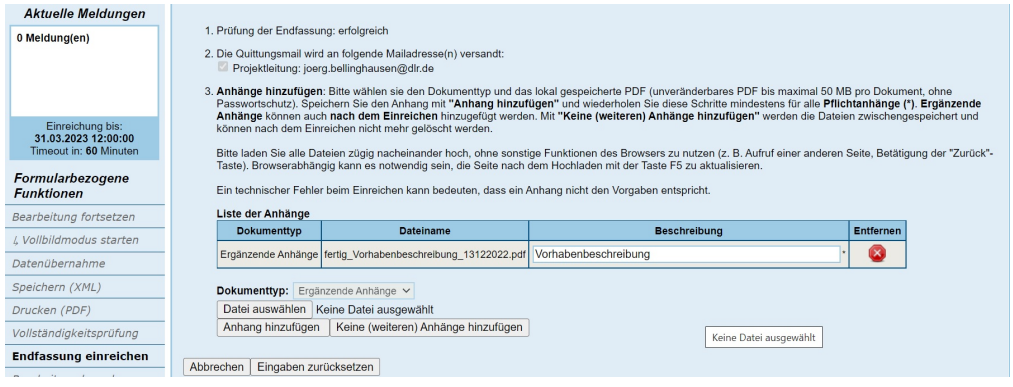
Einreichen der Endfassung

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



Hochladen der Anlagen

Bitte laden Sie die dem Antrag beizufügenden Anlagen hoch. Folgen Sie hierzu den Anweisungen des Assistenten.



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 31. März 2023, 12:00 Uhr,** dem BMBF in Papierversion zu übersenden.

(Hinweis: Maßgeblich für den fristgerechten Eingang des schriftlichen Förderantrags ist der Eingangsstempel des AZA-Antrags im BMBF.)

4. Zustellung des Papierantrags an das BMBF

Der Antrag ist bis zum Ablauf der in der Förderrichtlinie angegebenen Frist (31. März 2023, 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 31. März 2023, 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 28 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 **414**
Margarete-Steffin-Straße 11
10117 Berlin

Ein Ein mittels Telefax innerhalb der Antragsfrist vorab übermittelter, von dem/den Vertretungsbefugten rechtsverbindlich unterschriebener AZA-Antrag wirkt fristwahrend. 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).