



Informationen für Förderinteressenten

Für eingereichte Vorhaben im Rahmen einer Bekanntmachung gilt ein zweistufiges Verfahren. Zunächst sind Vorhabenbeschreibungen einzureichen, die von einem unabhängigen Kreis von Begutachtenden geprüft werden. Vorrangig werden in diesem Begutachtungsschritt die Passfähigkeit zu den förderpolitischen Zielen der Bekanntmachung und die methodische Vorgehensweise der Vorhaben bewertet. Einreichende, deren Vorhabenbeschreibung durch den Begutachtendenkreis besonders positiv bewertet wird und auf dieser Grundlage vom Bundesministerium für Gesundheit für eine Förderung in Betracht gezogen werden, werden dann im zweiten Schritt – gegebenenfalls verbunden mit Änderungsaufgaben – zur Vorlage eines rechtsverbindlich unterschriebenen Formantrages aufgefordert.

Die einreichenden Personen können ihre Vorhabenbeschreibung ausnahmslos über das Internetportal unter

<https://ptoutline.eu/app/zdg2021>

einreichen. Bitte folgen Sie den Anweisungen im Internetportal für die Registrierung, das Ausfüllen des Online-Formulars und die verbindliche Einreichung der Vorhabenbeschreibung.

Das Vorhaben soll in knapper, aussagekräftiger Form beschrieben werden. Die Gliederung im Dokument „Vorlage Vorhabenbeschreibung“ ist verbindlich. Erläuternde Hinweise sind bei dem jeweiligen Gliederungspunkt zu finden. Nichtzutreffende Felder können entsprechend mit „n. z.“ gekennzeichnet werden, eine kurze Begründung hierfür ist einzutragen.

Für vorhabenspezifische Fragen können Sie gern über die in der Bekanntmachung angegebenen Hotline-Nummer eine individuelle Beratung erhalten. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine Vorhabenbeschreibungen vorab einer Prüfung unterziehen können.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung Ihrer Vorhabenbeschreibung folgende Hinweise:

1. Die Vorhabenbeschreibung ist in deutscher Sprache zu erstellen.
2. Bitte erstellen Sie die Vorhabenbeschreibung nach den Vorgaben der Bekanntmachung. Bitte halten Sie die angegebene Seitenzahl und Formatierungsvorgaben ein. Sollten Sie die maximale Seitenzahl überschreiten, können wir eine Berücksichtigung Ihrer Vorhabenbeschreibung im weiteren Verfahren nicht garantieren.

Beachten Sie bitte, dass Belegdokumente wie Lebensläufe oder Absichtserklärungen in einem Anhang zusammengefügt werden sollen, für den nicht die Seitenbegrenzung der Vorhabenbeschreibungen gilt. Auch im Anhang sollten Sie sich allerdings auf Belege beschränken, die in direktem Zusammenhang zu den Inhalten der Vorhabenbeschreibung stehen. Bitte beachten Sie ferner, dass der Anhang primär eine dokumentarische Funktion hat. Es sollten daher keine Informationen, die zur Einschätzung Ihres Vorhabens notwendig sind, in den Anhang verlagert werden. Eine Ausnahme ist die grafische Darstellung der Arbeits- und Zeitplanung mithilfe der entsprechenden Vorlage.

3. Ob die Einreichung von (formlosen) Kooperations- bzw. Absichtserklärungen gemeinsam mit der Vorhabenbeschreibung erforderlich ist, wird in der Bekanntmachung unter „Fördervoraussetzungen“ beschrieben. Sollten hierzu keine Angaben erfolgen, ist eine Einreichung erwünscht, jedoch nicht zwingend erforderlich. Sollte es Ihnen nicht möglich sein, solche Erklärungen bereits zum Stichtag der Einreichung vorzulegen, bedeutet dies noch keinen Ausschluss vom weiteren Verfahren. Bitte nennen Sie in diesem Fall an geeigneter Stelle in der Vorhabenbeschreibung den



aktuellen Stand der Kooperation, zum Beispiel „angefragt“ oder „mündliche Zusage“. Allerdings kann sich die Nichtvorlage entsprechender Erklärungen im Rahmen der Bewertung der Anträge nachteilig auswirken, da die Erfolgsaussichten des Vorhabens weniger gut einzuschätzen sind. Sofern Ihr Vorhaben die zweite Verfahrensstufe erreicht, werden Sie in diesem Rahmen um eine Nachreichung der Erklärungen gebeten.

Ausgaben und Einnahmen von Kooperationspartnern sind in gesonderten Finanzierungsplänen darzustellen.

Sofern in der Bekanntmachung nicht die Einreichung von Verbundvorhaben vorgesehen ist, können im Falle einer Förderung nur auf der Basis eines entsprechenden Weiterleitungsvertrages Teile der Zuwendung an Kooperationspartner weitergegeben werden. Hierzu ergehen im Falle einer Förderung mit dem Zuwendungsbescheid besondere Vorgaben.

4. Bitte beschränken Sie sich insgesamt auf die fünf wichtigsten Publikationen, sofern nicht anders in der Bekanntmachung angegeben. Es sollte erkennbar sein, dass die Vorhabenpartner in dem Themenfeld der Förderbekanntmachung ausgewiesen sind. Eine erschöpfende Publikationsliste ist nicht erforderlich.
5. Bitte beschränken Sie sich auf maximal eine Seite Quellennachweise, sofern nicht anders in der Bekanntmachung angegeben. In der Vorhabenbeschreibung sollte ein Fokus auf die Inhalte des geplanten Vorhabens gelegt werden. Es sollte erkennbar sein, dass relevante Vorarbeiten und der Forschungsstand berücksichtigt wurden. Eine ausführliche Rekapitulation des Forschungsstandes ist nicht erforderlich.
6. Lebensläufe oder Absichtserklärungen können formlos eingereicht werden.
7. Die Übersendung der Vorhabenskizze auf dem Postweg ist nicht notwendig. Bitte reichen Sie auch keine Absichtserklärungen auf dem Postweg ein, sondern fügen Sie diese dem Anhang zu Ihrer Vorhabenbeschreibung bei.
8. Eine rechtsverbindliche Unterschrift ist für die Einreichung der Vorhabenbeschreibung nicht notwendig, erst mit der offiziellen Einreichung des Formantrages.
9. Die Einreichungsfrist für den Antrag wird den Verfassern der positiv bewerteten Vorhabenbeschreibungen im Aufforderungsschreiben zur Antragstellung mitgeteilt.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Finanzierungsplans folgende Hinweise:

1. Voraussetzung für eine Zuwendung ist, dass die beantragten Ausgaben für die erfolgreiche Durchführung des Vorhabens benötigt werden. Dies ist darzulegen. Notwendig heißt, dass die Vorhabendurchführung ohne diese Ausgaben nicht möglich ist. Darüber hinaus müssen die Ausgaben angemessen sein, also sparsam kalkuliert, aber der Sache angemessen. Zuwendungsfähig sind der vorhabenbedingte Mehraufwand wie Personal-, Sach- und Reisemittel sowie (ausnahmsweise) vorhabenbezogene Investitionen, die nicht der Grundausstattung zuzurechnen sind. Aufgabenpakete können auch per Auftrag an Dritte vergeben werden. Vergaben müssen unter Berücksichtigung des Vergaberechts durchgeführt werden. Für die Einhaltung ist ausschließlich der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin verantwortlich. Nicht zuwendungsfähig sind zum Beispiel Ausgaben für grundfinanziertes Stammpersonal; diese können jedoch als Eigenleistung in das Vorhaben eingebracht werden.
2. Wenn in der Förderbekanntmachung keine Angaben zum gesamten Fördervolumen oder zu den vorgesehenen Fördersummen je Vorhaben enthalten sind, können wir leider keine Aussage treffen.



Bitte planen Sie die Ressourcen so, dass ersichtlich wird, weshalb sie in dieser Höhe für eine erfolgreiche Durchführung des Vorhabens notwendig sind.

3. Es sind ausschließlich vorhabenbedingte Overhead-Ausgaben zuwendungsfähig, die nicht bereits grundfinanziert werden. Es müssen daher grundsätzlich entsprechende Belege vorhanden sein. „Echte“ Verwaltungspauschalen für vorhabenbedingte, nicht grundfinanzierte Ausgaben auf der Basis von Prozentsätzen können dann anerkannt werden, wenn zahlenmäßig nachvollziehbar dargelegt werden kann, wie die Höhe der Pauschale aufgrund der typischen Ausgabenstruktur eines Förderbereichs konkret ermittelt wurde.
4. Zu Personalausgaben
 - a. Für jede beantragte Personalstelle werden folgende Angaben benötigt:
 - i. Qualifikation (zum Beispiel MTA, Doktorand/Doktorandin, promovierte/r. Wissenschaftler/Wissenschaftlerin),
 - ii. Vergütungsgruppe nach TVöD/BAT/TV-L oder sonstige Grundlage für die Vergütung (zum Beispiel Haustarifvertrag, TV-Ärzte), einschließlich Entwicklungsstufe soweit bekannt und monatlichem Entgelt/Stundensatz,
 - iii. Vorgesehener Umfang (zum Beispiel prozentualer Stellenanteil) und Dauer der Beschäftigung in Monaten oder Arbeitsstunden mit Aufteilung nach Jahren bei mehrjährigen Vorhaben,
 - iv. Kurze Tätigkeitsbeschreibung unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm des Vorhabens.
 - b. Vergütungen für Hilfskräfte: Hierzu ist anzugeben, um welche Hilfskräfte es sich handelt (studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft, Aushilfspersonal) und welche Aufgaben die einzelnen Hilfskräfte wahrnehmen sollen. Ebenso sind die Dauer ihrer Tätigkeit und die Berechnung der für sie vorgesehenen Vergütungen anzugeben.
 - c. Sonstige Personalausgaben: Die hierzu eingesetzten Ausgaben sind im Einzelnen zu erläutern und zu begründen.
5. Zu Sachausgaben
 - a. Raummiete: Hierunter ist mit Einzelberechnung zum Beispiel die Miete für die im Einzelnen zu nennenden Räume, Nebenräume, Räume für das Personal usw. anzugeben.
 - b. Geräte und Ausstattungsgegenstände: Hierzu gehören alle Ausgaben (beispielsweise Beschaffung, Miete, Reparatur, etc.) für nicht ohnehin vorhandene, aber für die zur Durchführung des Vorhabens benötigten Geräte, technischen Einrichtungen und Ausstattungsgegenstände. Die Ausgabenansätze sind im Einzelnen zu erläutern. Dabei ist anzugeben, ob es sich jeweils um Ausgaben für die Beschaffung oder die Miete handelt bzw. für welche anderen Ausgaben Mittel benötigt werden.
 - c. Drucksachen und Büromaterial: Als Büromaterial kommen auch Papier, Umschläge, Verpackungsmaterial usw. in Betracht. Die in den Ausgabenplan eingestellten einzelnen Ausgabengruppen sind zu erläutern.
 - d. Aufwendungen für (Dienst-)Reisen: Hierunter können vorhabengebundene Aufwendungen für Reisen berücksichtigt werden. Aufwendungen für Reisen (Fahrkosten, Tage- und Übernachtungsgeld) werden nur bis zur Höhe der Sätze für den öffentlichen Dienst (Bundesreisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung)



berücksichtigt. Darüberhinausgehende Aufwendungen können nicht berücksichtigt werden. Für Teilnahmen an Kongressen, Tagungen und ähnlichem ist eine kurze Begründung der Notwendigkeit der Teilnahme mit Bezug zum beantragten Vorhaben vorzulegen.

- e. Vergabe von Aufträgen: Wenn Aufgaben an Dritte übertragen werden, die kein Eigeninteresse an der Durchführung des Vorhabens haben, es sich somit um einen Leistungsaustausch handelt, kann dies im Wege einer Auftragsvergabe erfolgen. Hierbei sind grundsätzlich die geltenden vergaberechtlichen Bestimmungen zu beachten (zum Beispiel die Unterschwellenvergabeordnung), die Ihnen im Falle einer Förderung mit dem Zuwendungsbescheid zugehen und unter anderem von der Höhe der Zuwendung abhängen. Bitte geben Sie an:
 - i. Welche Teilaufgabe(n) in Auftrag gegeben werden soll(en).
 - ii. Warum Sie diese Teilaufgabe(n) nicht selbst bearbeiten.
 - iii. Welche Eignung eine potentielle Auftragnehmerin bzw. ein potentieller Auftragnehmer haben muss.
 - iv. Welcher Arbeitsumfang und welche Vergütung vorgesehen ist (zum Beispiel Stunden und Honorar pro Stunde).
 - v. Bitte beachten Sie gegebenenfalls anfallende Mehrwertsteuer.

Die Erkundung des Markts, gegebenenfalls Preisvergleiche oder konkrete Erfahrungswerte werden bei Ermittlung der Auftragshöhe vorausgesetzt.

- f. Post- und Fernmeldegebühren: Hierunter fallen laufende Ausgaben für Porto und Telefon, jedoch keine Ausgaben, die zum Beispiel für eine eventuell notwendige Telefonanlage anfallen (einmalige Ausgaben). Solche Ausgaben sind bei der Ausgabeposition 9.2.2 aufzuführen. Bei Mitbenutzung eines bestehenden Telefonanschlusses können die monatlichen Grundgebühren nicht berücksichtigt werden.
- g. Sonstige Sachausgaben: Hierunter sind die Sachausgaben aufzuführen, die nicht von den Ausgabepositionen 9.2.1 bis 9.2.6 erfasst werden. Diese Ausgaben sind im Einzelnen aufzugliedern und umfassend zu erläutern. Dabei werden nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nur solche Ausgaben berücksichtigt, die zur Durchführung des Vorhabens notwendig sind. Ausgaben für Rahmen-, Unterhaltungs- oder Kulturprogramme werden in der Regel nicht berücksichtigt. Hierunter fallen auch die ggf. entstehenden Ausgaben für die barrierefreie Gestaltung von Dokumenten (Sachberichte inkl. Anlagen wie z. B. Tabellen, Interviewleitfäden, Flyer, Handbücher, Presseartikel usw.).

6. Zu den Gesamtausgaben

Die Summe der Ausgaben muss dem als Gesamtausgaben ausgewiesenen Betrag entsprechen.

7. Zu Eigenmitteln

- a. Je Vorhaben ist ein Eigenanteil in Höhe von mindestens 10 Prozent der im Zusammenhang mit dem Vorhaben stehenden Ausgaben zu erbringen. Bei mehreren Vorhabenpartnern ist die Verteilung des Eigenanteils auf die Vorhabenpartner jedoch flexibel. Es ist zwar erwünscht, dass alle Vorhabenpartner sich an diesem Eigenanteil beteiligen; dies ist jedoch keine notwendige Bedingung für eine Förderung. So ist es



prinzipiell auch möglich, dass die bei einem Vorhabenpartner entstehenden Ausgaben individuell bis zu 100 Prozent gefördert werden.

- b. Darüber hinaus liegen die zuwendungsfähigen vorhabenbezogenen Ausgaben auch bei 100 Prozent, wenn der Eigenanteil durch nicht zuwendungsfähige Eigenleistungen wie den Einsatz von Stammpersonal oder zur Verfügung gestellte Infrastruktur erbracht wird.
 - c. *Eigenleistungen* zum Beispiel in Form von Bereitstellung von Personal, Räumlichkeiten etc. (vorhandene Infrastruktur) werden außerhalb des Finanzierungsplans geführt und sind unterhalb der Nummer 9.4 beim Punkt „Ggf. Erläuterung zur Gesamtfinanzierung“ aufzulisten und ebenfalls zu beziffern. Im Gegensatz zu Eigenmitteln sind Eigenleistungen im Verwendungsnachweis nicht explizit zu belegen.
 - d. Als Eigenmittel, die im Finanzierungsplan auf der Einnahmenseite ausgewiesen werden, sind nur die den Förderinteressenten definitiv zur Verfügung stehenden eigenen monetären Mittel anzugeben. Bis auf zweckgebundene Spenden dienen grundsätzlich alle Einnahmen zur Deckung aller Ausgaben und können nicht an die Finanzierung bestimmter Positionen gebunden werden.
8. Spenden: Hier sind die Spenden privater Geldgeberinnen und Geldgeber für das beantragte Vorhaben einzusetzen und namentlich zu benennen. Dabei ist jeweils anzugeben, ob die Spenden bereits eingegangen, zugesagt oder in Aussicht gestellt sind.
9. Mitgliedsbeiträge, Teilnehmergebühren u. Ä.: Hier sind Mitgliedsbeiträge, Teilnahmegebühren (beispielsweise für Tagungen) u. Ä. einzusetzen, welche in Zusammenhang mit dem beantragten Vorhaben erhoben werden.
10. Zuwendungen des Bundes
- Hier sind alle von Bundesressorts und Bundesbehörden für das beantragte Vorhaben bewilligte, zugesagte oder in Aussicht gestellte Geldleistungen sowie die für die Bewilligung zuständige Stelle anzugeben. Kopien der Bewilligungsbescheide oder der gegebenenfalls vorliegenden Vorbescheide und schriftlichen Zusagen sind nicht mit der Vorhabenbeschreibung einzureichen, sondern erst dem Antrag zu einem späteren Zeitpunkt beizufügen.
11. Zuwendungen von Bundesländern
- Hier sind alle von Behörden der Bundesländer für das beantragte Vorhaben bereits bewilligte, zugesagte oder in Aussicht gestellte Geldleistungen sowie die für die Bewilligung zuständige Stelle anzugeben. Kopien der Bewilligungsbescheide oder der gegebenenfalls vorliegenden Vorbescheide und schriftlichen Zusagen sind nicht mit der Vorhabenbeschreibung einzureichen, sondern erst dem Antrag zu einem späteren Zeitpunkt beizufügen.
12. Andere öffentliche Zuschüsse
- Hier sind alle von anderen öffentlichen Stellen (zum Beispiel Landkreise, Städte etc.) für das beantragte Vorhaben bewilligten, zugesagten oder in Aussicht gestellten Geldleistungen, soweit nicht von Bundesbehörden (9.4.4) oder Behörden eines Bundeslandes (9.4.5) bewilligt, sowie die für die Bewilligung zuständige Stelle anzugeben. Kopien der Bewilligungsbescheide oder der gegebenenfalls vorliegenden Vorbescheide und schriftlichen Zusagen sind nicht mit der Vorhabenbeschreibung einzureichen, sondern erst dem Antrag zu einem späteren Zeitpunkt beizufügen.
13. Umsatzsteuer: Erfahrungsgemäß sind Zuwendungen nicht umsatzsteuerpflichtig. Bei Zuwendungen handelt es sich nicht um einen Leistungsaustausch, sondern der Zuwendungsempfänger hat ein Eigeninteresse an der Maßnahme und dokumentiert dies, indem er sich mit monetären



Mitteln oder per Eigenleistung am Vorhaben beteiligt. Die Zuwendung ist demnach nur subsidiär, also nachrangig.