

**Anleitung zur Antragstellung  
einer Bundeszuwendung auf Grundlage der  
"Richtlinie zur Förderung hochschulbezogener  
zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und  
anderer Organisationen"**

vom 09.12.2025

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorhabenbeschreibung mit Informationen zum hochschulpolitischem Bezug	S. 2
2.	Kalkulationsblatt	S. 3
3.	Erstellen des "easy-Online" Antrags	S. 6
4.	Übermittlung des Antrags an das BMFTR	S. 15

## 1. Vorhabenbeschreibung

In der Vorhabenbeschreibung sind die inhaltlich-fachlichen Angaben zur Maßnahme zu schildern (u.a. Thema und Zielsetzung der Maßnahme, Teilnehmendenkreis, hochschulpolitischer Bezug etc.).

Anhand dieser Darstellung erfolgt die fachlich-inhaltliche Einzelprüfung jeder Maßnahme auf ihre Förderfähigkeit.

**Maßnahmen, für die eine vollständig ausgefüllte Vorhabenbeschreibung fehlt (insbesondere Ziff. 4 "hochschulpolitischer Bezug"), 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 einschließlich Anlage ist ausschließlich der dafür auf der Internetseite zur Fördermaßnahme bereitgestellte Vordruck zu verwenden (siehe <https://projekttraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>).

Hochschulpolitischer Bezug i.S.d. Fördermaßnahme:

Im Sinne der zu Grunde liegenden Richtlinie zur "Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen" vom 09.12.2025 können Maßnahmen gefördert werden, die inhaltlich einen klar dargelegten hochschulpolitischen Bezug ausweisen und die sich auf Studierende als Teilnehmende fokussieren.

Ein hochschulpolitischer Bezug liegt dann vor, wenn durch die Maßnahme ein Beitrag zur aktiven Teilhabe der Studierenden an Diskussionen und Veränderungsprozessen in der deutschen Hochschullandschaft 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.

Gefördert werden demnach Maßnahmen, die den Austausch und die Vernetzung von Studierenden im Rahmen von Veranstaltungen zu bundesweit relevanten hochschulpolitischen Themen ermöglichen.

Beachten Sie, dass der thematische hochschulpolitische Bezug der Maßnahme für die einzelnen förderfähigen Programmpunkte herzuleiten ist! Dabei ist ein hochschulpolitischer Bezug nicht allein dadurch gegeben, dass Studierende an der Maßnahme teilnehmen bzw. die Maßnahme an einer Hochschule stattfindet. Vielmehr müssen Themen im Kontext der Hochschule betrachtet und diskutiert werden.

Förderfähig sind beispielsweise Maßnahmen zu folgenden Themenbereichen:

- **Hochschulpolitik/-strukturen** (z. B. Akkreditierung, Gleichstellungsfragen, Erstsemestereinführung, First Academic Generation, Hochschulwechsel, Prüfungsordnungen, Studienbedingungen wie Ausstattung von Arbeitsplätzen und Hörsälen, Studienfachwahl, Studienorientierung, Studienunterbrechung, Arbeiten an der Hochschule als Hilfskraft),
- **Ehrenamtliches Engagement an der Hochschule** (z. B. Fachschaftsarbeit wie Organisation, Recht, Gewinnung von Nachwuchs etc., allgemeine Information von Studierenden über die Mitwirkung in Hochschulgremien),
- **Soziale Belange von Studierenden** (z. B. Studieren mit Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen, Studieren mit Behinderung, Bewältigung des Studienalltags, Mental Health, Stress, Gesundheitsangebote für Studierende, ‚Awareness‘, Rassismus, Sexismus),
- **Studienfinanzierung** (z. B. Studienbeiträge, Studienförderung/-finanzierung wie Bundesausbildungsförderungsgesetz – BAföG und Stipendien, Sozialversicherung im Studium),
- **Studentische Teilhabe an Forschung und Lehre** (z. B. studienfachbezogene Betrachtung aktueller hochschulpolitischer Fragen mit Einfluss auf Curricula, Umsetzung und Fortschreibung des Bologna-Prozesses) Hochschule und Arbeitswelt (z. B. Forschungs- und Praxisbezug der Studiengänge bzw. Curricula),
- **Internationaler Austausch und Vernetzung** (z. B. Anerkennungspraxis von im Ausland erbrachten Studienleistungen, Voraussetzung und Vorbereitung von Auslandsstudien und -praktika, Auslandsjahr, Integration ausländischer Studierender, Förderung der internationalen Verständigung und Zusammenarbeit),
- **Third Mission** (z. B. demographischer Wandel, Digitalisierung, Klima, Nachhaltigkeit, neue Formen des Lehrens und Lernens, Technologietransfer, Innovation, Service Learning usw. im Hochschulkontext, d.h. Betrachtung von Bezug und Einfluss der Themen auf Hochschulen).

Nicht förderfähig sind gemäß Ziffer 4.4 der zugrunde liegenden Förderrichtlinie vom 09.12.2025:

- Maßnahmen, deren Schwerpunkt auf studienfachbezogenen fachlichen Inhalten liegt,
- Maßnahmen, deren Schwerpunkt auf allgemeinpolitischen oder hochschulfernen Themen liegt,
- allgemeine Kulturveranstaltungen,
- allgemeine, persönlichkeitsbildende oder berufliche Weiterbildungsmaßnahmen, wie zum Beispiel Rhetorikseminare, Coachingseminare oder Berufseinstiegsvorbereitungen,
- Rekrutierungs- und Werbeveranstaltungen für Wirtschaft und Industrie,
- Wettbewerbe,
- Maßnahmen, die einen verbandsorganisatorischen beziehungsweise verbandsinternen Charakter haben. Ausgeschlossen sind zum Beispiel Mitgliederversammlungen und Qualifizierungsmaßnahmen von Verbandsmitgliedern.

Zur Darstellung des Ablaufs einer Maßnahme bzw. des Tagungsprogramms (s. Ziff. 3.2 der Vorhabenbeschreibung) muss der Vordruck „Ablaufplan“ verwendet und als Anlage zur Vorhabenbeschreibung dem Antrag ergänzend beigefügt werden. Alle Maßnahmetage müssen im Ablaufplan erfasst werden. Erforderliche Erläuterungen oder Ergänzungen zum Ablaufplan können bei Bedarf unter Ziff. 3.2 der Vorhabenbeschreibung dargestellt werden. Den Vordruck für den Ablaufplan finden Sie auf der Internetseite zur Fördermaßnahme (<https://projekttraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende>).

Uhrzeit (von – bis)	Zeitstunden (1 = 60 min)	Programmpunkt (mit Nennung der geplanten Referentinnen und Referenten)	Förderfähige Stunden (vom PT auszufüllen)
9:00 – 9:15	0,25	Eröffnung	0,25
9:15 – 10:45	1,5	Vortrag zum Thema X mit anschließender Diskussion; Referent/in A	1,5
10:45 – 11:00	0,25	Pause	
11:00 – 12:00	1,0	Workshop I zu Thema BCD	1,0
12:00 – 13:00	1,0	Mittagspause	
13:00 – 14:30	1,5	Workshop II zu Thema EFG	1,5
14:30 – 15:30	1,0	Vortrag zum Thema UVW; Referent/in B	1,0
15:30 – 16:00	0,5	Pause	
16:00 – 17:00	1,0	Mitgliederversammlung	
17:00 – 18:00	1,0	Plenum zur Vorstellung der Ergebnisse aus Workshop I und II	1,0
18:00 – 22:00		Abendprogramm/Kneipentour	
			Förderfähige Std. $\Sigma$ 6,25 = 1 Maßnahmetag

Farblegende

	Förderfähiges Programm (z.B. Workshops, Vorträge, Arbeitskreise zu hochschulpolitischen Themen, Plenen)
	Pausen, Essenzeiten und ähnliches (nicht förderfähig)
	Nicht förderfähiges Programm (z.B. rein vereins- oder verbandsinterne Einheiten, studienfachbezogene Fachvorträge und fachliche Exkursionen ohne konkreten Bezug zu Inhalten der Maßnahme, sonstige Exkursionen, Parties und musikalisches Rahmenprogramm)

Bitte beachten Sie:

1. Zuwendungen werden nur für solche Maßnahmen gewährt, die wenigstens einen Maßnahmetag dauern.Ein Maßnahmetag im Sinne der Förderung hat eine Dauer von mindestens sechs Zeitstunden förderfähigem Programm zwischen 8 und 22 Uhr (Pausen, Essenzeiten, kulturelle Programmpunkte, vereins- oder verbandsinterne Einheiten, Parties, rein studienfachbezogene fachliche Programmpunkte, z.B. Fachvorträge oder rein studienfachbezogene Exkursionen, werden nicht eingerechnet). Veranstaltungstage mit einer förderfähigen Programmdauer von mindestens drei bis unter sechs Zeitstunden zwischen 8 und 22 Uhr zählen als halbe Maßnahmetage. Für eine unter drei Stunden liegende förderfähige Programmdauer pro Tag wird keine Zuwendung gewährt.
2. Ist der hochschulpolitische Bezug nicht eindeutig aus dem Titel des Programms zu entnehmen, so ist dieser im Ablaufplan zu erläutern.

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 Förderfähigkeit nicht berücksichtigt werden.

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

Zur Erläuterung der im Kalkulationsblatt aufgeführten Beträge ist pro Maßnahme 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.

## **Erläuterungen zum Kalkulationsblatt (Muster / Beispiel)**

### **A Personalausgaben:**

#### **Honorare für Referentinnen und Referenten**

Textbeispiel: Für die Veranstaltung sind XY Referentinnen und Referenten mit einer jeweiligen Vortragsdauer von XX Stunden vorgesehen. Dafür wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von XX,XX € pro Referentin bzw. Referent und Stunde kalkuliert.

(Hinweis: Honorare für Referenten sind in der Regel nur für die Dauer des Vortrags zuwendungsfähig. Mit dem Vortragsstundensatz sind Aufwände für Vor- und Nachbereitung gleichzeitig abgegolten.)

#### **Hilfskräfte**

Textbeispiel: Für die Veranstaltung mit XY Teilnehmenden sind XY Hilfskräfte vorgesehen. Für diese wird eine Aufwandsentschädigung pro Tag/Stunde in Höhe von XX,XX € kalkuliert. Sie werden eingesetzt für ...

(→ Hier individuelle Begründung einfügen.)

### **B Sächliche Verwaltungsausgaben:**

#### **Fahrtkosten für Referentinnen und Referenten**

Textbeispiel: Für Fahrtkosten werden durchschnittlich XX,XX € pro Referentin bzw. Referent eingeplant. Die Fahrtkosten sind gedacht für XY (z. B. Hin- und Rückfahrt, Fahrten vor Ort etc.).

#### **Fahrtkosten für Teilnehmende**

Textbeispiel: Für Fahrtkosten werden durchschnittlich XX,XX € pro Teilnehmenden eingeplant. Die Fahrtkosten sind gedacht für XY (z. B. Hin- und Rückfahrt, Fahrten vor Ort etc.).

(Hinweis: Bei der Kalkulation der Fahrtkosten der TN sind nutzbare Semester- und Deutschlandtickets angemessen zu berücksichtigen.)

#### **Unterkunft für Referentinnen und Referenten**

Textbeispiel: Als Unterkunft ist XY (→ Angabe von Hotel, Jugendherberge, Turnhalle o. Ä.) vorgesehen. Hierfür kalkulieren wir X Übernachtungen mit durchschnittlich XX,XX € pro Referentin bzw. Referent für jeweils XY Nächte.

(Hinweis: Gem. § 7 des BRKG gilt eine Höchstgrenze i. H. v. 70,00 € pro Person/Übernachtung.)

#### **Unterkunft für Teilnehmende**

Textbeispiel: Als Unterkunft ist XY (→ Angabe von Hotel, Jugendherberge, Turnhalle o. Ä.) vorgesehen. Hierfür kalkulieren wir XX,XX € pro Teilnehmenden und Nacht.

(Hinweis: Gem. § 7 des BRKG gilt eine Höchstgrenze i. H. v. 70,00 € pro Person/Übernachtung.)

### **Verpflegung**

Textbeispiel: Die Teilnehmenden werden während des Zeitraums der Maßnahme vollverpflegt. Es werden XX,XX € pro Teilnehmenden eingeplant. Die Teilnehmenden sollen an den Tagen XY mit Frühstück/ Mittagessen/ einer Kaffeepause mit Gebäck und Kuchen/ einem Abendessen/ mit kostenlosen alkoholfreien Getränken (Wasser, Saft, Kaffee, Tee) versorgt werden. Dafür planen wir XX,XX €.

(Hinweis: Gem. § 6 des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) gelten für die Verpflegung folgende Höchstbeträge pro Person und Tag: Frühstück: 5,60 €, Mittagessen: 11,20 €, Abendessen: 11,20 €. Somit beträgt der Tageshöchstsatz an Verpflegungskosten pro Person und Tag 28,00 €.)

### **Mieten**

Textbeispiel: Für die Veranstaltung wird mit Mietkosten für XY (z. B. Räume, Transporter, Toiletten...) in Höhe von XX,XX € gerechnet. Die Ausgaben sind notwendig, da... (→ individuelle Begründung einfügen).

(Hinweis: Pro Mietobjekt/ -gegenstand wird eine Berechnung/ Erläuterung benötigt.)

## **Geschäftsbedarf**

Textbeispiel: Für den Geschäftsbedarf werden Ausgaben für XY (z. B. Gestaltung, Druck von Veranstaltungsmaterialien, Moderationskarten, Stifte, Flipchart, Papier, etc.) in Höhe von XX,XX € kalkuliert.

(Hinweis: Pro Einheit wird eine Erläuterung benötigt.)

## **C Übersicht über die Finanzierung**

### **Eigenmittel**

Textbeispiel: Zur Deckung der Finanzierung bringen wir Eigenmittel in Höhe von XX,XX € ein.

### **Teilnehmendenbeiträge**

Textbeispiel: Wir erheben pro Person einen TN-Beitrag in Höhe von XX,XX €.

### **Spenden/Sponsoring/Zuwendung**

Textbeispiel: Es liegt eine Sponsorenzusage von XY in Höhe von XX,XX € vor. Eine schriftliche Zusage liegt dem Antrag bei./ Bei den Firmen XY ist ein Sponsoring angefragt/ soll angefragt werden. Die Firmen haben uns hierzu noch keine Rückmeldung gegeben.

(Hinweis: Sollte die Sponsorenzusage bei Antragstellung (noch) nicht vorliegen, so besteht ggf. die Möglichkeit, diese Lücke durch eine Erhöhung der Eigenmittel auszugleichen; eine Erhöhung der Eigenmittel bedarf der **Schriftform mit rechtsverbindlicher Unterschrift**).

### 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 BMFTR 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\\_2026\\_2027&t=AZA](https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=STUD_VERB&b=FR_2026_2027&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'

Übersicht

**Basisdaten**

Vorhabenbeteiligte

Personen

Gesamtfinanzierung

Erklärungen und Informationen

**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\*

Erstzuwendung

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 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 01.08.2026**) und endet einen Monat nach der letzten Maßnahme am Monatsende (**spätestens am 30.09.2027**).

Planlaufzeit

F0801

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

von\*

31

F0802

bis\*

31

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 Vorhaben 'FR2026\_2027' ein.

V05

Kurzwort (Akronym) des Vorhabens\*

FR 2026 2027

i

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\*

Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen

i

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\*

Beantragte Maßnahmen:

- Tagung "xyz" vom xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx in xxx

- Symposium "xyz" vom xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx in xxx

- Bundesfachschaftentagung xyz vom xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx in xxx

196 / 2000

V07a

Arbeitsplan\*

Siehe Anlage zur Vorhabenbeschreibung

37 / 2000

Feld V08: Auch 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 2.000 Zeichen zu Verfügung.

V08

Ergebnisverwertung\*

Siehe Anlage zur Vorhabenbeschreibung

37 / 2000



## 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 oder eine rechtsfähige Teilkörperschaft einer 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. Vereinsregistrauszug übereinstimmen.

Ergänzend zum Antrag ist die Rechtsfähigkeit des Antragstellenden unbedingt nachzuweisen. Bei eingetragenen Vereinen ist der aktuelle Vereinsregistrauszug vorzulegen. Der Nachweis ist als Anlage zum AZA-Antrag unter dem Menüpunkt 'Anhang hochladen' nach Einreichen der Endfassung hochzuladen (siehe Hinweis auf S. 13).

A screenshot of a web form titled 'Anschrift und Kontaktdaten'. It contains a text input field for 'Rechtsverbindlicher Name des/der Antragsteller(s)/(in)\*' with a character count of 200. Below the input field, a red rectangular box highlights a tip: 'Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüften 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 screenshot of a checkbox option. The text 'Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle\*' is 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\*

Antragsteller

G01 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)

200

BIC ermitteln

G05 IBAN\*

Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G04 BIC

Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 Geldinstitut\*

G03 Sitz des Geldinstituts\*

Deutschland

G06 Verbuchungsstelle

Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

zur Übersicht

aktualisieren

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\*

Antragsteller

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'

Übersicht

Basisdaten

Vorhabenbeteiligte

Personen

Gesamtfinanzierung

Erklärungen und Informationen

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

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\*

P05

Telefon-Nr.:\*

P06

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.:\*

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.:

P43

Fax-Nr.:

P44

Mailadresse

zur Übersicht

aktualisieren

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

Mit dem Antrag ist ein Nachweis vorzulegen, aus dem die Vertretungsbefugnis der den Antrag unterschreibenden bzw. einreichenden Person/en hervor geht.

Anträge, die nicht von vertretungsbefugten Personen unterzeichnet/ elektronisch signiert bzw. per TAN-Verfahren eingereicht worden 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. 13).

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 ...\*

aus folgenden Eingabefeldern

P15

Anrede\*

(bitte wählen)

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

(bitte wählen)

P48

akad. Grad

P46

Vorname

P47

Name

P49

Telefon-Nr.:

P50

Fax-Nr.:

P51

Mailadresse

zur Übersicht

aktualisieren

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\_2026/2027'** 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.

<div>berechnen</div> <div>Gesamt</div> <div>2026</div> <div>2027</div>	Zeile	Lfd. Nr.	Quelle*	Grund*	F0863 Betrag €*	Zeile
		1	Name des Drittmittelgebers	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 %*
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Zum Menüpunkt 'Erläuterungen und Informationen'

Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtfinanzierung	<b>Erklärungen und Informationen</b>
-----------	------------	--------------------	----------	--------------------	--------------------------------------

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. 14).

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

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

E01	Vorhabenbeschreibung*	<input type="checkbox"/> Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei.
-----	-----------------------	---

**Feld E20:** Fügen Sie bitte das Kalkulationsblatt/ die Kalkulationsblätter dem Antrag bei und laden diese als Anlage zum AZA-Antrag hoch (siehe Hinweis auf S. 13).  
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 Förderfähigkeit nicht berücksichtigt werden.**

Es ist ausschließlich der für das Kalkulationsblatt auf der Internetseite zur Fördermaßnahme bereitgestellte Vordruck zu verwenden (siehe <https://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 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. 13).

E20	Erläuterung des Finanzierungsplans*	<input type="checkbox"/> Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei.
-----	-------------------------------------	--

**Feld E24:** Gilt nur, wenn Mitfinanzierung durch Dritte geplant ist: Bereits vorliegende Mitfinanzierungs-/ Drittmittelzusagen sind dem Antrag unbedingt beizufügen.

E24	Mitfinanzierung	<input type="checkbox"/> Mitfinanzierungszusage(n) sind beigelegt.
-----	-----------------	--

**Feld E32:** Der Begriff Eigenmittel meint nur Finanzmittel, die dem Antragsteller tatsächlich zur Verfügung stehen und die auch tatsächlich für die Maßnahme eingesetzt werden.

E32	Eigenmittel	<input type="checkbox"/> 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.)
-----	-------------	---

**Feld E33:** Ausgaben für aus öffentlichen Haushalten finanziertes Personal und der Grundausrüstung zuzurechnende Investitionsausgaben sind nicht förderfähig.

E33	Personalausgaben	<input type="checkbox"/> Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte gedeckt sind und unter den Positionen F0831, F0850 keine Investitionsausgaben, die primär der Grundausrüstung dienen.
-----	------------------	--

### Felder

**E34 - E36:** 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).

Öffentliche Förderung	
E34	Erklärung:*
<input checked="" type="radio"/> Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.	
<input type="radio"/> 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.

Einreichung Ende  
01.04.2026 12:00:00  
Timeout in: 58 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung

↓ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

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
Fehler	Der Wert "" des Feldes Ort (Feldnummer: K04, Feldgruppe: Korrespondenzadresse) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu: <a href="#">Korrespondenzadresse</a> )
Fehler	Der Wert "" des Feldes Vorhabenbeschreibung (Feldnummer: V07, Feldgruppe: Vorhabenbeschreibung) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu: <a href="#">Vorhabenbeschreibung</a> )
Fehler	Der Wert "" des Feldes Straße (Feldnummer: A02, Feldgruppe: Antragsteller(in) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu: <a href="#">Antragsteller(in)</a> )
Fehler	Der Wert "" des Feldes Bezugsjahr (Feldnummer: A55, Feldgruppe: Antragsteller(in) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu: <a href="#">Antragsteller(in)</a> )
Fehler	Der Wert "" des Feldes Mailadresse (Feldnummer: P21, Feldgruppe: Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu: <a href="#">Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in)</a> )
Fehler	Der Wert "" des Feldes Rechtsform (genaue Bezeichnung) (Feldnummer: A20, Feldgruppe: Antragsteller(in) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu: <a href="#">Antragsteller(in)</a> )

Einreichen der Endfassung

Nach abgeschlossener Vollständigkeitsprüfung können Sie die Endfassung Ihres Antrags einreichen und die dem Antrag beizufügenden Anlagen hochladen. Folgen Sie hierzu den Anweisungen des Assistenten.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende  
01.04.2026 12:00:00  
Timeout in: 58 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

↓ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. nachgereicht werden.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den Browser geöffnet. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.
- Drucken und speichern Sie die Endfassung.

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.

- 1 Prüfung der Endfassung: erfolgreich.
- 2 **Anhang hinzufügen:** Bitte wählen Sie ggf. die Art des Anhangs und dann das lokal gespeicherte Dokument (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz). Sichern Sie den Anhang mit "Anhang hinzufügen" und wiederholen diese Schritte mindestens für alle **Pflichtanhänge (\*)**, sofern solche auswählbar sind. Ein **Anhang gemäß Beschreibung** kann auch nach dem Einreichen ergänzt werden. Mit "Einreichvorgang fortsetzen" werden die Anhänge zwischengespeichert und können nach dem Einreichen nicht mehr gelöscht werden.  
Bitte laden Sie alle Dateien zügig nacheinander hoch. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder des Browsers kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.  
Ein technischer Fehler beim Einreichen kann bedeuten, dass ein Anhang nicht den Vorgaben entspricht.

Art des Anhangs:

↓ Selbstentwurf Beseitlungsverbot

a. Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

b. Anhang hinzufügen

Einreichvorgang fortsetzen

abbrechen

Eingaben löschen

Hochladen der Anlagen

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

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
31.03.2023 12:00:00  
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

↓ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:  

☐ Projektleitung: joerg.bellinghausen@dlr.de

3. **Anhänge hinzufügen:** Bitte wählen sie den Dokumenttyp und das lokal gespeicherte PDF (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz). Speichern Sie den Anhang mit "Anhang hinzufügen" und wiederholen Sie diese Schritte mindestens für alle **Pflichtanhänge (\*)**. **Ergänzende Anhänge** können auch **nach dem Einreichen** hinzugefügt werden. Mit "Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen" werden die Dateien zwischengespeichert und können nach dem Einreichen nicht mehr gelöscht werden.

Bitte laden Sie alle Dateien zügig nacheinander hoch, ohne sonstige Funktionen des Browsers zu nutzen (z. B. Aufruf einer anderen Seite, Betätigung der "Zurück"-Taste). Browserabhängig kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen mit der Taste F5 zu aktualisieren.  
Ein technischer Fehler beim Einreichen kann bedeuten, dass ein Anhang nicht den Vorgaben entspricht.

Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Entfernen
Ergänzende Anhänge	fertig_Vorhabenbeschreibung_13122022.pdf	Vorhabenbeschreibung	<div><div></div></div>

Dokumenttyp:

↓ Ergänzende Anhänge

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Anhang hinzufügen

Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

Keine Datei ausgewählt

Abbrechen

Eingaben zurücksetzen

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 2026, 12:00 Uhr, dem BMFTR in Papierversion zu übersenden.

Der Antrag ist an folgende Anschrift zu richten:

Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt  
Referat W14  
Margarete-Steffin-Straße 11  
10117 Berlin

Stand: Dezember 2025

14

## 4. Übermittlung des Antrags an das BMFTR

### 1. Einreichung als Papierantrag

Der Antrag ist bis zum Ablauf der in der Förderrichtlinie angegebenen Frist (**01. April 2026, 12:00 Uhr**) vollständig über das Online-Portal "easy-Online" und als ausgedruckter, rechtsverbindlich unterschriebener Papierantrag einzureichen.

**Maßgeblich für den fristgerechten Eingang des Papierantrags ist der Eingangsstempel des Antrags im BMFTR.**

Möchte der Antragstellende den Papierantrag direkt im BMFTR abgeben, so ist dies am Dienstsitz des **BMFTR 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 BMFTR in Berlin gibt es **keinen** Briefkasten für den direkten Einwurf des Papierantrags.

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

### 2. Einreichung in rein elektronischer Form

Es besteht die Möglichkeit, statt der Einreichung eines Papierantrags mit händischer Unterschrift ihren Formantrag alternativ mit qualifizierter elektronischer Signatur (qeS) oder über ein TAN-Verfahren einzureichen. Dabei entfällt jeweils das Nachreichen der Papierversion mit Unterschrift.

Damit der Antrag der elektronischen Form genügt, ist er **bis spätestens zum 01. April 2026, 12:00 Uhr**, über das Antragssystem "easy-Online" zu stellen.

Maßgeblich für den fristgerechten Eingang des Förderantrags ist in diesem Fall der Eingang des Antrags im BMFTR 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.

Informationen zur Einreichung des Antrags mittels TAN-Verfahren können der Anlage „TAN-Verfahren in easy-Online“ / Informations-Service Projektförderung (DLR-IP) entnommen werden.

**Bei Rückfragen zur Verwendung der elektronischen Signatur bzw. des TAN-Verfahrens wird die Kontaktaufnahme mit dem DLR-Projektträger empfohlen.**

**Unabhängig von der Art der Einreichung gilt die Antragsfrist als Ausschlussfrist.**

**Anträge, die nach dem o. a. Zeitpunkt eingehen, werden für die Förderung in der entsprechenden Förderrunde nicht berücksichtigt.**



---

# Projektförder-Informationssystem profi

TAN-Verfahren  
in  
easy-Online

---

Informations-Service Projektförderung  
(DLR-IP)

## TAN-Verfahren in easy-Online

Nach den bisherigen Möglichkeiten der papierbasierten Unterschrift und elektronischen Signatur wird mit dem TAN-Verfahren eine zusätzliche Einreichungs-Option zur Verfügung gestellt. Diese erlaubt es, ein Formular mittels einer an eine Mailadresse gesendete TAN zu verifizieren.

Im Folgenden wird gezeigt, wie die Funktionalität im Einreichen-Prozess umgesetzt wird:

1. Die Einreichung beginnt wie bisher mit der Prüfung der Endfassung und der anschließenden Auswahl der Mailadressen, die eine Eingangsbestätigung (per Mail) erhalten sollen.

### Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. nachgereicht werden.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann **bis zu einer Minute** dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.
- **Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.
  - ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
  - ☒ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
  - ☒ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
  - ☒ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

[weiter](#)

Abbildung 1: Einreichen-Prozess

2. Nach Auswahl der Mailadressen und möglicher Anhänge findet die Wahl der Signaturform statt. Neu hinzugekommen ist der dritte Punkt „**Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse)**“.

### 4. Bitte wählen Sie die Signaturform:

- ☐ Unterschrift per Hand (Papierausdruck, Unterschrift per Hand und Versand per Post)
- ☐ qualifizierte elektronische Signatur (gemäß eIDAS-Verordnung gelisteter Vertrauensdiensteanbieter)
- ☐ Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse)

Abbildung 2: Auswahl TAN-Verfahren

3. Nach der Auswahl des TAN-Verfahren wird die elektronische Fassung des Formulars mit Klick auf „Endfassung absenden“ zunächst eingereicht, wird im profi-Eingangskorb aber nicht angezeigt.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

- ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
- ☒ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
- ☒ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
- ☒ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

3. Es werden keine Anhänge eingereicht.

4. Gewählte Signaturform: Unterschrift per TAN (Verifizierung per Mailadresse).

5. Mit **"Endfassung einreichen"** wird das Formular mit einer eindeutigen easy-Online-Kennung versehen und auf dem Server gespeichert. Dies kann **bis zu einer Minute** dauern. Die Endfassung ist dann als PDF ausdrückbar. Bitte haben Sie Geduld, lassen den **Browser geöffnet** und **speichern die Endfassung**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Abbildung 3: Endfassung einreichen

4. Nach erfolgreicher Einreichung und dem Download der Endfassungen (PDF und XML) kann im nächsten Schritt die Verifizierung gestartet werden. Dafür muss die Schaltfläche „TAN-basierte Unterschrift durchführen“ betätigt werden.

3. Es werden keine Anhänge eingereicht.

4. Gewähltes Signaturform: Unterschrift per TAN (Verifizierung per Mailadresse).

5. Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt. Bitte **speichern Sie die Endfassung** und führen im Folgenden die Verifizierung mittels TAN durch. **Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

6. Bitte verifizieren Sie sich in der TAN-basierten Unterschrift mittels sechsstelliger TAN über die nachfolgende Schaltfläche:

Abbildung 4: Durchführung TAN-Verfahren

5. Es öffnet sich ein neuer Dialog, der die NutzerInnen durch den Prozess der Verifizierung führt. Zunächst muss eine Emailadresse ausgewählt werden. Die hier angebotenen Emailadressen sind diejenigen, die auch eine Eingangsbestätigung erhalten sollen. Eine Mehrfachauswahl ist an dieser

Stelle ausgeschlossen.

**TAN-basierte Unterschrift**

Über die TAN-Verifizierung wird eine sechsstellige TAN, bestehend aus Buchstaben und Ziffern an die von Ihnen vorgegebene Mailadresse zugesendet. Diese TAN besitzt eine 15 minütige Gültigkeit und muss innerhalb dieser Zeit in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und bestätigt werden.

Es stehen folgende Mailadressen für den Empfang der TAN zur Verfügung, bitte wählen Sie eine aus:

- ☐ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
- ☐ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

Abbildung 5: Auswahl Mailadresse

6. Nach Auswahl einer Mailadresse und der Betätigung der Schaltfläche „Gewählte Mailadresse verwenden“ erzeugt das System eine alphanumerische TAN (bestehend aus Buchstaben und Ziffern, Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden), welche innerhalb der Browsersession zum Abgleich gespeichert wird. Die TAN wird dabei technisch nicht in Cookies abgelegt, sondern im internen Cache der Anwendung, auf welche NutzerInnen keinen Zugriff haben.

Die erzeugte TAN wird per Mail vom System profi aus an die NutzerInnen versandt. Nach Erhalt der Mail muss die TAN binnen 15 Minuten in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und die Schaltfläche „TAN prüfen“ betätigt werden.

**TAN-basierte Unterschrift**

Über die TAN-Verifizierung wird eine sechsstellige TAN, bestehend aus Buchstaben und Ziffern an die von Ihnen vorgegebene Mailadresse zugesendet. Diese TAN besitzt eine 15 minütige Gültigkeit und muss innerhalb dieser Zeit in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und bestätigt werden.

Es stehen folgende Mailadressen für den Empfang der TAN zur Verfügung, bitte wählen Sie eine aus:

- ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
- ☐ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

**Das System hat eine TAN erzeugt, die an die von Ihnen gewählte Mailadresse gesandt wurde.**

Bitte überprüfen Sie nun Ihren Posteingang. Achten Sie bei der Eingabe auch auf Groß- und Kleinschreibung.  
Geben Sie die erhaltene PIN in das nachfolgende Feld ein und betätigen Sie anschließend die danebenliegende Schaltfläche:

Abbildung 6: Eingabe TAN

7. Sollte die Eingabe der TAN fehlerhaft sein (keine Übereinstimmung, falsche Groß-/Kleinschreibung), wird den NutzerInnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

**TAN-basierte Unterschrift**

Über die TAN-Verifizierung wird eine sechsstellige TAN, bestehend aus Buchstaben und Ziffern an die von Ihnen vorgegebene Mailadresse zugesendet. Diese TAN besitzt eine 15 minütige Gültigkeit und muss innerhalb dieser Zeit in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und bestätigt werden.

Es stehen folgende Mailadressen für den Empfang der TAN zur Verfügung, bitte wählen Sie eine aus:

- ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
- ☐ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

**Das System hat eine TAN erzeugt, die an die von Ihnen gewählte Mailadresse gesandt wurde.**

Bitte überprüfen Sie nun Ihren Posteingang. Achten Sie bei der Eingabe auch auf Groß- und Kleinschreibung.  
Geben Sie die erhaltene PIN in das nachfolgende Feld ein und betätigen Sie anschließend die danebenliegende Schaltfläche:

as9kN7

Abbildung 7: Rückmeldung TAN-Prüfung

8. Wurde die TAN korrekt eingegeben, schließt sich dieser Dialog automatisch und auf der ursprünglichen Seite „Endfassung einreichen“ erscheint nun der Hinweis, dass das Formular erfolgreich verifiziert werden konnte und daher keine weiteren Schritte der NutzerInnen notwendig ist.

3. Es werden keine Anhänge eingereicht.

4. Gewählte Signaturform: Unterschrift per TAN (Verifizierung per Mailadresse).

5. Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt.  
Bitte **speichern** Sie die **Endfassung** und führen im Folgenden die Verifizierung mittels TAN durch.  
**Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

**6. Sie haben die TAN-Verifizierung erfolgreich durchgeführt!**  
Ihr Formular ist hiermit vollständig eingereicht und Sie müssen nichts weiter tun.

Wenn Sie diesem Formular noch einen Anhang hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion "Anhang hochladen".  
Link: [Anhang hochladen](#)

Abbildung 8: TAN-Prüfung erfolgreich

9. Auf der PDF-Endfassung wird neben der Auswahl des TAN-Verfahrens der Name der Person angezeigt, die das TAN-Verfahren durchgeführt hat.

**Liste der beigefügten Antragsunterlagen:**

- ☒ Beteiligte Institutionen (Antragsteller/(in)/Ausführende Stelle/evtl. Zusammenarbeit mit Dritten)
- ☒ Angaben zu den Ansprechpersonen
- ☒ Angaben und Erläuterungen zum Finanzierungsplan
- ☒ Vorhabenbeschreibung (Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung/evtl. Angaben zur Ergebnisverwertung)
- ☒ Erklärungen des/der Antragsteller(s)/(in) (Unterlagen zum Antrag)

Antragsort, 24.08.2023  
Ort und Datum

Titel Vorname Nachname

TAN-Verfahren ausgewählt

Das Dokument wurde in easy-Online erzeugt. Wird das Dokument qualifiziert elektronisch gezeichnet, befindet sich das Original-Dokument im Projektförder-Informationssystem (profi).

Abbildung 9: Anzeige PDF-Endfassung

## Eingangskorb profi

10. Im profi-Eingangskorb werden Endfassungen, die im TAN-Verfahren eingereicht werden, mit zwei neuen Zuständen angezeigt:

- TAN ausstehend: das TAN-Verfahren wurde ausgewählt, die TAN wurde durch den Einreicher noch nicht eingegeben. In diesem Status kann der Antrag nicht übernommen werden.

Eingangsdatum	Fördermaßnahme / Bereich	Antragsakronym	Antragsteller	Status
25.08.2023	SCHULUNG / SCHULUNG1	TAN-001	Testeinrichtung e.V.	eingereicht
#	Förderantrag mit zu Forschungszwecken			Dokumententyp TAN ausstehend
Typ AZA				Kennung / FKZ / Signierer 100628725

Abbildung 10: profi-Eingangskorb: Anzeige TAN ausstehend

- TAN gültig: das TAN-Verfahren wurde erfolgreich durchgeführt. In diesem Status kann der Antrag übernommen werden.

Eingangsdatum	Fördermaßnahme / Bereich	Antragsakronym	Antragsteller	Status
25.08.2023	SCHULUNG / SCHULUNG1	TAN-001	Testeinrichtung e.V.	eingereicht
#	Förderantrag mit zu Forschungszwecken			Dokumententyp TAN gültig
Typ AZA				Kennung / FKZ / Signierer 100628725

Abbildung 11: profi-Eingangskorb: Anzeige TAN gültig