

## Checkliste zur Antragseinreichung „Open Access“ – AZA/AZAP

|  |  |
|--|--|
| <b>Für Einzelprojekt:</b>  | <b>Für Verbundprojekt:</b>   |
| <b>Antragsformulare AZA/AZAP</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> vollständig ausgefülltes AZA-/AZAP-Formular<br><input type="checkbox"/> Datum und rechtsverbindliche Unterschrift<br><input type="checkbox"/> Projekttitel mit Akronym (max. 10 Zeichen)  | <input type="checkbox"/> vollständig ausgefülltes AZA-/AZAP-Formular<br><input type="checkbox"/> Datum und rechtsverbindliche Unterschrift<br><input type="checkbox"/> Verbundprojekttitel mit Akronym (max. 10 Zeichen)<br><input type="checkbox"/> Teilvorhabentitel |
| <b>Angaben zu Kooperationen</b>  |  |
|  | <input type="checkbox"/> <i>Zusätzlich für den Koordinator:</i> Bestätigung, dass eine Kooperationsvereinbarung der Verbundpartner abgeschlossen wird bzw. wurde   |
| <b>Vorhabenbeschreibung</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Vorhabenbeschreibung (max. 10 Seiten)   | <input type="checkbox"/> Eine Vorhabenbeschreibung (max. 15 Seiten) für alle Verbundpartner  |
| <b>Arbeitsprogramm (als Teil der Vorhabenbeschreibung)</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsplan<br><input type="checkbox"/> Zeitplan (Balkendiagramm) gemäß Vorlage ( <i>Balkenplan mit Aufteilung Personen.xlsx</i> )  | <input type="checkbox"/> Arbeitsplan grenzt die Arbeiten, die die Teilvorhaben übernehmen, voneinander ab<br><input type="checkbox"/> Zeitplan (Balkendiagramm) gemäß Vorlage ( <i>Balkenplan mit Aufteilung Personen.xlsx</i> )                                       |
| <b>Angaben zu den Positionen F0812, F0817, F0820 und F0822 (Personalausgaben)</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Bestätigung der Verwaltung über die tarifliche Grundlage der Kalkulation der Personalausgaben (z. B. TV-L, TVöD) und Erläuterung der monatlichen Zuschläge<br><br><i>Für namentlich bekanntes Personal:</i><br><input type="checkbox"/> Bestätigung der Verwaltung über die personenbezogene Vergütungskalkulation<br><input type="checkbox"/> Kurzlebenslauf für namentlich bekanntes Personal<br><br><i>Für namentlich noch nicht bekanntes Personal (NN-Personal):</i><br><input type="checkbox"/> Bestätigung der Verwaltung über die bedarfsgerechte Ermittlung der Personalausgaben<br><input type="checkbox"/> Qualifikationsprofile für das geplante NN-Personal<br><br><i>Bei geplantem Einsatz von studentischen und/oder wissenschaftlichen Hilfskräften:</i><br><input type="checkbox"/> Kalkulationsgrundlage für studentische und/oder wissenschaftliche Hilfskräfte (z. B. Stundensatz und Anzahl der Stunden) |  |
| <b>Angaben zur Position F0831 (Gegenstände bis 410 €)</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Begründung für die Notwendigkeit der Anschaffung des geplanten Gegenstands/der geplanten Gegenstände<br><input type="checkbox"/> Bestätigung, dass der geplante Gegenstand/die geplanten Gegenstände an der Institution nicht zur Grundausrüstung gehört  |  |

## Checkliste zur Antragseinreichung „Open Access“ – AZA/AZAP

### Angaben zur Position F0832 und F0833 (Mieten und Rechnerkosten)

*Bei geplanten Mieten (Position F0832):*

- Bestätigung der Verwaltung, dass keine Räume bzw. Geräte für das Projekt zur Verfügung stehen
- Erläuterungen zur Kalkulation der Miete (z. B. Mietspiegel, Preis/qm); *Hinweis: Ausgaben, z. B. für Reinigungs- und Sicherheitspersonal, sind nicht zuwendungsfähig*

*Bei geplanten Rechnerkosten (Position F0833):*

- Bestätigung der Verwaltung, dass keine Rechenkapazitäten für das Projekt zur Verfügung stehen und ein externes Rechenzentrum in Anspruch genommen werden muss
- Kalkulation der Ausgaben (z. B. Stundensatz und Anzahl der geplanten Stunden)

### Angaben zur Position F0835 (Auftragsvergabe)

- Begründung für die Notwendigkeit der Auftragsvergabe
- Ausführliche Darstellung des Leistungsumfangs des Auftrages/der Aufträge, des Projektbezugs sowie des Bezugs zum Arbeitsprogramm des Vorhabens
- Kalkulation bzw. Beispielangebot für den geplanten Auftrag/die geplanten Aufträge
- Bestätigung der Verwaltung, dass die vergaberechtlichen Bestimmungen eingehalten werden

### Angaben zur Position F0843 (Sonstige allgemeine Verwaltungsausgaben)

- Kalkulation und Auflistung der geplanten Ausgaben gemäß Vorlage (*Verwaltungsausgaben.xlsx*) sowie Bestätigung, dass die Verbrauchsmaterialien, der Geschäftsbedarf etc. ausschließlich durch das Vorhaben entstehen und nur für das Vorhaben verwendet werden

*Bei geplanter Anschaffung von Literatur (Position F0840):*

- Bestätigung, dass die geplante Literatur nicht an der Institution bzw. der zugehörigen Bibliothek vorhanden ist und ständig für das Vorhaben benötigt wird

*Bei geplanter Anschaffung von Software bzw. Softwarelizenzen:*

- Bestätigung, dass die geplante Software nicht an der Institution vorhanden ist und ausschließlich für das Vorhaben verwendet wird

### Angaben zur Position F0846 (Dienstreisen)

- Reiseausgabenerläuterung und -kalkulation gemäß Vorlage (*Reisen.xlsx*)

### Angaben zur Position F0850 (Gegenstände und andere Investitionen)

- Begründung für die Notwendigkeit der Anschaffung des geplanten Gegenstands/der geplanten Gegenstände
- Bestätigung, dass der jeweils benötigte Gegenstand/die jeweils benötigten Gegenstände nicht der Grundausstattung zuzurechnen ist/sind und/oder für das Projekt nicht zur Verfügung steht/stehen