

## **Hinweise für die Antragstellung**

Für die **Antragstellung** sind die **Vorgaben** der Bekanntmachung vom 05.09.2017, des Aufforderungsschreibens und die im Folgenden erläuterten Anforderungen zu berücksichtigen. Zusätzliche Informationen zur Antragstellung sind in den Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (Vordrucknr. 0027a) bzw. den Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis von Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft (Vordrucknr. 0047a) zu finden, diese können im Formularschrank des BMBF eingesehen werden:

[https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=easy\\_formulare&formularschrank=bmbf&menue=block](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf&menue=block)

Für **Rückfragen** steht das Projektteam unter der Telefonnummer 030/31 00 78-539 zur Verfügung. Von Anfragen per E-Mail bitten wir abzusehen.

Um Sie bei der Erstellung Ihres Antrags zu unterstützen, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, den **Entwurf Ihres formalen Antrags (AZA, AZAP, AZK)** vorab an uns zu senden. In easy-Online können Sie über die Schaltfläche „Entwurf drucken“ eine pdf-Datei Ihrer Antragsversion erzeugen und uns über eine sichere Datenverbindung (<https://www.vdivde-it.de/tools/>) oder direkt an [ita-info@vdivde-it.de](mailto:ita-info@vdivde-it.de) zuschicken. Sie erhalten von uns Hinweise zu notwendigen Korrekturen und Ergänzungen Ihres Antrags für die Endfassung.

Beachten Sie bitte, dass ausschließlich die Antragsentwürfe vorgeprüft werden, die **spätestens bis zum 06.07.2018** vorliegen. Das Feedback erhalten Sie innerhalb von ca. einer Woche. Alle weiteren Unterlagen (Vorhabenbeschreibung etc.) werden erst nach Einreichung des förmlichen Antrags geprüft. Fragen zu diesen Unterlagen werden Ihnen unter der o. g. Telefonnummer beantwortet.

Im Anhang finden Sie **Checklisten** zur Antragseinreichung (auf Ausgaben- bzw. auf Kostenbasis). Diese sollen Sie dabei unterstützen, alle notwendigen Unterlagen und Erläuterungen für eine vollständige Antragstellung zusammenzustellen. Die Checklisten müssen nicht mit dem Antrag eingereicht werden.

In den folgenden Kapiteln finden Sie Erläuterungen zu:

- A. Formale Anforderungen
- B. Antragsunterlagen
- C. Vorhabenbeschreibung
- D. Antrag (AZA, AZAP, AZK)
- E. Förderfähige Ausgaben/Kosten
- F. Checklisten zur Antragseinreichung (nicht mit Antrag einzureichen)

## A. Formale Anforderungen

Für die Antragstellung gelten grundsätzlich die **Angaben aus der Projektskizze** zu Fördersumme, Dauer und Art des Vorhabens (Einzelprojekt oder Verbundprojekt mit Verbundpartnern/Antragstellern).

**Antragsberechtigt** im Rahmen von Einzel- bzw. Verbundprojekten sind staatliche und private, staatlich anerkannte Hochschulen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen in Deutschland sowie Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, insbesondere kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die zum Zeitpunkt der Auszahlung einer gewährten Zuwendung eine Betriebsstätte oder Niederlassung in Deutschland haben.

Es kann eine **Laufzeit** von bis zu 24 Monaten beantragt werden. Abweichend von den Angaben in der Bekanntmachung ist nunmehr ein gemeinsamer **Start der Projekte zum 01.01.2019** geplant.

Die beantragte Zuwendung sollte die **Gesamtfördersumme** von 400.000,00 Euro pro Einzel- bzw. Verbundprojekt nicht überschreiten. Die genannte Höchstsumme der Zuwendung gilt bei Hochschulen inklusive der Projektpauschale.

**Bemessungsgrundlage** für **Hochschulen, Forschungs- und Wissenschaftseinrichtungen** und vergleichbare Institutionen sind die zuwendungsfähigen projektbezogenen Ausgaben (bei Helmholtz-Zentren und der Fraunhofer-Gesellschaft die zuwendungsfähigen projektbezogenen Kosten), die individuell bis zu 100 % gefördert werden können. Bei Forschungsvorhaben an Hochschulen wird auf die Bundeszuwendung eine Projektpauschale in Höhe von 20 % gewährt.

**Bemessungsgrundlage** für Zuwendungen an **Unternehmen** der gewerblichen Wirtschaft sind die zuwendungsfähigen projektbezogenen Kosten, die in der Regel – je nach Anwendungsnähe des Vorhabens – bis zu 50 % anteilfinanziert werden können. Nach BMBF-Grundsätzen wird eine angemessene Eigenbeteiligung – grundsätzlich mindestens 50 % der entstehenden zuwendungsfähigen Kosten – vorausgesetzt. Bei KMU können ggf. differenzierte Aufschläge gemäß AGVO zu einer höheren Förderquote führen.

## B. Antragsunterlagen

Die einzureichenden Unterlagen sind in **deutscher Sprache** zu verfassen.

Folgende **Unterlagen** sind einzureichen (siehe hierzu auch die Checklisten im Anhang):

- Antrag (AZA, AZAP, AZK) in der Endfassung mit rechtsverbindlicher Unterschrift, ggf. mit Nachweis der Unterschriftsberechtigung,
- Vorhabenbeschreibung,
- Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate,
- Balkenplan,
- Kalkulation der Dienstreisen und
- Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungs- bzw. Kostenplans.

Bei Vorhaben **auf Kostenbasis (AZK)** sind bei gewerblichen Unternehmen die nachfolgenden Formulare zusätzlich einzureichen:

- Angaben zum Unternehmen und
- (sofern zutreffend) Angaben zur Einstufung als KMU.

Bei Antragstellern, die einen **Eigenanteil** zu leisten haben, erfolgt eine Bonitätsprüfung. Hierfür sind vom Antragsteller folgende Unterlagen einzureichen:

- Angaben zum Unternehmen (auch auszufüllen von Vereinen, Stiftungen etc.),
- die beiden letzten bestätigten vollständigen Jahresabschlüsse und/oder ggf. ein vorläufiger Jahresabschluss oder eine BWA,
- ein aktueller Handelsregisterauszug und
- eine aktuelle Bankauskunft inkl. allgemeiner Aussagen (Kreditinanspruchnahme/-besicherung, Umsätze auf dem Konto, Beurteilung des Bankkunden).

Bei **Verbundprojekten** ist eine Bestätigung über den bereits erfolgten oder geplanten Abschluss einer schriftlichen Kooperationsvereinbarung gemäß BMBF-Merkblatt (Vordruck 0110) vom Verbundkoordinator vorzulegen.

### **Unterschrift bei Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis (AZA bzw. AZAP):**

Der Antrag ist von der jeweiligen unterschrittsberechtigten Stelle zu unterzeichnen, z. B. dem Präsidenten/der Präsidentin, dem Rektor/der Rektorin oder dem Kanzler/der Kanzlerin der Hochschule. Die Unterschrift ist mit dem Namen und der Funktion des/der Unterzeichnenden in Druckbuchstaben sowie dem Stempel der Einrichtung zu versehen.

### **Unterschrift bei Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis (AZK):**

Der Antrag ist von den jeweils rechtsverbindlich Befugten zu unterschreiben. Bei der Fraunhofer Gesellschaft (FhG) beispielsweise sind bestimmte Mitarbeiter/innen in der Zentralverwaltung in München unterschrittsbefugt. Die Unterschriftsberechtigung bei Unternehmen ergibt sich in der Regel aus dem Handelsregistereintrag. Das Karlsruher Institut für Technologie (KIT) muss eine bestätigte Unterschriftenregelung einreichen, um die Rechtsverbindlichkeit der Antragsunterschriften zu belegen.

Als Arbeitshilfe haben wir den zur Antragstellung Aufgeforderten folgende **Vorlagen** (Anlagen zum Antrag) per E-Mail übermittelt:

- Kalkulation Dienstreisen
- Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan

Diese und weitere Vorlagen/Formulare sind auch unter <https://vdivde-it.de/formulare-fuer-foerderprojekte> (Unterlagen zur Antragstellung für das Programm „Innovations- und Technikanalyse“ (ITA)) abrufbar.

Die vollständigen Antragsunterlagen sind **spätestens bis zum 26. Juli 2018** elektronisch (über easy-Online) und postalisch (in einfacher Ausfertigung als ungebundene Kopiervorlage) beim Projektträger einzureichen.

Die Anschrift für den postalischen Versand lautet:

VDI/VDE Innovation + Technik GmbH

– Projektträger Innovations- und Technikanalyse –

z. Hd. Herrn v. Engelhardt

Steinplatz 1

10623 Berlin

## C. Vorhabenbeschreibung

Die Vorhabenbeschreibung soll **bei Einzelprojekten nicht mehr als 20 Seiten** und **bei Verbundprojekten nicht mehr als 25 Seiten** umfassen (ohne Anlagen bzw. gesondert beizufügende Angaben). Bitte verwenden Sie – wie bereits in der Skizze – als Schrift Times New Roman 12 pt (bei Überschriften: 12pt, 14pt, 18 pt; bei Fußnoten: 10 pt), einen Zeilenabstand von mindestens 1,15 und folgende Seitenränder: oben und unten je 2 cm, links und rechts je 2,5 cm.

Bei **Verbundprojekten** ist eine gemeinsame Vorhabenbeschreibung gemäß den u. g. Anforderungen in Abstimmung aller Verbundpartner vorzulegen.

Wurden mit der Aufforderung zur Einreichung eines förmlichen Antrags **Auflagen** ausgesprochen, sind diese in den Antrag bzw. die Vorhabenbeschreibung einzuarbeiten. Im Anschreiben ist kurz darzustellen, wie mit den Auflagen umgegangen wurde.

Mit der Bekanntmachung werden **Forschungsthemen**/Fragestellungen adressiert und mit einer Zuwendung gefördert, die eine hohe gesellschaftliche und politische Relevanz haben, letzteres insbesondere für die Strategieentwicklung des BMBF (siehe Zuwendungszweck). Es handelt sich hierbei jedoch nicht um Projekte zur Politikberatung (Aufträge). Politikrelevante Ergebnisse sind explizit erwünscht (z. B. Implikationen für die Forschungs-/Innovationspolitik, politikrelevante Impulse, Handlungsempfehlungen für relevante Akteure). Vermeiden Sie aber bitte Formulierungen wie „Ableitung von (konkreten) Politikmaßnahmen“ etc.

Für die Vorhabenbeschreibung ist nachfolgende **Gliederung** zu verwenden. Diese orientiert sich an der Gliederung für die eingereichten Projektskizzen. Der Text der Vorhabenbeschreibung kann dabei auf dem der Projektskizze aufbauen, ist jedoch in den einzelnen Kapiteln entsprechend zu **ergänzen** bzw. zu **erweitern**.

### Überblick zum Projekt (Deckblatt)

- Titel des Projekts
- Akronym/Kurztitel
- Antragstellende Einrichtung(en), bei Verbundprojekten: Benennung Verbundkoordinator
- ggf. weitere Beteiligte
- Höhe der geplanten Zuwendung
- Laufzeit

### 1. Inhaltliche Kurzbeschreibung des Projekts

- 1.1 Skizzierung der Ziele des Projekts
- 1.2 Zusammenfassung der Projektbeschreibung inklusive einer Kurzbeschreibung der Verwertung der Ergebnisse

### 2. Ausführliche Projektbeschreibung, Gesamtkonzept

- 2.1 Problembeschreibung und Adressierung der Bekanntmachung bzw. der förderpolitischen Ziele
- 2.2 Gesellschaftliche und politische Relevanz
- 2.3 Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten

2.4 Forschungslücke (sofern nicht schon unter 2.1 beschrieben), Zielsetzung und grundsätzliche Herangehensweise

### 3. Forschungsfragen (mindestens fünf)

Mindestens fünf Fragestellungen/Hypothesen, die im Rahmen des Forschungsprojekts untersucht werden sollen.

### 4. Arbeitsprogramm

4.1 Beschreibung der Arbeitspakete

4.2 Methodik (methodisches Vorgehen, Datenlage, Erhebungsmethoden, usw.) und Einschätzung des wissenschaftlichen Risikos (zu erwartende theoretische und empirische Herausforderungen, usw.)

Hier sind auch **Meilensteine** festzulegen und möglichst präzise und nachprüfbar zu definieren (Meilensteine sind für das Projekt wichtige Etappen mit Zwischenzielen, die den Abschluss einer Projektphase bzw. Einzelaktivität definieren. Meilensteine sind daher niemals Aktivitäten oder Vorgänge, sondern Zielpunkte, zu denen ein definierter Zustand erreicht wurde bzw. werden soll.).

Die **Darstellung des Arbeitsprogramms** muss die einzelnen Schritte und die dabei verwendeten Methoden nachvollziehbar darlegen. Es muss deutlich werden, was genau in welcher Form und mit welchen Methoden umgesetzt werden soll.

Bei **Verbundprojekten** ist für jedes Arbeitspaket anzugeben, welcher Partner dafür verantwortlich ist. Bei Arbeitspaketen, die gemeinsam bearbeitet werden, ist konkret darzulegen, welche Aufgaben von welchem Verbundpartner übernommen werden und wie hoch der prozentuale Anteil am Arbeitspaket pro Verbundpartner ist.

Zur **Darstellung des Zeitplanes und der Arbeitsteilung** sind – zusätzlich zur Beschreibung des Arbeitsprogramms in der Vorhabenbeschreibung – die Anlagen „Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate“ und „Balkenplan mit Meilensteinen“ (siehe unten) zu verwenden.

Bei **Verbundprojekten** ist eine tabellarische Übersicht pro Teilvorhaben/Verbundpartner sowie ein Balkenplan für das Verbundprojekt auszufüllen und einzureichen.

### 5. Verwertungskonzept

In diesem Kapitel ist der **Verwertungsplan** aufzustellen, der während der Projektlaufzeit fortgeschrieben wird. Dies umfasst die Punkte „wirtschaftliche Erfolgsaussichten“ (mit Zeithorizont), „wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten“ (mit Zeithorizont) und „wissenschaftliche und wirtschaftliche Anschlussfähigkeit“. Nähere Erläuterungen sind in den Richtlinien für Zuwendungsanträge im Formularschrank des BMBF zu finden. Es ist daher in jedem Fall auf die geplante **wissenschaftliche und wirtschaftliche** Verwertung einzugehen. Wenn keine wirtschaftliche Verwertung geplant oder möglich ist, so ist dies kurz darzulegen.

Zur **wissenschaftlichen Verwertung** (Erfolgsaussichten und Anschlussfähigkeit) zählt u. a. die Darstellung der geplanten Publikationen und Vorträge auf Konferenzen bzw. Workshops usw., die so konkret wie möglich benannt werden sollen (z. B. durch die Nennung von Konferenzen, bei denen eine Teilnahme geplant ist, oder die Nennung von wissenschaftlichen Zeitschriften, bei denen eingereicht werden soll), sowie weitere Forschungsaktivitäten, für die die geplanten Projektergebnisse Impulse liefern sollen etc. Neben der wissenschaftlichen Verwertung im engeren Sinne ist auch darzulegen, wie die Resultate über die wissenschaftliche Community hinaus kommuniziert und/oder genutzt werden sollen (z. B. geplante Artikel in Tageszeitungen, Workshop mit Stakeholdern o. ä.).

## **6. Notwendigkeit der Zuwendung**

Es ist zu erläutern, warum die Zuwendung zur Realisierung des Vorhabens notwendig ist (wirtschaftliches und wissenschaftlich-technisches Risiko des Antragstellers). Zudem ist das Eigeninteresse der antragstellenden Einrichtung am geplanten Vorhaben darzulegen. Weiterhin ist zu prüfen, ob eine ausschließliche bzw. ergänzende EU-Förderung möglich ist und das Prüfergebnis kurz darzustellen.

## **7. Zusammenarbeit mit Partnern, unentgeltlicher Art (sofern zutreffend)**

Sofern Sie mit Dritten unentgeltlich zusammenarbeiten (nicht Verbundpartner, nicht Auftragnehmer) ist die Arbeitsteilung mit Dritten entsprechend darzustellen.

## **Anhang**

In den Anhang zu nehmen sind **ausschließlich** in der Vorhabenbeschreibung zitierte Literatur, (Kurz-) Lebensläufe der Projektmitarbeiter/innen und bei Bedarf „Letter of Intent“ von weiteren Beteiligten.

### **Zusätzlich zur Vorhabenbeschreibung sind folgende Anlagen gesondert beizufügen:**

- Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate
- Balkenplan
- Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungs- bzw. Kostenplans

### **I. Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate**

Detaillierter **Zeitplan**, der die Arbeitspakete, unterteilt in Arbeitsschritte, sowie die Meilensteine monategenau darstellt. Die beteiligten Personen (auch N.N.-Personal) müssen den Arbeitsschritten klar zugeordnet werden, dabei erfolgt eine Aufschlüsselung nach Dauer (Monate) und Umrechnung der Mitarbeit in Personenmonate. Bitte verwenden Sie hierfür die in der E-Mail mitgesandte Excel-Vorlage „Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan“ (Reiter „Tabellarische Übersicht“). Bei **Verbundprojekten** ist eine Übersicht pro Teilvorhaben auszufüllen und nur die Arbeiten des jeweiligen Verbundpartners aufzuführen.

### **II. Balkenplan mit Meilensteinen**

**Darstellung** des Arbeits- und Zeitplans mit Meilensteinen. Bitte verwenden Sie hierfür die in der E-Mail mitgesandte Excel-Vorlage „Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan“ (Reiter „Balkenplan“). Bei **Verbundprojekten** ist ein Balkenplan für das gesamte Verbundprojekt zu erstellen.

### **III. Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungs- bzw. Kostenplans**

Zusätzliche Erläuterungen zu den Angaben, die in easy-Online gemacht werden, die die jeweilige Notwendigkeit der beantragten Ausgaben/Kosten mit Bezug zum Arbeitsprogramm begründen. Bitte beachten Sie hierbei die Hinweise in den folgenden Kapiteln.

Verwenden Sie bitte für die Darstellung und Kalkulation der geplanten Dienstreisen die in der E-Mail mitgesandte Excel-Vorlage „Kalkulation Dienstreisen“.

## D. Antrag (AZA, AZAP, AZK)

Für die Antragstellung ist die Nutzung des elektronischen Antragsystems **easy-Online** verpflichtend. Der erforderliche Link wurde mit der Aufforderung zur Antragstellung per Brief und E-Mail mitgeteilt. Bei Verbundprojekten ist für jedes Teilvorhaben eines rechtlich selbstständigen Partners ein gesonderter Antrag zu stellen.

Der Projekttitle ist in **deutscher Sprache** zu verfassen.

Geben Sie bitte bei **Einzelprojekten** als Thema den **Projekttitle** wie folgt an:

„[Langtitle des Einzelprojekts – Akronym]“ (max. 240 Zeichen, Akronym max. 10 Zeichen)

Geben Sie bitte bei **Verbundprojekten** als Thema den **Projekttitle** wie folgt an:

„Verbundprojekt: [Langtitle des Verbundprojekts – Akronym]; Teilvorhaben: [Langtitle des Teilvorhabens]“ (insgesamt max. 240 Zeichen, Akronym max. 10 Zeichen)

Die Title des Verbundprojekts und der Teilvorhaben müssen sich voneinander unterscheiden, ebenso die Title der einzelnen Teilvorhaben. Hierfür können Sie z. B. die thematischen Schwerpunkte der Teilvorhaben verwenden.

Beachten Sie bitte, dass das **Akronym** aus Ihrer Projektskizze nicht geändert wird (siehe hierzu auch das Aufforderungsschreiben).

In den Feldern V07 (Vorhabenbeschreibung), V07a (Arbeitsplan) und V08 (Ergebnisverwertung) ist jeweils eine **Kurzfassung in allgemeinverständlicher Form** zu erstellen. Diese Angaben werden in der Datenbank des Bundes verwendet.

Der ausgedruckte Antrag ist von der beim Antragsteller zuständigen Stelle **rechtsgültig** zu unterschreiben (Stempel, Unterschrift, Amtsbezeichnung).



## E. Förderfähige Ausgaben/Kosten

### Allgemeines

Es sind grundsätzlich nur **Ausgaben/Kosten förderfähig**, die direkt durch das (Teil-)Vorhaben entstehen. Der Umfang der beantragten Ausgaben/Kosten muss aus der Beschreibung der Arbeitspakete nachvollziehbar und plausibel sein. Sollten bereits vorhandene Ressourcen (z. B. grundfinanziertes Personal) eingesetzt werden, müssen diese getrennt von solchen, die durch die beantragte Zuwendung finanziert werden sollen, dargestellt werden.

Die **Zuwendung** ist vornehmlich für Personal, nachrangig für Sach- und Reisemittel einzuplanen.

Bei **Verbundprojekten** müssen alle Aufwände der einzelnen Verbundpartner eindeutig dargestellt und voneinander abgegrenzt sein.

### Projektpauschale

Staatlich anerkannten Hochschulen wird für Forschungs- und Entwicklungsprojekte eine **Projektpauschale in Höhe von 20 %** gewährt.

### Personal

Im **Arbeitsplan** (Vorlage „Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate“) sind die Arbeitsaufgaben mit dem jeweiligen Personalaufwand für alle Projektmitarbeiter/innen, auch studentische und/oder wissenschaftliche Hilfskräfte, abzubilden.

Das geplante Personal ist soweit möglich namentlich zu benennen und deren **Qualifikation** zu beschreiben. Bei namentlich nicht benanntem Personal (sog. N.N.-Personal) sind die notwendigen Qualifikationsprofile zu beschreiben.

Beim geplanten Einsatz von N.N.-Personal hat der Antragsteller die bedarfsgerechte **Kalkulation der Personalausgaben** zu bestätigen. Bei namentlich benanntem Personal ist die personenbezogene Kalkulation der Personalausgaben zu bestätigen. Die **Bestätigung hat durch die Verwaltung** zu erfolgen.

Ist der Einsatz von **studentischen** und/oder **wissenschaftlichen Hilfskräften** geplant, dann ist eine Kalkulationsgrundlage pro Hilfskraft (Dauer der Beschäftigung, Anzahl der Stunden, Abschluss der Hilfskraft, Stundensatz) beizufügen. Der Einsatz **wissenschaftlicher Hilfskräfte (WHK)** ist nur mit einer Begründung für die notwendige höhere Qualifikation (an Stelle von studentischen Hilfskräften) und in Ausnahmefällen förderfähig.

Noch nicht beschlossene Tarifsteigerungen (sog. **fiktive Gehaltssteigerungen**) sind nicht zuwendungsfähig.

Kalkulierte **tarifliche Stufensteigerungen** bei N.N.- Personal sind förderfähig.

**Fraunhofer-Gesellschaften** wenden die jeweils gültigen, mit dem BMBF abgestimmten Verrechnungssätze für die Kalkulation der Personalkosten an.

**Nur für Hochschulen:** Ist es ausnahmsweise erforderlich, für im Vorhaben eingesetztes **grundfinanziertes Personal** (z. B. eine/n Professor/in an der Hochschule) vorübergehend eine **Ersatzkraft** einzustellen, können die Ausgaben zu Lasten der Zuwendung abgerechnet werden. Der Ansatz darf die Ausgaben für die Ersatzkraft aber nicht überschreiten.

Ausgaben/Kosten, die die **Personalentwicklung/-qualifizierung**, das Personalcoaching, die Personalsupervision o. ä. betreffen, sind grundsätzlich nicht förderfähig. Das Projektpersonal sollte die notwendigen Qualifikationen vorweisen können. Nur in begründeten Ausnahmefällen, wenn es sich z. B. um eine erforderliche außergewöhnliche und projektspezifische Qualifikation handelt, können hierfür Ausgaben/Kosten angesetzt werden.

### **Besserstellungsverbot**

Antragstellende, deren Gesamtausgaben/-kosten überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, müssen das Besserstellungsverbot beachten, **unabhängig von der Bemessungsgrundlage (Ausgaben oder Kosten)**, und dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Dies gilt auch für Personalnebenausgaben/-kosten. Das Besserstellungsverbot darf auch nicht dadurch umgangen werden, dass nicht zuwendungsfähige Ausgaben/Kosten durch Dritte finanziert werden.

Aufgrund ihrer Finanzierungsstruktur unterliegen u. a. **staatliche Hochschulen/Hochschulkliniken** in der Regel **nicht** diesem Besserstellungsverbot. Das heißt, die zuwendungsfähigen Personalausgaben für N.N-Personal sind auf Grundlage der jeweils anzuwendenden Tarifverträge (TV-L oder andere tarifliche Regelungen) bedarfsgerecht zu ermitteln.

Antragstellende hingegen, die dem Besserstellungsverbot unterliegen, müssen die auf Basis des TVöD ermittelten tabellarischen **Obergrenzen** der zuwendungsfähigen Personalausgaben **für N.N-Personal** (vgl. Vordruck Nr. 0025 im Formularschrank des BMBF) beachten.

### **Aufträge**

Aufträge können für **projektbezogene Leistungen** vergeben werden, die der Antragstellende bzw. Zuwendungsempfänger **nicht selbst erbringen kann**. Dabei muss es sich um einen Leistungsaustausch handeln und die Gesamtsumme aller geplanten Auftragsvergaben muss unter 50 % der geplanten Personalausgaben/-kosten liegen.

Arbeiten mit Forschungs- und Entwicklungscharakter zur Erreichung der Projektziele dürfen **nicht als Auftrag** vergeben werden. Diese Arbeiten sind in jedem Fall durch den/die Antragsteller vollständig selbst zu erbringen.

Bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte im Rahmen einer Zuwendung sind die einschlägigen **vergaberechtlichen Bestimmungen** sowie die entsprechenden Regelungen im Zuwendungsbescheid und den Nebenbestimmungen zu beachten. Aufträge an Dritte dürfen im Rahmen einer Zuwendung erst dann erteilt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig ist.

**Auftragnehmer** dürfen im Antrag noch nicht benannt sein.

Aufträge und deren **Inhalte** (im Sinne einer Dienstleistung) müssen sich eindeutig aus dem Arbeitsplan ableiten. Die Inhalte sind ausführlich zu beschreiben und die Vergütungshöhe ist plausibel anzugeben. Als **Berechnungsgrundlage** können hier Vergleichskalkulationen von früheren Vorhaben genutzt werden oder es kann eine Markterkundung durchgeführt werden.

In den **Erläuterungen** ist anzugeben:

- welche Leistung in Auftrag gegeben werden soll,
- warum die Leistung nicht selbst erbracht werden kann und
- wie hoch die Vergütung ist.

Bei Verbundprojekten ist eine **gegenseitige Beauftragung** nicht möglich.

Bei **Vorhaben auf Kostenbasis (AZK)** sind Aufträge an Dritte der Position F0850 (Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten) zuzuordnen, da die Position F0823 nur FE-Fremdleistungen beinhaltet.

### **Investitionen/Gegenstände**

Zuwendungsfähig sind nur die **notwendigen** Ausgaben/Kosten für Gegenstände, die ausschließlich zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind. Im Antrag ist schriftlich zu bestätigen, dass die im Finanzierungs-/Kostenplan veranschlagten Investitionen nicht der Grundausstattung zuzurechnen sind bzw. die vorhandenen Gegenstände nicht genutzt werden können. Die Anschaffung der geplanten Gegenstände muss plausibel begründet werden.

Investitionen in die **Grundausstattung**, z. B. Arbeitsplatzrechner u. ä., sind i.d.R. nicht förderfähig. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis bzw. Kostenbasis.

### **Raum- und Gerätemieten**

Raum- und Gerätemieten sind nur **in begründeten Einzelfällen förderfähig**, z. B. wenn diese ausschließlich durch das Projekt verursacht werden, für das Projekt keine Räume zur Verfügung stehen und zusätzlich angemietet werden müssen oder die zu mietenden Geräte nicht der Grundausstattung zuzuordnen sind. Dies ist durch die Verwaltung der antragstellenden Institution zu bestätigen.

Ausgaben/Kosten für **Mietverträge**, die vor der Antragstellung geschlossen wurden, werden nicht anerkannt.

Eine **anteilige Abrechnung bestehender Räumlichkeiten** für die Nutzung durch das Projekt ist auf Ausgabenbasis nicht möglich.

Reinigungs- und ähnliche Leistungen sind grundsätzlich **nicht** förderfähig.

### **Verbrauchsmaterial**

Die Art und der Umfang des geplanten Verbrauchsmaterials sind **nachvollziehbar zu beschreiben** und ggf. in Untergruppen/Kategorien genauer zu definieren. Die Notwendigkeit des Verbrauchsmaterials muss sich aus dem Arbeitsplan ableiten lassen.

### **Geschäftsbedarf**

Ausgaben/Kosten für Geschäftsbedarf, wie z. B. Büromaterial, sind grundsätzlich förderfähig, sofern es sich hierbei um für die Projektdurchführung notwendige und zusätzliche Anschaffungen handelt. Nicht förderfähig sind Werbematerialien und Anschaffungen, die der Grundausstattung der Hochschule/Forschungseinrichtung zuzurechnen sind (z. B. Flipcharts und Moderationskoffer etc.).

Ausgaben/Kosten für bspw. Telefon, Porto, Internet, Druck, Papier etc. müssen **projektspezifisch nachweisbar** sein. Die projektspezifische Abrechnung ist zu bestätigen.

### **Literatur und Software**

Die **Anschaffung** von Literatur und/oder Software ist grundsätzlich förderfähig. Es muss sich hierbei um Literatur/Publikationen und/oder Software handeln, die **projektspezifisch** benötigt wird (z. B. Spezialliteratur). Die Literatur und/oder Software darf noch nicht in der antragstellenden Einrichtung vorhanden sein. Dies ist durch die antragstellende Institution zu bestätigen.

### **Publikationen**

Ist die **Veröffentlichung von Ergebnissen** vorgesehen, sind die daraus entstehenden Aufwände grundsätzlich förderfähig. Die Anzahl der möglichen Publikationen ist anzugeben und zu begründen. Bei geplanten Veröffentlichungen sind die Vorgaben des BMBF zu **Open Access** zu beachten (siehe Bekanntmachung). Ausgaben/Kosten, die aufgrund von Open Access-Veröffentlichungen entstehen, können angesetzt werden.

### **Interne Verrechnung (nur AZA bzw. AZAP)**

Eine **interne Verrechnung** für Verbrauchsmaterialien und Geschäftsbedarf ist **nicht** förderfähig, da hier kein tatsächlicher Zahlungsmittelabfluss an einen Dritten vorliegt, sondern intern nur von einer Kostenstelle auf eine andere Kostenstelle umgebucht wird.

### **Pauschalierte Veranschlagung von Sachmitteln (nur AZA bzw. AZAP)**

Können die Ausgaben für die Positionen 0838 bis 0841 bei Antragstellung nicht oder nur mit erheblichem Verwaltungsaufwand im Einzelnen aufgeschlüsselt werden, ist eine **pauschale Veranschlagung** der Ausgaben in Höhe von bis zu 10 % der Personalausgaben in Position 0842 möglich.

Im Antrag kann entweder die pauschalierte Veranschlagung in Position 0842 oder der Einzelansatz in den Positionen 0838 bis 0841 gewählt werden. Es ist nicht möglich, beide Varianten gleichzeitig anzuwenden.

Beachten Sie bitte, dass die Sachausgaben im **Verwendungsnachweis** – trotz pauschalierter Veranschlagung im Antrag – **einzeln nachzuweisen** sind.

### **Aufwandsentschädigungen/Incentives bei Interviews/Befragungen o. ä.**

Ausgaben/Kosten für Aufwandsentschädigungen, Incentives bei Interviews, Befragungen o. ä. sind grundsätzlich förderfähig. Es ist darzulegen, warum diese Ausgaben/Kosten für den **Projekterfolg** notwendig sind (warum geht es nicht ohne?) und wie die Ansätze kalkuliert wurden.

### **Durchführung von Workshops/Konferenzen**

Reiseausgaben/-kosten und Honorare für Key-Note-Speaker, Expert/innen etc. können angesetzt werden. Die Erstattung der Reiseausgaben/-kosten aller Teilnehmer/innen ist im Rahmen der beantragten Zuwendung nur in **begründeten Ausnahmefällen** möglich.

### **Bewirtung und Catering**

Die Ausgaben/Kosten für Verpflegung (Bewirtung und Catering) bei Veranstaltungen (z. B. Workshops, Konferenzen) sind im üblichen Rahmen förderfähig, sofern mehrheitlich (Projekt-)Externe an der Veranstaltung teilnehmen und wenn die Ausgaben/Kosten der Höhe nach angemessen sind (Plausibilisierung bei Antragstellung mit Vorlage einer Kalkulation).

Verbundpartner und Auftragnehmer gelten hierbei **nicht** als externe Teilnehmer.

### **Dienstreisen**

Für die Erläuterung und Kalkulation der Dienstreisen verwenden Sie bitte die **Excel-Vorlage** „Kalkulation Dienstreisen“.

Grundsätzlich sind Ausgaben/Kosten für Dienstreisen unter Beachtung des **Bundesreisekostengesetzes** zuwendungsfähig. Dabei muss der unmittelbare Zusammenhang mit dem Projekt deutlich erkennbar sein. Die Anzahl der anzuerkennenden Reisen ist abhängig vom dargelegten Konzept bzw. Arbeitsprogramm des Vorhabens.

Geplante **Auslandsreisen** sind besonders zu begründen.

Reisen zu **Verbundtreffen** sind möglichst genau zu kalkulieren. Reisen zu Treffen mit einzelnen Verbundpartnern sind möglich, die Häufigkeit sollte aus dem Arbeitsplan hervorgehen.

## F. Checklisten zur Antragseinreichung (nicht mit Antrag einzureichen)

<b>Checkliste zur Antragseinreichung „ITA“ – AZA/AZAP</b>	
<b>Für Einzelprojekt:</b>	<b>Für Verbundprojekt:</b>
<b>Antragsformulare AZA/AZAP</b>	
<input type="checkbox"/> vollständig ausgefülltes AZA-/AZAP-Formular <input type="checkbox"/> Datum und rechtsverbindliche Unterschrift <input type="checkbox"/> Projekttitel mit Akronym (max. 240 Zeichen)	<input type="checkbox"/> vollständig ausgefülltes AZA-/AZAP-Formular <input type="checkbox"/> Datum und rechtsverbindliche Unterschrift <input type="checkbox"/> Verbundprojekttitel mit Akronym und <input type="checkbox"/> Teilvorhabentitel (insgesamt max. 240 Zeichen)
<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. 20 Seiten) gemäß Gliederung	<input type="checkbox"/> Verbundvorhabenbeschreibung (max. 25 Seiten) gemäß Gliederung, mit Darstellung der Verantwortlichkeiten und Anteile der Teilvorhaben pro Arbeitspaket im Arbeitsprogramm (Kapitel 4)
<b>Anlage zur Vorhabenbeschreibung</b>	
<input type="checkbox"/> Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Tabellarische Übersicht“</i> ) <input type="checkbox"/> Balkenplan gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Balkenplan“</i> )	<input type="checkbox"/> Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Tabellarische Übersicht“</i> ) für das Teilvorhaben <input type="checkbox"/> Balkenplan gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Balkenplan“</i> ) für das Verbundprojekt
<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	
<i>Für namentlich bekanntes Personal:</i>	
<input type="checkbox"/> Bestätigung der Verwaltung über die personenbezogene Vergütungskalkulation <input type="checkbox"/> Kurzlebenslauf für namentlich bekanntes Personal	
<i>Für namentlich noch nicht bekanntes Personal (NN-Personal):</i>	
<input type="checkbox"/> Bestätigung der Verwaltung über die bedarfsgerechte Ermittlung der Personalausgaben <input type="checkbox"/> Qualifikationsprofile für das geplante N.N-Personal	
<i>Bei geplantem Einsatz von studentischen und/oder wissenschaftlichen Hilfskräften:</i>	
<input type="checkbox"/> Kalkulationsgrundlage für studentische und/oder wissenschaftliche Hilfskräfte (z. B. Stundensatz und Anzahl der Stunden) und ggf. Begründung für den Einsatz wissenschaftlicher Hilfskräfte	
<b>Angaben zur Position F0831 (Gegenstände bis 410 €)</b>	
<input type="checkbox"/> Begründung für die Notwendigkeit der Anschaffung des geplanten Gegenstands/der geplanten Gegenstände <input type="checkbox"/> Bestätigung, dass der geplante Gegenstand/die geplanten Gegenstände an der Institution nicht zur Grundausstattung gehört	

### Checkliste zur Antragseinreichung „ITA“ – 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 (im Arbeitsprogramm)
- Ausführliche Darstellung des Leistungsumfangs des Auftrages/der Aufträge, des Projektbezugs sowie des Bezugs zum Arbeitsprogramm des Vorhabens
- Kalkulation für den geplanten Auftrag/die geplanten Aufträge
- Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen

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

- Kalkulation und Auflistung der geplanten Ausgaben

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 (*Kalkulation Dienstreisen.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 Grundausrüstung zuzurechnen ist/sind und/oder für das Projekt nicht zur Verfügung steht/stehen

<b>Checkliste zur Antragseinreichung „ITA“ – AZK</b>	
<b>Für Einzelprojekt:</b>	<b>Für Verbundprojekt:</b>
<b>Antragsformulare AZK</b>	
<input type="checkbox"/> vollständig ausgefülltes AZK-Formular <input type="checkbox"/> Datum und rechtsverbindliche Unterschrift <input type="checkbox"/> Projekttitel mit Akronym (max. 240 Zeichen)	<input type="checkbox"/> vollständig ausgefülltes AZK-Formular <input type="checkbox"/> Datum und rechtsverbindliche Unterschrift <input type="checkbox"/> Verbundprojekttitel mit Akronym und <input type="checkbox"/> Teilvorhabentitel (insgesamt max. 240 Zeichen)
<b>Angaben und Unterlagen zur Bonität (siehe auch „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis für Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft“)</b>	
<input type="checkbox"/> bestätigte Jahresabschlüsse der letzten beiden Jahre oder eine betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) <input type="checkbox"/> Auszug aus dem Handels-/Vereinsregister <input type="checkbox"/> Auskunft der Hausbank (Kreditanspruchnahme/-besicherung, Umsätze auf dem Konto, Beurteilung Bankkunde) <input type="checkbox"/> lfd. Wirtschaftsplan (soweit zutreffend) <input type="checkbox"/> Formular „Angaben zum Unternehmen“ <input type="checkbox"/> Formular „Angaben zur Einstufung als KMU“	
<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. 20 Seiten) gemäß Gliederung	<input type="checkbox"/> Verbundvorhabenbeschreibung (max. 25 Seiten) gemäß Gliederung, mit Darstellung der Verantwortlichkeiten und Anteile der Teilvorhaben pro Arbeitspaket im Arbeitsprogramm (Kapitel 4)
<b>Anlage zur Vorhabenbeschreibung</b>	
<input type="checkbox"/> Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Tabellarische Übersicht“</i> ) <input type="checkbox"/> Balkenplan gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Balkenplan“</i> )	<input type="checkbox"/> Tabellarische Übersicht der Arbeitspakete und Personenmonate gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Tabellarische Übersicht“</i> ) für das Teilvorhaben <input type="checkbox"/> Balkenplan gemäß Vorlage ( <i>Tabellarische Übersicht Arbeitspakete und Balkenplan.xlsx; Reiter „Balkenplan“</i> ) für das Verbundprojekt
<b>Angaben zur Position F0813 (Materialkosten)</b>	
<input type="checkbox"/> Kalkulation, Auflistung und Erläuterung der geplanten Materialien bzw. Kosten	
<b>Angaben zur Position F0823 (Fremdleistungen)</b>	
<i>Hinweis: FuE-Aufträge sind nicht möglich, nur Dienstleistungsaufträge (siehe Position F0850 – Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten)</i>	
<b>Angaben zu den Positionen F0837 (Personalkosten)</b>	
<input type="checkbox"/> Aufgliederung der Personalgruppen in Akademiker o. ä., Ingenieure o. ä. und Sonstige (siehe auch „Merkblatt Vorkalkulation für Zuwendungen – Kostenbasis“)	



<b>Checkliste zur Antragseinreichung „ITA“ – AZK</b>
<p><b>Angaben zur Position F0838 (Reisekosten)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Reisekostenerläuterung und -kalkulation gemäß Vorlage (<i>Kalkulation Dienstreisen.xlsx</i>)</p>
<p><b>Angaben zur Position F0847 (Abschreibungen auf vorhabenspezifische Anlagen)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Begründung für die Notwendigkeit der Anschaffung des geplanten Gegenstands/der geplanten Gegenstände</p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung, dass der geplante Gegenstand/die geplanten Gegenstände an der Institution nicht zur Grundausstattung gehört (<i>bei Forschungseinrichtungen</i>)</p>
<p><b>Angaben zur Position F0848 (Abschreibungen auf sonstige genutzte Anlagen des FE-Bereichs)</b></p> <p><input type="checkbox"/> ggfs. Begründung für die Notwendigkeit der Nutzung der Anlagen</p>
<p><b>Angaben zur Position F0850 (Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten)</b></p> <p><i>Für Auftragsvergaben:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Begründung für die Notwendigkeit der Auftragsvergabe</p> <p><input type="checkbox"/> Ausführliche Darstellung des Leistungsumfangs des Auftrages/der Aufträge, des Projektbezugs sowie des Bezugs zum Arbeitsprogramm des Vorhabens</p> <p><input type="checkbox"/> Kalkulation für den geplanten Auftrag/die geplanten Aufträge</p> <p><input type="checkbox"/> Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen</p> <p><i>Bei geplanten Mieten:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung der Verwaltung, dass keine Räume bzw. Geräte für das Projekt zur Verfügung stehen (<i>bei Forschungseinrichtungen</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Erläuterungen zur Kalkulation der Miete (z. B. Mietspiegel, Preis/qm); <i>Hinweis: Kosten, z. B. für Reinigungs- und Sicherheitspersonal, sind nicht zuwendungsfähig</i></p> <p><i>Bei geplanten Rechnerkosten:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung der Verwaltung, dass keine Rechenkapazitäten für das Projekt zur Verfügung stehen und ein externes Rechenzentrum in Anspruch genommen werden muss (<i>bei Forschungseinrichtungen</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Kalkulation der Kosten (z. B. Stundensatz und Anzahl der geplanten Stunden)</p> <p><i>Bei Gegenständen, die nicht inventarisiert werden müssen (nicht in Position F0847 enthalten):</i></p> <p><input type="checkbox"/> Begründung für die Notwendigkeit der Anschaffung des geplanten Gegenstands/der geplanten Gegenstände</p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung, dass der geplante Gegenstand/die geplanten Gegenstände an der Institution nicht zur Grundausstattung gehört (<i>bei Forschungseinrichtungen</i>)</p> <p><i>Bei geplanter Anschaffung von Literatur:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung, dass die geplante Literatur nicht an der Institution bzw. der zugehörigen Bibliothek vorhanden ist und ständig für das Vorhaben benötigt wird (<i>bei Forschungseinrichtungen</i>)</p> <p><i>Bei geplanter Anschaffung von Software bzw. Softwarelizenzen:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung, dass die geplante Software nicht an der Institution vorhanden ist und ausschließlich für das Vorhaben verwendet wird (<i>bei Forschungseinrichtungen</i>)</p> <p><i>Bei weiteren sonstigen unmittelbaren Vorhabenkosten:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Kalkulation und Auflistung der geplanten Kosten</p>
<p><b>Angaben zur Position F0856 (Kosten innerbetrieblicher Leistungen)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Erläuterung der Einzelansätze und des Projektbezugs</p>
<p><b>Angaben zur Position F0860 (Verwaltungskosten)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Erläuterung der Kalkulation (<i>Vertriebsgemeinkosten dürfen nicht angesetzt werden!</i>)</p>