

# Leitfaden für Antragstellende

## Inhaltsverzeichnis

1	Einreichungsverfahren und einzureichende Unterlagen .....	1
1.1	Zwei Phasen-Struktur der Förderrichtlinie .....	2
1.2	Antragsberechtigung.....	2
1.3	Einzureichende Unterlagen.....	2
2	Förmlicher Förderantrag .....	3
2.1	Allgemeines .....	3
2.2	Akronym und Titel des Vorhabens .....	4
2.3	Finanzierungsplan und Angaben zu den Kosten- bzw. Ausgabenpositionen.....	4
2.3.1	Allgemeines .....	4
2.3.2	Personalaufwand .....	5
2.3.3	Besondere Hinweise für öffentliche Auftraggeber im Falle der Auftragsvergabe.....	5
2.3.4	Besondere Hinweise für Vorhaben auf Ausgabenbasis .....	5
2.3.5	Besondere Hinweise für Fraunhofer-Institute .....	6
2.3.6	Besondere Hinweise für Vorhaben auf Kostenbasis mit pauschalierter Abrechnung (Personalkosten).....	6
2.4	Weitere Anlagen zu den förmlichen Förderanträgen .....	6
2.4.1	Projektsteckbrief.....	6
2.4.2	Anlage C zu den subventionserheblichen Tatsachen (nur nach Aufforderung einzureichen) .....	6
2.5	Entwurfsversion von Anträgen .....	7
2.6	Datenschutzhinweis .....	7

# Leitfaden für die Erstellung von Anträgen zur Richtlinie zur Förderung von Projekten zum Thema „Methoden der künstlichen Intelligenz als Instrument der Biodiversitätsforschung“

Version vom 30.03.2023

Dieser Leitfaden stellt die Anforderungen für Antragseinreichungen zur der o.g. Förderrichtlinie dar und soll Fragen im Vorfeld der Einreichung klären.

**Anträge, die den Zielsetzungen und Bedingungen der Förderrichtlinie und den Vorgaben des Leitfadens nicht entsprechen, können ohne weitere Prüfung abgelehnt werden.**

Es wird dringend empfohlen, zur Beratung den mit der Abwicklung der Förderrichtlinie beauftragten Projektträger VDI/VDE Innovation + Technik GmbH (VDI/VDE-IT) zu kontaktieren. Im Zuge dieser Förderrichtlinie bietet der Projektträger eine Informationsveranstaltung als Webinar an. Weitere Informationen und die Anmeldung sind verfügbar unter

<https://vdivde-it.de/de/veranstaltung/infoveranstaltung-biodiversitaet-und-ki>

Ansprechpersonen sind:

Dr. Mathias Boysen, Dr. Patrick Ehrenbrink, Cristina Krahl-Perez

Hotline: 030 31 00 78 - 3637

Email: [B&KI@vdivde-it.de](mailto:B&KI@vdivde-it.de)

## 1 Einreichungsverfahren und einzureichende Unterlagen

Es ist ein einstufiges Antragsverfahren mit Begutachtung vorgesehen. Hierfür ist ein förmlicher **Förderantrag** in **deutscher** Sprache (AZK/AZA/AZAP/AZV) inklusive ergänzender Anlagen (s.u.) elektronisch über das Portal easyonline einzureichen.

Nutzen Sie dazu den Link

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=KIBIO&b=KIBIO-ANTRAG>

Neben dem Förderantrag ist eine Vorhabenbeschreibung in **deutscher** Sprache einzureichen. Sie ist zusammen mit dem Förderantrag im PDF-Format elektronisch über easyonline einzureichen.

Die Vorhabenbeschreibung wird von unabhängigen, zur Verschwiegenheit verpflichteten Begutachtenden bewertet. Es wird empfohlen, sich frühzeitig mit Struktur und Umfang der Vorhabenbeschreibung auseinanderzusetzen, um die Einreichungsfrist (06.04.2023) einzuhalten.

Nutzen Sie dazu bitte die Mustervorlage für die Vorhabenbeschreibung. Diese finden Sie unter <https://vdivde-it.de/de/veranstaltung/infoveranstaltung-biodiversitaet-und-ki>

### 1.1 Zwei Phasen-Struktur der Förderrichtlinie

Die Forschungsförderung erfolgt in zwei aufeinander aufbauenden Phasen. Die besten Konzepte aus der ersten Phase können ihre Ideen in der zweiten Phase umsetzen. Nur Projekte, die in der ersten Phase gefördert werden, können sich für eine Förderung in der zweiten Phase bewerben.

### 1.2 Antragsberechtigung

**Phase 1 (Konzeptphase):** Es werden **ausschließlich Einzelvorhaben** gefördert.

Antragsberechtigt sind ausschließlich Hochschulen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen.

**Phase 2 (Umsetzungsphase):** Es werden **ausschließlich Verbundvorhaben** gefördert.

Antragsberechtigt sind Einrichtungen der Kommunen und Länder, Hochschulen, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft und gesellschaftliche Organisationen wie z. B. Stiftungen, Vereine und Verbände.

### 1.3 Einzureichende Unterlagen

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die einzureichenden Unterlagen:

Einzureichende Unterlagen für Antragstellende eines Einzelvorhabens		
Unterlage	Wie?	Wo?
Förderantrag (AZK/AZA/AZAP/AZV) und Anlagen (insbesondere Angebote, s. Kapitel 2 „Förmlicher Förderantrag“)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch</li> <li>• elektronisch <u>und</u> postalisch als Originalantrag in Papierform <u>rechtsverbindlich unterschrieben</u></li> <li>• Anlagen elektronisch (PDF)</li> </ul>	<a href="https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.isf?m=KIBIO&amp;b=KIBIO-ANTRAG">https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.isf?m=KIBIO&amp;b=KIBIO-ANTRAG</a> <b>sowie</b> postalisch an die Adresse, die im Einreichungssystem im Antragsformular hinterlegt ist
Vorhabenbeschreibung (s. Mustervorlage Vorhabenbeschreibung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch</li> <li>• Max. 12 Seiten (Schrifttyp Arial, Schriftgrad 11, 1,5-zeilig, mindestens 2 cm Rand)</li> </ul>	s. Förderantrag

	<ul style="list-style-type: none"><li>• elektronisch als Anlage (PDF-Format) und postalisch</li></ul>	
--	---	--

## 2 Förmlicher Förderantrag

### 2.1 Allgemeines

Der Antrag muss auf Deutsch ausgefüllt sein.

Wir bitten Sie, den Antrag ausschließlich über das elektronische Formularsystem easy-Online zu erstellen. Bitte nutzen Sie dafür den o.g. Link, da Sie nur so den für Sie gültigen Antragsassistenten des Formularsystems öffnen können.

Da es während einer Dateneingabe in easy-Online bei längerer Inaktivität zum Ausloggen aus dem System kommen kann und damit bereits eingegebene Daten verloren gehen können, wird empfohlen, alle Unterlagen zunächst vorzubereiten und erst am Ende in easy-Online einzugeben bzw. hochzuladen.

Der Antrag ist sowohl über das easy-Online-Portal als auch als Originalantrag in Papierform einzureichen. Bitte reichen Sie die Anträge bei Easy-Online bis zum **06.04.2023** ein. Für die Dokumente in Papierform mit der rechtsverbindlichen Unterschrift besteht eine Nachreichfrist von 4 Arbeitstagen.

Bei einer positiven Förderentscheidung gehen wir von einem möglichen **Projektstart zum 01.11.2023** aus.

Hinweise und Unterlagen zur Antragstellung finden Sie unter <https://foerderportal.bund.de/easy/> im Formularschrank des Bundes, insbesondere:

- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Kostenbasis des BMBF an gewerbliche Unternehmen für FE-Vorhaben (NKBF 2017) (0347a)
- Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis von Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft (AZK) (0047a)
- Merkblatt Vorkalkulation für Zuwendungen - Kostenbasis (AZK Finanzierung) (0048a)
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis des BMBF zur Projektförderung (NABF) (0321b)
- Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA/AZAP/AZV) (0027a)
- Merkblatt zur Gestaltung von Kooperationsvereinbarungen (0110)

Administrative Fragen zu den förmlichen Förderanträgen können Sie ebenfalls an die o.g. Ansprechpersonen richten.

## 2.2 Akronym und Titel des Vorhabens

Akronym:

Wählen Sie ein aussagekräftiges Akronym für Ihr Projekt, das nicht länger als 15 Zeichen sein sollte.

Beim Ausfüllen des easy-Online-Antrages bitten wir Sie, dieses Akronym in das Feld V05 (Kurzwort des Vorhabens) einzutragen.

Titel des Vorhabens:

Als Titel des Vorhabens im Feld „Thema“ (V06) tragen Sie bitte Ihren Vorhabentitel nach folgender Struktur ein: „BiodivKI: *Titel des Vorhabens (Akronym)*“. Dieser Vorhabentitel sollte max. 180 Zeichen (inklusive Leerzeichen) enthalten. Wichtig: im Feld V06 ist das Vorhabenthema auf Deutsch einzutragen, im Feld V06a auf Englisch.

Vorhabenbeschreibung (V07), Arbeitsplanung (V07a) und Ergebnisverwertung (V08a):

Unter V07 ist eine Kurzzusammenfassung des Vorhabens einzutragen, welche nicht-vertrauliche Informationen enthält. Unter V07a sollte eine ausformulierte, *nicht* stichpunktartige kurze Beschreibung der Arbeiten eingetragen werden. Die geplante Verwertung der Projektergebnisse tragen Sie bitte in ausformulierter Form unter V08 ein. Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie diese erforderlichen Angaben in V07, V07a und V08 in allgemeinverständlicher Form machen. Ihre Angaben werden in einer Datenbank des Bundes verwendet.

**Phase 2 (Umsetzungsphase):** Bei Verbundvorhaben ist darauf zu achten, dass sich die erforderlichen Angaben in V07, V07a und V08 auf das jeweilige Teilvorhaben (nicht das Gesamtvorhaben!) beziehen (für Phase 1 sind nur Einzelanträge zugelassen).

Die Felder V09 und V09a müssen nicht ausgefüllt werden.

## 2.3 Finanzierungsplan und Angaben zu den Kosten- bzw. Ausgabenpositionen

### 2.3.1 Allgemeines

**Bitte stellen Sie sicher, dass die in den Antragsformularen (AZK/AZA/AZAP/AZV) aufgeführten Budgets denen in der Vorhabenbeschreibung (Finanzübersicht) entsprechen.**

Für eine zügige Bearbeitung der Anträge bitten wir um die Beachtung der folgenden Punkte:

- Achten Sie auf die korrekte Beantragung der Förderquote entsprechend der in der Förderrichtlinie genannten beihilferechtlichen Vorgaben.
- Falls zutreffend: berücksichtigen Sie die Projektpauschale oder spezifische Overheadpauschalen/ Verwaltungskosten (diese sind auch in der Finanzübersicht der Vorhabenbeschreibung aufzuführen).

- Zur Plausibilisierung der Aufwendungen reichen Sie bitte entweder **Angebote** für die Unteraufträge an die einzubindenden Partner ein oder stellen in anderer geeigneter Weise dar, welche Kalkulation den beantragten Mitteln zur Vergabe von Aufträgen zu Grunde liegen sollen (z.B. Personentage, Reisekosten, etc.).
- **Phase 1 (Konzeptionsphase)**: Mindestens 25 % (bis maximal 45 %) der max. zuwendungsfähigen Mittel von 100.000 € (ggf. zuzüglich einer Projektpauschale) ist zur Einbindung komplementärer Partner durch den Antragssteller über FuE-Aufträge vorgesehen.
- Es können auch Anträge ohne FuE Aufträge gestellt werden. Ohne FuE-Aufträge belaufen sich die maximal zuwendungsfähigen Mittel in der Regel auf 75.000,00 € (ggf. zuzüglich einer Projektpauschale), die für Personal, für Sachausgaben bzw. sonstige Vorhabenkosten sowie Reisen vorgesehen sind.
- Beschreiben Sie die Tätigkeiten und vorgesehenen Qualifikationen des beantragten Personals/ der Personalkategorien.
- **Phase 1 (Konzeptionsphase)**: Für Sachausgaben bzw. sonstige Vorhabenkosten (Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf, Literatur, Veranstaltungen, Open-Access-Ausgaben, Post- und Fernmeldegebühren sowie Druckerarbeiten).

### 2.3.2 Personalaufwand

**Phase 1 (Konzeptionsphase)**: Der zuwendungsfähige Personalaufwand ist in der Phase 1 auf eine zwölfmonatige Vollzeitstelle beschränkt. Vorkalkulatorisch kann maximal ein Entgelt angesetzt werden, das eine Vergütung nach E13 (TVöD/TV-L) nicht überschreitet. Grundfinanziertes Personal ist nicht zuwendungsfähig.

**Phase 2 (Umsetzungsphase)**: Für Wissenschaftler, die nach E13/3 oder einer höheren Stufe sowie E14, E15 oder E15Ü vergütet werden, ist die Notwendigkeit ihrer Mitarbeit am Projekt anhand einer kurzen Aufgabenbeschreibung zu begründen.

### 2.3.3 Besondere Hinweise für öffentliche Auftraggeber im Falle der Auftragsvergabe

Bei der Vergabe von Aufträgen über Leistungen (Lieferungen und Dienstleistungen) sind die einschlägigen Bestimmungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), der Vergabeordnung (VgV), des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) sowie, bei Anträgen auf Ausgabenbasis, die entsprechenden Regelungen in den NABF, Nr. 2.4 zu beachten und es ist die Notwendigkeit eines Vergabeverfahrens zu prüfen. Die Vorlage von Angeboten im Rahmen der Antragstellung dient ausschließlich der fachlichen Beurteilung der Inhalte und der Prüfung der Angemessenheit der Ausgaben und stellt keine Vorauswahl/ Befürwortung des Auftragnehmers dar.

### 2.3.4 Besondere Hinweise für Vorhaben auf Ausgabenbasis

Bitte teilen Sie uns mit, auf welcher Grundlage die Kalkulation der Personalausgaben für geplantes NN-Personal erfolgt ist (TVÖD oder TVL) und bestätigen Sie uns kurz die tarifrechtliche Notwendigkeit Ihrer Wahl.

### 2.3.5 Besondere Hinweise für Fraunhofer-Institute

Dem Antrag ist eine rechtsverbindliche - durch die Zentralverwaltung der FhG München unterschriebene - Erklärung beizufügen, dass die in Ansatz gebrachten kalkulatorischen Abschreibungen keine durch Projektförderung finanzierten Anlagen-, Sonderbetriebsmittel- und Gebäude-Afa enthalten.

### 2.3.6 Besondere Hinweise für Vorhaben auf Kostenbasis mit pauschalierter Abrechnung (Personalkosten)

Als Mengengerüst dürfen - in Übereinstimmung mit dem Arbeitsplan - nur die voraussichtlich für das Vorhaben zu leistenden produktiven Stunden (d. h. ohne Fehlzeiten) angesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass als Basis für den pauschalen Zuschlag von 100% ausschließlich Kosten für sozialversicherungspflichtiges Personal kalkuliert werden dürfen (ausgenommen hiervon sind geringfügig Beschäftigte nach § 8 SGB IV; siehe auch NKBF2017, 2.4.3).

## 2.4 Weitere Anlagen zu den förmlichen Förderanträgen

### 2.4.1 Projektsteckbrief

Als Anlage zum Förderantrag ist ein Projektsteckbrief einzureichen. Hierbei handelt es sich um eine **allgemeinverständliche** Kurzbeschreibung (max. 2.000 Zeichen inklusive Leerzeichen), die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des BMBF verwendet wird. Bitte gliedern Sie diesen Projektsteckbrief nach der Notwendigkeit und der Bedeutung des Vorhabens, den Zielen und Lösungsansätzen und schließlich den Alleinstellungsmerkmalen.

Zudem bitten wir Sie, uns für den Projektsteckbrief eine unterschriebene Textfreigabe in folgender Form, zu geben:

„Hiermit gebe ich den Inhalt des Projektsteckbriefes für die Veröffentlichung frei. Der Inhalt ist korrekt und enthält keine vertraulichen Informationen. Mir ist bewusst, dass es sich beim Projektsteckbrief um eine Publikation des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) handelt. Das BMBF bzw. seine Bevollmächtigten können daher auch nach dieser Freigabe noch Änderungen am Text vornehmen, solange die inhaltlichen Aussagen nicht verändert werden.“

Reichen Sie den Projektsteckbrief inklusive der Textfreigabe als Anlage elektronisch ein.

### 2.4.2 Anlage C zu den subventionserheblichen Tatsachen (nur nach Aufforderung einzureichen)

Geplante Zuwendungen sind eine Subvention im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches. Deshalb werden die Antragstellenden bei der Antragseinreichung auf die Strafbarkeit im Falle des Subventionsbetruges hingewiesen. Im easy-Online Einreichungstool wird die Zusicherung der Antragstellenden eingeholt, dass ihnen die subventionserheblichen Tatsachen und die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs nach § 264 des Strafgesetzbuches bekannt sind. Dafür füllen die Antragstellenden online im Einreichungstool easy-Online ein Formular aus.

## 2.5 Entwurfsversion von Anträgen

Um Sie bei der Erstellung Ihres Antrages unterstützen zu können, empfehlen wir, **vorab eine Entwurfsversion** der Antragsformulare (AZA/AZK/AZAP/AZV) an uns zu senden. Dazu erzeugen Sie bitte in easy-Online über die Schaltfläche „*Entwurf drucken*“ eine PDF-Datei Ihrer Antragsversion und schicken uns diese über eine sichere Datenverbindung (<https://www.vdivde-it.de/tools/>) zu (bei E-Mailadresse des Empfängers bitte [B&KI@vdivde-it.de](mailto:B&KI@vdivde-it.de) angeben). Als Feedback erhalten Sie von uns Hinweise zu notwendigen Korrekturen und Ergänzungen Ihres Antrags für die Endfassung.

## 2.6 Datenschutzhinweis

Die im Zusammenhang mit der Beantragung und Durchführung des Zuwendungsvorhabens verarbeiteten personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden von uns und dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeiten erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem geltenden Bundesdatenschutzgesetz und der Datenschutzgrundverordnung bzw. diesen vorgehenden Rechtsvorschriften. Soweit für die Durchführung des Zuwendungsvorhabens personenbezogene Daten von Beschäftigten der Zuwendungsempfänger oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, sind diese entsprechend zu informieren und deren Einverständnis einzuholen.