

# LUFTFAHRTFORSCHUNGSPROGRAMM KLIMA VII-1 & VII-1 KTF

## HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG IN EASY-ONLINE ANTRÄGE AUF ZUWENDUNG AUF AUSGABENBASIS (AZA)



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

## Inhalt

|  |    |
|--|----|
| <b>0. Hintergrund und Aufbau des Dokuments</b> .....       | 3  |
| <b>1. Einführung</b> .....                                 | 4  |
| 1.1 Einstieg in easy-Online.....                           | 4  |
| 1.2 Antragsbearbeitung, Navigation und Speichern.....      | 5  |
| 1.3 Grundsätzliche Hinweise zur finanziellen Planung ..... | 7  |
| <b>2. Eingaben</b> .....                                   | 8  |
| 2.1 Basisdaten .....                                       | 8  |
| 2.2 Vorhabenbeteiligte .....                               | 9  |
| 2.3 Personen.....  | 11 |
| 2.4 Gesamtfinanzierung .....                               | 12 |
| 2.5 Erklärungen und Informationen .....                    | 20 |
| <b>3. Abschluss und Einreichung</b> .....                  | 21 |
| <b>A. Anhang</b> .....                                     | 22 |
| A.1 Beantragung von Software.....                          | 22 |
| A.2 Abkürzungen.....                                       | 22 |

© DLR Projektträger Luftfahrtforschung

Die in diesem Dokument durch den DLR Projektträger Luftfahrt veröffentlichten Inhalte unterliegen dem deutschen Urheberrecht und Leistungsschutzrecht. Jede vom deutschen Urheber- und Leistungsschutzrecht nicht zugelassene Verwertung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des DLR Projektträgers Luftfahrtforschung. Die gilt vor allem für die Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Einspeicherung, Verarbeitung und Wiedergabe von Inhalten.

Titelfoto: DLR Projektträger Luftfahrtforschung

## 0. Hintergrund und Aufbau des Dokuments

Sinn und Zweck dieses Dokuments ist es, Ihnen zusätzliche Hilfestellungen für das Ausfüllen der easy-Online-Antragsformulare an die Hand zu geben. Dazu sind hier Informationen aus diversen offiziellen Unterlagen, aus easy-Online, weitere Vorgaben und hilfreiche Zusatzinformationen zusammengestellt.

Maßgeblich sind jedoch immer die offiziellen Unterlagen und Vorgaben. Hierzu gehören (neben den Förderbekanntmachungen) aus dem **Formularschrank BMWK**, siehe

[Formularschrank für Fördervordrucke des Bundes](#) <sup>1</sup>

folgende Unterlagen von der Auswahlseite „Zuwendungen auf Ausgabenbasis“

- *Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P; Mai 2024) – (0323e.pdf)*
- *Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis - AZA – (0027.pdf)*

sowie ggf. weitere darin referenzierte Unterlagen, die ebenfalls im Formularschrank verfügbar sind.

Die im Folgenden angegebenen Hinweise orientieren sich an der Bearbeitungsreihenfolge in easy-Online. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der *Gesamtfinanzierung* mit Angaben dazu, welche Ausgaben in welcher Ausgabenposition zu beantragen sind.

Für die Befüllung der Formulare benötigen Sie Ihre detaillierten Vorplanungen für die inhaltlichen Arbeitspakete, die Ausgaben und den zeitlichen Ablauf, wie auch in der Vorhabenbeschreibung beschrieben.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Ihnen benannten Ansprechpartner beim DLR Projektträger Luftfahrtforschung.

---

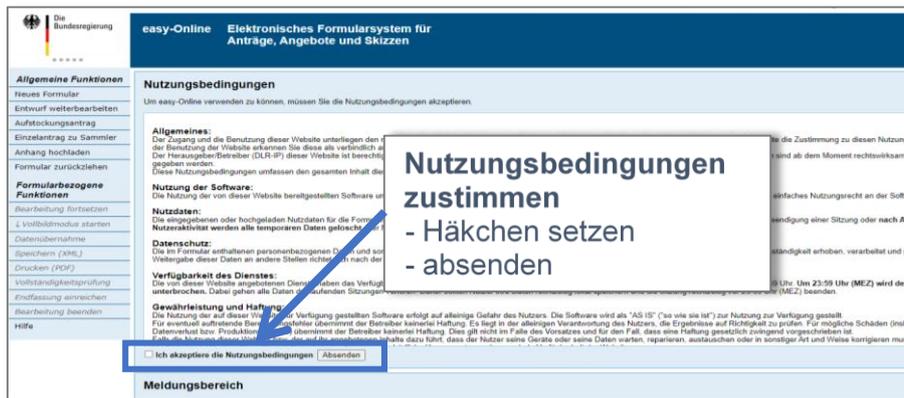
<sup>1</sup> <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK

# 1. Einführung

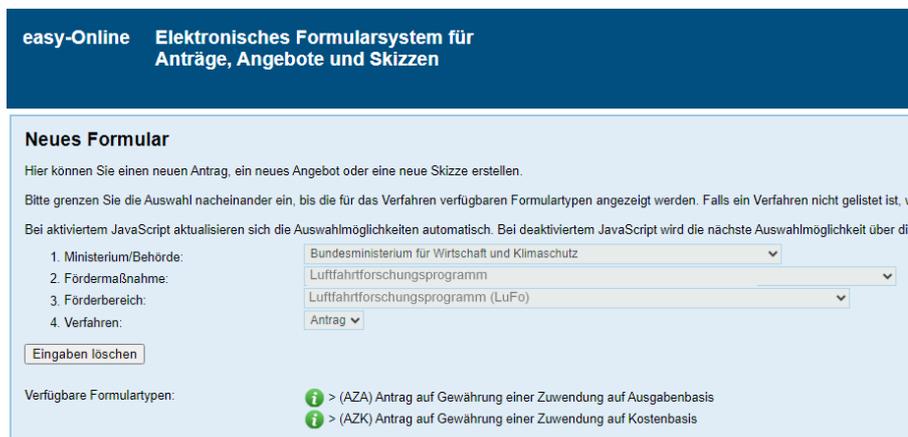
## 1.1 Einstieg in easy-Online

Das easy-Online Formularsystem finden Sie unter (im Falle von Fehlermeldungen verwenden Sie ggf. einen anderen Browser): <https://foerderportal.bund.de/easyonline>

Als erstes müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren (bei jedem Aufruf der Seite):



Mit dem Ihnen zugesandten Link werden Sie direkt auf die Seite *Neues Formular* geleitet, auf der die Fördermaßnahme etc. bereits vorausgewählt sind.



Unter *verfügbare Formulartypen* wählen Sie bitte aus

**(AZA)** Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis

Dieser Formulartyp trifft in der Regel auf wissenschaftliche Einrichtungen zu (ausgenommen Großforschungseinrichtungen). Falls Sie unsicher sind, ob dies bei Ihnen zutrifft, kontaktieren Sie uns bitte.

## 1.2 Antragsbearbeitung, Navigation und Speichern

Der Bildschirm gliedert sich in folgende Bereiche: links oben sehen Sie ein Meldungsfenster, das u.a. das Einreichdatum und – wichtig – die verbleibende Zeit bis zum Sitzungs-Timeout angibt. (Da easy-Online auch für andere Förderprogramme zur Einreichung von Unterlagen genutzt wird, kann es sein, dass die Angabe zum Einreichdatum von der Frist für die Einreichung der LuFo-Anträge abweicht. Maßgeblich ist der offiziell benannte Termin am **15.01.2025 um 12:00 Uhr.**)

Die Leiste darunter an der linken Seite ermöglicht Ihnen die Bearbeitung und dauerhafte Zwischenspeicherung Ihrer Daten und später die Einreichung Ihres Antrags. Im oberen Bereich des Bildschirms sind die Reiter für unterschiedliche Eingabebereiche zu sehen, auf die in diesen Hinweisen jeweils genauer eingegangen wird.

Die erste Seite mit der *Übersicht* zeigt die jeweiligen Eingabemasken an und vereinfacht so ggf. die Navigation.



The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularensystem für Anträge, Angebote und Skizzen' interface. The top navigation bar includes tabs for 'Übersicht', 'Basisdaten', 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', 'Gesamtfinanzierung', and 'Erklärungen und Informationen'. The 'Übersicht' tab is active, displaying a 'Nutzungshinweis' (Usage Note) and a list of input fields categorized by 'Basisdaten', 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', and 'Gesamtfinanzierung'. The left sidebar contains a 'Bitte beachten:' section with a '0 Meldung(en)' status and a 'Formular bearbeiten' section with buttons for 'Bearbeitung', 'Vollbildmodus starten', 'Datenübernahme', 'Speichern (XML)', 'Drucken (PDF)', 'Vollständigkeitsprüfung', 'Endfassung einreichen', 'Bearbeitung beenden', and 'Hilfe'. The AZA logo is visible in the bottom left corner.

Anhand der Reiter in der oberen Zeile können Sie die einzelnen Eingabebereiche bearbeiten, dabei wird der Fokus wegen des Umfangs auf der *Gesamtfinanzierung* liegen. Als allererstes sind jedoch unter *Basisdaten* die *Kerndaten* in den mit \* gekennzeichneten Feldern anzugeben, bevor Sie andere Eingabebereiche überhaupt aufrufen können.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auch auf den Meldungsbereich unterhalb der Eingabemasken. Hier werden Ihnen Informationen (wie *Die Formularedaten wurden aktualisiert*), Fehler (*Das Datum ,von‘ muss kleiner sein als das Datum ,bis‘*) und Warnungen und Aufgaben (*Bitte befüllen Sie das Feld ...*) angezeigt.

### 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.

| Art der Meldung            | Meldungstext |
|----------------------------|--------------|
| Meldungsfenster<br>0 von 0 |              |

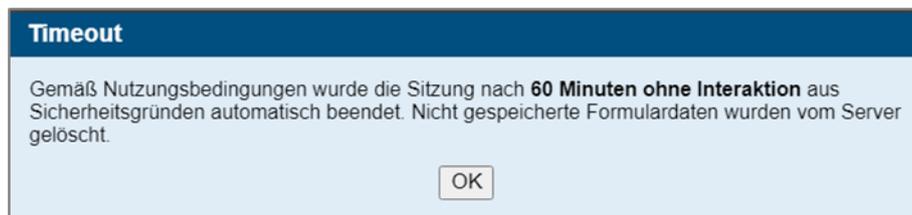
- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

## Zwischenspeichern Ihrer Eingaben, Sitzungs-Timeout und tägliches Betriebsende

Für eine dauerhafte, lokale **Sicherung Ihrer Eingaben** nutzen Sie die Auswahl „Speichern“ am linken Rand und zwar bitte regelmäßig. Die Datei wird dann in den Ordner Downloads auf Ihrem Rechner heruntergeladen. Wenn Sie die Formulare online ausfüllen, werden Ihre eingegebenen Daten über die Taste „aktualisieren“ in den Formularen zwar temporär zwischengespeichert und das Timeout für die Sitzung (siehe auch die Anzeige oben links) wird jeweils auf 60 Minuten zurückgesetzt. Aber nach 60 Minuten ohne Interaktion werden alle Daten gelöscht.

Für eine anschließende **Weiterbearbeitung** wählen Sie links „Bearbeitung fortsetzen“ (und akzeptieren dann ggf. wieder die Nutzungsbedingungen). Bei der Weiterbearbeitung Ihrer gespeicherten Daten zu einem späteren Zeitpunkt wählen Sie nach der Anmeldung am linken Rand „Entwurf weiterbearbeiten“, dann „Datei auswählen“ und nochmal „Entwurf weiterbearbeiten“.

**Sitzungs-Timeout:** eine Sitzung wird nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet und alle bereits eingegebenen Formulardaten werden aus dem Speicher gelöscht. Die Restzeit bis zum Timeout wird jeweils oben links angezeigt.



**Betriebsende:** Bitte beachten Sie auch, dass die reguläre Betriebszeit des Systems täglich von 03:00 Uhr bis 23:59 Uhr ist. Um **23:59 Uhr (MEZ)** wird der Dienst zu Servicezwecken unterbrochen und die Daten von zu dieser Zeit aktiven Sitzungen gehen verloren.

### 1.3 Grundsätzliche Hinweise zur finanziellen Planung

Folgender Aspekt ist Ihrerseits bei der Gesamtplanung soweit möglich zu berücksichtigen.

#### Auszahlung der Fördermittel

Ein direkter Mittelabruf durch Hochschulen und Forschungseinrichtungen ist in diesem Förderprogramm nicht möglich. Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt ausschließlich im Anforderungsverfahren.

Gemäß den Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis darf die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.

## 2. Eingaben

Im Folgenden finden Sie einige Ausfüllhinweise zu den jeweiligen Eingabefeldern und zwar insbesondere für die Einträge, bei denen es erfahrungsgemäß leicht zu Fehleinträgen kommen kann. Bitte beachten Sie diese, damit Sie Ihre Angaben im notwendigen Umfang und mit hinreichender Qualität machen können.

Zu verschiedenen Eingabefeldern erhalten Sie über ⓘ am rechten Rand ebenfalls Hilfsinformationen (die teilweise mit den Angaben hier identisch sein können).

Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

### 2.1 Basisdaten

#### **Kerndaten** (erst wenn diese Daten eingegeben sind, kann der Antrag weiterbearbeitet werden)

##### Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung

V01 Art des Antrags: Erstzuwendung  
keine Anschlusszuwendung

V02 Bitte geben Sie hier das Ihnen mitgeteilte Förderkennzeichen ein (z.B. 20B2411E).

##### Planlaufzeit

F0801 geplanten Laufzeitbeginn und  
F0802 geplantes Laufzeitende eintragen

##### Maßnahmenbeginn

E30 Mit dem Vorhaben darf noch nicht begonnen worden sein.

##### Datenschutzerklärung

D01 Hier ist die Einhaltung der Datenschutzerklärung zu bestätigen.

##### Antragseinreichung

Das Antragsdatum wird automatisch generiert.

Der Antragsort muss spätestens bei der Abgabe eingegeben werden und lässt sich bis dahin ändern.

#### **(V00) Vorhabenbeschreibung**

V05 Kurzwort/Akronym für das Verbundvorhaben,  
üblicherweise aus der Skizze zu übernehmen und im Verbund abgestimmt;  
Achtung: der Verbundtitel muss in deutscher Sprache sein.

##### Thema

V06 Vorhabenthema:

Bitte geben Sie einen kurzen, prägnanten Titel für Ihr eigenes Vorhaben an (in deutscher Sprache), der den Schwerpunkt Ihrer Arbeiten beschreibt und ihn gleichzeitig ausreichend von anderen Projekten im Verbund abgrenzt  
(z.B.: *Entwicklung und Validierung von xxxx für yyyy*).

V06a Angaben in anderen Sprachen sind nicht zu machen.

### Kurzfassung

- V07 Vorhabenbeschreibung (min. 50 bis max. 2.000 Zeichen):  
Diese Kurzfassung Ihrer Arbeiten soll allgemeinverständlich (also nicht nur für Experten) einen Einblick in die Aufgabenstellung geben und wird innerhalb von Bundesstellen veröffentlicht. Für die Darstellung reichen 1 – 2 Sätze zum Verbundvorhaben (idealerweise vom Verbundkoordinator vorgegeben/abgestimmt) und einige Sätze zum Teilvorhaben aus. Es sollten nur Informationen angegeben werden, die nicht schutzrechtsrelevant sind.
- V07a Arbeitsplan (max. 2.000 Zeichen):  
Kurze Beschreibung des prinzipiellen Vorgehens in Ihrem Vorhaben, d.h., z.B. wie die verschiedenen Phasen Ihrer Arbeiten aufeinander aufbauen

### Geplante Ergebnisverwertung

- V08 Ergebnisverwertung (max. 2.000 Zeichen):  
Kurze Darstellung der geplanten Verwertung der Projektergebnisse
- V09(a) Angaben in anderen Sprachen sind nicht zu machen.

## 2.2 Vorhabenbeteiligte

### Antragsteller/in und Vertragspartner/in

#### (A00) Antragsteller/in

##### Anschrift und Kontaktdaten

- A01 ff. Anschrift und Kontaktdaten der antragstellenden Einrichtung bzw. Institution:  
Bitte den vollständigen, rechtsverbindlichen Namen angeben.  
Hier ist immer der Hauptsitz der Einrichtung bzw. die Hochschule selbst anzugeben; die ausführende Einheit (Institut, Lehrstuhl etc.) wird unter der ausführenden Stelle (S00) angegeben, s.u.  
Soweit möglich, sollten mittels der im Tool angebotenen Suchfunktion [Adresse suchen] die korrekten Namens- und Adressangaben aus der Förder-Datenbank übernommen werden.

##### Weitere Angaben

- A20 Rechtsform (Auswahlmenü):  
I.d.R. werden Hochschulen in der Rechtsform Körperschaft des öffentlichen Rechts betrieben, für andere Einrichtungen kommen auch andere Rechtsformen in Frage (wie e.V.). Oft zu finden im Impressum auf der Internetseite der Einrichtung.
- A23 Der/die Antragsteller/in wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert: Ja oder Nein wählen
- A23a Selbsterklärung zum Besserstellungsgebot: mit ✓ wird die Kenntnisnahme bestätigt, außerdem ist die unterschriebene Selbsterklärung mit dem Antrag einzureichen
- A25 Angabe, ob eine Prüfungseinrichtung unterhalten wird (mit Bezeichnung)
- A65 Bitte unbedingt korrekte Angaben zur Vorsteuer machen.

#### (B00) Vertragspartner/in

Im Normalfall nichtzutreffend.

### **(S00) Ausführende Stelle**

Bei der ausführenden Stelle handelt es sich um die Stelle, die das Vorhaben verantwortlich umsetzt.

Hier sind bei wissenschaftlichen Einrichtungen Angaben zu der Organisationseinheit zu machen (z.B. Institut, Lehrstuhl, Abteilung etc.), die die Arbeiten durchführt, wenn diese Angaben von den Angaben unter (A00) abweichen.

Sind mehrere solcher Organisationseinheiten beteiligt, ist die Organisationseinheit anzugeben, die die Gesamtverantwortung für den Antragsteller trägt und formal die Projektleitung innehat.

### **(G00) Zahlungsempfänger**

Auf Konsistenz mit (A00) Antragsteller achten.

### **(K00) Korrespondenzadresse**

Auf Konsistenz mit (A00) Antragsteller achten.

### **(Z00) Kooperationspartner/in**

Hier sind für *Verbundvorhaben* alle Projektpartner einzutragen. *Integralvorhaben* (also ohne Verbundpartner) tragen sich als „Geschäftsführung“ ein. Unterauftragnehmer und assoziierte Partner stellen formal keine Projektpartner dar.

Bitte achten Sie darauf, dass für die Partner die korrekten rechtsverbindlichen Namen angegeben und die richtigen Förderkennzeichen zugeordnet sind.

Für „Rollen“ der Partner eines Verbundvorhabens (Z05) gilt im Falle, dass

- die Kooperationsvereinbarung bei Antragstellung noch nicht abgeschlossen ist: für alle Partner „Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschuss“
- die Kooperationsvereinbarung bei Antragstellung bereits abgeschlossen ist: für den Konsortialführer „Geschäftsführung der AG“ und für alle anderen Partner „Mitglied der AG“

## 2.3 Personen

Bitte geben Sie hier vorzugsweise die Personen an, die auch tatsächlich mit dem Projekt betraut sind. Diese Daten (E-Mail-Adresse, Telefon- und ggf. Faxnummer) werden bei uns im System hinterlegt und unser Schriftwechsel (fachliche Nachfragen, Zahlungsmittelungen, Bescheide, E-Mails) wird jeweils an diese Mitarbeitenden adressiert.

Es müssen personenbezogene E-Mail-Adressen angegeben werden, funktionale E-Mail-Adressen (wie *info@xyz*) sind nicht zulässig.

Für die folgenden drei Funktionen sind grundsätzlich **mindestens zwei verschiedene Personen** zu benennen.

### Projektleitung

Angaben zum/zur fachlichen Ansprechpartner/in

### Ansprechperson für administrative Fragen

Angaben zum/zur Ansprechpartner/in bzgl. Zahlungsverkehr, Nachweise etc.

### P15 Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Angaben zum/zur Bevollmächtigten.

(Für die hier benannten Personen sind unter dem Reiter *Erklärungen und Informationen* später profi-Online-Zugänge zu beantragen.)

## 2.4 Gesamtfinanzierung

Da Sie eine Zuwendung als Vollfinanzierung beantragen, werden unter dem Reiter *Gesamtfinanzierung* Ihre Gesamtausgaben ermittelt (F0861). Diese setzen sich aus verschiedenen Bereichen zusammen, die ihrerseits einzelnen Ausgabenpositionen (F08xx, mit teilweise weitere Unterpositionen) zugeordnet sind.

### Notwendige Erläuterungen der Ansätze

Bitte beachten Sie bei der Antragstellung, dass Ihre Ausgaben nur dann zuwendungsfähig, also förderfähig sind, wenn sie

- zur Zielerreichung des Vorhabens notwendig sind,
- nachweislich angemessen sind und
- während der Laufzeit entstehen.

Im Gesamtfinanzierungsplan sollen die einzelnen Ausgabenpositionen so beschrieben und begründet werden, dass ihre jeweilige Notwendigkeit und Angemessenheit für das Vorhaben nachvollziehbar sind.

Das betrifft prinzipiell jede einzelne laufende Nummer, die in einer Ausgabenposition beantragt wird. Bitte nutzen Sie das Begründungs-Eingabefeld in easy-Online (50 bis 2.000 Zeichen), um die Notwendigkeit des jeweiligen Ansatzes nachvollziehbar darzustellen. In der Vorhabenbeschreibung können detailliertere Angaben gemacht werden.

Bitte achten Sie auch auf die Konsistenz zwischen den Angaben in Ihrem easy-Antrag und der Vorhabenbeschreibung.

### Hinweise zu den einzelnen Ausgabenpositionen

In der Zeile unter dem Reiter *Gesamtfinanzierung* können Sie zwischen der *Bearbeitung* der Formulare und der *Zusammenfassung* als Ausgabenübersicht wechseln.

Dazu, welche Ansätze unter welcher Ausgabenposition beantragt werden können und was bei den einzelnen Ausgabenpositionen zu beachten ist, finden Sie hier die wichtigsten Informationen; aber bitte beachten Sie auch die maßgeblichen Hinweise in easy-Online sowie die *Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis – AZA*<sup>2</sup>.

Achtung: Software-Lizenzen sind je nach Ausprägung in unterschiedlichen Kostenpositionen zu beantragen. Wenn Sie Software beantragen wollen, nutzen Sie dazu bitte die Übersicht im Anhang A.1 *Beantragung von Software*.

<sup>2</sup> <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA) → 0027.pdf)

## F 0812 Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15

Anmerkung: Im Arbeitsplan in der Vorhabenbeschreibung ist zu dokumentieren, in welchen Arbeitspaketen die Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen in welchem Umfang tätig sein werden. Bitte achten Sie darauf, dass die im easy-Online-Antrag gemachten Angaben zum Personaleinsatz mit den Angaben in der Vorhabenbeschreibung und dem Balkenplan konsistent sind, nicht nur in der Summe, sondern auch in der Verteilung über die Jahre.

Das unter **Funktionsbezeichnung/Fachrichtung** angegebene Personal ist im Begründungsfeld zu erläutern (z.B. sind Qualifikation, Kernaufgaben im Projekt (Tätigkeitsbeschreibung) und eventuelle Besonderheiten anzugeben).

Außerdem gelten folgende Vorgaben:

- Es kann kein grundfinanziertes Personal angesetzt werden.
- Für jede/n beantragte/n Mitarbeiter/in ist eine nachvollziehbare Berechnung für die Laufzeit des Projektes einzureichen (Entgeltgruppe, Entgeltstufe, Jahressonderzahlung usw.). Für noch nicht bekanntes Personal (N.N.) wird in der Pos. 0812 standardmäßig eine Eingruppierung bis zu EG E13 Stufe 2 berücksichtigt (TVöD/TV-L), während für namentlich bekannte Mitarbeiter eine personenbezogene Berechnung einzureichen ist. Bitte nutzen Sie dazu das von uns zur Verfügung gestellte Tool und laden Sie das Ergebnis zusammen mit den Antragsunterlagen hoch.<sup>3</sup>
- Der Einsatz von Personal der Entgeltgruppen E14 und E15 ist besonders zu begründen.
- Das Besserstellungsverbot ist zu beachten (s.a. Selbsterklärung zum Besserstellungsverbot).

Für das einzusetzende Personal ist pro Mitarbeiter/in der abgeschätzte **Personaleinsatz** pro Kalenderjahr anzugeben, aus dem sich dann die Ausgaben ergeben. Dabei ist der Personaleinsatz in Monaten (PM) anzugeben.

Als Personalaufwand für Projektmanagement werden i.d.R. für die Verbundkoordination (also beim Konsortialführer) in Abhängigkeit von der Komplexität des Gesamtvorhabens bis zu 10% des insgesamt angesetzten Personalaufwandes (in PM) akzeptiert. Bei den Einzelvorhaben liegen angemessene Umfänge bei 5 bis 7% des insgesamt angesetzten Arbeitsaufwandes (in PM), ebenfalls in Abhängigkeit von der Komplexität der geplanten Arbeiten.

Für die **Folgejahre** gilt: jede/r beantragte Mitarbeiter/in ist unter derselben lfd. Nr. fortzuführen (also keine neue lfd. Nr. für dieselbe Funktionsbezeichnung im Folgejahr).

Tarifliche Gehaltssteigerungen können nur angesetzt werden, wenn sie bereits vertraglich vereinbart sind. Fiktive Steigerungen bei N.N.-Personal (wie Stufenaufstiege) sind nicht zulässig.

---

<sup>3</sup> Datei 8\_Aufschluesselung\_der\_Monatssätze\_bei\_Personalausgaben ....xlsx

### **F 0817 Beschäftigte TVöD / TV-L E1-E11**

Analog zu 0812.

Das unter Funktionsbezeichnung/Fachrichtung angegebene Personal ist im Begründungsfeld zu erläutern (z.B. sind Qualifikation, Kernaufgaben im Projekt (Tätigkeitsbeschreibung) und eventuelle Besonderheiten anzugeben).

### **F 0820 Sonstige**

Hier können Personalausgaben anderer Vergütungsgruppen angesetzt werden (z.B. BAT/MTArb).

Neben der Funktionsbezeichnung/Fachrichtung ist die Aufgabe des Personals anzugeben.

Im Begründungsfeld sind Qualifikation, Kernaufgaben im Projekt (Tätigkeitsbeschreibung) und eventuelle Besonderheiten anzugeben.

### **F 0822 Beschäftigungsentgelte**

Hierunter sind Beschäftigungsentgelte für studentische (ohne Abschluss) und wissenschaftliche (mit BSc/MSc-Abschluss) Hilfskräfte anzugeben.

Es sind nachvollziehbare Berechnungen für die Ausgaben vorzulegen. Bitte benutzen Sie für Ihre Berechnung unbedingt das von uns zur Verfügung gestellte Tool und laden Sie das Ergebnis zusammen mit den Antragsunterlagen hoch.<sup>4</sup>

Im Begründungsfeld sind der Abschluss der jeweiligen Hilfskräfte sowie ihre Kernaufgaben im Projekt (Tätigkeitsbeschreibung) und eventuelle Besonderheiten anzugeben.

Darüber hinaus ist im Arbeitsplan in der Vorhabenbeschreibung zu dokumentieren, in welchen Arbeitspaketen die Hilfskräfte tätig sein werden und welche Aufgaben sie typischerweise übernehmen. Die Angaben zum Personaleinsatz in der Vorhabenbeschreibung müssen mit dem Antrag konsistent sein. Dies betrifft insbesondere den Umfang des jeweiligen Personaleinsatzes (Personenmonate).

---

<sup>4</sup> Datei 9\_Berechnung Beschäftigungsentgelte.xlsx

### **F 0831 Gegenstände ≤ 800 € (ohne Umsatzsteuer) im Einzelfall**

Hier sind alle Gegenstände bzw. bewegliche Gegenstände anzusetzen, die bis zu 800 € netto kosten (also ohne Mehrwertsteuer).

Bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausstattung zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig. Zur Grundausstattung gehören alle Gegenstände, die für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich sind (z.B. Büroausstattung). Die beantragten Gegenstände sind daher von der Grundausstattung abzugrenzen, d.h., zu differenzieren.

Vor der Beantragung ist zu prüfen, ob vergleichbare, im Geschäftsbereich der ausführenden Stelle des Antragstellers bereits vorhandene Gegenstände eingesetzt werden können. Sollte ausnahmsweise eine Nutzung von bereits vorhandener Ausstattung nicht möglich oder nicht wirtschaftlich sein, ist dies ausführlich zu begründen.

In dieser Position sind auch bestimmte Softwarelizenzen mit Kosten von bis zu 800 € ohne Umsatzsteuer anzusetzen, für Details siehe die Übersicht *Beantragung von Software* im Anhang A.1 dieses Dokuments.

Der Projektträger behält sich vor, Angebote nachzufordern.

Im Begründungsfeld sind alle angesetzten Gegenstände hinsichtlich Notwendigkeit und Angemessenheit (Beschaffenheit) zu erläutern und von der Grundausstattung abzugrenzen. Ausführlichere Begründungen können in der Vorhabenbeschreibung dargestellt werden.

### **F 0832 Mieten**

Hier sind Mieten für Arbeitsräume bzw. für Geräte zu veranschlagen.

Die Mieten sind im Begründungsfeld zu erläutern (Notwendigkeit, Beschaffenheit des angemieteten Objekts, Umfang).

### **F 0833 Rechner**

Hier sind anfallende Rechnerkosten anzusetzen.

Ausgaben für die Inanspruchnahme des grundfinanzierten Rechenzentrums der eigenen Hochschule sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Im Begründungsfeld sind die Rechnerkosten hinsichtlich der Notwendigkeit, des Umfangs (Stunden o.ä.), des Stundensatzes und des Typs des Rechners zu erläutern.

## F 0835 Vergabe von Aufträgen

Hierunter fallen ausschließlich FE-Aufträge und Dienstleistungen, während Beschaffungsaufträge grundsätzlich anderen Positionen des Finanzierungsplans zuzuordnen sind (z.B. Gegenstände 0831, Investitionen 0850 oder Verbrauchsmaterial 0838, siehe jeweils dort).

Die Vergabe von Aufträgen für Forschungs- und Entwicklungsarbeiten ist nur zulässig, wenn Teile des Vorhabens aus wissenschaftlich-technischen und/oder wirtschaftlichen Gründen von Dritten erbracht werden müssen.

Für Einzelaufträge (z.B. für Dienstleistungen) mit einer Höhe von > 100.000 € netto sind spezifizierte Angebote mit nachvollziehbarer Leistungsbeschreibung vorzulegen. (Alle hier aufgeführten Aufträge über 100.000 € werden übrigens automatisch in die Liste der *Auftragnehmer* auf dem Reiter *Vorhabenbeteiligte* übernommen.)

Sollen Aufträge nicht zu Marktpreisen vergeben werden, kann es abhängig von der Höhe der Zuwendung, die Sie erhalten (Förderquote), auch nötig sein, ein sog. AAK-Formangebot vorzulegen. Bitte beachten Sie hierzu neben den Ausfüllhinweisen in easy-Online auch die Regelungen der ANBest-P (2024)<sup>5</sup> Nr. 3 Vergabe von Aufträgen und die Angaben im Leitfaden zur Antragstellung im Abschnitt 2.2. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall bitte Ihre Ansprechpartner beim Projektträger.

Achtung: Die Vorlage von Angeboten mit dem Förderantrag entbindet nicht von der Einhaltung ggf. geltender Vergaberegulungen.

Im Begründungsfeld sind alle Ausgaben zu erläutern (Leistung, Grund für die Vergabe, Auftragnehmer, Vergütung).

## Anmerkung zu F 0838 bis F 0841

## Achtung !

Wenn unter den Pos. 0838 Verbrauchsmaterial, 0839 Geschäftsbedarf, 0840 Literatur und 0841 weitere Sachausgaben viele kleinere Ausgaben anfallen und/oder im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können und die Gesamtsumme 10% der gesamten angesetzten Personalausgaben nicht überschreitet, können statt einer Beantragung in den o.g. Positionen auch bis zu 10% der gesamten Personalkosten pauschal für Sachausgaben in der Pos. 0842 angesetzt werden.

## F 0838 Verbrauchsmaterial

Hierunter fallen z.B. Verbrauchsmaterialien im Labor (Chemikalien, Glaswaren) oder Rohmaterial zur Verarbeitung in Werkstätten u.a.m., sofern das Material für das Vorhaben benötigt wird.

Ausgaben für Energieverbrauch (Strom, Gas, Wasser) können grundsätzlich als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der Verbrauch mit Hilfe von Messinstrumenten ermittelt und verursachungsgerecht dem Vorhaben zugeordnet werden kann. Ausgaben für die Betriebsbereitschaft der Energie (z.B. Grundgebühr) sind dagegen nicht zuwendungsfähig.

Kosten für Wartung und Reparaturen sowie Versicherungsgebühren für Gegenstände, die nicht der Grundausstattung des/der Antragstellers/in zuzurechnen sind, sind nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig.

<sup>5</sup> <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Aufträge auf Ausgabenbasis → 0323e, Allgemeine Nebenbestimmungen ... (ANBest-P; Mai 2024)

In dieser Position sind auch befristete Softwarelizenzen anzusetzen, für Details siehe die Übersicht im Anhang A.1 *Beantragung von Software*.

Alle angesetzten Ausgaben sind im Begründungsfeld zu erläutern (Notwendigkeit, Umfang, Beschaffenheit).

### **F 0839 Geschäftsbedarf**

Der allgemeine Geschäftsbedarf gilt prinzipiell als über die Grundfinanzierung abgedeckt.

Es können dann zusätzliche Sachausgaben anerkannt werden, wenn diese projektbezogen sind, d.h., die Sachmittel werden ausschließlich und ständig im Vorhaben verwendet.

Die angesetzten Ausgaben sind im Begründungsfeld zu erläutern.

### **F 0840 Literatur**

Ausgaben für den Kauf von Literatur werden erstattet, wenn die Werke ständig für den Auftrag benötigt werden.

Die angesetzten Ausgaben sind im Begründungsfeld zu detaillieren.

### **F 0841 Weitere Sachausgaben I**

Unter dieser Position dürfen in der Regel nur Post- und Fernmeldegebühren sowie Ausgaben für Druckerarbeiten (d.h., für gebundene Bücher) veranschlagt werden. Die Ansätze für die Druckerarbeiten sind im Formular „Vorbereitung für wissenschaftliche Veröffentlichungen“ anzugeben, das als Anlage zum Antrag einzureichen ist.<sup>6</sup>

Außerdem können hier notwendige Ausgaben für die Anmeldung und Erteilung eines Schutzrechtes (Patentanwalt und Patentamt) zur Erfüllung des Zweckes dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, soweit die Ausgaben im Bewilligungszeitraum anfallen und nicht anderweitig öffentlich finanziert wurden bzw. werden, und wenn es sich bei dem Antragsteller um eine Hochschule oder eine öffentlich finanzierte Forschungseinrichtung handelt.

Ausgaben für Wirtschaftsprüfer, Unvorhergesehenes oder Reserven sind generell nicht förderfähig.

Die angesetzten Ausgaben sind im Begründungsfeld jeweils zu detaillieren und begründen.

---

<sup>6</sup> <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Zuwendungen auf Ausgabenbasis → 0028, Anlage zum AZA „Vorbereitung für wissenschaftliche Veröffentlichungen“

## **F 0842 Weitere Sachausgaben II**

Wie oben beschrieben, kann in dieser Ausgabenposition eine Sachkostenpauschale bis zu einer Höhe von 10% der gesamten geplanten Personalausgaben angesetzt werden, wenn die Ausgaben für die Positionen 0838 bis 0841 nicht im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können. In den Pos. 0838 bis 0841 darf dann auch nichts angesetzt werden.

Im Verwendungsnachweis sind die tatsächlich angefallenen Sachausgaben bei Vorhabenende einzeln anhand von Belegen nachzuweisen.

Die angesetzten Ausgaben sind im Begründungsfeld zu beschreiben und zu begründen.

Außerdem und ggf. zusätzlich dürfen außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, die durch Zuwendungen oder vergleichbar grundfinanziert werden und auf Ausgabenbasis abrechnen (z.B. Bauhaus Luftfahrt e.V.), unter bestimmten Voraussetzungen einen pauschalen Zuschlag bis zu 10% der Gesamtsumme der für das Vorhaben angesetzten Personalausgaben für die projektbezogene Inanspruchnahme der eigenen Infrastruktur ansetzen.

Die angesetzten Ausgaben sind im Begründungsfeld zu beschreiben und zu begründen.

## **F 0844/0845 Inlandsreisen und Auslandsreisen**

Bitte erstellen Sie zunächst eine Übersicht über alle geplanten Reisen, in der Reiseziel, Zweck, Dauer, Anzahl der Teilnehmer und die jeweils geschätzten Gesamtausgaben für die Reise aufgeführt sind. Diese Übersicht können Sie dann als Basis für die Einträge in das easy-Online Formular (Reiseziel, Reisezweck, Reisedauer und Gesamtbetrag) und für weitere Angaben in der Vorhabenbeschreibung verwenden.

In easy-Online wird unterschieden in Inlandsreisen und Auslandsreisen. Insbesondere bei den Inlandsreisen sollten pro Jahr jeweils ähnliche Reisen über ihre Anzahl zusammengefasst werden (z.B. mehrere Reisen zu Projekttreffen).

Alle angesetzten Reisen und die jeweiligen Ausgabenansätze (d.h., wie Sie Ihren Ausgaben abgeschätzt haben) sind im Begründungsfeld jeweils kurz zu erläutern.

Reisen zu Konferenzen sind nur dann förderfähig, wenn sie eine aktive Teilnahme beinhalten (z.B. wissenschaftlicher Vortrag, Posterstand). Veröffentlichungen auf Konferenzen können lt. Förderbekanntmachung außerdem nur im letzten Jahr der Projektlaufzeit angesetzt werden, da sie der Veröffentlichung der wichtigen erreichten Projektergebnisse auf bedeutenden Konferenzen dienen sollen.

Reisen zu Fortbildungszwecken (z.B. Konferenzbesuche ohne aktive Teilnahme, Summer Schools) sind ebenso wenig förderfähig wie Reisen ohne einen direkten Bezug zum Projekt.

Es können Reisen in das Ausland beantragt werden, z.B. zu bestimmten Konferenzen, bei denen Ort und Zeitraum noch nicht konkret angegeben werden können. Dann sind zumindest in Frage kommende Konferenzen zu benennen, und frühzeitig vor einem späteren Reiseantritt ist anhand der konkreten Daten die schriftliche Zustimmung des Projektträgers einzuholen.

Bitte beachten Sie außerdem, dass nur Reisen von Mitarbeitern zuwendungsfähig sind, die über das Vorhaben abgerechnet werden.

## F 0850 Gegenstände und andere Investitionen > 800 € (ohne Umsatzsteuer)

Hierunter fallen Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände) oder Anschaffungen mit einem Kaufpreis oder einem Herstelleraufwand > 800 € je Gegenstand.

Bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausstattung zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig. Zur Grundausstattung gehören alle Gegenstände, die für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich sind. Die beantragten Gegenstände sind daher von der Grundausstattung abzugrenzen, d.h., zu differenzieren.

Vor Beantragung ist zu prüfen, ob vergleichbare, im Geschäftsbereich der ausführenden Stelle des Antragstellers bereits vorhandene Gegenstände eingesetzt werden können. Sollte ausnahmsweise eine Nutzung von bereits vorhandener Ausstattung nicht möglich oder nicht wirtschaftlich sein, ist dies ausführlich zu begründen.

Zuwendungsfähig sind nur die notwendigen Ausgaben für Gegenstände, die zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind und die ausschließlich im Vorhaben verwendet werden.

In dieser Position sind auch unbefristete Softwarelizenzen mit Kosten > 800 € ohne Umsatzsteuer anzusetzen, für Details siehe die Übersicht unter A.1 *Beantragung von Software* im Anhang dieses Dokuments.

Die geplanten Anschaffungen sind ggf. durch eine spezifizierte Auftragswertschätzung, ein Richtpreisangebot oder ein spezifiziertes Angebot zu belegen. Bitte beachten Sie hierzu neben den Ausfüllhinweisen in easy-Online auch die Regelungen der ANBest-P (2024)<sup>7</sup> Nr. 3 Vergabe von Aufträgen und die Angaben im Leitfaden zur Antragstellung im Abschnitt 2.2. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall bitte Ihre Ansprechpartner beim Projektträger.

Im Begründungsfeld sind alle angesetzten Gegenstände hinsichtlich Notwendigkeit und Angemessenheit (Beschaffenheit) zu erläutern und von der Grundausstattung abzugrenzen. Ausführlichere Begründungen können in der Vorhabenbeschreibung dargestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass alle Beschaffungen erst nach Laufzeitbeginn umgesetzt werden dürfen.

---

<sup>7</sup> <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Aufträge auf Ausgabenbasis → 0323e, Allgemeine Nebenbestimmungen ... (ANBest-P; Mai 2024)

## 2.5 Erklärungen und Informationen

### (E00) Erklärungen

Bitte setzen Sie die Häkchen bei den abschließenden Erklärungen entsprechend.

#### Unterlagen zum Antrag

- E01 Vorhabenbeschreibung: ist von Ihnen einzureichen
- E10 Balkenplan: als Beiblatt
- E11 Strukturplan: als Beiblatt
- E12 Netzplan: nur, falls vorhanden

#### Sonstige Unterlagen

- E20 Erläuterung der Vorkalkulation:  
ist durch Antrag, Vorhabenbeschreibung und Beiblätter abgedeckt
- E21 Geräteliste: nicht notwendig/üblich (entspricht der Aufstellung in der Pos. 0850)
- E22 Unterlagen zur Bonität:  
bei AZA nicht notwendig
- E23 Zeichnungen: nicht notwendig/üblich
- E24 Mitfinanzierung: nicht notwendig/üblich

#### Finanzierungsplan

- E32 Eigenmittel (im Normalfall kein Eintrag)
- E33 Bestätigung, dass kein grundfinanziertes Personal und keine Grundausstattung angesetzt wurden

#### Öffentliche Förderung

- E34 Bestätigung, dass das Vorhaben nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert ist oder wird (Normalfall)
- E40 Es sollen keine Folgeausgaben entstehen (Normalfall)

#### Forschungseinrichtungen und Hochschulen – nur von diesen auszufüllen

- E50 Antragstellung erfolgt  (trifft nicht auf den Antragsteller zu)  
 für den nicht-wirtschaftlichen Bereich = Normalfall  
 für den wirtschaftlichen Bereich

Für staatliche Hochschulen:

- E51 Grundfinanzierung:  Das Land beteiligt sich durch die Finanzierung der Grundausstattung

Für staatl. Hochschulen ohne schriftl. Ressortbestätigung:

- E52 Einvernehmen  Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort

### Antrag auf profi-Online-Zugang

Bitte tragen Sie hier die Personen ein, die als profi-Online-Nutzer vorgesehen sind und bereits unter dem Reiter *Personen* benannt wurden.

Das Projektförderinformationssystem profi-Online ist das Online-Portal, mit dem die Förderprojekte durch das BMWK und den DLR Projektträger Luftfahrtforschung verwaltet werden.

### 3. Abschluss und Einreichung

Wenn Sie in easy-Online alle Formulare ausgefüllt und den sog. Formantrag damit fertiggestellt haben, sollten Sie ihn zunächst mit der Option *Vollständigkeitsprüfung* (am linken Rand) prüfen und evtl. noch zutreffende Korrekturen oder Ergänzungen vornehmen.

Bitte überprüfen Sie vorher auch die Vollständigkeit der als Anhänge mit einzureichenden Unterlagen anhand der Checkliste.

Mit der Auswahl *Endfassung einreichen* können Sie Ihren Antrag und die dazugehörigen Unterlagen abschließend einreichen. Folgen Sie dazu den angegebenen Hinweisen.

**Speichern Sie die eingereichte Endfassung des Antrags** (wie immer, im xml-Format), da Sie diese später noch benötigen werden.

Nicht vergessen: Die **Titelseite** des sog. Formantrags und die **Erklärung** zu den subventionserheblichen Tatsachen (siehe Leitfaden) sind **rechtsverbindlich unterschrieben** einzureichen. Dazu haben Sie drei Möglichkeiten:

- Einreichung per Post:

Sie drucken die zur Unterzeichnung vorgesehene Seite des Projektantrags sowie die Erklärung zu den subventionserheblichen Tatsachen aus, leisten die rechtsverbindliche Unterschrift und reichen die Unterlagen per Post ein (für Details siehe den *Leitfaden*)

- Einreichung in easy-Online mittels qualifizierter elektronischer Signatur:<sup>8</sup>

Sie signieren die Titelseite des Antrags elektronisch in easy-Online, und reichen die (separat) elektronisch signierte Erklärung als Anhang zum Antrag ein.

Eine Anleitung für die Einreichung mittels elektronischer Signatur finden Sie in easy-Online: wählen Sie die Option „Hilfe“ über dem dunkelblauen Balken am oberen Bildschirmrand, klicken Sie auf [Handbuch laden] und laden Sie dann das easy-Online-Handbuch herunter. Unter dem Punkt *4.2.8.2 Qualifizierte Elektronische Signatur* (ab Seite 27) finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie vorzugehen ist.

- Einreichung des Projektantrags in easy-Online mit dem TAN-Verfahren:

Mit dem TAN-Verfahren können Sie den Antrag mitsamt Titelseite einreichen. Die subventionserheblichen Tatsachen sind unterschrieben als PDF-Anlage zum Antrag mit hochzuladen. Eine Einreichung von Unterlagen auf dem Postweg ist dann nicht mehr erforderlich.

Eine Anleitung dazu finden Sie in easy-Online: wählen Sie die Option „Hilfe“ über dem dunkelblauen Balken am oberen Bildschirmrand und klicken Sie dann auf [Handbuch laden], dann laden Sie das easy-Online-Handbuch herunter. Unter dem Punkt *4.2.8.3 Verifizierung per TAN* (ab Seite 29) finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie vorzugehen ist.

Für die Einreichung von eventuellen **Nachlieferungen** über easy-Online auf Anforderung des Projektträgers im Rahmen der Antragsprüfung benötigen Sie die Datei des Antrags.

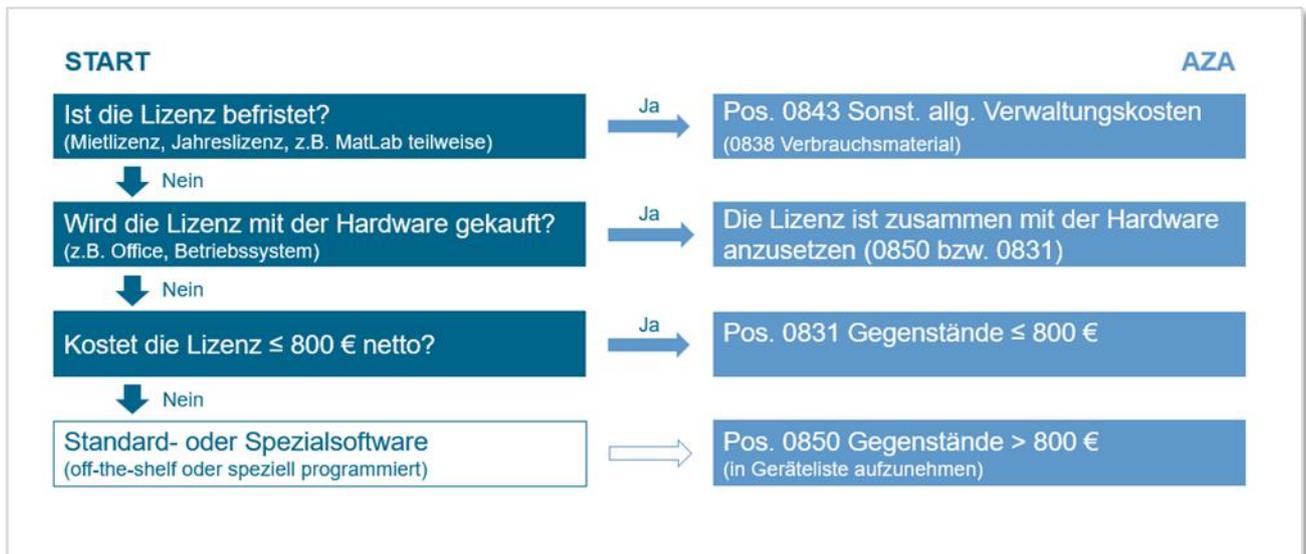
---

<sup>8</sup> Siehe dazu die Informationen im Anhang des Leitfadens.

## A. Anhang

### A.1 Beantragung von Software

Je nach Preis und Befristung sind Softwarelizenzen in unterschiedlichen Ausgabenpositionen anzusetzen. Bitte nutzen Sie das untenstehende Diagramm, um die richtige Zuordnung festzustellen.



### A.2 Abkürzungen

|              |  |
|--------------|--|
| AAK          | Aufträge auf Kostenbasis (sog. Formangebote)                           |
| AG           | Arbeitsgemeinschaft  |
| ANBest-P     | Allg. Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (für AZA) |
| AZA          | Antrag auf Zuwendung auf Ausgabenbasis                                 |
| BSc          | Bachelor of Science  |
| BAT          | Bundes-Angestellten-Tarifvertrag                                       |
| BMBF         | Bundesministerium für Bildung und Forschung                            |
| BMWK         | Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz                       |
| DLR          | Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.                         |
| EG           | Entgeltgruppe im TVöD und TV-L   |
| e.V.         | eingetragener Verein   |
| FE, F&E, FuE | Forschung und Entwicklung  |
| i.d.R.       | in der Regel   |

---

|           |  |
|-----------|--|
| KTF       | Klima- und Transformationsfonds der Bundesregierung                |
| lfd. Nr.  | laufende Nummer  |
| LuFo VII  | siebtes Luftfahrtforschungsprogramm der Bundesrepublik Deutschland |
| KTF       | Klima- und Transformationsfonds                                    |
| MSc       | Master of Science  |
| MTArb     | Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter des Bundes       |
| N.N.      | nicht namentlich bekanntes Personal                                |
| PM        | Personenmonat(e)   |
| PT, PT-LF | DLR Projektträger Luftfahrtforschung                               |
| SAP       | Softwaresystem für das Management von Geschäftsprozessen           |
| TV-L      | Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder                |
| TVöD      | Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst                           |
| VwVfG     | Verwaltungsverfahrensgesetz  |

## IMPRESSUM

Luftfahrtforschungsprogramm LuFo Klima VII-1 & VII-1 KTF  
Hinweise zur Antragstellung in easy-Online (AZA)  
Anträge auf Zuwendung auf Ausgabenbasis

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.  
Projektträger Luftfahrtforschung  
Königswinterer Straße 522-524  
53227 Bonn