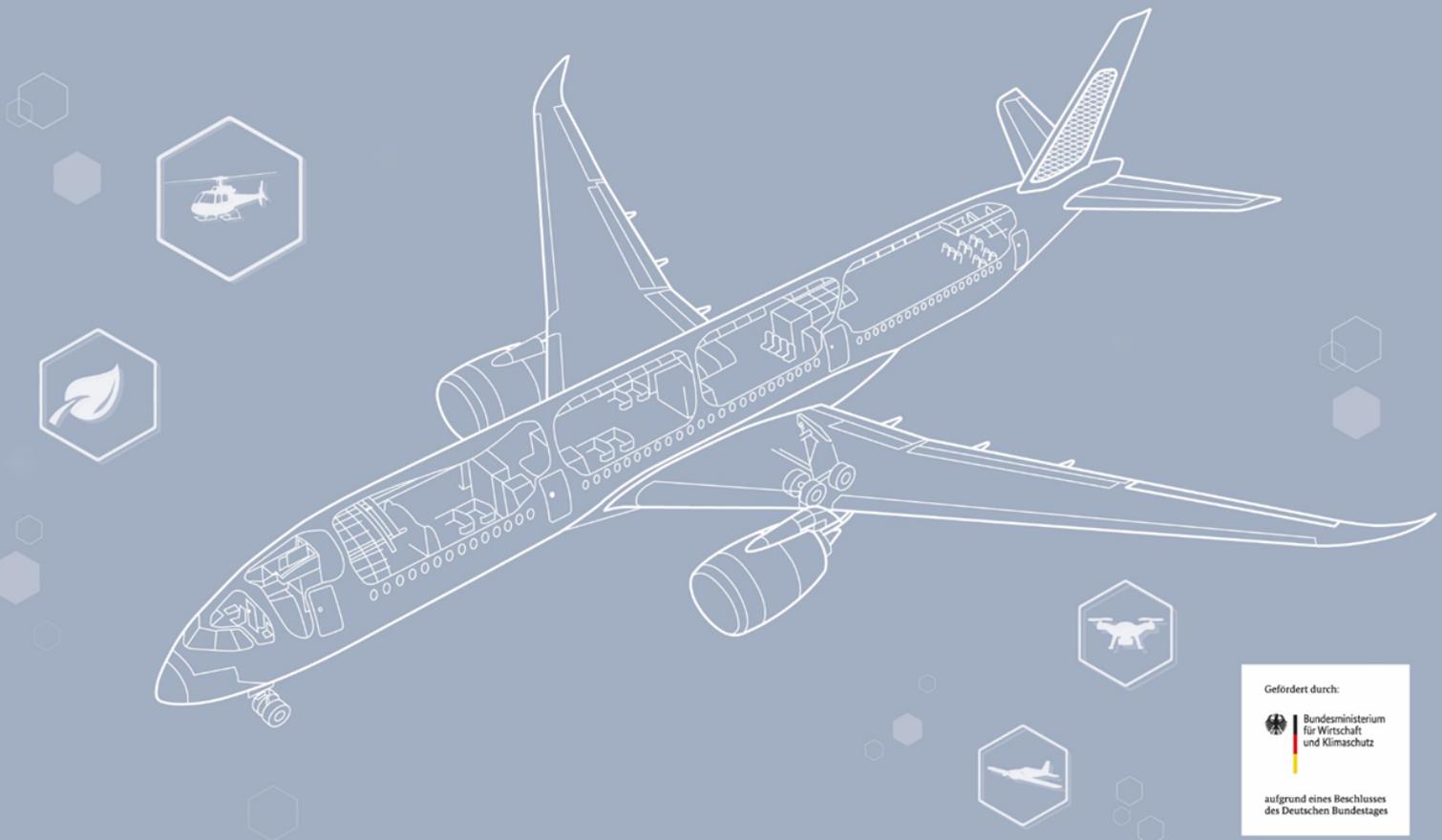


LUFTFAHRTFORSCHUNGSPROGRAMM KLIMA VII-1 & VII-1 KTF

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG IN EASY-ONLINE
ANTRÄGE AUF ZUWENDUNG AUF KOSTENBASIS (AZK)



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Inhalt

0. Hintergrund und Aufbau des Dokuments	3
1. Einführung	4
1.1 Einstieg in easy-Online.....	4
1.2 Antragsbearbeitung, Navigation und Speichern.....	5
1.3 Grundsätzliche Hinweise zur finanziellen Planung	7
2. Eingaben	8
2.1 Basisdaten	8
2.2 Vorhabenbeteiligte	9
2.3 Personen.....	11
2.4 Gesamtvorkalkulation.....	12
2.5 Erklärungen und Informationen	21
3. Abschluss und Einreichung	22
A. Anhang	23
A.1 Pauschaler Aufschlag	23
A.2 Beantragung von Software.....	24
A.3 Abkürzungen.....	25

© 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](#) ¹

folgende Unterlagen von der Auswahlseite „Zuwendungen auf Kostenbasis“:

- *Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Kostenbasis des BMBF an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft für FE-Vorhaben (NKBF98) – (0348a.pdf)*
- *Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis (AZK) – (0047.pdf)*
- *Merkblatt Vorkalkulation für Zuwendungen - Kostenbasis - AZK 4 – (0048.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 *Gesamtvorkalkulation* mit Angaben dazu, welche Kosten in welcher Kostenposition zu beantragen sind.

Für die Befüllung der Formulare benötigen Sie Ihre detaillierten Vorplanungen für die inhaltlichen Arbeitspakete, die Kosten 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.

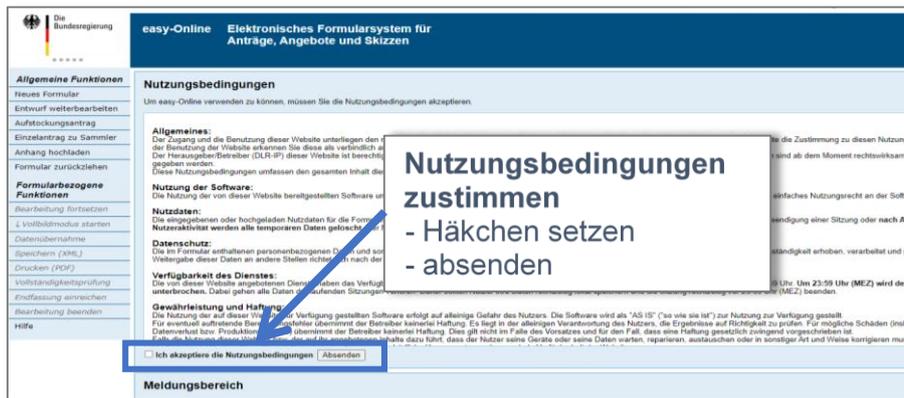
¹ <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK

1. Einführung

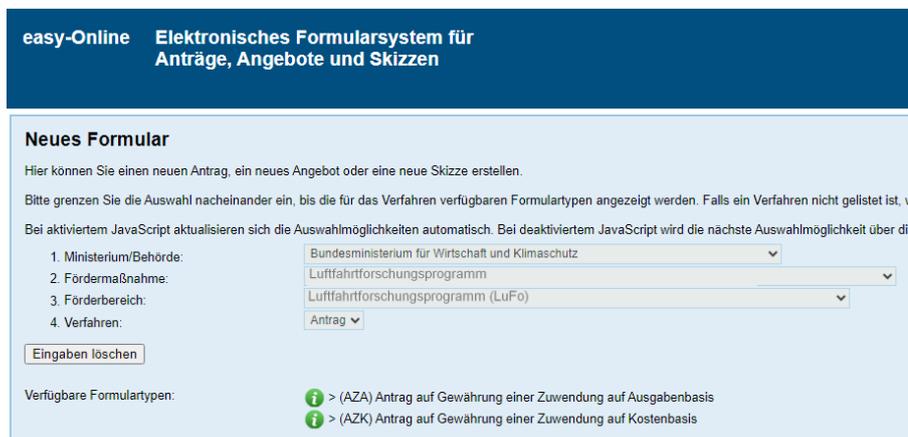
1.1 Einstieg in easy-Online

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 des Systems):



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

(AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis

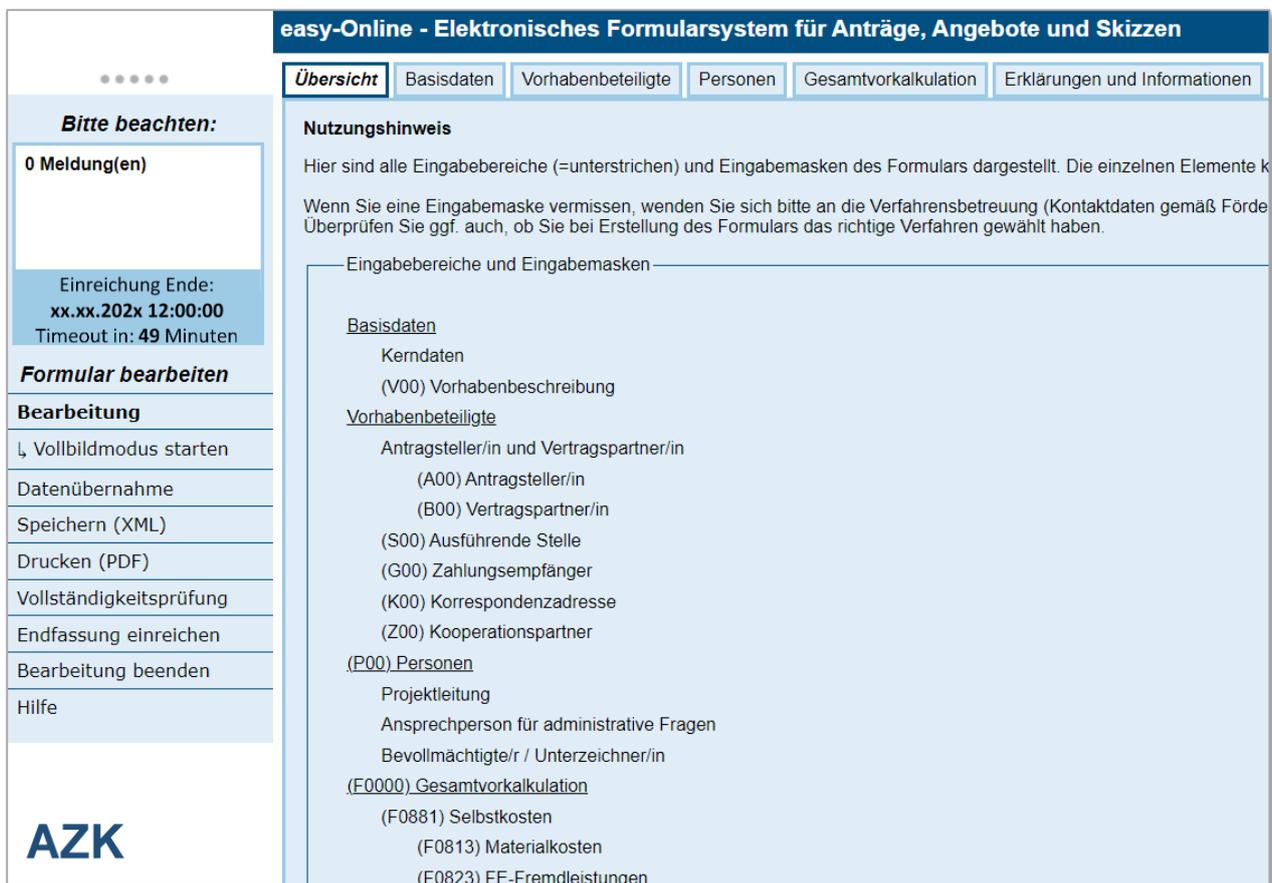
Dieser Formulartyp trifft in der Regel auf Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft sowie die Großforschungseinrichtungen (wie DLR, FhG) zu. Falls Sie unsicher sind, ob dies bei Ihnen zutrifft, kontaktieren Sie uns bitte.

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.



easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | Gesamtvorkalkulation | Erklärungen und Informationen

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: xx.xx.202x 12:00:00
Timeout in: 49 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung

- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Nutzungshinweis

Hier sind alle Eingabebereiche (=unterstrichen) und Eingabemasken des Formulars dargestellt. Die einzelnen Elemente k...

Wenn Sie eine Eingabemaske vermissen, wenden Sie sich bitte an die Verfahrensbetreuung (Kontaktaten gemäß Förde...
Überprüfen Sie ggf. auch, ob Sie bei Erstellung des Formulars das richtige Verfahren gewählt haben.

Eingabebereiche und Eingabemasken

- Basisdaten
 - Kerndaten
 - (V00) Vorhabenbeschreibung
- Vorhabenbeteiligte
 - Antragsteller/in und Vertragspartner/in
 - (A00) Antragsteller/in
 - (B00) Vertragspartner/in
 - (S00) Ausführende Stelle
 - (G00) Zahlungsempfänger
 - (K00) Korrespondenzadresse
 - (Z00) Kooperationspartner
- (P00) Personen
 - Projektleitung
 - Ansprechperson für administrative Fragen
 - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in
- (F0000) Gesamtvorkalkulation
 - (F0881) Selbstkosten
 - (F0813) Materialkosten
 - (F0823) FE-Fremdleistungen

AZK

Anhand der Reiter in der oberen Zeile können Sie die einzelnen Eingabebereiche bearbeiten, dabei wird der Fokus wegen des Umfangs auf der *Gesamtvorkalkulation* 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 Formulardaten wurden aktualisiert*), Fehler (*Das Datum ,von‘ muss kleiner sein als das Datum ,bis‘*) und Warnungen und Aufgaben (*Bitte füllen 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 0 von 0	

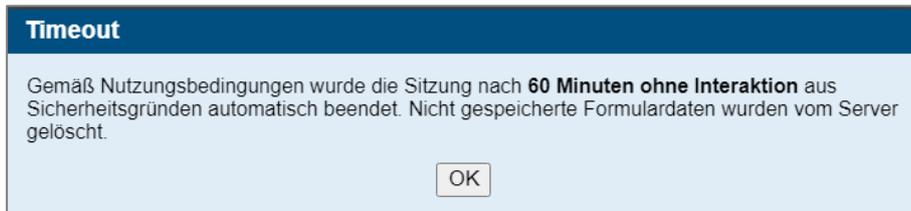
- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

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

Folgende Aspekte sind Ihrerseits vor der Antragstellung in easy-Online zu prüfen und bei der Gesamtplanung soweit möglich zu berücksichtigen.

Pauschalierte Abrechnung

Eine pauschalierte Abrechnung der Kosten basierend auf den Personalkosten ist in diesem Förderprogramm nicht zulässig. Es besteht aber die Möglichkeit, alternativ zu einer Abrechnung auf Basis der *Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten*, Gemeinkosten in Form eines pauschalen Aufschlags von bis zu 20% der förderfähigen Gesamtkosten anzusetzen. Siehe dazu auch den Anhang A.1 dieses Dokuments.

Quartalsweise nachträgliche Auszahlung der Förderung

Bitte beachten Sie, dass die Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Kostenbasis die quartalsweise *nachträgliche* Erstattung der zuwendungsfähigen Kosten vorsehen. Eine Abweichung von dieser Regelung ist im Luftfahrtforschungsprogramm nicht möglich. Das bedeutet, dass in einem Kalenderjahr jeweils nur die Kosten bis zum 30.09. und in den Folgejahren vom 01.10. des Vorjahres bis 30.09. des jeweils aktuellen Jahres abgerechnet werden können.

Gesamtfördervolumen > 10 Mio. €

Um zu vermeiden, dass zu viele Mittel in das nächste Haushaltsjahr „umklappen“ und so die Haushaltsmittel des Folgejahres belasten, kann bei mehrjährigen Einzelvorhaben mit einem Fördervolumen über 10 Mio. € folgende Auflage, gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 2 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), in die Bescheide aufgenommen werden:

„Die Ihnen kassenmäßig zur Verfügung gestellten und nicht in Anspruch genommenen Mittel (Zuwendungen) verfallen jeweils zum Jahresende und werden Ihnen in einem anderen Haushaltsjahr nicht erneut zur Verfügung gestellt.“

Bitte berücksichtigen Sie diese Vorgaben bei der Planung Ihrer Vorhaben.

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)

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

Planlaufzeit

F0801 geplanten Laufzeitbeginn und

F0802 geplantes Laufzeitende eintragen

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).

Angaben zu KMU

A27 Angaben zu KMU-Status:

Wenn Sie hier angeben, ein KMU gem. EU-Definition zu sein (siehe Leitfaden zur Antragstellung), müssen Sie mit dem Antrag auch die KMU-Erklärung einreichen.

Angaben Mittelstand

A27a Bitte wählen Sie aus, ob Sie der Definition des Mittelstandes entsprechen.

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 des antragstellenden Unternehmens bzw. der antragstellenden Einrichtung:

Bitte den vollständigen, rechtsverbindlichen Namen angeben (z.B. wie im Handelsregister eingetragen).

Hier ist immer der formale Sitz bzw. der Hauptsitz des Unternehmens bzw. der Einrichtung anzugeben; wenn die Arbeiten durch eine Niederlassung durchgeführt werden, wird diese 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

- A23a Selbsterklärung zum Besserstellungsgebot: mit ✓ wird die Kenntnisnahme bestätigt, außerdem ist die unterschriebene Selbsterklärung mit dem Antrag einzureichen
- A29 Ausländischer Mehrheitsbesitz:
Wenn sich Ihr Unternehmen zu 50% oder mehr in ausländischem Mehrheitsbesitz befindet, müssen Sie zusammen mit dem Antrag eine Erklärung zum ausländischen Mehrheitsbesitz einreichen (siehe Leitfaden zur Antragstellung).
- A65 Bitte unbedingt korrekte Angaben zur Vorsteuer machen.

(B00) Vertragspartnerin

Im Normalfall nichtzutreffend.

(S00) Ausführende Stelle

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

Hier sind nur Angaben zu machen, wenn die Organisationseinheit (z.B. Abteilung, Institut) oder die Niederlassung, die die Arbeiten durchführt, von den Angaben unter (A00) abweicht.

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

1. die Kooperationsvereinbarung bei Antragstellung noch nicht abgeschlossen ist: für alle Partner „Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschuss“
2. 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.

Bevollmächtigter

Angaben zum/zur Bevollmächtigten.

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

2.4 Gesamtvorkalkulation

Da Sie eine Zuwendung als Anteilsfinanzierung beantragen, werden unter dem Reiter *Gesamtvorkalkulation* zunächst Ihre gesamten *Selbstkosten* ermittelt (F0881). Diese setzen sich aus verschiedenen Bereichen zusammen, die ihrerseits einzelnen Kostenpositionen (F08xx) zugeordnet sind.

Notwendige Erläuterungen der Ansätze

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

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

In der Gesamtvorkalkulation sollen die einzelnen Kostenpositionen 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 Kostenposition 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 Kostenpositionen

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

Dazu, welche Ansätze unter welcher Kostenposition beantragt werden können und was bei den einzelnen Kostenpositionen 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 Kostenbasis (AZK)*² und das *Merksblatt Vorkalkulation für Zuwendungen – Kostenbasis – AZK4*³.

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.2 Beantragung von Software.

² <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Zuwendungen auf Kostenbasis (AZK) → (0047.pdf)

³ <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Zuwendungen auf Kostenbasis (AZK) → (0048.pdf).

F 0813 Materialkosten

Hierzu gehören alle Einsatzstoffe, die branchenüblich als Material verrechnet werden (Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe, Halbzeuge) und z.B. mit einem üblichen Fertigungsprozess innerhalb Ihres Unternehmens weiterverarbeitet werden. Außerdem gehören hierzu Kosten für Materialien und Einzelteile zum Zusammenbau einer Anlage, wenn diese nach Projektende nicht mehr eigenständig wirtschaftlich nutzbar ist. Energiekosten (Strom, Wärme u.ä.m.) können ebenfalls angesetzt werden, wenn sie nachvollziehbar abgerechnet werden können (z.B. über einen eigenen Stromzähler).

Die angesetzten Kosten sind pro lfd. Nr. im Begründungsfeld kurz zu erläutern, d.h., genauer zu beschreiben.

Alle beantragten Materialien sind so genau wie möglich zu spezifizieren und zu kalkulieren. Soweit möglich, sind Angebote bzw. Preisnachweise (Katalogauszüge, Angebote, Internet-Warenkörbe, Erfahrungswerte oder spezifizierte Auftragswertschätzungen) einzureichen. Die Mengen- und Preisansätze sind zusätzlich in der Materialübersicht (als Beiblatt zur Vorhabenbeschreibung) aufzugliedern.

Kleinteile können in einer lfd. Nr. zusammengefasst werden, sind aber ebenfalls zu erläutern (beschreiben), was Art, Umfang und Verwendung betrifft.

Material-Gemeinkostenzuschläge sind im Begründungsfeld nachvollziehbar zu erläutern (z.B. *GK-Satz von 6,5 % gemäß Grundsatzprüfbericht 20xx vom ...*). Ggf. ist auf Rückfrage des Projektträgers eine entsprechende Unterlage vorzulegen, anhand derer die Berechnung des Zuschlags nachvollziehbar ist.

F 0823 FE-Fremdleistungen

Als FE-Fremdleistungen sind Aufträge anzusetzen, die einen hohen Anteil an Forschungs- und Entwicklungsleistung beinhalten und die aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen von Dritten erbracht werden. Hierzu zählen auch solche Beschaffungsaufträge, die einen Entwicklungsanteil von etwa 25 % oder mehr beinhalten. Sonstige Unteraufträge sind anderen Kostenpositionen zuzuordnen (z.B. Dienstleistungen der Pos. 0850, Beschaffungen der Pos. 0813 oder 0847).

Bei dieser Kostenposition wird unterschieden in FE-Aufträge an fremde Unternehmen und FE-Aufträge verbundene Unternehmen. Bei den Einträgen ergibt sich kein Unterschied, allerdings können verbundene Unternehmen als Auftragnehmer nur zu Selbstkosten abrechnen und haben dies auch schriftlich zu bestätigen.

Für Einzelaufträge mit einer Höhe von > 100.000 € netto sind außerdem Angebote mit nachvollziehbarer Leistungsbeschreibung vorzulegen. Wenn auf eine wettbewerbliche Vergabe verzichtet wird, ist dies zu begründen.

Bei Unteraufträgen an ein mindestens zu 50 % verbundenes Unternehmen muss außerdem dargelegt werden, warum die durchzuführenden Aufgaben nicht vom Ihnen selber wahrgenommen werden können.

Abhängig von der Höhe der Zuwendung, die Sie erhalten (Förderquote), kann es nötig sein, ein sog. AAK-Formangebot vorzulegen. Bitte beachten Sie hierzu neben den Ausfüllhinweisen in easy-Online auch die Regelungen der NKBF98,⁴ Nr. 3 Aufträge an Dritte und die Angaben im Leitfaden zur Antragstellung im Abschnitt 2.2. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall bitte Ihre Ansprechpartner beim Projektträger.

Die angesetzten Kosten sind pro lfd. Nr. im Begründungsfeld kurz zu erläutern.

⁴ <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Aufträge auf Ausgabenbasis bzw. Aufträge auf Kostenbasis → 0348a Nebenbestimmungen ... (NKBF98)

F 0831/0832 Gehälter/Löhne

Anmerkung: Im Arbeitsplan in der Vorhabenbeschreibung ist zu dokumentieren, in welchen Arbeitspaketen die Beschäftigten in den verschiedenen Personalkategorien 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 Personal soll möglichst entsprechend (oder analog zu) den drei **Personalkategorien** Akademiker, Ingenieure (grad.) und Techniker aufgegliedert werden. Diese Kategorien sind prinzipiell als Gehaltskategorien gedacht, es kann aber auch nach preisgeprüften Kostenstellen, Qualifikationen oder konkreten Personen differenziert werden. Die Anzahl der Kategorien sollte jedoch überschaubar bleiben.

Das eingesetzte Personal ist im Begründungsfeld zu erläutern (z.B. sind Qualifikation, Kernaufgaben im Projekt und eventuelle Besonderheiten anzugeben).

Zuschläge wie z.B. Jahressonderzahlungen sind zu erläutern, d.h., genauer zu beschreiben.

Für Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft gilt außerdem, dass die Arbeiten von Geschäftsführern und Vorständen nur in der Gehaltsstufe des am höchstbezahlten Mitarbeiters des betreffenden Unternehmens angesetzt werden können. Der Ansatz von kalkulatorischem Unternehmerlohn (Nr. 24 Abs. 2 und 3 der LSP⁵) ist nur bei Einzelkaufleuten und Personengesellschaften zulässig.

Für Großforschungseinrichtungen, deren Personal nach TVöD vergütet wird, gelten ansonsten folgende Vorgaben:

- Es kann kein grundfinanziertes Personal angesetzt werden.
- 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 Personalkategorie der abgeschätzte **Personaleinsatz** pro Kalenderjahr anzugeben, aus dem sich dann die Einzelkosten ergeben. Dabei ist der Einsatz prinzipiell in Stunden (Ah) 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% der insgesamt angesetzten Arbeitsstunden (Ah) akzeptiert. Bei den Einzelvorhaben liegen angemessene Umfänge bei 5 bis 7% der insgesamt angesetzten Arbeitsstunden (Ah), ebenfalls in Abhängigkeit von der Komplexität der geplanten Arbeiten.

Personal-**Gemeinkostenzuschläge** (in %) sind im Begründungsfeld nachvollziehbar zu erläutern bzw. es ist die Berechnungsgrundlage anzugeben (z.B. *GK-Satz von 11,2 % gemäß Grundsatzprüfbericht 20xx vom ...*). Ggf. ist auf Rückfrage eine entsprechende Unterlage vorzulegen, anhand derer die Berechnung des Zuschlags nachvollziehbar wird. Liegt Ihnen ein aktueller Preisprüfbericht vor, ist dieser mit einzureichen (es sei denn, er liegt beim Projektträger bereits vor). Eine kontinuierliche Eskalation des Personalgemeinkostensatzes, zusätzlich zu der Eskalation der regulären Gehälter und Löhne, ist nicht zulässig.

⁵ Leitsätze für die Preisermittlung auf Grund von Selbstkosten

Für die **Folgejahre** gilt: jede beantragte Personalkategorie ist unter derselben lfd. Nr. fortzuführen (also keine neue lfd. Nr. für dieselbe Kategorie im Folgejahr).

Jährliche Steigerungen von Gehältern und Löhnen können nur angesetzt werden, wenn es entsprechende (tarifrechtliche) Regelungen gibt oder aber die Steigerungen in der Vergangenheit entsprechend eingetreten sind. Ggf. sind auf Rückfrage des Projektträgers Unterlagen vorzulegen, die dies belegen. Bei Großforschungseinrichtungen können tarifliche Gehaltssteigerungen nur angesetzt werden, wenn sie bereits vertraglich vereinbart sind. Fiktive Steigerungen bei N.N.-Personal (wie Stufenaufstiege) sind nicht zulässig.

F 0838 Reisekosten

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

In easy-Online wird unterschieden in Inlandsreisen sowie inner- und außereuropäische Auslandsreisen und es können jeweils ähnliche Reisen pro Jahr über ihre Anzahl zusammengefasst werden (z.B. mehrere Reisen zu Projekttreffen).

Alle angesetzten Reisen und die jeweiligen Kostenansätze (d.h., wie Sie Ihren Kosten 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 Fortbildungs- und Marketingzwecken (z.B. Konferenzbesuche ohne aktive Teilnahme, Summer Schools, Messe- und Kundenbesuche) 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, dass nur Reisen von den Mitarbeitern zuwendungsfähig sind, die über das Vorhaben abgerechnet werden.

F 0847 AfA für vorhabenspezifische Anlagen

Vorhabenspezifische Anlagen sind solche Anlagen und Gegenstände, die speziell für das Vorhaben angeschafft oder hergestellt werden und nicht zur betriebsüblichen Grundausstattung gehören. In dieser Kostenposition werden nur aktivierungspflichtige Anschaffungen erfasst.

Zeitlich befristete bzw. angemietete Gegenstände oder Jahreslizenzen für Software sind dagegen unter der Pos. 0850 zu beantragen. Anlagen und Gegenstände, die für das Vorhaben hergestellt wurden und nach Projektende nicht mehr eigenständig wirtschaftlich nutzbar sind, sind unter der Pos. 0813 Material anzusetzen.

Bei den Abschreibungen ist von der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer auszugehen. D.h., maßgeblich sind die AfA-Tabellen und Vorgaben des Bundesministeriums für Finanzen,⁶ es sei denn, beim Antragsteller gelten nachweislich abweichende Regelungen (dazu sollten sich Ihr Controlling oder Ihr Steuerberater äußern können). Angesetzt werden können nur die Abschreibungen, die während der Laufzeit entstehen, also von der Anschaffung bis zum Laufzeitende.

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 NKBF98⁷ Nr. 3 Aufträge an Dritte und die Angaben Leitfaden zur Antragstellung im Abschnitt 2.2. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall bitte Ihre Ansprechpartner beim Projektträger.

Die Notwendigkeit der Anschaffungen und ihre Art bzw. ihr Umfang sind im Begründungsfeld kurz zu erläutern.

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

F 0848 AfA für sonstige Anlagen des FuE-Bereichs

Bereits vorhandene, noch nicht vollständig abgeschriebene Anlagen und Gegenstände, die im Vorhaben genutzt werden, können ebenfalls beschrieben werden. Bzgl. der Abschreibungszeiträume gelten dieselben Regelungen wie für die Pos. 0847.

Für die Abschreibung auf sonstige genutzte Anlagen des FuE-Bereichs sind nachvollziehbare Nachweise über die entstehenden Kosten einzureichen.

Die Notwendigkeit der Nutzung dieser Anlagen ist im Begründungsfeld zu erläutern.

⁶ [Bundesfinanzministerium - AfA-Tabellen](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Themen/Steuern/Steuerverwaltung-Steuerrecht/Betriebspruefung/AfA_Tabellen/afa_tabellen.html) /

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Themen/Steuern/Steuerverwaltung-Steuerrecht/Betriebspruefung/AfA_Tabellen/afa_tabellen.html

⁷ <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Aufträge auf Ausgabenbasis bzw. Aufträge auf Kostenbasis → 0348a Nebenbestimmungen ... (NKBF98)

F 0850 Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten

Hierunter fallen sonstige Sondereinzelkosten, u.a. für externe Gutachten, Dienstleistungsaufträge, das Leasing von Gegenständen sowie die Beschäftigung von externen Hilfskräften (z.B. von Werksstudenten). Außerdem sind Kosten für Rechenleistungen (z.B. Cloudkosten) hier anzusetzen.

Für Einzelaufträge (z.B. für Dienstleistungen) mit einer Höhe von > 100.000 € netto sind spezifizierte Angebote mit nachvollziehbarer Leistungsbeschreibung vorzulegen.

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 NKBF98⁸ Nr. 3 Aufträge an Dritte und die Angaben Leitfaden zur Antragstellung im Abschnitt 2.2. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall bitte Ihre Ansprechpartner beim Projektträger.

KMU (kleine und mittlere Unternehmen i.S. der gültigen Definition der EU-Kommission)⁹ können außerdem notwendige Kosten für die Anmeldung und Erteilung eines Schutzrechtes (Patentanwalt und Patentamt) zur Erfüllung des Zuwendungszwecks ansetzen, soweit die Kosten während der Laufzeit anfallen und nicht anderweitig öffentlich finanziert wurden bzw. werden.

Kalkulatorische Zinsen, soweit betriebsüblich nicht anders verrechnet, können hier ebenfalls angesetzt werden. Sie sind im Begründungsfeld nachvollziehbar zu erläutern bzw. die Berechnungsgrundlage ist anzugeben (z.B. *kalkulatorische Zinsen von 4,8 % gemäß Grundsatzprüfbericht 20xx vom ...*). Ggf. ist auf Rückfrage eine entsprechende Unterlage vorzulegen, anhand derer die Berechnung des Zinssatzes nachvollziehbar ist.

Liegt Ihnen ein aktueller Preisprüfbericht vor, ist dieser mit einzureichen (es sei denn, er liegt beim Projektträger bereits vor).

Nicht förderfähig sind Kosten für Wirtschaftsprüfer, für Unvorhergesehenes oder für Reserven.

Unter dieser Kostenposition kann auch der pauschale Aufschlag (für übergeordnete Kosten) pro Jahr beantragt werden. Siehe dazu die Anleitung im Anhang A.1 Pauschaler Aufschlag.

Im Begründungsfeld sind die jeweils angesetzten Kosten pro lfd. Nr. kurz zu erläutern.

⁸ <https://foerderportal.bund.de> → Formularschrank → BMWK → Aufträge auf Ausgabenbasis bzw. Aufträge auf Kostenbasis → 0348a Nebenbestimmungen ... (NKBF98)

⁹ Siehe dazu auch die Hinweise im Abschnitt 2.2 im Leitfaden zur Antragstellung

F 0856 Kosten innerbetrieblicher Leistungen

Der Ansatz der Kosten von Leistungen durch Kostenstellen außerhalb des FE-Bereichs (wie z.B. Rechnerkosten, Werkstattkosten oder Fertigungskosten) ist in dieser Kostenposition möglich. Dazu gehören auch Kosten von Großanlagen von Großforschungseinrichtungen. Es sind Nachweise über die entstehenden Kosten vorzulegen und es ist sicherzustellen, dass diese Kosten nicht bereits in den Positionen Material oder Personal über Gemeinkosten-Zuschläge enthalten sind.

Die Notwendigkeit der Leistungen und ihre Art bzw. ihr Umfang sind im Begründungsfeld kurz zu erläutern.

F 0860 Verwaltungskosten

Hier ggf. angesetzte Verwaltungs-Gemeinkosten sind im Begründungsfeld nachvollziehbar zu erläutern bzw. die Berechnungsgrundlage ist anzugeben (z.B. *GK-Satz von 6,5 % gemäß Grundsatzprüfbericht 20xx vom ...*). Ggf. ist auf Rückfrage eine entsprechende Unterlage vorzulegen, anhand derer die Berechnung des Zuschlags nachvollziehbar ist.

Liegt Ihnen ein aktueller Preisprüfbericht vor, ist dieser mit einzureichen (es sei denn, er liegt beim Projektträger bereits vor).

Vertriebsgemeinkosten können nicht angesetzt werden.

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
- E22 Unterlagen zur Bonität (AZK):
die notwendigen Anlagen zur Bonität sind beigelegt
(s.a. Leitfaden zur Antragstellung; die Unterlagen sind per E-Mail einzureichen)
- E23 Zeichnungen: nicht notwendig/üblich
- E24 Mitfinanzierung: nicht notwendig/üblich

Vorkalkulation

- E32 Eigenmittel: (entsprechend auswählen).

Öffentliche Förderung (nur bei AZK)

- E34 f. Erklärung: (entsprechend auswählen)

Forschungseinrichtungen und Hochschulen – nur von diesen auszufüllen

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

- E61 Vollständigkeit und Einverständnis: (entsprechend auswählen).

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:¹⁰

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.

¹⁰ Siehe dazu die Informationen im Anhang des Leitfadens.

A. Anhang

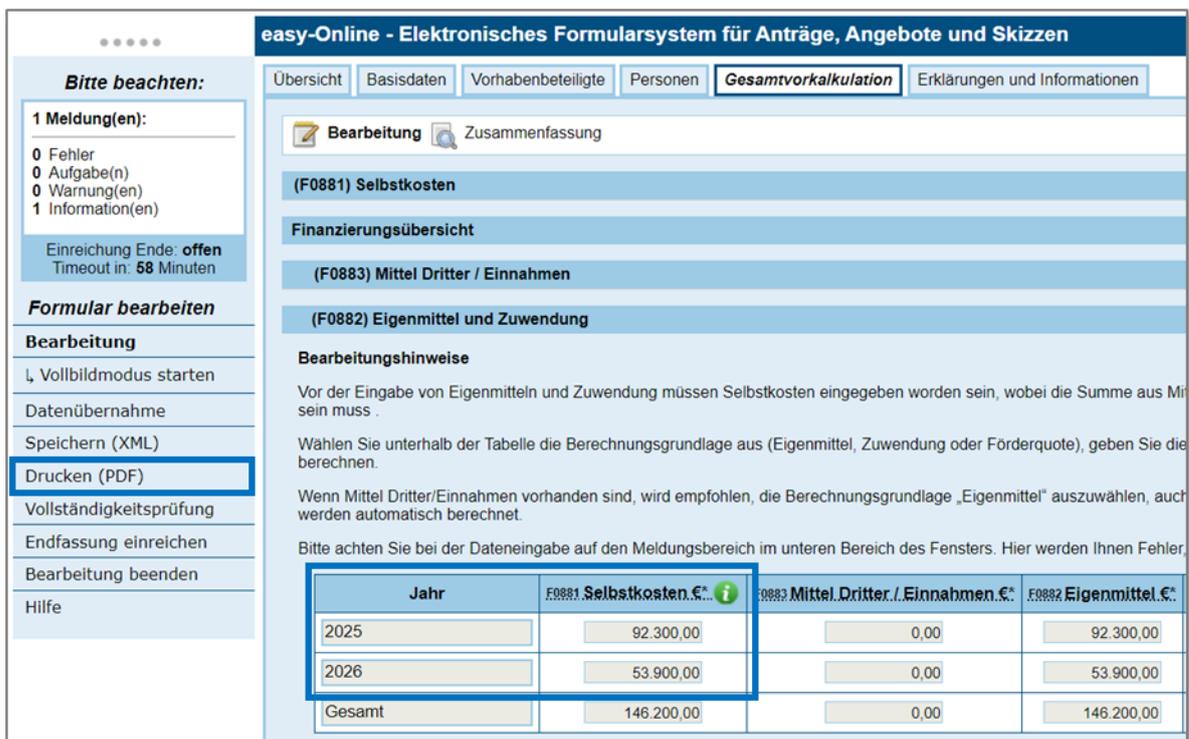
A.1 Pauschaler Aufschlag

Die Förderbekanntmachungen LuFo Klima VII-1 und LuFo Klima VII-1 KTF sehen für Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, die ihre Kosten nicht auf Basis der *Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten* ermitteln, die Möglichkeit eines pauschalen Aufschlags für übergeordnete Kosten vor (jeweils unter 5.2 a) bis e), siehe dort).

Danach können neben den förderfähigen Kosten (für u.a. Personal, Instrumente und Ausrüstung, Gebäude und Grundstücke, Auftragsforschung und Dienstleistungen) zusätzliche Gemeinkosten und sonstige Betriebskosten (unter anderem für Material, Bedarfsartikel und dergleichen), die unmittelbar durch das Projekt entstehen, anhand eines vereinfachten Kostenansatzes in Form eines pauschalen Aufschlags von bis zu 20 % auf den Gesamtbetrag der förderfähigen Kosten des Vorhabens berechnet und angesetzt werden können.

Im Rahmen der Beantragung in easy-Online ist dazu wie folgt vorzugehen:

1. Zunächst werden alle beihilfefähigen Kosten in die Formulare eingetragen, sodass die *Selbstkosten* insgesamt feststehen (Feld 0881).
2. Da der pauschale Aufschlag jeweils pro Kalenderjahr/Haushaltsjahr anzusetzen ist, müssen die Selbstkosten pro Jahr zugrunde gelegt werden. Die Verteilung der Selbstkosten über die Jahre finden Sie in der Finanzierungsübersicht unter (F0882) *Eigenmittel und Zuwendung* angezeigt (unter dem Reiter *Gesamtvorkalkulation* ganz unten zu finden). Alternativ können Sie mit [Drucken (PDF)] eine PDF-Datei Ihres Antragsentwurfs erzeugen, der ebenfalls eine Übersicht der Kosten über die Jahre enthält.



easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtvorkalkulation** | Erklärungen und Informationen

Bearbeitung | Zusammenfassung

(F0881) Selbstkosten

Finanzierungsübersicht

(F0883) Mittel Dritter / Einnahmen

(F0882) Eigenmittel und Zuwendung

Bearbeitungshinweise

Vor der Eingabe von Eigenmitteln und Zuwendung müssen Selbstkosten eingegeben worden sein, wobei die Summe aus Mittel und Zuwendung sein muss.

Wählen Sie unterhalb der Tabelle die Berechnungsgrundlage aus (Eigenmittel, Zuwendung oder Förderquote), geben Sie die Werte ein und berechnen.

Wenn Mittel Dritter/Einnahmen vorhanden sind, wird empfohlen, die Berechnungsgrundlage „Eigenmittel“ auszuwählen, auch wenn die Berechnungsgrundlage „Zuwendung“ automatisch berechnet wird.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Warnungen und Aufgaben angezeigt.

Jahr	F0881 Selbstkosten.€	F0883 Mittel Dritter./Einnahmen.€	F0882 Eigenmittel.€
2025	92.300,00	0,00	92.300,00
2026	53.900,00	0,00	53.900,00
Gesamt	146.200,00	0,00	146.200,00

- Auf Basis dieser Zahlen können Sie dann in der Pos. 0850 *Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten* eine zusätzliche lfd. Nr. „pauschaler Aufschlag“ hinzufügen, in der für jedes Jahr die entsprechenden 20% auf die in dem Jahr angesetzten Gesamtkosten angesetzt werden können.

(F0850) Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten

Bearbeitungshinweise

Hierunter fallen sonstige Sondereinzelkosten, z.B. für externe Gutachten. Kalkulatorische Zinsen, soweit betriebsüblich nicht anders verrechnet, können hier ebenfalls erläutern. Außerdem können notwendige Kosten von KMU i.S. der jeweils gültigen Definition der Europäischen Kommission für die Anmeldung und Erteilung eines Sch... Erfüllung des Zweckzwecks als zuwendungsfähig anerkannt werden, soweit die Kosten im Bewilligungszeitraum anfallen und nicht anderweitig öffentlich finanziert werden.

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingaben werden in die vorgegebene Zeile übernommen. Eingabezeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht werden.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

berechnen

Gesamt

2025

2026

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Preis pro Stück/Einheit*	Anzahl*	Betrag €	Zeile
	1	pauschaler Aufschlag	18.460,00	1,00	18.460,00	+
					18.460,00	

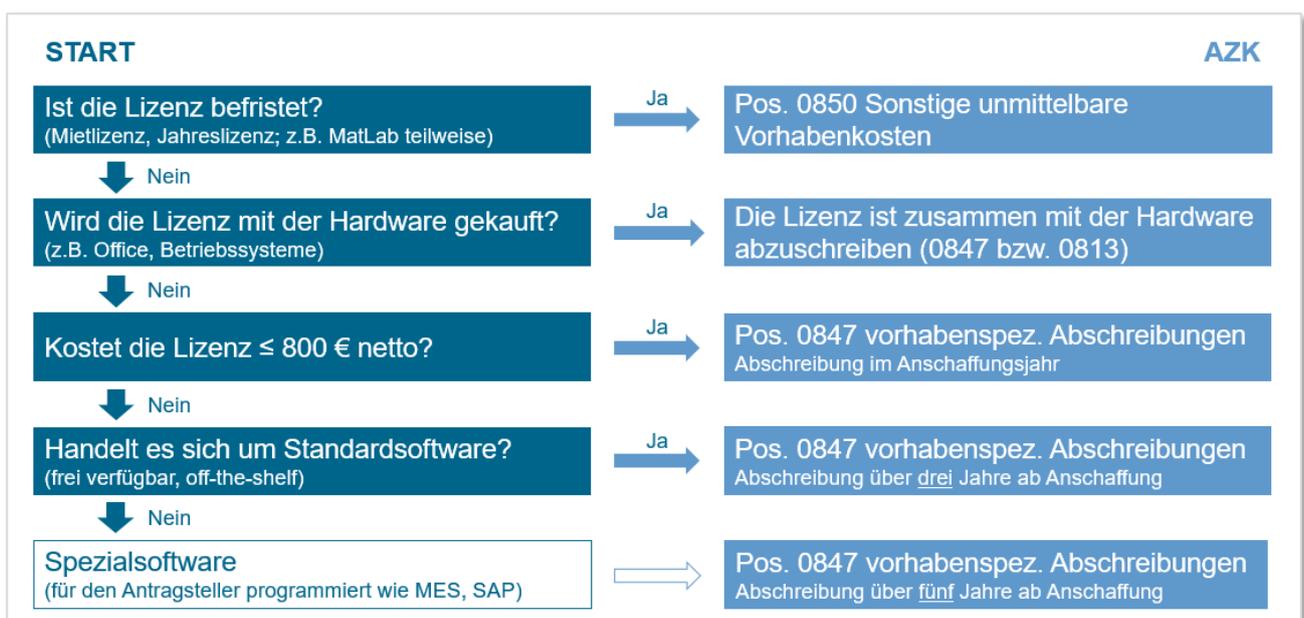
Begründung: Pauschaler Aufschlag für Gemeinkosten u.a.m. gemäß Förderbekanntmachung

71 / 2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

A.2 Beantragung von Software

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



A.3 Abkürzungen

AAK	Aufträge auf Kostenbasis (Formangebote)
AfA	Absetzung für Abnutzung (Abschreibung)
AG	Arbeitsgemeinschaft
Ah	Arbeitsstunden
AZK	Antrag auf Zuwendung auf Kostenbasis
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
EU	Europäische Union
FE, F&E, FuE	Forschung und Entwicklung
FhG	Fraunhofer-Gesellschaft zur Förderung der angewandten Forschung e.V.
GFE	Großforschungseinrichtungen (DLR, FhG u.a.m.)
GK	Gemeinkosten
i.d.R.	in der Regel
KMU	kleine und mittlere Unternehmen
KTF	Klima- und Transformationsfonds der Bundesregierung
lfd. Nr.	laufende Nummer
LuFo VII	siebtes Luftfahrtforschungsprogramm der Bundesrepublik Deutschland
KTF	Klima- und Transformationsfonds
MES	Manufacturing Execution System (Software)
NKBF98	Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Kostenbasis des BMBF an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft für FE-Vorhaben (für AZK)
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 (AZK)
Anträge auf Zuwendung auf Kostenbasis

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