

B M B F

Formularschrank für Fördervorhaben des Bundes

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf

Allgemeines und Fördervoraussetzungen

- Vorhaben müssen thematisch, zeitlich und finanziell abgrenzbar sein
- sie dürfen noch nicht begonnen haben
- der Empfänger einer Zuwendung muss in der Lage sein, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel nachzuweisen
- die im Vorhaben gewonnenen Ergebnisse darf der Zuwendungsempfänger nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Zuwendungsgebers außerhalb der EWR und der Schweiz verwerten
- in der Regel wird das BMBF das Bundesinteresse in Form von Förderrichtlinien beschreiben und bekannt geben

Antrag

- der Antrag muss die zur Beurteilung der Angemessenheit und Notwendigkeit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten
- Antragsteller sollen prüfen, ob sie ihr beabsichtigtes Vorhaben zusammen mit europäischen Partnern im Rahmen von EUREKA durchführen können
- bei einem geplanten Verbundprojekt ist die Zusammenarbeit durch eine Kooperationsvereinbarung festzulegen
 - die Kooperationsvereinbarung enthält die Regelungen zur Benutzung und Verwertung von Wissen und Ergebnissen unter den Verbundpartnern nach bestimmten Grundsätzen
 - eine Kooperationsvereinbarung ist dem BMBF oder dem von ihm beauftragten Projektträger nur auf ausdrücklichen Wunsch vorzulegen
 - geförderte Kooperationspartner werden aber durch den Zuwendungsbescheid zum Abschluss der Kooperationsvereinbarung verpflichtet
 - vor der Förderentscheidung muss bereits eine grundsätzliche Übereinkunft der Verbundpartner durch mindestens folgende Informationen über das Verbundprojekt insgesamt nachgewiesen werden:
 - Kooperationspartner

- Ausgaben/Kosten und beantragtes Fördervolumen
- Laufzeit
- Arbeitsplan, Verwertungsplan und bestehende Schutzrechte
- Projektleitung (Kordinierung)

Ausfüllen des Antrags

- für den Antrag ist das BMBF-Formular AZA (Zuwendung auf Ausgabenbasis) bzw. das Formular AZAP (Zuwendung auf Ausgabenbasis mit Projektpauschale) zu verwenden
- der Antrag ist über das elektronische Antragssystem **easy-Online** zu stellen
 - damit die Online-Version des Antrags Bestandskraft erlangt, müssen die elektronisch generierten Formulare **zusätzlich unterschrieben** und **per Post** beim BMBF eingereicht werden oder es besteht die Möglichkeit, eine qualifizierte elektronische Signatur zu verwenden
- falls für das Vorhaben bereits eine Zuwendung gewährt wurde, ist zwischen einer Anschlusszuwendung und einer Aufstockung zu unterscheiden
 - **Anschlusszuwendungen** begründen ein neues Zuwendungsverhältnis und lassen die vorangegangene Zuwendung einschließlich eventueller Aufstockungen unberührt
 - ihre Laufzeit beginnt als neue Zuwendung in der Regel erst nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Erstzuwendung (einschl. Aufstockungen)
 - der „Anschluss“ knüpft an einen thematischen, nicht aber einen haushaltsrechtlichen Zusammenhang mit der vorangegangenen Zuwendung an
 - **Aufstockungen** sind grundsätzlich alle den Zuwendungsempfänger begünstigenden Änderungen während des Bewilligungszeitraums der Zuwendung, sie können beispielsweise sein:
 - Thema und Bewilligungszeitraum
 - Betrag
 - Arbeitsprogramm der Zuwendung (dürfen jedoch den Kern der Aufgabenstellung, Finanzierungsart, Förderquote oder grundlegende Nebenbestimmungen nicht verändern)
 - ein kompletter Aufstockungsantrag ist nur erforderlich, wenn der Zuwendungsbetrag aufgestockt werden soll. Bei Aufstockungen ist nur der zusätzlich benötigte Betrag zu veranschlagen

Bei Zuwendung

1. Durchführung des Vorhabens

- die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks zu verwenden
- der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, eine gute wissenschaftliche Praxis gemäß den Empfehlungen der DFG sicherzustellen (https://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/)
- der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, dem Zuwendungsgeber unverzüglich anzuzeigen, wenn sich beispielsweise herausstellt, dass:
 - der Zweck der Zuwendung nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist
 - der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung **maßgebliche** Umstände, wie z. B. das Arbeitsprogramm ändern/wegfällt

2. Finanzierung des Vorhabens

- der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich
- die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 % überschritten werden (soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann)
- es ist grundsätzlich ausgeschlossen, eine Forderung aus dem Zuwendungsbescheid an Dritte abzutreten (evtl. auf Antrag, wenn die Abtretung in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vorhaben steht und besondere Gründe vorliegen)
- **Personalausgaben**
 - die ermittelten Personalausgaben für **nicht ausschließlich** im Vorhaben eingesetzte Personen dürfen nur anteilig eingesetzt werden
- **Sachausgaben**
 - Vorhabenbezogene Sachmittel und Geräte (z. B. Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf, Geräte, Aufträge) ist möglich
 - Reisen und Aufenthalte von deutschen und ausländischen WissenschaftlerInnen und ExpertInnen (können nur in gut begründeten Ausnahmefällen bezuschusst werden)
 - Vorhabenbezogene Ausgaben für Reisen und Aufenthalte von deutschen WissenschaftlerInnen und ExpertInnen können übernommen werden
 - **Workshops** (für die Durchführung können diverse Ausgaben übernommen bzw. bezuschusst werden: z. B. Unterbringung der Gäste, Transfer, Bereitstellung von Workshopunterlagen, angemessene Bewirtung, Anmietung von Räumlichkeiten)
 - grundsätzlich **nicht übernommen oder bezuschusst** wird die übliche Grundausstattung der teilnehmenden Einrichtungen, dazu gehört auch der übliche Bürobedarf

3. Erworbene und hergestellte Gegenstände

- Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln
- der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt

4. Aufträge an Dritte

- der Zuwendungsempfänger hat die **vorherige schriftliche** Zustimmung des Zuwendungsgebers einzuholen, wenn er bei der Durchführung des Vorhabens einen Auftrag mit einer Vergütung von mehr als 100.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für den Einzelauftrag an einen Dritten vergeben will
- die Verpflichtung entfällt bei Aufträgen, deren Auftragnehmer bereits bei der Antragstellung benannt worden sind sowie bei marktgängigen Leistungen

5. Zahlungen

- im
- Regelfall werden die Zuwendungen im Wege des Abrufverfahrens bereitgestellt

6. Rechte an Ergebnissen und an der Verwertung

- dem Zuwendungsempfänger stehen die Eigentumsrechte, gewerblichen Schutzrechte und Urheberrechte an den Ergebnissen zu
- der Zuwendungsempfänger hat ein ausschließliches Verwertungsrecht
- im Rahmen der Verwertung darf der Zuwendungsempfänger Dritten Nutzungsrechte an den im Projekt gewonnenen Ergebnissen einräumen

7. Beschränkungen der Rechte an Ergebnissen und an der Verwertung

- der Zuwendungsempfänger darf die im Vorhaben gewonnenen Ergebnisse **außerhalb** des EWR und der Schweiz nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Zuwendungsgebers verwerten, sofern die Verwertung von den Angaben im Antrag abweicht.

8. Nachweis und Prüfung der Verwendung

- die Verwendung der Zuwendung ist dem Zuwendungsgebers innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks oder mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats nachzuweisen (Verwendungsnachweis)
- der Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen** Nachweis
 - **Sachbericht**
 - im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen
 - es ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen
 - ferner sind die Notwendigkeit und die Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern
 - Sachbericht— einschließlich Erfolgskontrollbericht und Kurzbericht — ist in zweifacher Ausfertigung vorzulegen
 - **zahlenmäßigen Nachweis**
 - im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen
 - der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten
 - dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen (aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein)

Für die administrative Abwicklung Ihrer Projekte stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

Sollten Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an drittmittel@medizin.uni-halle.de.