

Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen  
Schloßplatz 9 26603 Aurich

## Marktaktivierung alternativer Technologien für die umweltfreundliche Bordstrom- und mobile Landstromversorgung von See- und Binnenschiffen Hintergrundpapier „Antragsverfahren“

Einzelheiten zum Antragsverfahren werden unter Nummer 7. („Verfahren“) der Förderrichtlinie vom 26. März 2020 beschrieben.

Sämtliche Informationen zum Förderprogramm und der Antragstellung sind auf der Internetseite der Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen, kurz: BAV, unter

<https://www.bav.bund.de>

im

- Bereichsmenü „Förderprogramme“ unter
- „Marktaktivierung alternativer Technologien für die umweltfreundliche Bordstrom- und mobile Landstromversorgung von See- und Binnenschiffen“

abrufbar oder können unmittelbar bei der BAV angefordert werden. Dazu zählen u. a. die Förderrichtlinie, Vordrucke, Hintergrundpapiere (z. B. zum Antragsverfahren) sowie Nebenbestimmungen.



Die BAV ist Bewilligungsbehörde für verschiedene Förderprogramme und Ausgleichszahlungen des Bundes. Ihr Leistungsspektrum reicht von der Prüfung der Anträge bis hin zur Auszahlung der Fördergelder.

Weiterhin ist ein Link zur Verfügung gestellt, der den Antragsteller zum Antragsportal führt. Die Antragstellung erfolgt über das elektronische Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen, kurz: easy-Online:

The screenshot shows the 'easy-Online' web portal. The main content area displays the 'Nutzungsbedingungen' (Terms of Use) section. A blue arrow points from the 'Hilfe' link in the sidebar to the 'Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen' button. Below the terms, there is a 'Meldungsbereich' (Reporting Area) with a table for reporting issues.

Typ	Meldungstext	Meldungsfenster
<input checked="" type="checkbox"/> Fehler <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe <input checked="" type="checkbox"/> Warnung <input checked="" type="checkbox"/> Information		0 von 0

Herausgeber/Betreiber dieser Web-Seiten ist der Informationsservice Projektförderung (DLR-IP) im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF).

Detaillierte Informationen sind in einer „Checkliste zum Antragsverfahren“ aufgeführt, die unter <https://www.bav.bund.de> abrufbar ist.

Ergänzend zur elektronischen Fassung sind der Antrag auf Zuwendung auf Ausgabenbasis (AZA) sowie die „Anlagen zum AZA“ rechtsverbindlich zu unterzeichnen und in Schriftform im Original an die BAV zu versenden.

Nach Akzeptierung der Nutzungsbedingungen, siehe Kontrollkästchen (Pfeil), gelangen Sie zur Karteikarte „**Basisdaten**“.

Die Karteikarte „**Übersicht**“ enthält keine auszufüllenden Felder, sondern zeigt lediglich die Ordnerstruktur auf.

Das Antragsportal ist universell für verschiedene Förderprogramme konzipiert. Viele Eingabefelder sind für das hier vorliegende Förderprogramm nicht relevant. Bei Feldern, die mit \* gekennzeichnet und in gelber Farbe hinterlegt sind, handelt es sich um Pflichtfelder, die zwingend zu befüllen sind.

Die Karteikarte „**Basisdaten**“ enthält die Formulare „Kerndaten“ und „Vorhabenbeschreibung“.

- **Kerndaten**

The screenshot shows the 'Kerndaten' section of the 'easy-Online' portal. It contains several form fields with labels and values:

- Zuordnung des geplanten Vorhabens:**
  - 10003 Empfänger des Antrages: Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
  - Fördermaßnahme: Zuwendungen für Bordstrom- und mobile Landstromversorgung von See- und Binnenschiffen
  - Förderbereich: Förderrichtlinie vom 26.03.2020
  - Formulartyp\*: AZA
  - Kennung des Verfahrens\*: Einfacher Antrag
- Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung:**
  - Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an:
    - V01 Art des Antrags\*: Erstzuwendung
    - Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?\*:
    - Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.
  - Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben:
    - V02 Förderkennzeichen: [Empty field]
- Planlaufzeit:**
  - Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:
    - F0801 von\*: [Empty field]
    - F0802 bis\*: [Empty field]
- Maßnahmebeginn:**
  - E30 Vorhabenbeginn:  Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.
- Datenschutzerklärung:**
  - D01 Erklärung\*:  Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.
  - Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).
- Antragseinreichung:**
  - Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten:
    - Antragsdatum: 08.06.2020
    - Antragsort\*: [Empty field]

Hinterlegt sind bereits u. a.:

➤ der Empfänger des Antrages:

***Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur***

➤ die Fördermaßnahme:

***Zuwendungen für Bordstrom- und mobile Landstromversorgung von See- und Binnenschiffen***

➤ der Förderbereich:

***Förderrichtlinie vom 26.03.2020***


Anzugeben sind die Planlaufzeit, die Datenschutzerklärung sowie der Antragsort.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.


- **Vorhabenbeschreibung**

**(V00) Vorhabenbeschreibung**

**Ausfüllhinweise**  
 Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an. Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch, optional können Sie auch eine Übersetzung in eine (beliebige) Sprache hinzufügen.  
 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.


V06 Kurzwort (Akronym) des Vorhabens\*    
 Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden.

**Thema**

V06 Vorhabenthema\*    
 313

V06a Vorhabenthema in Fremdsprache   
 2000

**Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung (kann veröffentlicht werden)**  
 Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant die geplante Vorgehensweise und ggf. die zur Anwendung kommenden Methoden und Instrumente. Für die Angaben stehen maximal 2000 Zeichen zu Verfügung (Leerzeichen, Zeilenumbrüche und ähnliche eingerechnet). Es müssen mindestens 50 Zeichen angegeben werden. Die ausführliche Beschreibung Ihres Vorhabens können Sie beim Einreichen der Endfassung als Anlage (PDF-Datei) elektronisch hinzufügen.

V07 Vorhabenbeschreibung\*    
 2000

V07a Arbeitsplan\*   
 2000

**Geplante Ergebnisverwertung**  
 Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant die geplanten wissenschaftlichen oder wirtschaftlichen Pläne zur Nutzung der Ergebnisse. Es stehen maximal 2.000 Zeichen zu Verfügung.

V08 Ergebnisverwertung\*   
 2000

Es stehen maximal 2.000 Zeichen zu Verfügung.

V08 Vorhabenbeschreibung in anderer Sprache   
 2000

Es stehen maximal 2.000 Zeichen zu Verfügung.

V08a Arbeitsplan in anderer Sprache   
 2000

- Akronym: Es ist ein Kurzwort für das Vorhaben anzugeben.
- Thema: Das Thema soll das Vorhaben möglichst allgemeinverständlich kennzeichnen.
- Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung:
  - „Vorhabenbeschreibung“  
 Die Ausführungen sollen nicht nur Spezialisten einen Einblick in die Aufgabenstellung geben. Es sollen nur Daten angegeben werden, die nicht schutzrechtsrelevant sind. Die Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung kann veröffentlicht werden.
  - „Arbeitsplan“  
 Damit ist die Beschreibung der vorhabenbezogenen Ressourcen- und Meilensteinplanung gemeint.
- Geplante Ergebnisverwertung  
 An dieser Stelle sollen kurz und prägnant die geplanten wirtschaftlichen und technischen Pläne zur Nutzung der Ergebnisse aufgeführt werden.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.


Die Karteikarte „Vorhabenteilnehmer“ enthält folgende Formulare:

- Antragsteller/in

**(A00) Antragsteller/in**


**Ausfüllhinweise**  
Angaben zum/zur Antragsteller/in  
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.


**Anschrift und Kontaktdaten**

A01 Rechtsverbindlicher Name des/der Antragstellers/in\*    
Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüften Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

A02 Straße\*



A03 Postleitzahl  A04 Ort\*  A05 Land\*

A11 Telefon-Nr.:   A12 Fax-Nr.:   
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN  
Format Beispiel: +49 221 1234-567



A13 Mailadresse  A14 Web-Adresse  

**Postfach-Anschrift**

A06 Postfach   
Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

A07 Postleitzahl (zu Postfach)   A08 Ort (zu Postfach)  


**Großkundenanschrift**

A09 Postleitzahl (zu Großkunde)   A10 Ort (zu Großkunde)  

**Weitere Angaben**


A20 Rechtsform (genaue Bezeichnung)\*

Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/Handwerksrolle

A21 Amtsgericht oder Handwerkskammer  A22 Register-Nr.  

A23 Der/die Antragsteller/in wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert.\*  
 Ja  
 Nein

A24 Art der Buchführung\*  
 kameralistisch  
 kaufmännisch (doppelt)

A25 Der/die Antragsteller/in unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung\*  
 Ja   
 Nein

A26 Bezeichnung der Prüfungseinrichtung

**Informationen zum Ausbildungsbetrieb**

A50 Anzahl Auszubildende\*  A51 Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO\*

A55 Bezugsjahr\*   
Bezugsjahr zu den Feldern A50 bis A54

A65 Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller:\*  
 zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.  
 teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.  
 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

An dieser Stelle sind Anschrift, Kontaktdaten und antragstellerspezifische Daten anzugeben.

Die Namensangabe muss mit der rechtsverbindlichen Bezeichnung übereinstimmen.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

- Vertragspartner/in

**(B00) Vertragspartner/in**

**Ausfüllhinweise**  
 Abgeschlossene Unternehmensverträge im Sinne der §§ 291 und 292 AktG und Liste der bestehenden Verträge (z.B. Lizenz- oder Zusammenarbeitsverträge), die Ergebnisse oder Teilergebnisse des Vorhabens zum Gegenstand haben.  
 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.

Zeile	Vertragsart*	B02 Name des/r Vertragspartner/in*	Zeile

zur Übersicht | aktualisieren

**(S00) Ausführende Stelle**

**(G00) Zahlungsempfänger**

**(K00) Korrespondenzadresse**

**(Z00) Kooperationspartner**

**Auftragnehmer**

Diese Angaben sind erforderlich, um eventuelle Rechte Dritter an dem Vorhaben zu verdeutlichen.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

- Ausführende Stelle

**(S00) Ausführende Stelle**

**Ausfüllhinweise**  
 Adressangaben zur ausführenden Stelle.  
 Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.  
 Beispiel: Stadt Musterhausen – Dezernat – Amt.  
 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.

Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle\*   
 Die folgenden Felder bitte nur ausfüllen, wenn die Ausführende Stelle nicht die/der Antragsteller/in ist.

**Anschrift und Kontaktdaten**

S01 Name\*

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüften Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

Adresse suchen

S02 Straße\*

S03 Postleitzahl  S04 Ort\*  S05 Land\*

S11 Telefon-Nr.:  S12 Fax-Nr.:   
 Angabe mit Ländervorwahl nach DIN  
 Format Beispiel: +49 221 1234-567

S13 Mailadresse  S14 Web-Adresse:

**Postfachanschrift**

S06 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

S07 Postleitzahl (zu Postfach)  S08 Ort (zu Postfach)

**Großkundenanschrift**

S09 Postleitzahl (zu Großkunde)  S10 Ort (zu Großkunde)

zur Übersicht | aktualisieren

An dieser Stelle sind Adressangaben zur ausführenden Stelle anzugeben. Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

- Zahlungsempfänger

**(G00) Zahlungsempfänger**

**Ausfüllhinweise**  
Geben Sie hier bitte eine Kontoverbindung für die Überweisung der Bundesmittel an.  
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.

Der Zahlungsempfänger ist\*

G01 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)  G05 IBAN\*   
Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G04 BIC   
Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 Geldinstitut\*

G03 Sitz des Geldinstituts\*

G06 Verbuchungsstelle    
Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

An dieser Stelle ist eine Kontoverbindung für die Überweisung der Bundesmittel anzugeben.

**Wichtiger Hinweis: Kontoinhaber muss der Antragsteller sein.**

Eine für die interne Erfassung der Zuwendung eingerichtete Verbuchungsstelle soll möglichst während der Laufzeit des Vorhabens nicht geändert werden. Änderungen sind mitzuteilen.

**Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.**

- Korrespondenzadresse

**(K00) Korrespondenzadresse**

**Ausfüllhinweise**  
Adresse zur Verwendung bei fortlaufender Korrespondenz. Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift angegeben 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.

Korrespondenzadresse\*

Wenn Sie "andere" gewählt haben, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

**Anschrift**

K01 Name\*

Bitte verwenden Sie die Adresssuche und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus einem geprüftem Vorhabenbestand Dies vereinfacht die Bearbeitung.

K02 Straße\*

K03 Postleitzahl  K04 Ort\*  K05 Land\*

**Postfachanschrift**

K06 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

K07 Postleitzahl (zu Postfach)  K08 Ort (zu Postfach)

**Großkundenanschrift**

K09 Postleitzahl (zu Großkunde)  K10 Ort (zu Großkunde)

**Geschäftszeichen**

K11 Geschäftszeichen des/der Antragstellers/in

Es kann eine Adresse zur Verwendung bei fortlaufender Korrespondenz angegeben werden.

Möglich ist, eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift anzugeben.

**Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.**

- Kooperationspartner

**(Z00) Kooperationspartner**

**Ausfüllhinweise**

Bei einem geplanten Verbundprojekt (gemeinsames Vorhaben mit Dritten als Partner, soweit nicht Leistungsaustausch im Auftragsverhältnis) ist die Zusammenarbeit durch eine Kooperationsvereinbarung festzulegen, die Regelungen zur Benutzung und Verwertung von Wissen und Ergebnissen unter den Verbundpartnern nach bestimmten Grundsätzen enthalten soll. Die Verbundpartner haben höherrangiges Recht, insbesondere EU-Wettbewerbsrecht, originär zu beachten. Eine Kooperationsvereinbarung ist dem Zuwendungsgeber 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 (Koordination).

Einzelheiten sind dem "Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten" zu entnehmen (Vordr. 0110). Den Vordruck finden Sie hier [Link](#).

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.

Zelle	Lfd. Nr.	z01 Name (rechtsverbindlich)*	z03 Postleitzahl	z04 Ort*	z02 Land*	z05 Rolle*	z06 Förderkennze
					Deutschland	(bitte wählen)	

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Nur bei Verbundprojekten sind an dieser Stelle Angaben vorzunehmen.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

- Auftragnehmer

**Auftragnehmer**

**Ausfüllhinweise**

Liste der Auftragnehmer mit einem Auftragsvolumen über 100.000 €.  
Diese Aufstellung wird aus den Auftragnehmern zusammengestellt, die Sie in der Gesamtfinanzierung im Formularteil "Vergabe von Aufträgen" angeben.

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.

u01 Auftragnehmer	u03 Land	u04 PLZ	u05 Ort	Betrag €
	Deutschland			0,00

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

An dieser Stelle ist eine Liste der Auftragnehmer mit einem Auftragsvolumen über 100.000 Euro darzustellen. Diese Aufstellung wird aus den Auftragnehmern zusammengestellt, die in der Gesamtfinanzierung im Formularteil "Vergabe von Aufträgen" angegeben werden.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

Die Karteikarte „**Personen**“ enthält folgende Formulare:

- Projektleitung

**Projektleitung:**

**Ausfüllhinweise**

Personenangaben zur Projektleitung

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.

P01 Anrede\*  P04 akad. Grad

P02 Vorname\*  P03 Name\*

P05 Telefon-Nr.\*  P06 Fax-Nr.:   
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

P07 Mailadresse\*

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

An dieser Stelle sind Kontaktdaten anzugeben.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.



- Ansprechperson für administrative Fragen

**Ansprechperson für administrative Fragen**

**Ausfüllhinweise**  
Angaben zur administrativen Ansprechperson  
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.

**1. Administrative Ansprechperson (im Falle einer Bewilligung)**  
Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.  
Übernehme die Daten ...\*  ▼

P08 Anrede\*  ▼ P11 akad. Grad

P09 Vorname\*  P10 Name\*

P12 Telefon-Nr.:\*  ⓘ P13 Fax-Nr.:   
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

P14 Mailadresse\*

**2. Administrative Ansprechperson (nur während der Antragsphase)**

P38 Anrede  ▼ P41 akad. Grad

P39 Vorname  P40 Name

P42 Telefon-Nr.:  ⓘ P43 Fax-Nr.:

P44 Mailadresse  ⓘ

An dieser Stelle sind Kontaktdaten anzugeben.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

- Bevollmächtigte/r Unterzeichner/in

**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in**

**Ausfüllhinweise**  
Personenangaben zu den Unterzeichnenden  
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.

**1. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in**  
Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.  
Übernehme die Daten ...\*  ▼

P15 Anrede\*  ▼ P18 akad. Grad

P16 Vorname\*  P17 Name\*

P19 Telefon-Nr.:\*  ⓘ P20 Fax-Nr.:   
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

P21 Mailadresse\*

**2. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in**

P45 Anrede  ▼ P48 akad. Grad

P46 Vorname  P47 Name

P49 Telefon-Nr.:  ⓘ P50 Fax-Nr.:

P51 Mailadresse

An dieser Stelle sind Kontaktdaten anzugeben.

Der/die angegebene/n Bevollmächtigte/n muss/müssen bezüglich der Abgabe aller Erklärungen in diesem Zuwendungsverhältnis berechtigt sein, diese Erklärungen für den Verein, die GmbH, die GbR usw. abgeben zu dürfen. Die Vertretungsberechtigung dazu bzw. eine diesbezügliche Legitimationskette muss sich aus dem Vereinsregister bzw. Handelsregister herleiten lassen. Der Antragsteller kann einen Dritten mit der Durchführung der Antragstellung beauftragen, wenn eine entsprechende Beauftragung des Dritten durch den Antragsteller erfolgt und eine Vertretungsvollmacht vorgelegt werden kann.

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

Die Förderrichtlinie vom 26. März 2020, Nummer 2, beschreibt die Gegenstände der Förderung:

Nach dieser Richtlinie werden Investitionen in die bordseitige Aus- und Umrüstung von See- und Binnenschiffen mit umweltfreundlichen Bordstromversorgungssystemen oder in die Beschaffung mobiler (containerisierter, rollender oder schwimmender) Landstromversorgungssysteme gefördert, bei denen nachfolgende Systeme zum Einsatz kommen.

- Energiespeicher;  
einschließlich erforderlicher Batterie-, Bunker-, Tank-, Lade-, Leitungs-, Steuerungs- und Sicherheitssysteme für die Nutzung alternativer Kraftstoffe (vgl. Nummer 2.3 der Förderrichtlinie),
- Energiewandlersysteme zur Stromerzeugung;  
Brennstoffzellen oder Gas-Generatoren-Sets (mit Gasmotoren oder Gasturbinen zur Nutzung von Erd-/Methangas oder Wasserstoff),
- Plug-In Systeme;  
zur bordseitigen Aufnahme von Landstrom und Einspeisung in das Bordnetz oder in Batterien,
- Stromübergabesysteme;  
zur Übergabe von Landstrom an See- oder Binnenschiffe oder für das Laden von Akkumulatoren von Schiffen,

Systemkombinationen der Nummern 2.1.1 bis 2.1.4 der Förderrichtlinie sowie die erforderlichen Hilfssysteme für deren Nutzung sind ebenfalls förderfähig.

Energiespeicher nach Nummer 2.1.1 der Förderrichtlinie sind grundsätzlich nur dann förderfähig, wenn ein alternativer Kraftstoff, im Sinne dieser Richtlinie ist das Strom, Wasserstoff, Erd-/Methangas (flüssig oder gasförmig), Methanol, Ethanol oder Ammoniak, genutzt wird.

Die bordseitigen Systeme sind so auszulegen, dass Dieselmotoren während der Liegezeiten zur Bordstromversorgung nicht mehr zum Einsatz kommen müssen. Bordseitige Batteriesysteme sind nur dann förderfähig, wenn diese während der Schiffs Liegezeiten mit Landstrom geladen werden sollen (sogenannte Plug-In Hybrid-elektrische Systeme).

Nicht direkt mit der Erreichung des Förderzwecks zusammenhängende Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig (Nummer 5.2 der Förderrichtlinie).

Der Nachweis erfolgt durch eine beizubringende Einzelauflistung.

Die Karteikarte „Gesamtfinanzierung“ enthält folgende Formulare:

Jeweils am Ende ist die Schaltfläche „aktualisieren“ anzuwählen.

- Gesamtausgaben

➤ Personal

- (F0812) Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15

**(F0812) Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15** 0,00 €

**Ausfüllhinweise**  
 Personalausgaben für Beschäftigte der Einstufungen TVöD/TV-L E12-E15  
 Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
 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		Zeile	Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung*	N.N.-Personal*	Eingruppierung*	Wochenarbeitszeit Vollzeit gem. Tarif*	Wochenarbeitsstunden*	Monatliches Gehalt €*	Monatliche Zuschläge €*	Monatliches Gehalt plus Zuschläge €	Beschäftigungsdauer (Monate)*	f0811 Beschäftigungsäquivalent (Vollzeit-PM)
Gesamt					(bitte wählen) ▾	TVöD - E 15 U ▾	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019													
2020													0,0

Begründung

2000  
 Erläuterung/Begründung und Tätigkeitsbeschreibung. Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

- (F0817) Beschäftigte TVöD/TV-L E11-E11

**(F0817) Beschäftigte TVöD/TV-L E11-E11** 0,00 €

**Ausfüllhinweise**  
 Personalausgaben für Beschäftigte der Einstufungen TVöD/TV-L E11-E11  
 Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
 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		Zeile	Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung*	N.N.-Personal*	Eingruppierung*	Wochenarbeitszeit Vollzeit gem. Tarif*	Wochenarbeitsstunden*	Monatliches Gehalt €*	Monatliche Zuschläge €*	Monatliches Gehalt plus Zuschläge €	Beschäftigungsdauer (Monate)*	f0811 Beschäftigungsäquivalent (Vollzeit-PM)
Gesamt					(bitte wählen) ▾	TVöD - E 11 ▾	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019													
2020													0,00

Begründung

2000  
 Erläuterung/Begründung und Tätigkeitsbeschreibung. Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

- Sonstige

**(F0820) Sonstige** 0,00 €

**Ausfüllhinweise**  
 Sonstige Personalausgaben  
 Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
 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		Zeile	Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung*	Aufgabe*	Wochenarbeitszeit Vollzeit gem. Tarif*	Wochenarbeitsstunden*	Monatliches Gehalt €*	Beschäftigungsdauer (Monate)*	f0819 Beschäftigungsäquivalent (Vollzeit-PM)	Gesamtbetrag €	Zg
Gesamt						40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
2019											0,00	
2020										0,00	0,00	

Begründung

2000  
 Erläuterung/Begründung und Tätigkeitsbeschreibung zu Sonstige. Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

- Beschäftigungsentgelte

**(F0822) Beschäftigungsentgelte**

**Ausfüllhinweise**  
 Sonstige Ausgaben für Personal

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
**Eingegebene Zeilen 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

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Betrag €* Zeile
			0,00 +
			0,00

Gesamt  
 2019  
 2020

Erläuterung/Begründung und Tätigkeitsbeschreibung zu Beschäftigungsentgelte

2000

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

zur Übersicht aktualisieren

➤ Sächliche Verwaltungsausgaben

Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter gehört nur dann zu den erstattungsfähigen Ausgaben, wenn der Antragsteller nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist.

Bei Lieferungen und sonstigen Leistungen Dritter sind nach Möglichkeit angebotene Skonti schon bei der Veranschlagung zu berücksichtigen.

- Gegenstände und andere Investitionen bis zu 800 € im Einzelfall

**(F0831) Gegenstände bis zu € 800 im Einzelfall**

**Ausfüllhinweise**  
 Ausgaben für Gegenstände bis zu € 800 im Einzelfall  
 Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausstattung des Antragstellers zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig (zum Begriff der Grundausstattung siehe Erläuterungen zu Pos. 0850).

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
**Eingegebene Zeilen 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

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Preis € / Stück*	Anzahl*	F0831 Betrag €	Zeile
			0,00	0,00	0,00	+
					0,00	

Gesamt  
 2019  
 2020

Begründung

2000

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

zur Übersicht aktualisieren

Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausstattung des Antragstellers zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig.

- Mieten

**(F0832) Mieten**

**Ausfüllhinweise**

Ausgaben für Mieten  
Hier sind Mieten für Arbeitsräume bzw. für Geräte zu veranschlagen und zu erläutern.

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
**Eingegebene Zeilen 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 2019 2020	Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	F0832 Betrag €* <input type="text" value="0,00"/>	Zeile <input type="button" value="+"/>

Begründung

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

- Rechner

**(F0833) Rechner**

**Ausfüllhinweise**

Rechnerkosten sind zu erläutern nach Anzahl der Stunden (Minuten, Sekunden), Stundensatz und Typ des Rechners. Ausgaben für die Inanspruchnahme des Rechenzentrums der eigenen Hochschule sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
**Eingegebene Zeilen 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 2019 2020	Zeile	Lfd. Nr.	Rechnertyp*	Preis €/ Stunde* <input type="text" value="0,00"/>	Stundenzahl* <input type="text" value="0,00"/>	F0833 Betrag € <input type="text" value="0,00"/>	Zeile <input type="button" value="+"/>

Begründung

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

- Vergabe von Aufträgen

**(F0835) Vergabe von Aufträgen**

**Ausfüllhinweise**

Ist die Vergabe von FE-Aufträgen an Dritte nicht zu Marktpreisen vorgesehen und überschreitet die Vergütung je Einzelauftrag 100 TE, sind für diese Teilleistungen unter Berücksichtigung der Grundsätze

- dieser Hinweise für Ausgabefälle ein Angebot für einen Auftrag auf Ausgabebasis (AAA) bzw.
- des Merkblatts (BMBF-Vordruck 0068a) für Kostenfälle ein Angebot für einen Auftrag auf Kostenbasis (AAK) beizufügen. Dies gilt entsprechend, wenn die Zustimmung nachträglich eingeholt wird. Abweichend von den Grundsätzen gemäß Hinweisen bzw. Merkblatt sind angesetzte Aufträge ins Ausland außerhalb der EU dürfen nur erteilt werden, wenn sie im Gebiet der EU nicht oder nicht zu angemessenen Bedingungen vergeben werden können. Einzelfälle sind vor der Antragstellung mit dem Ministerium abzusprechen.

Alle hier aufgeführten Aufträge über 100.000 € werden automatisch in die Liste der Auftragnehmer auf dem Reiter "Vorhabenbeteiligte" übernommen.

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.  
**Eingegebene Zeilen 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 2019 2020	Zeile	uz2 Art der Leistung*	Auftragnehmer bekannt* <input type="button" value="Ja"/>	uz1 Auftragnehmer <input type="text" value=""/>	uz3 Land <input type="text" value="Deutschland"/>	uz4 PLZ <input type="text" value=""/>	uz5 Ort <input type="text" value=""/>	Betrag € <input type="text" value="0,00"/>	Zeile <input type="button" value="+"/>

U07 Begründung

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

In den Erläuterungen ist anzugeben,

- welche Leistung in Auftrag gegeben werden soll,
- warum die Leistung nicht selbst erbracht wird,
- wer mit der Erbringung der Leistung beauftragt werden soll,
- wie hoch die Vergütung ist.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die vergaberechtlichen Bestimmungen gemäß Nr. 3 AN-Best-P/ANBest-GK zu beachten.

- Verbrauchsmaterial

**(F0838) Verbrauchsmaterial**

**Ausfüllhinweise**  
Hierunter fallen z. B. Verbrauchsmaterial im Labor (Chemikalien, Glaswaren) oder Rohmaterial zur Verarbeitung in Werkstätten u. a., sofern das Material für den Auftrag 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 sind 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.  
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.

Jahr	Betrag €*
2019	0,00
2020	0,00
Gesamt	0,00

Begründung

2000

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

- Geschäftsbedarf

**(F0839) Geschäftsbedarf**

**Ausfüllhinweise**  
Ausgaben für Geschäftsbedarf sind nur zuwendungsfähig, soweit dieser ausschließlich für das Vorhaben verwendet wird.  
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.

Jahr	Betrag €*
2019	0,00
2020	0,00
Gesamt	0,00

Begründung

2000

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

- Literatur

**(F0840) Literatur**

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

Jahr	Betrag €*
2019	0,00
2020	0,00
Gesamt	0,00

Begründung

2000

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

## - Weitere Sachausgaben I

**(F0841) Weitere Sachausgaben I**

**Ausfüllhinweise**

a) Unter dieser Position dürfen im Ausnahmefall nur Post- und Fernmeldegebühren sowie Ausgaben für Druckarbeiten veranschlagt werden (ggf. Vordruck 0028 anfordern). Sie sind in den Erläuterungen zu begründen. b) Notwendige Ausgaben für die Anmeldung und Erteilung eines Schutzrechtes (Patentanwalt und Patentamt) zur Erfüllung des Zuwendungszwecks können als zuwendungsfähig anerkannt werden, soweit die Ausgaben im Bewilligungszeitraum anfallen und nicht anderweitig öffentlich finanziert wurden bzw. werden. Ausgaben für Wirtschaftsprüfer, Unvorhergesehenes oder Reserven sind nicht zuwendungsfähig.

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.

Jahr	Betrag €*
2019	0,00
2020	0,00
Gesamt	0,00

Bezeichnung

Begründung

2000

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

## - Weitere Sachausgaben II

**(F0842) Weitere Sachausgaben II**

**Ausfüllhinweise**

Sofern Ausgaben für die Positionen 0838 bis 0841 nicht im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können, dürfen bis zu 10 % der Gesamtsumme der Personalausgaben (0824) pauschal bei Position 0842 veranschlagt werden, im Verwendungsnachweis sind diese Sachausgaben jedoch einzeln mittels Belegen nachzuweisen.

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.

Jahr	Betrag €*
2019	0,00
2020	0,00
Gesamt	0,00

Bezeichnung

Begründung

2000

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

## - Inlandsreisen

**(F0844) Inlandsreisen**

**Ausfüllhinweise**

Ausgaben für Innerdeutsche Reisen

Bei Antragstellern, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten bei den Reisekostenvergütungen nicht besser gestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. In den Erläuterungen zum Finanzierungsplan ist anzugeben, welche Reisekostenbestimmungen Sie anwenden.

Bei Dienstreisen/Inland sind in den Erläuterungen die beabsichtigte Anzahl und die voraussichtlichen Ausgaben pro Reise anzugeben. Die Anforderung weitergehender Erläuterungen bleibt vorbehalten.

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Eingegebene Zeilen können über das Löschen-Symbol (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](#)

Zeile	Lfd. Nr.	Reiseziel*	Reisezweck*	Reisedauer (Tage)*	F0844 Betrag €*	Zeile
Gesamt	✖				0,00	+
2019					0,00	
2020					0,00	

Begründung

2000

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

## - Auslandsreisen

**(F0845) Auslandsreisen**

**Ausfüllhinweise**

Ausgaben für Reisen ins Ausland

Bei Antragstellern, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten bei den Reisekostenvergütungen nicht besser gestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete. In den Erläuterungen zum Finanzierungsplan ist anzugeben, welche Reisekostenbestimmungen Sie anwenden.

Dienstreisen/Ausland sind nach Zweck, Zielort, Dauer, Anzahl und Ausgaben pro Reise schätzungsweise zu spezifizieren. Soweit für Reisen in das außereuropäische Ausland, die im Antrag im Einzelnen begründet wurden, einzelne Angaben (z.B. Ort, Zeitraum, [Tagungs-] Programm) noch nicht abschließend angegeben werden können, ist vor Reiseantritt – unter Vorlage der entsprechenden Angaben – die schriftliche Zustimmung des Ministeriums einzuholen. Reisen in das außereuropäische Ausland, die ggf. im Antrag im Einzelnen nicht aufgeführt / begründet sind, können nicht als zuwendungsfähig berücksichtigt werden. Die Anforderung weitergehender Erläuterungen bleibt vorbehalten.

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Eingegebene Zeilen können über das Löschen-Symbol (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](#)

Zeile	Lfd. Nr.	Reiseziel*	Reisezweck*	Reisedauer (Tage)*	F0845 Betrag €*	Zeile
Gesamt	✖				0,00	+
2019					0,00	
2020					0,00	

Begründung

2000

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

➤ Gegenstände und andere Investitionen von mehr als 800 € im Einzelfall

**(F0850) Gegenstände und andere Investitionen von mehr als 800 € im Einzelfall**

**Ausfüllhinweise**

Ausgaben für Gegenstände über 800 € im Einzelfall  
 Hierunter fallen Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände) mit einem Kaufpreis oder einem Herstelleraufwand von über 800 € je Gegenstand (siehe Abgrenzung zu Pos. 0831). Zuwendungsfähig sind nur die notwendigen Ausgaben für Gegenstände, die ausschließlich zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind. Nicht zuwendungsfähig sind grundsätzlich Ausgaben für Gegenstände, die auch für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich und deshalb der Grundausrüstung zuzurechnen sind. Vergleichbare, im Geschäftsbereich der ausführenden Stelle des Antragstellers bereits vorhandene Gegenstände, sind einzusetzen. Sollte ausnahmsweise eine Nutzung der vorhandenen Ausstattung nicht möglich oder nicht wirtschaftlich sein, ist dies ausführlich zu begründen. Im Förderantrag ist schriftlich zu bestätigen, dass die im Finanzierungsplan veranschlagten Investitionen nicht der Grundausrüstung zuzurechnen sind bzw. die vorhandenen Gegenstände nicht genutzt werden können. Die Gegenstände sind – mit Begründung ihrer Notwendigkeit – spezifiziert in einer nummerierten Liste aufzuführen. Dabei sind Art, Anzahl und Einzelpreis, Gesamtpreis bzw. Herstelleraufwand (ggf. geschätzt) und – soweit möglich – Lieferant anzugeben.

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen. 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.

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Preis € / Stück*	Anzahl*	F0853 Betrag €	Zeile
Gesamt						
			0,00	0,00	0,00	+
2019						
2020						

Begründung

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

zur Übersicht aktualisieren

Hierunter fallen Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände) mit einem Kaufpreis oder einem Herstelleraufwand von über 800 € je Gegenstand (siehe Abgrenzung zu Pos. 0831). Zuwendungsfähig sind nur die notwendigen Ausgaben für Gegenstände, die ausschließlich zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind. Nicht zuwendungsfähig sind grundsätzlich Ausgaben für Gegenstände, die auch für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich und deshalb der Grundausrüstung zuzurechnen sind. Vergleichbare, im Geschäftsbereich der ausführenden Stelle des Antragstellers bereits vorhandene Gegenstände, sind einzusetzen. Sollte ausnahmsweise eine Nutzung der vorhandenen Ausstattung nicht möglich oder nicht wirtschaftlich sein, ist dies ausführlich zu begründen.

Im Förderantrag ist schriftlich zu bestätigen, dass die im Finanzierungsplan veranschlagten Investitionen nicht der Grundausrüstung zuzurechnen sind bzw. die vorhandenen Gegenstände nicht genutzt werden können.

Die Gegenstände sind – mit Begründung ihrer Notwendigkeit – spezifiziert in einer nummerierten Liste aufzuführen. Dabei sind Art, Anzahl und Einzelpreis, Gesamtpreis bzw. Herstelleraufwand (ggf. geschätzt) und – soweit möglich – Lieferant anzugeben.

- Finanzierungsübersicht

➤ Mittel Dritter/Einnahmen

**(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen**

**Ausfüllhinweise**

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen. 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.

Zeile	Lfd. Nr.	Quelle*	Grund*	F0863 Betrag €	Zeile
Gesamt					
				0,00	+
2019					
2020					

zur Übersicht aktualisieren



## ➤ Eigenmittel und Zuwendung

**(F0862) Eigenmittel und Zuwendung**

**Ausfüllhinweise**

Die Summe aus Mitteln Dritter/Einnahmen und Eigenanteil muss kleiner als die Gesamtausgaben sein.

Wählen Sie unterhalb der Tabelle die Berechnungsgrundlage aus (Eigenmittel, Zuwendung oder Förderquote), geben Sie die gewünschten Werte (weiße Felder) ein und lassen Sie die Tabelle durch "aktualisieren" neu berechnen.

Wenn Mittel Dritter/Einnahmen vorhanden sind, wird empfohlen, die Berechnungsgrundlage „Eigenmittel“ auszuwählen, auch wenn keine Eigenmittel vorgesehen sind (Eigenmittel = 0). Zuwendung und Förderquote werden automatisch berechnet.

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.

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €* <small>i</small>	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €* <small>i</small>	F0862 Eigenmittel €* <small>i</small>	F0864 Zuwendung €* <small>i</small>	Förderquote %* <small>i</small>
2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Berechnung durch Angabe der:\*

Zuwendung  
 Eigenmittel  
 Förderquote

Die zur Durchführung des Vorhabens notwendigen Ausgaben sind unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Daten, Kenntnisse und Erfahrungen sorgfältig zu ermitteln. Einzelne Ausgabearten wurden zusammengefasst. Dem Antrag sind schlüssige und vollständige Erläuterungen zum Finanzierungsplan beizufügen, insbesondere zu Berechnungsgrundlagen und Mengenansätzen. Bei mehrjähriger Laufzeit des Vorhabens sind neben dem Finanzierungsplan für den gesamten Zeitraum (Gesamtfinanzierungsplan) getrennte Finanzierungspläne für die einzelnen Kalenderjahre beizufügen.

In den Finanzierungsplänen können grundsätzlich nur vorhabenbezogene Ausgaben angesetzt werden, die innerhalb der vorgesehenen Laufzeit des Vorhabens, frühestens aber ab dem Zeitpunkt der Antragstellung, verursacht werden (Eingang bei der BAV oder seinem Beauftragten).

Die Karteikarte „**Erklärungen und Informationen**“ enthält Ausfüllhinweise zu verbindlichen Erklärungen zum Antrag.

**(E00) Erklärungen**

**Ausfüllhinweise**  
Verbindliche Erklärungen zum Antrag  
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.

**Unterlagen zum Antrag**

E01 Vorhabenbeschreibung\*  Eine Vorhabenbeschreibung (mit Wertungsverzeichnis) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei.  
E10 Balkenplan (Zeitplan)  Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigelegt.  
E11 Strukturplan  Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)  
E12 Netzplan  Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

**Sonstige Unterlagen**

E20 Erläuterung des Finanzierungsplans\*  Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1) liegen bei.  
E21 Gerätereise  Eine Liste der Gegenstände und anderer Investitionen ist beigelegt.  
Gilt nur für juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen. Stets bei erstmaligem Antrag und auf Verlangen auch bei weiteren Anträgen:  
E22 Bonität  Die in den Richtlinien für Antragsteller angegebenen Unterlagen zur Bonität sind in einfacher Ausfertigung beigelegt.  
E23 Zeichnungen  Es sind Zeichnungen, Skizzen und dergleichen beigelegt.  
E24 Mitfinanzierung  Mitfinanzierungszusage(n) sind beigelegt.

**Finanzierungsplan**

E32 Eigenmittel  Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)  
E33 Personalausgaben  Der Gesamtfinanzierungsplan enthält keine Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte gedeckt sind und unter den Positionen F0831, F0850 keine Investitionsausgaben, die primär der Grundausrüstung dienen.

**Öffentliche Förderung**

E34 Erklärung\*  Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.  
 Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.  
Im Falle einer anderweitigen öffentlichen Förderung bitte folgende Felder ausfüllen:  
E35 Träger und Art   
E36 Höhe ( € )   
E40 Werden durch das Vorhaben weitere Ausgaben entstehen?  Ja  
E41 Höhe der Folgeausgaben   
E42 Art und Träger/in der Folgeausgaben

**Forschungseinrichtungen und Hochschulen**  
Ist nur auszufüllen, wenn es sich bei dem/der Antragsteller/in um eine Forschungseinrichtung oder Hochschule handelt  
E50 Antragstellung erfolgt:  für den wirtschaftlichen Bereich  
 für den nicht-wirtschaftlichen Bereich  
 (trifft nicht auf den Antragsteller zu)

Gilt nur für staatliche Hochschulen:  
E51 Grundfinanzierung  Das Land beteiligt sich an den vorhabenbezogenen Gesamtausgaben durch die Finanzierung der Grundausrüstung.  
Gilt für staatl. Hochschulen, wenn nach Landesrecht eine ausdrückliche schriftliche Ressortbestätigung nicht erforderlich ist:  
E52 Einvernehmen mit Landesressort  Über den Antrag besteht Einvernehmen mit dem zuständigen Landesressort.  
E50 Vollständigkeit und Einverständnis\*  Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert, die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/Gutachter/Innen wird erklärt.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

- **Unterlagen zum Antrag**

- Vorhabenbeschreibung **(Pflichtfeld)**
- Balkenplan (optional)

In einem Balkenplan wird der voraussichtliche Zeitablauf des Vorhabens für die gesamte Laufzeit dargestellt. Die voraussichtliche Bearbeitungsdauer jeder Teilaufgabe wird in Form eines zur Zeitachse parallelen Balkens eingetragen. Der Balkenplan soll auch Meilensteine vorsehen, an denen über die Weiterführung von Teilaktivitäten bzw. über Alternativen entschieden werden kann (Sollbruchstellen). Termine von Meilensteinen werden durch Eintragung von Kurzbezeichnungen an den entsprechenden Stellen der Balken dargestellt.

- Strukturplan (optional)

In einem Strukturplan wird das Vorhaben in seiner Struktur analysiert und in Teilaufgaben (gleiche Gliederung wie im Arbeitsplan) zerlegt. Die Teilaufgaben sind wiederum in Arbeitspakete zu unterteilen; ihnen sind - soweit möglich - die Ausgaben zuzuordnen.

- Netzplan (optional)

In einem Netzplan werden komplexe Vorhaben, bei denen so viele eng vermaschte Teilaktivitäten zeitlich parallel ablaufen, dass sie nicht mehr sinnvoll in einem Balkendiagramm dargestellt werden können, skizziert. Der Netzplan soll deutlich die zeitliche Abhängigkeit der Teilaktivitäten aufzeigen. Er soll weiterhin Aussagen zulassen,

- an welcher Stelle bei zeitlichen Verzögerungen in den Teilaktivitäten steuernd eingegriffen werden kann, damit das Vorhaben termingerecht abgeschlossen wird bzw.
  - um welchen Zeitraum sich der Endtermin zwangsläufig verschieben wird und ggf. inwieweit der Finanzierungsplan berührt ist.
- Sonstige Unterlagen
    - Erläuterungen des Finanzierungsplans (Pflichtfeld)
    - Geräteliste: Liste der Gegenstände und anderer Investitionen (optional)
      - ergibt sich aus Feld „F0850“ in der Karteikarte „Gesamtfinanzierung“
    - Bonität: An dieser Stelle ist das Ankreuzfeld nicht auszufüllen, da eine individualisierte Anforderungsliste der BAV an den Antragsteller gesandt wird. Bei Vorhaben unterhalb des definierten Eigenanteils von 100.000,00 Euro ist bei der Antragstellung die Vorlage von Bonitätsunterlagen grundsätzlich nicht erforderlich. In allen Zweifelsfällen behält sich die BAV generell eine Anforderung von (weiteren) Unterlagen vor.
    - Zeichnungen/Skizzen (optional)
    - Mitfinanzierung: ggf. Zusage (optional)
  - Finanzierungsplan (optional)
 

An dieser Stelle sind Angaben zu den Eigenmitteln und Personalausgaben zu machen.
  - Öffentliche Förderung (Pflichtfeld)

Danach die Schaltfläche „aktualisieren“ anwählen.

Über die Menüpunkte „Vollständigkeitsprüfung“ und „Endfassung einreichen“ erfolgt die elektronische Antragstellung (linker Bereich der Menüführung).

**Formularbezogene Funktionen****Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Der Antrag kann auch zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

## Vollständigkeit und Fristwahrung

Die Antragsunterlagen sind grundsätzlich vollständig, wenn der AZA, die Pflichtanlagen und die Vorhabenbeschreibung fristgerecht eingegangen sind.

Die schriftliche Form wird gewahrt und die Erklärung rechtsverbindlich, wenn die mit einer Unterschrift zu versehenen Dokumente (siehe entsprechend gekennzeichnete Anlagen in der Checkliste zur Antragstellung) von einer vertretungsberechtigten Person eigenhändig unterschrieben sind. Die vom Antragsteller unterschriebenen Dokumente sind ausschließlich im Original postalisch zu übermitteln. Bei der elektronischen Einreichung ist das unterschriebene Originaldokument in Farbe gescannt im PDF-Format zu übermitteln.

Die Frist zur Einreichung des Antrages wird nur mit dem Eingang der vollständigen und formgerechten Antragsunterlagen gewahrt.

Das Antragsverfahren ist einstufig angelegt. Anträge können ab sofort, unabhängig von der Länge des letzten Antragszyklus gemäß Nummer 4.2 der Förderrichtlinie, bis zum 30. September 2022 gestellt werden (siehe Nummer 7.3. der Förderrichtlinie vom 26. März 2020).

Bei der Zeitplanung für eine fristgerechte Antragseinreichung ist die Dauer der elektronischen Übermittlung sowie der Postlaufweg vom Antragsteller zu berücksichtigen.

Maßgeblich für einen fristgerechten Eingang sind der Posteingangsstempel bei der BAV und der Zeitstempel (Zeitpunkt des Hochladens beim System easy-Online).

## Weiterer Ablauf des Antragsverfahrens

Die Bewilligungsbehörde kann nach eigenem Ermessen - insbesondere zur Überprüfung der im Antrag gemachten Angaben - Unterlagen nachfordern. Falls Nachreichungen nicht innerhalb der gesetzten Frist eingegangen sind, kann der Antrag abgelehnt werden.

Die Bewilligungsbehörde fordert nach Antragszugang ggf. weitere Unterlagen zur Feststellung der Bonität z. B. des Antragstellers an.

Die Ansprechpartner zur Beratung bei der Antragstellung erreichen Sie bei der BAV telefonisch unter 04941 602-766 oder per E-Mail unter [BordtromTech@bav.bund.de](mailto:BordtromTech@bav.bund.de).