

Checkliste für Antragsteller (Förderung auf Ausgabenbasis, AZA/AZAP)

Stand 07.04.2020

Teil des Antrags		Bemerkungen	Entfällt	Erledigt
1)	Entwurfsfassung AZA/AZAP- Formulare	Der AZA-Formularsatz ist die Basis des Antrags. Den Formularsatz erstellen Sie über das Internet-Portal easy-Online: https://foerderportal.bund.de/easyonline/ Wählen Sie bitte auf der ersten Seite in der Spalte „Abkürzungen“ das BMBF aus. Akzeptieren Sie ggf. die Nutzungsbedingungen und wählen Sie bitte auf der folgenden Seite unter 2. die passende Fördermaßnahme aus. Nach dieser Auswahl erscheint eine Liste möglicher Formulartypen. Wählen Sie das für Sie passende Formular: AZAP = Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis mit Projektpauschale, in der Regel nur für Hochschulen AZA = Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis, in der Regel Forschungseinrichtungen außerhalb von Hochschulen, die auf Ausgabenbasis abrechnen. Nach dieser Auswahl können Sie den gewählten Formularsatz online ausfüllen. Zur Sicherung von Zwischenständen und Entwurfsfassungen können einen xml-Datensatz speichern, auf dessen Basis die Bearbeitung später wieder aufgenommen oder der Entwurf geprüft werden kann.	☐	☐
	Hinweis zu Feld V06	Bitte im Feld V06 Vorhabenthema das Thema wie folgt eintragen: „Verbundprojekt: <i>Vollständiger Titel des Verbundes (Akronym des Verbundes)</i> - Teilvorhaben: <i>Vollständiger Titel Ihres Teilvorhabens</i>.“	☐	☐

		Achten Sie bitte auch hier auf Konsistenz zur Verbundbeschreibung und zu den in Ihrem Vorhaben geplanten Arbeiten.		
	Hinweis zu den Feldern V07, V07a und V08	Bitte beziehen Sie Ihre Darstellung in den Feldern V07, V07a und V08 konkret auf Ihr Teilvorhaben.	☐	☐
2)	Elektronische Fassung (xml-Datei) der Endfassung als Backup	Bitte erstellen vor Einreichung der Endfassung über das easy-Online-Portal eine xml-Datei des vollständig ausgefüllten Formularsatzes (durch „Speichern“). Diesen Datensatz lassen Sie uns dann bitte zusammen mit den unterschriebenen Antragsformularen zukommen.	☐	☐
3)	Endfassung AZA/AZAP-Formulare	Die Endfassung Ihres Antrags reichen Sie bitte über das easy-Online-Portal ein. Zusätzlich benötigen wir Ihren Antrag in ausgedruckter Form, rechtverbindlich unterschrieben und mit Instituts-/Firmenstempel versehen.	☐	☐
4)	Gesamtverbundbeschreibung	- Erstellung gemäß Mustergliederung¹ durch den Verbundkoordinator in Abstimmung mit den Verbundpartnern. - Einreichung beim Projektträger als Papierfassung und word-Datei	☐	☐
5)	Teilvorhabenbeschreibung	- Erstellung für das Teilvorhaben gemäß Mustergliederung² durch den jeweiligen Verbundpartner. - Einreichung beim Projektträger als Papierfassung und word-Datei	☐	☐
6)	Erläuterungen zum Finanzierungsplan	Erstellung gemäß Muster ² , Einreichung beim Projektträger als Papierfassung und word-Datei	☐	☐

¹ Die Mustergliederung finden Sie unter www.quantentechnologien.de/service/formularschrank.html

² Das „Muster Erläuterung Finanzierungsplan AZA“ finden Sie unter www.quantentechnologien.de/service/formularschrank.html

7)	erforderliche Angebote	Erläuterungen dazu finden Sie im „Muster Erläuterung Finanzierungsplan AZA“	☐	☐
8)	ggf. AAK/AAA-Formulare	Obligatorisch für FuE-Fremdleistungen, falls FQ > 50% und Auftragsvolumen > 100 k€ oder FQ ≤ 50% und Auftragsvolumen > 500 k€. Erläuterungen dazu finden Sie auch im „Muster Erläuterung Finanzierungsplan AZA“	☐	☐
9)	Bestätigung Drittmittelgeber	Sofern Teile des Vorhabens durch Mittel Dritter finanziert werden, muss hierüber eine Erklärung der Drittmittelgeber beige-fügt werden.	☐	☐
10)	ggf. Bonitätsunterlagen	Für Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft bzw. anteilsfinanzierte Vorhaben muss sichergestellt werden, dass der zur Durchführung des Vorhabens notwendige Eigenanteil, finanziert werden kann. Die Bonitätsunterlagen für Unternehmen umfassen: - Auszug aus dem Handelsregister - Bankauskunft - Jahresabschluss oder betriebswirtschaftliche Auswertung - evtl. weitere Unterlagen wie z.B. Bürgschaften, Patronatserklärungen etc. Bitte reichen Sie diese Unterlagen so schnell wie möglich ein! Erst wenn die Bonität aller Partner sichergestellt ist, können die nächsten Schritte erfolgen.	☐	☐
11)	ggf. KMU-Erklärung gem. EU-Amtsblatt	KMU-Erklärung gem. den Erläuterungen im Amtsblatt der EU. ³	☐	☐

³ Eine Mustererklärung und die relevanten Auszüge aus dem Amtsblatt der EU finden Sie im Formularschrank des BMBF (https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare)

12)	ggf. Bestätigung zum Abschluss einer Kooperationsvereinbarung	Der Verbundkoordinator muss bestätigen, dass eine Kooperationsvereinbarung zwischen den Partnern abgeschlossen wurde. In dieser Vereinbarung wird insbesondere der Umgang mit Erfindungen bzw. Lizenzen, die das Vorhaben betreffen geregelt. Hinweise dazu gibt auch das "Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten"⁴ Die Kooperationsvereinbarung selbst wird dem Projektträger nicht vorgelegt. Falls die Verhandlungen zum Abschluss der Kooperationsvereinbarung ausnahmsweise nicht bis zum Zeitpunkt der Bewilligung abgeschlossen werden können, kann diese auch nachgereicht werden. Der Bescheid enthält dann allerdings eine auflösende Bedingung mit einer Fristsetzung für die Vorlage der Bestätigung.	☐	☐
-----	--	--	--------------------------	--------------------------

⁴ Das Merkblatt finden Sie als Vordruck-Nr. 0110 im Formularschrank des BMBF (https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare)