



WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

easy AZA-Ausfüllhilfe

Stand: 12/2012

*easy***AZA**-Ausfüllhilfe

Die vorliegende **easyAZA-Ausfüllhilfe** soll Sie möglichst schnell und sicher zu Ihrem fertigen Förderantrag begleiten. Wir haben häufig wiederkehrende Unklarheiten und Fragen für Sie in die Hilfe aufgenommen und wichtige Zusatzinformationen z. B. zur Kalkulation von Personalkosten integriert.

Falls Sie dennoch Schwierigkeiten, Fragen oder Anregungen haben, so nehmen Sie gern direkten [Kontakt zu SAFIR](#) auf.

Bitte beachten Sie, dass **Ihr AZA** nach Vorgabe der Bundesministerien und -behörden, die an diesem Verfahren teilnehmen, **durch die Universität zu unterschreiben** ist. Daher bitten wir Sie möglichst früh, **spätestens aber eine Woche vor der gewünschten Unterschrift Kontakt zu SAFIR** als zuständiger Stelle innerhalb der Universitätsverwaltung aufzunehmen, um den weiteren Weg Ihres Antrags zur Unterschrift gemeinsam zu besprechen.

Ihr SAFIR-Team

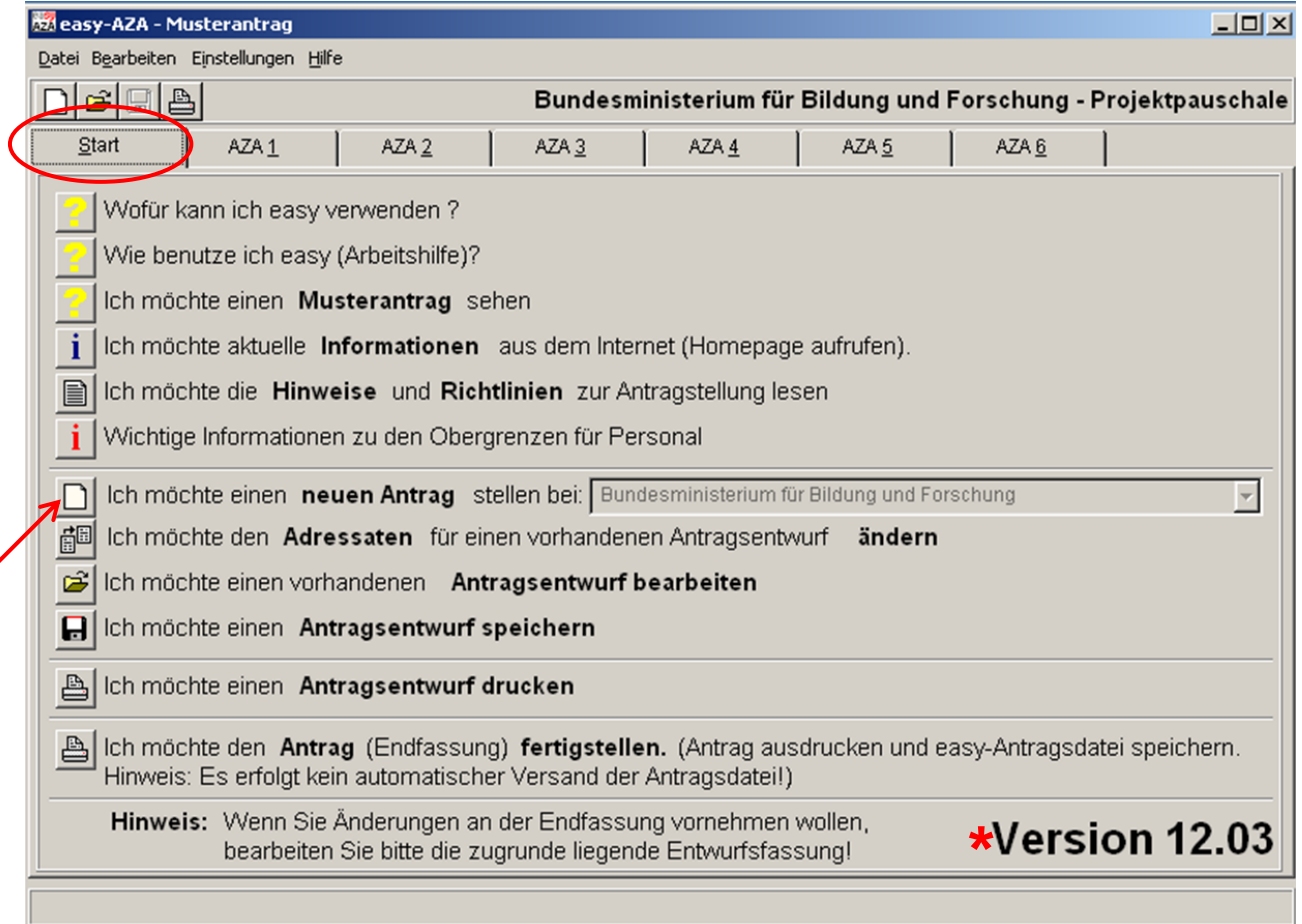
Start-Ansicht

* Bitte achten Sie darauf, stets die aktuelle Version der easyAZA-Software zu verwenden.

Link zum Download:

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_software

- Nach Installation und Öffnen des Programms kommen Sie direkt in die Start-Ansicht.
- Wählen Sie, bei welcher Institution der Antrag gestellt werden soll. (z.B. BMBF)



Start-Ansicht (nur für BMBF-Anträge)

- Es öffnen sich nun nacheinander zwei Pop-up-Fenster.
- Nach Ausfüllen dieser öffnet sich in einem neuen Fenster automatisch ein pdf-Dokument mit den Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA).

Bitte beachten Sie die hier gemachten Vorgaben genau.

Sie finden das Dokument auch unter:

http://foerderportal.bund.de/easy/pdf/aza_bmbf_pp.pdf

- Wechseln Sie einfach zurück in das *easyAZA*-Fenster, um mit den Eingaben fortzufahren.

The image shows a sequence of three windows from the BMBF application portal. The first window, titled 'Bitte Typ der antragstellenden Institution wählen', has two radio button options: 'Antragsteller(in) ist keine Hochschule und kein Universitätsklinikum' and 'Antragsteller(in) ist eine Hochschule oder ein Universitätsklinikum'. A red arrow points to the second option. The second window, titled 'Bitte auswählen', also has two radio button options: 'Antragstellung einer Zuwendung ohne Projektpauschale' and 'Antragstellung einer Zuwendung zuzgl. Projektpauschale'. A red arrow points to the second option. The third window is a PDF document titled 'Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)' from the 'Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)'. A red arrow points from the text 'Bitte beachten Sie die hier gemachten Vorgaben genau.' to this PDF document.

Bitte Typ der antragstellenden Institution wählen

☐ Antragsteller(in) ist keine Hochschule und kein Universitätsklinikum

☒ Antragsteller(in) ist eine Hochschule oder ein Universitätsklinikum

OK

Bitte auswählen

☐ Antragstellung einer Zuwendung ohne Projektpauschale

☒ Antragstellung einer Zuwendung zuzgl. Projektpauschale

OK

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)
53170 Bonn

Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)
- mit ergänzendem BMBF-Vordruck 0335 -

A. Allgemeines und Fördervoraussetzungen

Das BMBF kann auf Antrag Zuwendungen gewähren zur Förderung von Forschungs- und Entwicklungsvorhaben und sonstigen Vorhaben in den Bereichen Bildung und Wissenschaft, wenn der Bund an deren Durchführung ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Die Vorhaben müssen grundsätzlich in Deutschland durchgeführt und verwertet werden. In der Regel wird das BMBF das Bundesinteresse in Form von Förderprogrammen beschreiben und bekannt geben.

Die Vorhaben müssen thematisch, zeitlich und finanziell abgrenzbar sein; sie dürfen noch nicht begonnen worden sein. Der Empfänger einer Zuwendung muss in der Lage sein, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel nachzuweisen.

Eine Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung eines Vorhabens gewährt. Eine Zuwendung zur Vollfinanzierung wird nur ausnahmsweise bewilligt, wenn der Antragsteller an der Durchführung des Vorhabens kein oder nur ein geringes wirtschaftliches und/oder nur ideelles Interesse hat, das gegenüber dem Bundesinteresse nicht ins Gewicht fällt, oder wenn das Vorhaben nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch den Bund durchgeführt werden kann.

Die Verwendung der Bundesmittel und der Nachweis ihrer zweckentsprechenden Verwendung werden im Zuwendungsbescheid und den ihm beigefügten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen des BMBF geregelt.

Der Antrag muss die zur Beurteilung der Angemessenheit und Notwendigkeit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Er bildet die Grundlage für die Entscheidung, ob und unter welchen Bedingungen und auf

AZA 1

- **INFO:** Grau hinterlegte Felder werden automatisch ausgefüllt, sobald entsprechende Angaben an anderer Stelle gemacht worden sind.
- Geben Sie den Planzeitraum für Ihr Vorhaben ein.
- Das Thema muss auf Deutsch angegeben werden. Optional können auch weitere Sprachen hinzugefügt werden. Dazu klicken Sie auf das Flaggensymbol, so dass das Weltkugel-Symbol erscheint.
- Diese Angaben sind für die WWU Münster verbindlich. Bitte also übernehmen.

AZA 2 – Seitenbereich a

- Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten Ihres Instituts ein.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start AZA 1 **AZA 2** AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6

Ausführende Stelle

0210 z. B.: Institut für Materialphysik

0211 Geschäftszeichen des/der Antragsteller(s)/(in)

Postfach Straße

0220 0225 Musterstraße 25

Postleitzahl Ort

0230 a) 48149 zu Feld 0225 0240 a) Musterstadt

0230 b) zu Feld 0220 0240 b)

0230 c) als Großkunde 0240 c)

Seitenbereich **a** Seitenbereich b Seitenbereich c

AZA 2 – Seitenbereich b

- Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten der Projektleitung ein.

- Diese Angaben sind für die WWU Münster verbindlich. Bitte also übernehmen.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start AZA 1 **AZA 2** AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6

Projektleitung

Anrede Name Vorname akad. Grad Telefon (mit Vorwahl-Nr.)

0260 ☒ Herr Mustermann Max Prof. Dr. 0270 +49 251 83 00000

☐ Frau

E-Mail-Adresse Fax (mit Vorwahl-Nr.)

0280 max.mustermann@uni-muenster.de 0281 +49 251 83 00000

Ansprechpartner(in) für administrative Fragen ☐ wie oben = Feld 0260

Anrede Name Vorname akad. Grad Telefon (mit Vorwahl-Nr.)

0290 ☐ Herr Meyer-Pachur Nina 0291 +49 251 83 22350

☒ Frau

E-Mail-Adresse Fax (mit Vorwahl-Nr.)

0292 nina.meyer.pachur@uni-muenster.de 0293 +49 251 83 21501

Bevollmächtigte(r) [Unterzeichner(in) auf Seite 6]

Anrede Name Vorname akad. Grad Telefon (mit Vorwahl-Nr.)

0294 ☐ Herr Meyer-Pachur Nina 0295 +49 251 83 22350

☒ Frau

E-Mail-Adresse Fax (mit Vorwahl-Nr.)

0296 nina.meyer.pachur@uni-muenster.de 0297 +49 251 83 21501

Seitenbereich a **Seitenbereich b** Seitenbereich c

AZA 2 – Seitenbereich c

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start AZA 1 **AZA 2** AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6

Rechtsform des/der Antragsteller(s)/(in)
(genaue Bezeichnung) 0310 Universität 0320 Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/ Handwerksrolle
Amtsgericht/Handwerkskammer Register-Nr.

Bestehende Verträge (z.B. Lizenz- oder Zusammenarbeitsverträge), die Ergebnisse oder Teilergebnisse des Vorhabens
zum Gegenstand haben

0340 Art 0341 Vertragspartner(in)

Art der Buchführung

0350 2 1 = kameralistisch
2 = kaufmännisch (doppelt)

Zahlungsempfänger (Name des Inhabers des Kontos in Feld 0363)

0355 ☒ Antragsteller (in) Westfälische Wilhelms-Universität Münster
☐ Ausführende Stelle
☐ Anderer (bitte eingeben)

Geldinstitut für die Überweisung der Zuwendung (Angabe der amtlichen Kurzbezeichnung und des Orts)

0361 Universitätskasse Münster bei der Helaba

Bankleitzahl Konto-Nr. Verbuchungsstelle (max. 17 Zeichen)

0362 30050000 0363 1267012 0365 folgt

Seitenbereich a Seitenbereich b **Seitenbereich c**

- Diese Angaben sind für die WWU Münster verbindlich. Bitte also übernehmen.

AZA 3 – Seitenbereich a

- Die Zahl der Auszubildenden wird jährlich aktualisiert.

- In der Regel gilt hier 1.

- Durch Klick auf das Symbol öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben für ggf. vorhandene Partner vornehmen können.

Sollte der Platz an dieser Stelle nicht genügen, so können Sie auch eine formlose tabellarische Auflistung als Anlage zum Antrag hinzufügen.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start | AZA 1 | AZA 2 | **AZA 3** | AZA 4 | AZA 5 | AZA 6

Ausbildungsbetrieb gem. Berufsbildungsgesetz (BBiG) / Handwerksordnung (HwO)? 0500 1 = Ja
2 = Nein

Zahl der Auszubildenden 0501 Bezugsjahr 0502

Art der Zusammenarbeit

0610 1 Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss
2 Arbeitsgemeinschaft (BGB-Gesellschaft)

Partner(innen)

0621ff	Name (rechtsverbindlich)	☐ Ausland	PLZ	Ort	0622ff	0623ff
	Symrise GmbH & CoKG	☐	37603	Minden	1	
	Deutsches Institut für Ernährungsforschung	☐	14558	Potsdam	1	
		☐				
		☐				

Kennzeichen, falls Auftragsvergabe durch BMBFPP

*) 1 Partner(in) einer Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss
2 Geschäftsführer(in) "[Federführer(in)]" der Arbeitsgemeinschaft
3 Partner(in) der Arbeitsgemeinschaft

Seitenbereich a | Seitenbereich b

AZA 3 – Seitenbereich b

- Durch Klick auf das Symbol öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben für ggf. vorhandene Auftragnehmer (Aufträge > 100 T EUR) vornehmen können.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start | AZA 1 | AZA 2 | **AZA 3** | AZA 4 | AZA 5 | AZA 6

Nur ausfüllen bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte von mehr als 100 T EUR (ohne USt) im Rahmen dieses Vorhabens

0661ff	Auftragnehmer(in) Name	☐ Ausland	PLZ	Ort	0671ff Vergütung EUR
					0
					0
					0

Nur ausfüllen bei Aufstockung der Zuwendung

Bisher bewilligt

0711 €

Nur ausfüllen bei Anschlussvorhaben

Förderkennzeichen der letzten Zuwendung

0714

Seitenbereich a | **Seitenbereich b**

AZA 4 – Seitenbereich a (Personalausgaben)

* Die WWU Münster stellt Angestellte ausschließlich nach TV-L West ein.

- Durch Klick auf eines der gelben Taschenrechner-Symbole öffnet sich jeweils ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben zu entsprechenden Personalkostenposition vornehmen können. (s. nächste Folien)

Beschäftigte nach TV-L sind für E 12 - E 15 in Feld 0812 und für E 1 - E 11 in Feld 0817 einzutragen.

WHKs und SHKs sind in Feld 0822: Sonstige Beschäftigungsentgelte einzutragen.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 **AZA 4** AZA 5 AZA 6

Gesamtfinanzierungsplan für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

für den Planzeitraum (Laufzeit) vom 0801 01.12.2013 bis 0802 30.11.2015

A) Personalausgaben

Bitte geben Sie zuerst Ihre tarifliche Basis an! *

Die Eingruppierung des Personals erfolgt nach ☐ TVöD
bzw. ist bei anderen Tarifverträgen angelehnt an: ☒ TV-L ☐ BAT

Personen-Monate		€	
0811	Beschäftigte TVöD /TV-L E 12 bis E 15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I		0812
0816	Beschäftigte TVöD /TV-L E 1 bis E 11 bzw. Angestellte BAT X bis III		0817
0819	Lohnempfänger(innen) MTArb (0819 gilt nicht bei Anwendung des TVöD /TV-L)		0820
	Sonstige Beschäftigungsentgelte		0822
	Summe A		0824

Seitenbereich **a** Seitenbereich b Seitenbereich c

AZA 4 – Beschäftigte E12 - E15

(analog hierzu: E1 - E11)

- In der Gesamtansicht für **Beschäftigte im Bereich E12 - E15** können Sie einzelne im Projekt vorgesehene Personen (bekannt oder N.N.) anlegen.

- Wochenarbeitsstunden
Beamte: 41 h, Angestellte:
39,83 h = 39 h 50 min

WICHTIG:

- Soweit möglich/bekannt, als Erläuterung/Begründung für jeden Mitarbeiter bitte angeben:*
 - Qualifikation
 - Position im Projekt
 - Tätigkeitsdarstellung
 - Berechnungsgrundlage für die monatl. Kosten (vgl. hierzu nächste Seiten)

- Durch Klick auf ein einzelnes Projektjahr können Sie die Kosten für Ihr Personal bezogen auf eben dieses Jahr kalkulieren. (s. nächste Folien)

Der grau hinterlegte Gesamtbetrag in dieser Ansicht ergibt sich automatisch aus den Angaben für die einzelnen Jahre.

Erläuterungen zum Antrag

Aufträge	Verbr.-Material, ...	Dienstreisen	Gegenstd. >410 EUR	*** Finanzierung ***	
Beschäftigte E12-E15	Beschäftigte E1-E11	----	Beschäftigungsentg	Gegenstd. <410 EUR	Mieten/Rechnerkost.

Beschäftigte Entgeltgruppe E12 - E15

Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung	N. N. - Personal	Ein-gruppierung	Tariff. Arbeitszeit Vollzeithkraft* (Stunden/Woche)	Beschäftigungs-äquivalent (Vollzeit-PM)	Gesamtbetrag EUR
1	Dr. Müller	Nein	E 13	39,83	24,00	128.575,10
2	Postdoc	Ja	E 13	39,83	24,00	128.575,10
3	Doktorand	Ja	E 13	39,83	5,00	23.948,28
4				0,00		

Personen-Monate (0811)

53,00

Summe (0812)

281.098,48

* Hinweis: Tragen Sie hier die Wochenarbeitszeit für eine Vollzeithkraft lt. Tarifvertrag ein (i.d.R. 38,5 - 42 Stunden). Die Eintragung der personenbezogenen, tatsächlichen Wochenarbeitszeit erfolgt hier!

Erläuterung/ Begründung und Tätigkeitsbeschreibung Beschäftigte Entgeltgruppe E 12 - E15 (max. 2000 Zeichen)

2013

2014

2015

Gesamt

OK

Hilfe zur Benutzung

Ausfüll-Hinweise

AZA 4 – Beschäftigte E12 - E15

(analog hierzu: E1 - E11)

- Bitte hier den tatsächlichen Monatssatz eintragen, also z.B. bei einer halben Stelle auch nur den halben Satz der vollen Stelle usw.

Näheres zur Kalkulation der Personalmonatssätze für Angestellte nach TV-L s. bitte nächste Folien!

- Ein monatlicher Zuschlag kann nur beantragt werden, wenn eine Beschäftigung über den 01.12. eines Jahres besteht.

Erläuterungen zum Antrag

<u>Aufträge</u>	<u>Verbr.-Material, ...</u>	<u>Dienstreisen</u>	<u>Gegenstd. >410 EUR</u>	<u>*** Finanzierung ***</u>	
Beschäftigte E12-E15	Beschäftigte E1-E11	----	Beschäftigungsentg	Gegenstd. <410 EUR	Mieten/Rechnerkost.

Beschäftigte Entgeltgruppe E12 - E15

Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung	Ein-gruppierung	Beschäftigungs-dauer (Monate)	Wochen-Arbeits-stunden*	Monatssatz €	Monatliche Zuschläge €***	Gesamtbetrag €
1	Dr. Müller	E 13	1,00	39,83	5.239,05	218,30	5.457,35
2	Postdoc	E 13	1,00	39,83	5.239,05	218,30	5.457,35
3	Doktorand	E 13	1,00	19,91	2.384,89	99,38	2.484,27

Personen-Monate (0811) Summe (0812)

* Hinweis: Bitte geben Sie hier die tatsächliche Arbeitszeit ein. z.B. bei einer halben Stelle 20 Wochenarbeitsstunden, wenn die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden beträgt.

** Für die monatlichen Zuschläge geben Sie bitte den 12. Teil aller jährlichen Zuwendungen (Weihnachtsgeld) und ggf. Sonderzahlungen ein.

Berechnung von Personalkosten der WWU Münster – Angestellte nach TV-L

- Die WWU Münster stellt Angestellte ausschließlich nach **TV-L West** ein. Die für den TVöD geltenden Obergrenzen des BMBF sind für die Personalkostenkalkulation also zunächst nicht maßgeblich. Wichtig ist, die Ausgaben in Form von Kosten anzugeben. D.h. es handelt sich um **Bruttogehälter inklusive Arbeitgeberanteil**.

- **Für bekanntes Personal** erfragen Sie bitte direkt bei Dez. 3: Personalangelegenheiten den entsprechenden Monatssatz: <http://www.uni-muenster.de/Verwaltung/index.html#dez3>
- **Für N.N.-Personal** muss eine Kalkulation anhand der geplanten Tätigkeit/Position im Projekt vorgenommen werden. Orientiert werden sollte sich hierbei am wahrscheinlichen Bedarf für die Stelle nach TV-L West.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass ein Mitarbeiter nicht immer in Stufe 1 einer Gehaltsklasse beginnt (je nachdem, welche Berufserfahrung er schon mitbringt) und im Laufe des Projekts von einer zur nächsten Gehaltsstufe aufsteigen kann.

Für Doktoranden empfehlen wir TV-L 13 Stufe 3 anzusetzen, für Postdocs TV-L 13 Stufe 4. Die entsprechende Personalkostentabelle finden Sie auf der [SAFIR-Homepage](#).

- **Monatliche Zuschläge** können nur für Jahre mit einer Beschäftigung über den 01.12. hinweg gezahlt werden. Sie sind – wie in der Entgelttabelle angegeben – je nach Gehaltsklasse und anteilig auf die Beschäftigungsmonate in einem Jahr zu berechnen.

AZA 4 – Sonstige Beschäftigungsentgelte

- In dieser Gesamtansicht für **Sonstige Beschäftigte** (z.B. WHKs und SHKs) können Sie einzelne im Projekt vorgesehene Personen (bekannt oder N.N.) anlegen.

Die Personalkostentabelle für WHKs und SHKs finden Sie auf der [SAFIR-Homepage](#).

WICHTIG:

- Soweit möglich/bekannt, hier als Erläuterung/Begründung für jeden Mitarbeiter bitte angeben:*
 - Qualifikation
 - Position im Projekt
 - Tätigkeitsdarstellung
 - Berechnungsgrundlage für die monatl. Kosten
- Durch Klick auf ein einzelnes Projektjahr können Sie die Kosten für Ihr Personal bezogen auf eben dieses Jahr kalkulieren.

Der grau hinterlegte Gesamtbetrag in dieser Ansicht, ergibt sich automatisch aus den Angaben für die einzelnen Jahre.

Erläuterungen zum Antrag

Aufträge	Verbr.-Material, ...	Dienstreisen	Gegenstd. >410 EUR	*** Finanzierung ***
Beschäftigte E12-E15	Beschäftigte E1-E11	----	Beschäftigungsentg	Gegenstd. <410 EUR

Beschäftigungsentgelte

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Betrag €
1	Studentische Hilfskraft (SHK)	11.433,60
2	Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)	32.124,24
3		

Summe (0822) 43.557,84

Erläuterung/ Begründung und Tätigkeitsbeschreibung zu Beschäftigungsentgelte (max. 2000 Zeichen)

2013 2014 2015 **Gesamt**

OK Hilfe zur Benutzung Ausfüll-Hinweise

AZA 4 – Seitenbereich b

- Durch Klick auf eines der gelben Taschenrechner-Symbole öffnet sich jeweils ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben und Erläuterungen zu entsprechender Sachkostenposition vornehmen können.

WICHTIG:

Achten Sie auf möglichst genaue, gut nachvollziehbare Begründungen/Erläuterungen und wo nötig auch Berechnungsgrundlagen für die einzelnen Positionen in den dafür vorgesehenen Textfeldern.

- Für Geräteanschaffungen fügen Sie bitte entsprechende Angebote bei.
- Für Reisevorhaben ist eine Erläuterung in der Vorhabenbeschreibung ganz besonders wichtig, da in der easyAZA-Software hierfür kein eigenes Erläuterungsfeld vorgesehen ist, häufig in diesem Bereich aber Nachfragen vom Projektträger kommen.

Als Grundlage sollte das Landesreisekostengesetz NRW verwendet werden.

Auslandsreisen sind gesondert zu begründen.

B) Sächliche Verwaltungsausgaben		€	€
Gegenstände bis zu 410 EUR im Einzelfall			0831
Mieten	0832	4.800,00	
Rechnerkosten	0833	72.000,00	
		76.800,00	0834
Vergabe von Aufträgen			
		194,00	0835
Verbrauchsmaterial	0838	4.800,00	
Geschäftsbedarf	0839	6.000,00	
Literatur	0840	1.500,00	
	0841		
	0842		
		12.300,00	0843
Dienstreisen / Inland	0844	2.500,00	
Dienstreisen / Ausland	0845	3.000,00	
		5.500,00	0846
Summe B		94.794,00	0847

AZA 4 – Seitenbereich c

- Durch Klick auf eines der gelben Taschenrechner-Symbole öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen können.

- Falls das Programm nicht automatisch die korrekte Förderquote (meist 100%, falls nicht Eigenmittel oder Mittel Dritter hinzukommen) anzeigt, so können Sie hier eine Änderung vornehmen.

AZA 5

- Durch Klick auf das gelbe Symbol öffnet sich jeweils ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen können.

Dabei sollten alle Texte in jedem Fall in deutschsprachiger Version vorhanden sein.

Optional kann die Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung auch in weiteren Sprachen als Anlage hinzugefügt werden. Dazu klicken Sie auf das Flaggensymbol, so dass das Weltkugel-Symbol erscheint.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start | AZA 1 | AZA 2 | AZA 3 | AZA 4 | **AZA 5** | AZA 6

Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung (max. 1500 Zeichen)

0900 Die Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung soll nicht nur Spezialisten einen Einblick in die Aufgabenstellung geben. Die Ziele des Vorhabens sollen kurz und allgemeinverständlich umrissen werden ebenso wie der Bezug und die Beiträge des beantragten Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen.

Der Arbeitsumfang ist kurz zu beschreiben. Teilaufgaben, Spezifikationen, Problem, Lösungswege, Meilensteine, Vorbehalte oder wesentliche Voraussetzungen zur Erfüllung der Aufgaben sind ggf. aufzuzeigen.

Geplante Ergebnisverwertung (max. 1000 Zeichen)

0901 Es soll - soweit sinnvoll und möglich - dargestellt werden, welche Erfolgsaussichten im Falle positiver Ergebnisse kurz-, mittel- und längerfristig bestehen (Zeithorizont), insbesondere im Hinblick auf potentielle Anwender, Märkte, Produkte oder Systeme und andere Nutzungen (ggf. auch zur eigenen Verwertung von Projektergebnissen).

Datenschutzhinweise:
Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom BMBFPP 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).

AZA 6 – Seitenbereich a

- Die Richtlinie finden Sie wiederum unter:

http://foerderportal.bund.de/easy/pdf/aza_bmbf_pp.pdf

- Ein Balkenplan sollte dem Antrag in jedem Fall beigelegt werden.
- Diese Anlagen werden automatisch aus Ihren Eingaben in den Erläuterungsfeldern in AZA 4 generiert. Also bitte ankreuzen.
- Bitte ankreuzen, falls Sie Gegenstände und andere Investitionen auf AZA 4 in Position 0850 angegeben haben.
- Eine Mitfinanzierungszusage benötigen Sie von Dritten (z.B. einem Unternehmen), sofern diese sich an der Finanzierung beteiligen. Vergleichen Sie hierzu Ihre Angaben in AZA 4 im Reiter „Finanzierung“.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6

Unterlagen und Erklärungen zum Antrag

☒ = beigelegt (zu Nrn. 1-3)

1. ☒ **Vorhabenbeschreibung** (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA".

2. **Planungshilfen**

☒ Balkenplan; bei umfangreichen Vorhaben ggf. ☐ Strukturplan und/oder ☐ Netzplan

3. **Sonstige Unterlagen**

☒ Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans (AZAP 4) gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1).

☐ Liste der Gegenstände und anderer Investitionen (zu AZAP 4, 0850).

☐ Zeichnungen, Skizzen und dergleichen

☐ Mitfinanzierungszusage(n) (zu AZAP 4, 0863).

☐ (Gilt nur für juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen stets bei erstmaligem Antrag und auf Verlangen auch bei weiteren Anträgen)

Die in den Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (vgl. Nr. 3 zu AZAP 6) angegebenen Unterlagen sind einfacher Ausfertigung beigelegt.

Seitenbereich a Seitenbereich b Seitenbereich c

Findet eine Mitfinanzierung statt, so liegt die Förderquote durch das BMBF automatisch nicht bei 100%.

AZA 6 – Seitenbereich b

- Bitte alle Häkchen auf dieser Seite wie vorgegeben setzen.

easy-AZA - Musterantrag

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesministerium für Bildung und Forschung - Projektpauschale

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 **AZA 6**

4. Erklärungen des/ der Antragsteller(s)/(in) (Zutreffendes bitte ankreuzen / ausfüllen)

- ☒ Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.
- ☒ Hinsichtlich Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Antragsteller(in) für das Vorhaben zum Steuerabzug nach §15 UStG nicht berechtigt.
- ☐ Hinsichtlich Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Antragsteller(in) zum **Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer** ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans **nicht veranschlagt**.
- ☐ Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen kumulierten finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind).
- ☐ Antragsteller(in) wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert
- ☒ Der Gesamtfinanzierungsplan (AZAP 4) enthält keine Personalausgaben, die durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind, und unter Position 0831 und 0850 keine Ausgaben, die auf der Grundlage der Festlegungen in den Richtlinien (vgl. Nr. 1) der Grundausstattung dienen.
- ☒ Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.
- ☐ Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag in Höhe von € durch öffentlich finanziert.

Durch das Vorhaben entstehen ☒ keine Folgeausgaben / ☐ voraussichtlich nachstehende Folgeausgaben (bitte Art, Höhe, Träger(in) angeben):

Seitenbereich a **Seitenbereich b** Seitenbereich c

AZA 6 – Seitenbereich c

- Bitte alle Häkchen auf dieser Seite wie vorgegeben setzen.

- Ist auch dieser Bereich vollständig ausgefüllt, so wechseln Sie für das Speichern/den Druck eines Entwurfs oder der Endversion wieder auf die Start-Ansicht zurück.

- * Zum weiteren Vorgehen für die Unterschrift Ihres AZAs durch die Universität nehmen s. bitte frühzeitig [Kontakt zu SAFIR](#) auf.

Ihre Ansprechpartner bei SAFIR sind:

Abteilungsleitung:

Susanne Hefti M.A.

susanne.hefti@uni-muenster.de

Tel.: +49 251 83-21480

Fachberatung Geistes- und Gesellschaftswissenschaften:

Frau Dr. Martina Schenk-Oemus M.A.

martina.schenk-oemus@uni-muenster.de

Frau Dr. Christine Schmidt M.A.

christine.schmidt@uni-muenster.de

Tel.: +49 251 83-21468, 83-21631

Postadresse:

Hüfferstr. 27
D-48149 Münster

Fax:

+49 251 83-21484

Fachberatung Lebenswissenschaften:

Frau Eva Jirka, Dipl.-Biol.

e.jirka@uni-muenster.de

Tel.: +49 251 83-22495

Fachberatung Naturwissenschaften:

Frau Dr. Eva Lorentzen

eva.lorentzen@uni-muenster.de

Tel.: +49 251 83-22496

Homepage:

<http://www.uni-muenster.de/Safir/>