



Hinweise

zur Antragstellung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis im Rahmen des Nationalen Radverkehrsplans (NRVP) 2020

A. Allgemeines und Fördervoraussetzungen

Mit dem am 01.01.2013 in Kraft getretenen „Nationalen Radverkehrsplan 2020 – Den Radverkehr gemeinsam weiterentwickeln“ (NRVP) soll der Radverkehr als Bestandteil einer integrierten Verkehrspolitik und nachhaltigen Mobilitätspolitik von Bund, Ländern und Gemeinden gefördert werden.

Das Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI) kann auf Antrag Zuwendungen für nicht investive Maßnahmen des NRVP gewähren, wenn der Bund an deren Durchführung ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

Gefördert werden Vorhaben, die der o. g. Zielstellung dienen, in verschiedenen Handlungsfeldern wie Radverkehrsplanung und -konzeption, Infrastruktur, Verkehrssicherheit, Kommunikation, Fahrradtourismus, Elektromobilität, Verknüpfung mit anderen Verkehrsmitteln, Mobilitäts- und Verkehrserziehung. Die Vorhaben müssen grundsätzlich in Deutschland durchgeführt und verwertet werden.

Zuwendungen sind freiwillige, öffentlich-rechtliche Geldleistungen des Bundes an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Verfolgung eines Zwecks, der in beiderseitigem Interesse liegt. Der Antragsteller hat keinen, dem Grunde oder der Höhe nach, bestimmten Rechtsanspruch. Die Geldmittel werden dem Zuwendungsempfänger (ZE) i. d. R. mit Auflagen und Bedingungen zur Verfügung gestellt und auf einen Höchstbetrag begrenzt.

Die Vorhaben müssen thematisch, zeitlich und finanziell abgrenzbar sein und 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 kann nur ausnahmsweise bewilligt werden, wenn der Antragsteller an der Durchführung des Vorhabens kein oder nur ein geringes wirtschaftliches und/oder nur ideelles

Umweltbundesamt

Projektbegleitung Nationaler Radverkehrsplan für das
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI)
Wörlitzer Platz 1
06844 Dessau-Roßlau

Administrative Projektbegleitung:

Referat Z 6

Fachliche Projektbegleitung:

FG I 3.1

Interesse hat, das gegenüber dem Bundesinteresse nicht ins Gewicht fällt und 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 NRVP geregelt.

B. Antragsverfahren

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 Auflagen eine Zuwendung gewährt werden kann.

Dem Antragsteller wird empfohlen, sich bereits bei der Antragstellung mit den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Ausgabenbasis (ANBest-P) sowie den Besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen des BMVI zur Projektförderung (BNBest-NRVP) vertraut zu machen. Sie werden rechtsverbindliche Bestandteile einer Bewilligung.

Zuwendungsempfänger, die Unternehmer der gewerblichen Wirtschaft sind, ihre Buchhaltung nach kaufmännischen Recht aufstellen (Bilanzierung) und eine Kostenrechnung zur Ermittlung der Gemeinkosten im Sinne der LSP-Verordnung mindestens einrichten, können auf Antrag die zuwendungsfähigen Ausgaben anhand der Kostenrechnung ermitteln und ansetzen. Hierfür gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten) sowie die BNBest-NRVP. Kalkuliert der Unternehmer seine Kosten zwar anhand der kaufmännischen Buchhaltung, hat aber keine separate Kostenrechnung zur Ermittlung der Gemeinkosten oder der Unternehmer ist Kleinunternehmer im Sinne des UStG so kommt ein Antrag auf eine Zuwendung auf Kostenbasis nicht in Betracht. Es erfolgt ein Antrag auf eine Zuwendung auf Ausgabenbasis (ANBest-P).

Für Gebietskörperschaften gelten die ANBest-GK und ebenfalls die BNBest-NRVP, unbeachtet, ob die Gebietskörperschaft eine kamerale oder kaufmännische Buchhaltung führt.

In den jeweils geltenden Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen (ANBest-P/ANBest-GK/ ANBest-P-Kosten; BNBest-NRVP) werden die Verwendung der Bundesmittel und der Nachweis ihrer zweckentsprechenden Verwendung geregelt. Eine Konkretisierung dieser Vorschriften kann im Zuwendungsbescheid erfolgen.

Bestandteil des Antrags ist eine Vorhabenbeschreibung mit einem Verwertungsplan und ein Finanzierungsplan (Ausgaben)/ Vorkalkulation (Kosten). Die Besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Nationalen Radverkehrsplans 2020 (BNBest-NRVP) legen u.a. fest, dass der Verwertungsplan später fortzuschreiben ist. Dieser ist nach Vorhabenende Grundlage für die Beurteilung, ob der Zuwendungsempfänger die ihm obliegende Ausübungs- bzw. Verwertungspflicht erfüllt.

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. 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).

Einzelheiten sind dem „Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten“ zu entnehmen.

Die Abtretung einer Forderung aus dem Zuwendungsbescheid an Dritte ist grundsätzlich ausgeschlossen. Auf Antrag kann das BMVI einer Abtretung ausnahmsweise zustimmen, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vorhaben steht und besondere Gründe vorliegen.

C. Ausfüllen des Antrags

Zum Ausfüllen des Antrages ist ausschließlich die Nutzung des elektronischen Antragsystems „easy-Online“ zu nutzen das im Internet unter der Adresse: <http://www.kp.dlr.de/profi/easy> zur kostenlosen Nutzung bereitgestellt wird. Der Antrag dient auch als Erfassungsunterlage für die Datenverarbeitung. Hierzu ist erforderlich, dass

- der maximale Zeichenvorrat je Feld nicht überschritten und der Vordruck mit Maschinenschrift (Normalschrift) ausgefüllt wird,
- die Feldbegrenzungen nicht überschritten werden. Es sind nur die weißen Felder des Antrags auszufüllen.

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 einen thematischen, nicht aber einen haushaltsrechtlichen Zusammenhang mit der vorangegangenen Zuwendung.

Aufstockungen sind grundsätzlich alle den Zuwendungsempfänger begünstigenden Änderungen während des Bewilligungszeitraums der Zuwendung. Sie können z.B. Thema, Bewilligungszeitraum, Betrag, Arbeitsprogramm der Zuwendung betreffen, dürfen jedoch den Kern der Aufgabenstellung, Finanzierungsart, Förderquote oder grundlegende Nebenbestimmungen nicht verändern, da andernfalls das bestehende Zuwendungsverhältnis beendet werden müsste und die Förderung nur durch die Begründung eines neuen Zuwendungsverhältnisses fortgesetzt werden könnte. Ein kompletter formgebundener Aufstockungsantrag ist nur erforderlich, wenn der Zuwendungsbetrag aufgestockt werden soll. Bei Aufstockungen ist nur der **zusätzlich** benötigte Betrag zu veranschlagen (vgl. aber unter AZA 4).

Vordrucke sowie Richtlinien, Merkblätter, Hinweise und Nebenbestimmungen können im Internet unter www.nrvp.de oder im [Förderportal des Bundes](#) abgerufen werden. Der Antrag ist

elektronisch und nach Prüfung durch die Projektbegleitung schriftlich beim Umweltbundesamt (Referat Z6 - NRVP, Wörlitzer Platz 1, 06844 Dessau-Roßlau, E-Mail-Postfach: NRVP@uba.de) einzureichen.

Hinweise zu ausgewählten Antragspunkten:

AZA	Vorhabenbeteiligte (1)
A01	Rechtsverbindlicher Name
	Die Namensangabe muss mit der rechtsverbindlichen Bezeichnung übereinstimmen. Im Hochschulbereich ist zu berücksichtigen, dass Antragsteller stets die Hochschule (nicht ein Institut oder ein Wissenschaftler(in)) ist; Instituten fehlt die Rechtsfähigkeit.
A24	Art der Buchung
	Hier ist zu unterscheiden, ob eine kaufmännische oder kamerale Buchhaltung geführt wird. Diese Unterscheidung ist wichtig für die Anwendung der ANBest-P oder der ANBest-P-Kosten. Universitäten, Hochschulen, kleine Vereine, Kleinunternehmer etc. verfügen in der Regel über eine kameralistische Buchführung (Kassenbuch, Einnahme-Überschuss-Rechnung). Gewerbliche Unternehmen, große Forschungseinrichtungen, Stiftungen etc. hingegen verfügen meistens über eine kaufmännische Buchung (Bilanzierung).
A25	Angabe zur eigenen Prüfungseinrichtung
	Anzugeben sind nur eigene Prüfungseinrichtungen. Als eigene Prüfungseinrichtung einer Hochschule gilt z. B. die Innenrevision, jedoch nicht Landesrechnungshof, Prüfungseinrichtungen der Landesverwaltung oder deren Außenstellen. Forschungseinrichtungen und Hochschulen unterliegen bei der staatlichen Finanzierung der FuEul-Tätigkeiten den Kriterien des Artikel 107 Absatz 1 Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) für staatliche Beihilfen. Eine Ausnahme bildet die staatliche Finanzierung nichtwirtschaftlicher Tätigkeiten. Soweit dieselbe Einrichtung sowohl wirtschaftliche als auch nichtwirtschaftliche Tätigkeiten ausübt, so muss gewährleistet sein, dass zur Vermeidung von Quersubventionierung beide Tätigkeitsformen und ihre Ausgaben und Finanzierungen eindeutig voneinander getrennt werden können, nachgewiesen z.B. im Jahresabschluss (vgl. Nr. 3.1.1 des Gemeinschaftsrahmens für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation, s. anl. Auszug aus dem Amtsblatt der EU v. 30.12.2006)
A65	Vorsteuerabzugsberechtigung
	Gezahlte Umsatzsteuern (Vorsteuer) für Lieferungen und Leistungen, die vom Antragsteller gem. § 15 UstG als Vorsteuern von seiner eigenen Umsatzsteuerzahllast an das Finanzamt abgezogen werden können, sind nicht zuwendungsfähig. Der Antragsteller hat hier zu erklären, ob er als Unternehmer zum Vorsteuerabzug berechtigt ist oder nicht. Zum Vorsteuerabzug berechtigt: - die gezahlten Umsatzsteuerbeträge sind aus den Rechnungen herauszurechnen. Der Finanz-

	<p>plan/ Vorkalkulation enthält nur Netto-Beträge (ohne Umsatzsteuer).</p> <p>Zum Vorsteuerabzug nicht berechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die gezahlten Umsatzsteuerbeträge sind zuwendungsfähig. Der Finanzplan/ Vorkalkulation enthält Brutto-Beträge (mit Umsatzsteuer). <p>Im Zweifel lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater beraten.</p>
AZA	Vorhabenbeteiligte (2)
S01	Ausführende Stelle
	<p>Ausführende Stelle ist die zuständige Stelle des Antragstellers, z.B. Physikalisches Institut der Universität Heidelberg (= ausführende Stelle), Universität Heidelberg (= Antragsteller).</p> <p>Stimmen Antragsteller und Ausführende Stelle nicht überein, ist dies mit dem Antrag zu erläutern.</p>
G01	Zahlungsempfänger
	<p>Stimmen Antragsteller und Zahlungsempfänger nicht überein, ist dies im Antragsanhang zu erläutern.</p>
G06	Verbuchungsstelle
	<p>Eine für die interne Erfassung der Zuwendung eingerichtete Verbuchungsstelle soll möglichst während der Laufzeit des Vorhabens nicht geändert werden. Änderungen sind mitzuteilen. Bei Hochschulen ist unbedingt die Verbuchungsstelle der mittelempfangenden Kasse anzugeben.</p>
AZA	Kooperationspartner
Z00	Partner(innen)
	<p>1. Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss.</p> <p>Die Form der Zusammenarbeit ist nicht so eng, dass ein Zusammenschluss der einzelnen Partner zu einer BGB-Gesellschaft (Arbeitsgemeinschaft, Konsortium) erforderlich ist (z.B. Verbundforschung). Die Vorhaben der Partner werden - wie im Normalfall der Einzelzuwendung - getrennt finanziert. Die Partner sind jedoch verpflichtet, sich untereinander fachlich und terminlich abzustimmen. Als Zusammenarbeit in diesem Sinne gilt nicht die Vergabe von Aufträgen an Dritte.</p> <p>2. Arbeitsgemeinschaft (BGB-Gesellschaft).</p> <p>Bei Zusammenarbeit mit gesellschaftlicher Bindung der einzelnen Partner zueinander kann ausnahmsweise diese Arbeitsgemeinschaft (in der Regel BGB-Gesellschaft) Antragsteller sein.</p> <p>Einzelheiten sind vor der Antragstellung mit dem BMVI bzw. dem Projektträger UBA zu klären. Mit dem Antrag sind Vertragstexte als unterschriftsreifer Entwurf vorzulegen. Falls bereits Verträge bestehen, sind diese beizufügen.</p>

AZA	Vorhabenbezogene Daten
V05	Kurzwort des Vorhabens
	Die Länge des Kurzwortes ist im easy-Antrag stark begrenzt. Bitte wählen Sie für Ihr Vorhaben ein prägnantes (medienwirksames) Kurzwort.
V06	Vorhabenthema
	Das Thema soll das Vorhaben möglichst allgemeinverständlich kennzeichnen. Es kann nach Bewilligung vom BMVI veröffentlicht werden.
V07-V08	Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung, Arbeitsplanung, Ergebnisverwertung
	Die Kurzbeschreibung ist eine Zusammenfassung des Projektes und soll nicht nur Spezialisten einen Einblick in die Aufgabenstellung geben. Es sind kurz Aussagen zum Vorhabenplan, dem Arbeitsziel und der Ergebnisverwertung zu treffen. BEACHT! Dem Antrag über easy-Online ist eine ausführliche Vorhabenbeschreibung (Erklärung E01) beizufügen. Näheres hierzu unter Punkt „E. Erklärungen“.

D. Finanzierungsplan

Folgende Ausgaben sind nicht förderfähig:

- Ausgaben für Büroeinrichtung
- Abschluss freiwilliger Versicherungen

Die zur Durchführung des Vorhabens notwendigen Ausgaben sind unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Daten, Kenntnisse und Erfahrungen sorgfältig zu ermitteln. Einzelne Ausgaben werden zusammengefasst. **Der Finanzierungsplan ist schlüssig und vollständig zu erläutern, insbesondere zu Berechnungsgrundlagen und Mengenansätzen.** In „easy-Online“ steht hierfür unter jeder Ausgabenart ein Begründungs-/Erläuterungsfeld zur Verfügung. Wirtschaftliches und sparsames Handeln des ZE ist Voraussetzung. Rabatte und Skonti müssen genutzt werden.

In den Finanzierungsplänen können grundsätzlich nur vorhabenbezogene Ausgaben angesetzt werden, die **innerhalb der Projektlaufzeit** verursacht werden.

Hinweise zu den Antragspositionen:

F0824	Personalausgaben
F0812 bis F0822	Antragsteller, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete (Besserstellungsverbot). Höhere Personalausgaben über denen des Bundes (TVÖD) sind nicht zuwendungsfähig. Dies gilt auch hinsichtlich der veranschlagten Personalnebenausgaben. Abweichend davon dürfen Anbieter bis auf weiteres ausnahmsweise noch den BAT und MTArb anwenden, soweit sie tarifrechtlich dazu verpflichtet sind (z. B. Landeseinrichtungen oder Einrich-

tungen mit Haustarifverträgen, die ausdrücklich auf das Tarifrecht eines Landes verweisen). Nach den vorgenannten Kriterien unterliegen u. a. staatliche Hochschulen aufgrund ihrer Finanzierungsstruktur in der Regel nicht dem Besserstellungsverbot.

Es bestehen bis auf Weiteres auch keine Bedenken, dass bei von Bund und Ländern gemeinsam finanzierten Einrichtungen das Tarifrecht der jeweiligen Länder angewendet wird, sofern interne Regelungen oder vertragliche Vereinbarungen der Zuwendungsgeber dies vorsehen oder die Einrichtungen überwiegend von einem oder mehreren Ländern finanziert werden.

Sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. **Wissenschaftler(innen)** erhalten in der Regel zunächst eine Vergütung nach BAT IIa bzw. bei Anwendung des TVöD/TV-L ein Entgelt nach **E 13**.

Das Besserstellungsverbot darf auch nicht dadurch umgangen werden, dass nicht zuwendungsfähige Ausgaben durch Dritte finanziert werden.

Personalausgaben sind nicht zuwendungsfähig, soweit sie durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind. Werden ständige (auf Etatstellen des Zuwendungsempfängers geführte und bezahlte) Bedienstete bei dem Vorhaben, das mit der Zuwendung finanziert wird, eingesetzt, dürfen sie grundsätzlich nur mit Arbeiten betraut werden, die ihrer tariflichen Eingruppierung entsprechen. Wird einem ständigen Bediensteten ausnahmsweise eine höher zu bewertende Tätigkeit übertragen, die einen tariflichen Anspruch auf eine persönliche Zulage begründet, so kann die Zulage zu Lasten der Zuwendung abgerechnet werden. Ist es ausnahmsweise erforderlich, für den im Vorhaben eingesetzten ständigen Bediensteten vorübergehend eine Ersatzkraft einzustellen, können die Ausgaben für den ständigen Bediensteten zu Lasten der Zuwendung abgerechnet werden. Der Ansatz darf die Ausgaben für die Ersatzkraft aber nicht überschreiten.

Ausgaben für Honorare an hauptberufliche Mitarbeiter(innen) des Antragstellers sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Die Ansätze für Personalausgaben sind wie folgt zu ermitteln:

- Sind die Mitarbeiter(innen) bekannt, so sind die voraussichtlich entstehenden tatsächlichen Personalausgaben zu errechnen. Dies gilt auch immer dann, wenn Mitarbeiter(innen) beim Antragsteller bisher bereits mit anderweitigen Aufgaben beschäftigt sind. Personalausgaben für tarifliche Übergangsgelder sind nur anteilmäßig zuwendungsfähig im zeitlichen Verhältnis zwischen dem vorhabenbezogenen Mitarbeiter(innen)-Einsatz im Bewilligungszeitraum und der Bemessungsgrundlage des Übergangsgeldes. Voraussetzung für die Zuwendungsfähigkeit von Übergangsgeld ist jedoch, dass Antragsteller noch verpflichtet sind, den BAT und den MTArb anzuwenden. Beihilfen, Urlaubsgelder und personalbezogene Sachausgaben (z. B. Trennungsgelder, Umzugskostenvergütungen) sind nur zuwendungsfähig, soweit sie innerhalb des Bewilligungszeitraums ausgezahlt werden.
- Sind die Mitarbeiter(innen) noch nicht näher bekannt, dürfen höchstens die analog anzuwendenden vom BMBF festgesetzten „Obergrenzen für Personalausgaben“ ausgewiesen werden.
- Die ermittelten Personalausgaben für nicht ausschließlich im Vorhaben eingesetzte Personen dürfen nur anteilmäßig abgerechnet werden. Der ZE hat im Laufe des Projektes entsprechende Stundennachweise zu führen.

Für Wissenschaftler(innen), die höher als nach Vergütungsgruppe IIa/Entgeltgruppe E 13 vergütet werden, ist im Feld *<Begründung>* zusätzlich eine kurze Tätigkeitsbeschreibung anzugeben.

Bei Antragstellern, die als Arbeitgeber zur Zahlung der **U1-Umlage** (Ausgleichsverfahren für die

	<p>Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) verpflichtet sind, wird grundsätzlich nur der gesetzliche Mindestsatz von 1,1 % als zuwendungsfähig anerkannt. Leistungen der Krankenkasse als Entgeltfortzahlung sind den als zuwendungsfähig anerkannten Personalausgaben anteilig wieder gutzuschreiben.</p> <p><u>Beschäftigungsentgelte</u></p> <p>Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte von Hochschulen können eine Vergütung erhalten, wie sie an der jeweiligen Hochschule gezahlt wird. Im Übrigen können diese Hilfskräfte entsprechend ihrer Tätigkeit nach den Merkmalen des für die Hochschule geltenden Tarifvertrages eingestuft und vergütet werden. Dazu ist anzugeben, nach welchen Grundsätzen die Beschäftigungsentgelte festgesetzt werden.</p> <p>Grundsätzlich sind keine Honorare für den Projektleiter und sonstige ständige Bedienstete eines Antragstellers zuwendungsfähig. Zu Honorarvergütungen bei Aufträgen mit Dritten siehe die Ausführungen unter dem Punkt „Vergabe von Aufträgen“.</p> <p>Ist die Zuwendung zur Verwendung bei einem rechtlich nichtselbständigen Teil des Antragstellers bestimmt (z. B. Hochschulinstitut, Arbeitsstelle eines Verbandes), so sind die Arbeitsverträge durch den Zuwendungsempfänger (z. B. Hochschule, rechtsfähiger Verband) abzuschließen. Für Verpflichtungen aus dem Arbeitsverhältnis, die über den Bewilligungszeitraum hinausgehen, werden keine Mittel bereitgestellt.</p>
F0847	Sächliche Verwaltungsausgaben
F0831	Gegenstände bis zu € 410 im Einzelfall
	Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausstattung des Antragstellers zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig (zum Begriff der Grundausstattung s. Erläuterungen zu Pos. F0850).
F0832	Ausgaben für Mieten
	Hier sind Mieten für Arbeitsräume bzw. für Geräte zu veranschlagen und zu erläutern.
F0833	Ausgaben für Rechner
	<p>Rechnerkosten sind zu erläutern nach Anzahl der Stunden (Minuten, Sekunden), Stundensatz und Typ des Rechners.</p> <p>Ausgaben für die Inanspruchnahme des Rechenzentrums der eigenen Hochschule sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.</p>
F0835	Vergabe von Aufträgen
	<p>Hierunter fallen Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter (z. B. Honorare für Referenten und Moderatoren und Aufträge an externe Fachleute, Übersetzer usw.), Ausgaben für Bewirtung usw.</p> <p>Im Feld <Begründung> ist anzugeben,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • warum Sie die Leistung nicht selbst erbringen und • welche Vergabeart gewählt wird. <p>Die Umsatzsteuer gehört nur dann zu den erstattungsfähigen Ausgaben, wenn Sie nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt sind.</p> <p>Angebotene Skonti sind nach Möglichkeit schon bei der Veranschlagung zu berücksichtigen.</p> <p>Bei der Vergabe von Aufträgen sind die vergaberechtlichen Bestimmungen gemäß Nr. 3 ANBest-P/ANBest-GK zu beachten.</p> <p><u>a. Nach Nr. 3.1 ANBest-P</u> ist der ZE dazu verpflichtet, den Abschnitt 1 des Teils A der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) anzuwenden, wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 € beträgt. Demnach gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistungen mit einem Auftragswert bis 500,- € (ohne USt) können gemäß § 3 Abs. 6 VOL/A ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktvergabe). Der Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsgrundsatz ist zu beachten. • Aufträge bis maximal 10.000,- € (ohne USt) können in Anwendung von § 3 Abs. 5 Buchstabe i) VOL/A grundsätzlich freihändig (im Wettbewerb) vergeben werden. Für die Einholung der Angebote gilt: <ul style="list-style-type: none"> - Auftragswert 501 € bis 1.000 € (ohne USt) – formlose (auch telefonische Preisermittlung) bei mindestens drei Anbietern; Das Vergabeverfahren ist fortlaufend zu dokumentieren (§ 20 VOL/A). - Auftragswert 1.000 € bis 10.000 € (ohne USt) – Einholung von mindestens drei schriftlichen Angeboten; Das Vergabeverfahren ist fortlaufend zu dokumentieren (§ 20 VOL/A). • Aufträge mit einem Auftragswert ab 10.001 € (ohne USt) sind grundsätzlich durch Öffentliche Ausschreibung zu vergeben (§ 1 Abs. 2 VOL/A). Ausnahmen sind mit der administrativen Projektbegleitung im UBA abzusprechen. <p><u>b. Nach Nr. 3.1 ANBest-GK</u> sind die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des ZE anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.</p> <p><u>c. Weiterhin gilt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Verträgen mit Honorarvergütung findet die Honorarrichtlinie der BAKöV (Stand 15.06.2009) Anwendung. Die Höhe des Stundensatzes ist zu begründen. • Ausgaben für Bewirtung: Bewirtungskosten fallen i. d. R. im Kontext von Veranstaltungen an. Ausgaben für Bewirtung richten sich nach den Bestimmungen unseres Merkblattes.
F0838	Verbrauchsmaterial
	<p>Hierunter fallen z.B. Verbrauchsmaterial im Labor (Kleinteile jeglicher Art), Rohmaterial zur Verarbeitung in Werkstätten u.a., sofern das Material für das Vorhaben benötigt wird. Ausgaben für Energieverbrauch (Strom, Gas, Wasser) können grundsätzlich als zuwendungsfähig anerkannt</p>

	<p>werden, wenn der Verbrauch mit Hilfe von Messinstrumenten ermittelt und verursachungsge- recht 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 Antragstellers zuzurechnen sind, sind nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig.</p>
F0839	Geschäftsbedarf
	<p>Ausgaben für Geschäftsbedarf sind nur zuwendungsfähig, soweit dieser ausschließlich für das Vorhaben verwendet wird.</p>
F0840	Literatur
	<p>Ausgaben für den Kauf von Literatur sind nur zuwendungsfähig, wenn die Werke ständig für das Vorhaben benötigt werden und eine Ausleihe nicht möglich ist.</p> <p>Im Rahmen der Projektplanung kann in etwa kalkuliert werden, in welchem Umfang Bücher, Zeit- schriften, Richtlinien und Veröffentlichungen benötigt werden, ggf. kann eine Preisermittlung er- folgen. Wenn noch nicht genau feststeht, welche Literatur beschafft werden soll, kann eine Schätzgröße eingegeben werden.</p>
F0841	Weitere Sachausgaben 1
	<p>a) Unter dieser Position dürfen in der Regel nur folgende Ausgaben veranschlagt werden: Post- und Fernmeldegebühren, Ausgaben für Druck- und Vervielfältigungsarbeiten sowie Aufwandsent- schädigungen für Teilnehmende (z.B. Gutscheine, Vergütung), Reisekosten für den Projektbeirat. Sie sind in den Erläuterungen zu begründen.</p> <p>b) Notwendige Ausgaben für die Anmeldung und Erteilung eines Schutzrechtes (Patentanwalt und Patentamt) zur Erfüllung des Zweckes, soweit die Ausgaben im Bewilligungszeitraum anfallen und nicht anderweitig öffentlich finanziert wurden bzw. werden.</p> <p>Ausgaben für Wirtschaftsprüfer, Unvorhergesehenes oder Reserven sind nicht zuwendungsfähig.</p>
F0842	Weitere Sachausgaben 2
	<p>Bei den Pauschalen handelt es sich um indirekte Projektausgaben. Diese Pauschale bezieht sich auf Ausgaben, die durch Nutzung der vorhandenen Infrastruktur des Zuwendungsempfängers entstehen. Es sind indirekte Projektausgaben, weil sie dem Projekt nicht unmittelbar zugerechnet werden, aber zur Durchführung des Projektes notwendig sind. (Ausgaben für Kommunikation, Vervielfältigung, Druck etc.) Die Verwaltungsausgabenpauschale ist vergleichbar mit den Verwal- tungsgemeinkosten in der Kostenrechnung.</p> <p>Keine echte Pauschale liegt vor, wenn zwar im Antrag eine „Pauschale“ für Verwaltungsausgaben zugelassen wird, beim Verwendungsnachweis aber eine Einzelabrechnung mit Belegnachweis ver- langt wird (z. B. Kauf von Literatur, Büromaterial, Kleinartikel etc., die zusätzlich für das Projekt beschafft werden). Dann handelt es sich nur um eine Schätzgröße für die Antragsphase, die im Ergebnis auf einen Einzelnachweis hinausläuft und daher nicht zu einer Verwaltungsvereinfachung führt.</p> <p>Sofern Sachausgaben für die Positionen 0838 bis 0841 nicht bzw. nur mit erheblichem Verwal- tungs- aufwand im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können, dürfen sie im Finanzierungsplan mit bis zu 10 % der Gesamtsumme der Personalausgaben (0824) zusammengefasst bei Position 0842</p>

	<p>(Sachausgaben) veranschlagt werden. Im Verwendungsnachweis sind diese Sachausgaben jedoch summarisch nachzuweisen.</p> <p>Alle Beschaffungen, die später belegmäßig nachgewiesen werden können, dürfen nicht über die Pauschale abgedeckt werden.</p>
F0846	Dienstreisen Inland/Ausland
F0844 bis F0845	<p>Bei Antragstellern, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten bei den Reisekostenvergütungen ebenfalls nicht bessergestellt werden als vergleichbare Bundesbedienstete (Besserstellungsverbot).</p> <p>Die notwendigen Reisen sind im Einzelnen aufzugliedern (Zahl der Reisen, der Übernachtungen und Tagegelder). Bei der Kalkulation der Reisen sind die Vorgaben des Bundes- oder des jeweiligen Landesreisekostengesetzes, sofern vorhanden, zu berücksichtigen (keine Reisekostengesetze in Brandenburg, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Berlin). Im Erläuterungsfeld ist anzugeben, welche Reisekostenbestimmungen Sie anwenden.</p>
F0850	Gegenstände und andere Investitionen über 410,00 € im Einzelfall
	<p>Hierunter fallen Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände) mit einem Kaufpreis oder einem Herstelleraufwand von über 410 € netto je Gegenstand.</p> <p>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 Grundausstattung 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 Feld <i><Begründung></i> ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Notwendigkeit der Beschaffung zu begründen, • zu bestätigen, dass die veranschlagten Investitionen nicht der Grundausstattung zuzurechnen sind bzw. • die vorhandenen Gegenstände nicht genutzt werden können. <p>Die Gegenstände sind – mit Begründung ihrer Notwendigkeit – spezifiziert in einer nummerierten Liste in profi aufzuführen. Dabei sind Bezeichnung, Anzahl und Gesamtpreis anzugeben.</p> <p>BEACHT!</p> <p>Bei der Beschaffung von Gegenständen über 500,- € netto sind ebenfalls die vergaberechtlichen Bestimmungen zu beachten. Siehe hierzu die Ausführungen unter Punkt „Vergabe von Aufträgen“.</p>

E. Erklärungen

Für die Festlegung der Finanzierungsart sind diese Angaben notwendig. Bei der Abgabe der Erklärungen, die nach haushalts- und EU-rechtlichen Bestimmungen verlangt werden müssen, ist folgendes zu beachten:

- Antragsteller, die sich überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand finanzieren, unterliegen dem **Besserstellungsverbot** (s. Personal- und Reiseausgaben).
- Ein Vorhaben kann Ausgaben nach seinem Abschluss zur Folge haben. Mit der Bewilligung der Zuwendung übernimmt das BMVI keine Verpflichtung, diese Folgeausgaben zu tragen. Für die Förderentscheidung sind jedoch Angaben über die **Folgeausgaben** erforderlich.

AZA	Erklärungen
E01	Ausführliche Vorhabenbeschreibung
	<p>Die ausführliche Vorhabenbeschreibung ist Bestandteil des Antrages. Sie ist notwendig, damit geprüft werden kann, ob das Vorhaben förderungswürdig ist und an seiner Durchführung ein erhebliches Bundesinteresse besteht. Bei der Vorhabenbeschreibung ist folgende Gliederung zu beachten:</p> <p>I Ziele</p> <p><u>Gesamtziel des Vorhabens</u></p> <p>Das Ziel der geplanten Arbeiten ist mit Angaben zur Verwertung der Ergebnisse kurz zu umreißen.</p> <p>Die Ziele sollen die fünf SMART-Kriterien erfüllen:</p> <p>S – spezifisch (eindeutige und projektspezifische Zieldefinition)</p> <p>M – messbare Ziele</p> <p>A – attraktiv (akzeptiert und abgestimmt)</p> <p>R – realistische Zielsetzung</p> <p>T – terminiert (bis wann muss das jeweilige Ziel erreicht sein)</p> <p><u>Beitrag des Projektes zur Umsetzung des NRVP</u></p> <p>Es ist anzugeben, zu welchen Zielen das Vorhaben einen Beitrag leisten soll (mit Angabe des Schwerpunktes im Förderprogramm).</p> <p>II Stand der Wissenschaft und Technik, bisherige Arbeiten</p> <p><u>Stand der Wissenschaft und Technik (Informationsrecherchen, einschließlich alternative Lösungen, der Ergebnisverwertung entgegenstehende Rechte usw.):</u></p> <p>Der Stand von Wissenschaft und Technik auf den vom Vorhaben berührten Arbeitsgebieten ist durch aktuelle Informationsrecherchen (z.B. Literatur- und ggf. Patentrecherchen) zu ermitteln. Eine Problemcharakterisierung ist vorzunehmen.</p> <p>Hierbei sind möglichst elektronische Quellen (z. B. Datenbanken, Informationen in Netzwerken</p>

etc.) zu benutzen. Das Merkblatt des BMBF bietet eine "Übersicht über Fachinformationszentren und überregionale Informationseinrichtungen".

Bisherige Arbeiten des Antragstellers:

Hier sollen die bisherigen Arbeiten und Erfahrungen auf dem das Vorhaben betreffenden Fachgebiet, falls möglich mit Veröffentlichungs- und Referenzliste, mitgeteilt werden. Insbesondere sind auch Vorarbeiten, die in das Vorhaben einfließen sollen, darzustellen.

III Ausführliche Beschreibung der Arbeitsplanung

Vorhabenbezogene Ressourcenplanung (Arbeitsplan):

Im Arbeitsplan ist der Arbeitsumfang im Einzelnen festzulegen, der unter ökonomisch sinnvollem Einsatz von Ressourcen notwendig ist. Teilaufgaben, Spezifikationen, Probleme, Lösungswege, Meilensteine, Vorbehalte und wesentliche Voraussetzungen zur Erfüllung der Arbeiten sind aufzuzeigen. Es ist darzustellen, ob Personal, Sachmittel und Entwicklungskapazitäten im notwendigen Umfang vorhanden sind bzw. noch beschafft werden müssen. Im Zeitplan sind angemessene Abstimmungszeiten mit dem Zuwendungsgeber sowie den Kooperationspartnern zu berücksichtigen (u. a. auch für die Freigabe von Veröffentlichungen durch das BMVI). Neben den zuwendungsrechtlich festgelegten Berichtsfristen, soll der Zuwendungsempfänger auch über wesentliche Aktivitäten während der Projektlaufzeit berichten. Im Zeitplan ist ein Vorschlag zu unterbreiten, wann kurze Tätigkeitsberichte an den Projektträger übermittelt werden.

Im Zeit- und Arbeitsplan ist eine projektbegleitende Evaluierungskomponente einzuplanen. Generell ist dabei eine angemessene Prozessevaluation vorzusehen. Für Projekte, in denen es zu einer Umsetzung von Maßnahmen oder praktischen Anwendungen kommt, in denen also direkte Wirkungen sichtbar werden können, ist zudem eine Wirkungsevaluation zu prüfen und dafür ggf. ein Untersuchungsdesign vorzuschlagen. Im Ansatz für das Untersuchungsdesign sind, basierend auf den Projektzielen (vgl. I), die Indikatoren zu nennen, mit denen Wirkungen gemessen werden sollen, und das Vorgehen bei der Datenerhebung ggf. auch mit Kontrollgruppe bzw. Vergleichsgruppe zu skizzieren. Für Machbarkeitsstudien oder theoretische Arbeiten kann lediglich eine Prozessevaluation vorgenommen werden. Als Hilfestellung zur Erarbeitung eines Evaluationsansatzes wird Ihnen ein Leitfaden auf dem NRVP-Portal www.nrvp.de zur Verfügung gestellt.

Ablaufplanung/ggf. Meilensteinplanung:

Die Ablaufplanung ist so zu gestalten (insbesondere in Bezug auf Meilensteine), sodass neueste Erkenntnisse - auch Dritter (z.B. aus weiteren Informationsrecherchen im Rahmen der vorhabenbegleitenden Kontrolle) - einfließen können, die eine Änderung oder ggf. sogar einen Abbruch des Vorhabens erfordern würden. Meilensteine sind inhaltlich und zeitlich auszuformulieren und festzulegen. Bei Projekten wo eine Wirkungsevaluation angezeigt ist, ist darzustellen, wie das Erreichen der Meilensteine und Ziele messbar wird.

In solchen Fällen ist im Ablaufplan eine Vorher-Untersuchung einzuplanen (Ist-Zustand), Erhebungen während der Projektlaufzeit soweit möglich und sinnvoll, sowie eine unmittelbare Nacherhebung durchzuführen. Für eine gute Wirkungsevaluation ist es häufig sinnvoll, eine weitere Nacherhebung mit zeitlichem Abstand zum Projekt durchzuführen. Diese Erhebung kann in der Regel aber nicht innerhalb der Laufzeit erfolgen. Im Falle von Meilensteinen im Sinne von Abbruchkriterien sind diese entsprechend zu definieren.

	<p>IV Verwertungsplan</p> <p><u>Wirtschaftliche Erfolgsaussichten:</u></p> <p>Es soll dargestellt werden, welche Erfolgsaussichten im Falle positiver Ergebnisse kurz-, mittel- bzw. längerfristig bestehen (Zeithorizont). Hierzu sind beispielsweise folgende Aspekte einzubeziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen für verschiedene Anwendergruppen (u.a. Auflistung), • Ökonomische Umsetzungs- und Transferchancen (Übertragbarkeit). <p>Soweit möglich, sind Angaben zu den ökonomischen Umsetzungs- und Transferchancen zu machen. Hierzu gehört z. B. auch die Einschätzung, inwieweit die Ergebnisse durch Dritte genutzt/verwendet werden können.</p> <p><u>Wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten:</u></p> <p>Unabhängig von den wirtschaftlichen Erfolgsaussichten sollen die wissenschaftlichen und/oder technischen Erfolgsaussichten dargestellt werden (mit Zeithorizont) - u. a., wie die geplanten Ergebnisse in anderer Weise (z.B. für öffentliche Aufgaben, Datenbanken, Netzwerke, Transferstellen etc.) genutzt werden können. An dieser Stelle ist auch eine etwaige Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Firmen, Netzwerken, Forschungsstellen u. a. einzubeziehen.</p> <p><u>Wissenschaftliche und wirtschaftliche Anschlussfähigkeit:</u></p> <p>Hier ist aufzuzeigen, wer im Falle eines positiven Ergebnisses die nächste Phase bzw. die nächsten innovatorischen Schritte zur erfolgreichen Umsetzung der Vorhabenergebnisse übernimmt/übernehmen soll und wie dieses angegangen werden soll. Beispiele können sein für Ergebnisse der</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagenforschung: Kooperationen von Wissenschaft und Wirtschaft, • angewandten Forschung und Entwicklung. <p>V Arbeitsteilung/Zusammenarbeit mit Dritten</p> <p>Bei Vorhaben mit breitem Anwendungspotential (z. B. Verbundvorhaben) ist die Arbeitsteilung/Zusammenarbeit mit Dritten (Wissenschaft, Großunternehmen, KMU) unter Berücksichtigung der Ausführungen zu Verbundprojekten darzustellen.</p> <p>Bitte benennen Sie hier, über die unmittelbar am Projekt beteiligten Personen oder Institutionen hinaus, auch potenzielle Partner, Akteure, Betroffene und mögliche Netzwerke.</p> <p>VI Notwendigkeit der Zuwendung</p> <p>Es ist darzustellen, warum die Zuwendung zur Realisierung des Vorhabens notwendig ist (wirtschaftliches und wissenschaftlich-technisches Risiko des Antragstellers).</p>
E10	Balkenplan (Zeitplan)

	<p>Je nach Umfang des Vorhabens sind Planungshilfen (möglichst grafische Darstellungen) beizufügen. Außer bei einfach gelagerten Fällen ist zumindest ein Balkenplan zu fertigen. Neben den inhaltlichen Aufgaben zur Projektumsetzung, sind hier auch administrative Fristen (u. a. Berichts- und Nachweispflichten nach den ANBest-P/ANBest-GK) für ein reibungsloses Projektmanagement einzutragen.</p> <p>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.</p>
E22	Unterlagen zur Bonität
	<p>Juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen haben bei einem erstmaligen Antrag und auf Verlangen des BMVI und dessen Projektträger auch bei weiteren Anträgen stets folgende Unterlagen beizufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satzung/Gesellschaftsvertrag (soweit zutreffend), • die beiden letzten durch einen sachverständigen Buch- oder Wirtschaftsprüfer (evtl. Steuerberater oder -bevollmächtigten) bestätigten Jahresabschlüsse einschließlich Lageberichte (soweit vorhanden); Soweit noch kein geprüfter Jahresabschluss vorliegt, ist hilfsweise ein vom Wirtschaftsprüfer/Steuerberater geprüfter betriebswirtschaftlicher „Statusbericht“ sowie eine Umsatz- und Liquiditätsplanung vorzulegen, • lfd. Wirtschaftsplan (soweit zutreffend), • Auszug aus dem Handels-/Vereinsregister (sofern eingetragen), • Auskunft der Hausbank (insbesondere zu Kreditinanspruchnahmen, Kreditsicherheiten, Umsätzen auf den Geschäftskonten). <p>In allen Zweifelsfällen behält sich das UBA generell eine Anforderung von (weiteren) Unterlagen vor.</p>
E24	Mitfinanzierung
	<p>Neben dem Antragsteller sollen sich auch Dritte, die an dem Vorhaben interessiert sind, an der Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben angemessen beteiligen. In diesen Fällen sind Bestätigungen der Drittmittelgeber über ihren Beteiligungsbetrag dem Antrag beizufügen.</p>

[Zuwendungen unterliegen in der Regel mangels Leistungsaustausches nicht der Umsatzsteuer (Schreiben des BMF vom 26. August 1999 - IV D 1 - S 7200 - 92/99 - BStBl. 1999 Teil I S. 828).]