

Antragstellung und Abwicklung von BMBF-Projekten sowie anderen Bundesmittelvorhaben an der Universität Heidelberg

I. Ablaufschema der Antragstellung

Erstinformationen zu geeigneten Ausschreibungen erhalten Sie über:

- den Elektronischen Informationsdienst Forschungsförderung INFOMED-News des Dezernats Forschung bzw. der Medizinischen Fakultät Heidelberg
<http://www.uni-heidelberg.de/forschung/service/infodienst/>
- dem Referenten für Forschungsmanagement des Dekanats (Herrn Dr. Ralf Weigel)
<https://www.umm.uni-heidelberg.de/fakultaet/fakultaetsgeschaeftsstelle/>

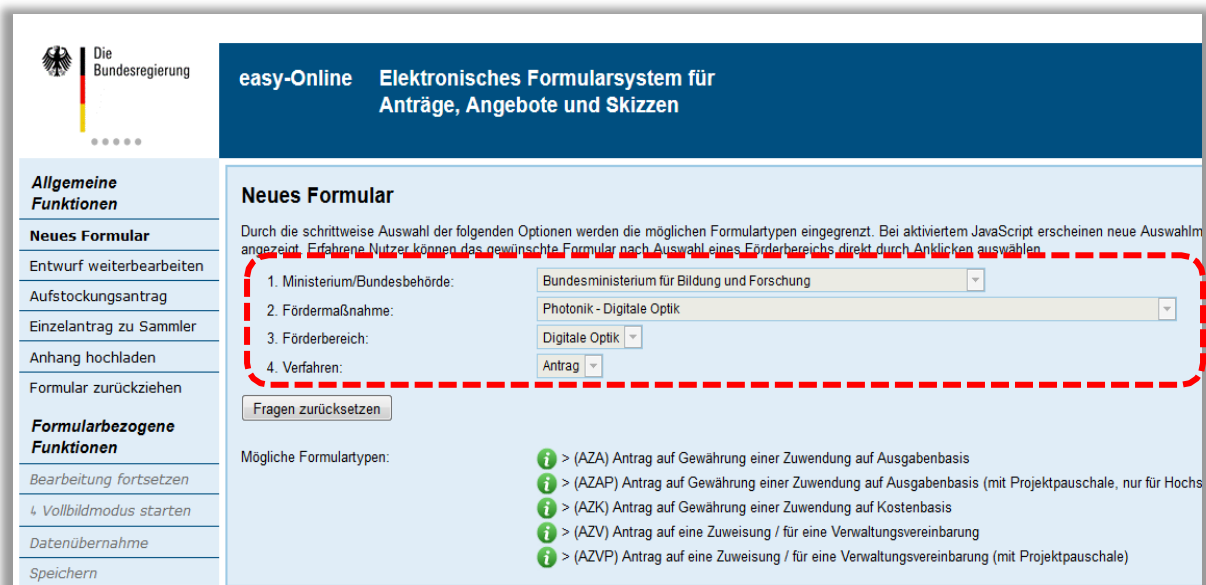
1) Auswahl des gewünschten Calls über Easy Online

Die Einreichung von Anträgen bei Bundesfördermittelgebern erfolgt ausschließlich online über das Portal EASY ONLINE <https://foerderportal.bund.de/easyonline/>

- Auswahl von Fördermittelgeber, Fördermaßnahme, Förderbereich und Verfahren sowie Auswahl des erforderlichen Formulartyps.



WICHTIG: Bei Projekten des BMBF handelt es sich um sogenannte **AZAP**-Formulare; hierbei wird ausschließlich für Hochschulen eine Projektpauschale in Höhe von 20 % auf die beantragten direkten Kosten gewährt; andere Fördergeber des Bundes zahlen i.d.R. keine indirekten Kosten, weshalb EASY ONLINE in diesen Fällen lediglich **AZA**-Formulare anbietet.



The screenshot shows the 'easy-Online' interface for selecting a form type. The header includes the German Federal Government logo and the text 'easy-Online Elektronisches Formularensystem für Anträge, Angebote und Skizzen'. A sidebar on the left lists 'Allgemeine Funktionen' and 'Formularbezogene Funktionen'. The main content area is titled 'Neues Formular' and contains a form with four steps:

1. Ministerium/Bundesbehörde: Bundesministerium für Bildung und Forschung
2. Fördermaßnahme: Photonik - Digitale Optik
3. Förderbereich: Digitale Optik
4. Verfahren: Antrag

Below the form is a button 'Fragen zurücksetzen'. A red dashed box highlights the form fields. At the bottom, a list of 'Mögliche Formulartypen:' includes:

- > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuweisung auf Ausgabenbasis
- > (AZAP) Antrag auf Gewährung einer Zuweisung auf Ausgabenbasis (mit Projektpauschale, nur für Hochschulen)
- > (AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuweisung auf Kostenbasis
- > (AZV) Antrag auf eine Zuweisung / für eine Verwaltungsvereinbarung
- > (AZVP) Antrag auf eine Zuweisung / für eine Verwaltungsvereinbarung (mit Projektpauschale)

2) Erstellung und Befüllung eines Antragsformulars

☒ Erstellung eines Antragsentwurfs in Form einer *.xml-Datei in EASYONLINE.

❗ **WICHTIG:** Zur korrekten Befüllung der AZA/P-Formulare nutzen Sie bitte die Handreichungen der Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim. Diese erhalten Sie auf Anfrage bei der Drittmittelverwaltung.

▪ Bitte befüllen Sie alle offenen Felder unter den angegebenen Karteireitern, insbesondere auch den Abschnitt Gesamtfinanzierung. Aktuelle Personalkostensätze erhalten Sie auf Nachfrage in der Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim.

❗ **WICHTIG:** Personalkosten sind in Form der tatsächlichen Haushaltsbelastungen bzw. als Arbeitgeberbrutto anzugeben, da sonst eine Unterbudgetierung des Projekts droht.

▪ Die Sicherung Ihres Antragsentwurfs erfolgt erst durch eigenständiges **SPEICHERN** (s. linke Menüseite) als *.xml-Datei. Zusätzlich können Sie einen mit Wasserzeichen gekennzeichneten Entwurf als *.pdf-Datei **DRUCKEN**. Im Rahmen der **VOLLSTÄNDIGKEITSPRÜFUNG** werden fehlende oder falsche Angaben automatisch gekennzeichnet. Die finale Freigabe zur Einreichung von Anträgen (**ENDFASSUNG EINREICHEN**) ist erst nach Bereinigung aller Fehlermeldungen möglich!

▪ Die Bearbeitung der Entwurfsdatei kann auch zu einem späteren Zeitpunkt und/oder durch andere Bevollmächtigte fortgesetzt werden. Hierzu klicken Sie bitte auf der Startseite von EASY ONLINE auf **ENTWURF WEITERBEARBEITEN** und laden die zuvor gespeicherte *.xml-Datei hoch.

The screenshot shows the 'easy-Online' web interface. The title bar reads 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen'. The top navigation bar includes tabs: 'Übersicht', 'Basisdaten', 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', 'Gesamtfinanzierung', and 'Erklärungen und Informationen'. The left sidebar contains 'Aktuelle Meldungen' (0 Meldung(en)) and 'Formularbezogene Funktionen' with buttons for 'Einreichung bis: offen', 'Timeout in: 60 Minuten', 'Bearbeitung', 'Vollbildmodus starten', 'Datenübernahme', 'Speichern', 'Entwurf drucken', 'Vollständigkeitsprüfung', 'Endfassung einreichen', 'Bearbeitung beenden', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Kerndaten' and contains instructions for filling out the form. It includes sections for 'Ausfüllhinweise', 'Zuordnung des geplanten Vorhabens' (with fields for 'Empfänger des Antrages*', 'Fördermaßnahme', 'Förderbereich', 'Formulartyp*', and 'Kennung des Verfahrens*'), 'Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung' (with fields for 'Art des Antrags*' and 'Förderkennzeichen'), and 'Planlaufzeit' (with fields for 'von*' and 'bis*').

3) Übermittlung des Antrags als Entwurf an HRS (*.xml-Datei sowie pdf-Version)

- Bitte beachten Sie, dass die stets erforderliche Unterzeichnung einzureichender Anträge nur direkt über die Universität Heidelberg als Antragstellerin erfolgen kann.



WICHTIG: Zeichnungsberechtigt ist ausschließlich die Kanzlerin, Frau Dr. Angela Kalous, bzw. ein rechtlich autorisierter Stellvertreter. Alle Anträge laufen somit zwingend über die Universitätsverwaltung.

4) Prüfung des Antragsentwurfs durch die Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim

- Die Referenten der Drittmittelverwaltung vollziehen die Prüfung der Angaben, modifizieren das Entwurfsdokument, sofern nötig, oder geben Feedback an die Projektleitung, verbunden mit der Bitte um Korrektur sowie erneuter Zusendung an die Drittmittelverwaltung.

5) Freigabe des AZA/P-Antrags & Einreichung über EASY ONLINE durch die Projektleitung

- Nach erfolgreicher Prüfung erfolgt die finale Freigabe durch die Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim.
- Die Projektleitung reicht selbst den AZA/P-Antrag im nächsten Schritt über EASY ONLINE ein (**ENDFASSUNG EINREICHEN**).



WICHTIG: Erst nach erfolgter Submission wird eine offizielle AZA/P-Datei in Form eines pdf von EASY ONLINE generiert (ohne Wasserzeichen). Nur dieses offizielle pdf kann später von der Kanzlerin signiert werden.

6) Übermittlung der Endfassung an HRS, Unterschrift der Kanzlerin und Versand

- Die Endfassung des AZA/P-Antrags ist als pdf per E-Mail von der Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim an den HRS in Heidelberg weitergeleitet. Im Dezernat Forschung erfolgt Druck sowie Vorbereitung zur Unterschrift durch die Kanzlerin. Nach Signatur und Rücklauf übernimmt der HRS den Versand der Unterlagen an den Projektträger sowie an das Ministerium für Wissenschaft und Kunst Baden-Württemberg (Kopie).
- Bitte reichen Sie bei der Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim gemeinsam mit Ihrer Endfassung die expliziten Adressdaten des Ansprechpartners beim Projektträger ein, sodass eine unmittelbare und korrekte Zustellung gewährleistet werden kann.



WICHTIG: Die Einholung der Unterschrift der Kanzlerin kann je nach Arbeitsaufkommen einige Tage in Anspruch nehmen. Das Dezernat Forschung erbittet daher die finalisierte Endfassung Ihres Antrags mit einem ausreichenden Zeitpuffer, **mindestens jedoch 1 Woche im Vorfeld der jeweils geltenden Einreichungsfrist** beim Projektträger. Für eine verspätete Einreichung nach Fristablauf, die auf Nichteinhaltung eines ausreichenden Zeitpuffers durch die Projektleitung zurückzuführen ist, übernimmt die Universität keine Verantwortung!



WICHTIG: Ihr Antrag besteht i.d.R. nicht nur aus einem unterschriebenen AZA/P-Formular, sondern auch aus einer Vorhabenbeschreibung und diversen Begleitdokumenten (z.B. Balkenplan, Erklärungen, etc.; s. Karteireiter „Erklärungen und Informationen“ im AZA/P). Jene Dokumente sind eigenständig **von der Projektleitung an den Projektträger zu senden** und werden nicht vom Dezernat Forschung übernommen. Bitte stellen Sie eigenmächtig sicher, dass die Dokumente in gedruckter Form beim Projektträger eingehen.

II. Ablaufschema der Projektadministration und Abwicklung

1) Eingang des Zuwendungsbescheids

- Mitteilung der Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim an die Projektleitung über den Eingang des Zuwendungsbescheids, sofern dieser erst kurz vor Projektbeginn eintreffen sollte. Die Empfangsbestätigung sowie die Beantragung des Zugangs für das Web-Portal **PROFI ONLINE** werden automatisch von der Drittmittelverwaltung vorgenommen.
- Die Anlage eines Projektkontos erfolgt in der Drittmittelverwaltung nach Vorlage der Anzeige von Zuwendungen Dritter durch den zuständigen Referenten.

2) Projektkonto und Projektpauschalenkonto

- Sobald das Projekt- und Projektpauschalenkonto der Projektleitung vorliegen, kann mit dem Projekt begonnen werden.

3) Formulare

- Gemeinsam mit dem Bewilligungsschreiben erhalten Sie vom zuständigen Referenten die nachfolgenden Formulare:
 - *Drittmittelrichtlinien*
 - *Hinweise zu den Drittmittelrichtlinien*

4) Mittelanforderungen

- Mittelanforderungen können entweder über das Portal **PROFI ONLINE** <https://foerderportal.bund.de/profionline/> oder in Papierform erfolgen.



- Die Erstellung der Mittelanforderung erfolgt online durch die Projektleitung. Anschließend ist die Anforderung auszudrucken, von der Projektleitung zu unterzeichnen und bei der Drittmittelverwaltung einzureichen. In der Drittmittelverwaltung erfolgt Prüfung, Gegenzeichnung, Einbuchen der Forderung, sowie Weiterleitung an den Projektträger.

Die Verbuchung der Projektpauschale erfolgt gemäß Aufteilung automatisch beim Zahlungseingang.

5) Zwischen- und Verwendungsnachweise

- Zwischen- und Verwendungsnachweise können entweder über **PROFI ONLINE** oder in Papierform erstellt und eingereicht werden. Auch hier bedarf es nach Unterschrift der Projektleitung der zusätzlichen Prüfung und Unterschrift der Drittmittelverwaltung. Bitte beachten Sie, dass die in den Nachweisen eingetragenen Zahlen unbedingt mit den Angaben in SAP übereinstimmen müssen.



WICHTIG: Zwischenberichte können direkt an den Projektträger gesendet werden.

6) Aufnahme oder Löschung von Mitarbeiter-Accounts in PROFILINE

- Neue ProjektmitarbeiterInnen, die Zugriff auf das Projekt innerhalb von PROFILINE benötigen, können nachträglich ohne Probleme freigeschaltet werden. Hierfür richten Sie bitte eine E-Mail an Drittmittelverwaltung@medma.uni-heidelberg.de
- Gleiches gilt für die Löschung von Zugängen ehemaliger MitarbeiterInnen.

7) Laufzeitverlängerungen und Mittelübertragungen

- Eine Laufzeitverlängerung oder eine Mittelübertragung kann über ein formloses Anschreiben der Projektleitung an den Projektträger erfolgen. Nach Signatur durch die Projektleitung senden Sie dieses bitte zuerst an die Drittmittelverwaltung, wo nach Gegenzeichnung eine befürwortende Weiterleitung per Post an den Projektträger erfolgt.

8) Empfangsbestätigungen der Änderungsbescheide

- Empfangsbestätigungen der Änderungsbescheide werden direkt von der Drittmittelverwaltung an den Projektträger gesendet.

9) Projektabschluss

- **Nicht verausgabte Gelder**, die nach Projektende noch zur Verfügung stehen, müssen in der Regel zurückbezahlt werden (s. Zuwendungsbescheid). Hierfür ist eine entsprechende Auszahlungsanordnung zu erstellen, die direkt mit dem Schlussverwendungsnachweis an die Drittmittelverwaltung gesendet werden kann.
- Sofern das Projektkonto nach Ende des Vorhabens auf null steht, wird die Drittmittelverwaltung die Sperrung dieses Projektkontos vornehmen, sodass keine weiteren Buchungen mehr getätigt werden können.