

---

Ausfüllhilfe easy-Online  
Bund-Länder-Förderinitiative „Innovative Hochschule“

---

## Inhalt

|  |    |
|--|----|
| 1. Grundlegendes .....   | 2  |
| 2. Ausfüllen des Antragsformulars - Einzelhochschule oder verbundene Hochschule im Hochschulverbund (Formular 1) ..... | 2  |
| Schritt 1 .....  | 2  |
| Schritt 2 .....  | 2  |
| Schritt 3 .....  | 3  |
| Schritt 4 .....  | 3  |
| Schritt 5 .....  | 4  |
| Schritt 6 .....  | 4  |
| Schritt 7 .....  | 4  |
| Schritt 8 .....  | 5  |
| Schritt 9 .....  | 5  |
| Schritt 10: Am Ziel .....  | 6  |
| 3. Ausfüllen des Antragsformulars - Koordinierende Hochschule im Hochschulverbund (Formular 2) .....                   | 7  |
| Schritt 1 .....  | 7  |
| Schritt 2 .....  | 7  |
| Schritt 3 .....  | 7  |
| Schritt 4 .....  | 8  |
| Schritt 5 .....  | 8  |
| Schritt 6 .....  | 8  |
| Schritt 7 .....  | 9  |
| Schritt 8 .....  | 10 |
| Schritt 9 .....  | 11 |
| Schritt 10: Am Ziel .....  | 12 |
| 4. Bei unbeantworteten Fragen .....  | 12 |

## 1. Grundlegendes

Zur Erstellung von Förderanträgen im Rahmen der Förderinitiative „Innovative Hochschule“ ist die Nutzung des elektronischen Antragsystems easy-Online **verpflichtend**. Der Zugriff darauf erfolgt über die folgenden Links:

Formular 1 - Einzelhochschule oder Partnerhochschule im Verbund:

[https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=INNOHS&b=2\\_EINZEL\\_PARTNER\\_HS](https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=INNOHS&b=2_EINZEL_PARTNER_HS)

Formular 2 – Koordinierende Hochschule in einem Hochschulverbund:

[https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=INNOHS&b=2\\_KOORDINATORVERBUND](https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=INNOHS&b=2_KOORDINATORVERBUND)

**Wichtig: Speichern Sie Ihr Formular während des Ausfüllens regelmäßig lokal im xml-Format ab. Sie finden den Link in der linken Spalte unter „Speichern (XML)“.**

## 2. Ausfüllen des Antragsformulars - Einzelhochschule oder verbundene Hochschule im Hochschulverbund (Formular 1)

### Schritt 1

Navigieren Sie zu

[https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=INNOHS&b=2\\_EINZEL\\_PARTNER\\_HS](https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=INNOHS&b=2_EINZEL_PARTNER_HS)

### Schritt 2

Zunächst müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren. Dann sollten Sie sich bereits im richtigen Formular befinden:

The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen' interface. The 'Basisdaten' tab is active, displaying the following information:

- Kerndaten**
  - Ausfüllhinweise:** Geben Sie hier mindestens die Rahmendaten (Planlaufzeit) zu Ihrem geplanten Vorhaben an. Wenn Sie mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit \* bzw. farbig hinterlegt) ausgefüllt haben, drücken Sie bitte "aktualisieren". Anschließend können Sie die weiteren Formularbereiche bearbeiten. Das Dokument für die Ausfüllhinweise finden Sie unter dem folgenden Link. Webseite: <https://www.ptj.de/innovative-hochschule>. 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.
  - Zuordnung des geplanten Vorhabens:**
    - Empfänger des Antrages\*: Bundesministerium für Bildung und Forschung
    - Fördermaßnahme: Innovative Hochschule
    - Förderbereich: Innovative Hochschule 2. Förderrunde Einzel-HS oder verbundene HS im Hochschulverbund
    - Erwartungszeit\*: AZAP
    - Kenntnis des Verfahrens\*: Einfacher Antrag
  - Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung:**
    - Art. des Antrags\*:  Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?  Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.
    - Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben.
    - Förderkennzeichen:
  - Planlaufzeit:**
    - Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:
    - F0801 von\*:  F0802 bis\*:
  - Maßnahmebeginn:**
    - Vorhabenbeginn:  Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

On the left side, there is a sidebar with 'Aktuelle Meldungen' (0 Meldung(en)), a timer (Einreichung bis: 02.12.2021 23:59:00, Timeout in: 60 Minuten), and 'Formularbezogene Funktionen' including 'Vollbildmodus starten', 'Datenübernahme', 'Speichern (XML)', 'Drucken (PDF)', 'Vollständigkeitsprüfung', 'Endfassung einreichen', 'Bearbeitung beenden', and 'Hilfe'.

**Wichtig: Falls sich der o. s. Link zum Formular nicht direkt öffnen lässt oder Sie nicht die auf dem Screenshot angezeigte Ansicht erhalten, kopieren Sie den Link bitte einfach in Ihren Browser.**

Das Formular für die Einzel- oder Partner-Hochschule enthält sieben Reiter, die am oberen Rand des Fensters sichtbar sind (links angefangen mit „Übersicht“ und „Basisdaten“ bis rechts „Erklärungen und Informationen“). Idealerweise füllen Sie die unter den einzelnen Reitern liegenden Formulare von links nach rechts aus, angefangen mit den „Basisdaten“.

### Schritt 3

Unter dem **Reiter „Basisdaten“** öffnen sich zwei Feldgruppen: „Kerndaten“ und „(V00) Vorhabenbeschreibung“. Tragen Sie zunächst die **Kerndaten** ein. Definieren Sie insbesondere die Planlaufzeit des Gesamtvorhabens unter F0801 (Bsp.: von **01.01.2023** bis **31.12.2027**). Darüber hinaus sind Antragsdatum und Antragsort einzutragen.

- ⇒ Klicken Sie dann auf den Button „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“

Wählen Sie dann im gleichen Reiter die Feldgruppe **(V00) Vorhabenbeschreibung** aus und füllen Sie alle mit Sternchen markierten Felder aus. Bitte vergeben Sie je Gesamtvorhaben ein Akronym – bei Hochschulverbänden sollte das Akronym über alle damit verbundenen Anträge der Hochschulen identisch sein. Unter V06 (Vorhabenthema) ist der Titel des Gesamtvorhabens einzutragen. Bei Hochschulverbänden ergänzen Sie bitte den Namen der Hochschule hinter dem gemeinsamen Titel des Gesamtvorhabens.

- ⇒ Nachdem Sie darüber hinaus Kurzversionen Ihrer Gesamtvorhabenbeschreibung, Ihres Arbeitsplans und des Verwertungsplans eingetragen haben, klicken Sie auf den Button „aktualisieren“ und beachten Sie bitte eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

### Schritt 4

Unter dem **Reiter „Vorhabenteilige“** öffnen sich sechs Feldgruppen. Füllen Sie die Feldgruppen „(A00) Antragsteller/in“, „(S00) Ausführende Stelle“, „(G00) Zahlungsempfänger“, „(K00) Korrespondenzadresse“, und ggf. „Auftragnehmer“ hochschulbezogen aus und klicken Sie pro Feldgruppe jeweils auf den Button „aktualisieren“.

Die Feldgruppe **(Z00) Kooperationspartner** wurde für die Förderinitiative Innovative Hochschule modifiziert.

- ⇒ Im Falle eines Einzelantrags einer Hochschule oder eines Antrags als verbundene Hochschule ohne „direkte Partner“ (d. h. Organisationen, die eine eigene Zuwendung erhalten sollen) ist die Feldgruppe leer zu lassen.
- ⇒ Im Falle eines Einzelantrags einer Hochschule mit „direkten Partner(n)“ (i. S. v. Absatz 2 der Nr. 3 der Richtlinie einer gemeinsamen Antragstellung) sind folgende Eintragungen vorzunehmen:
  - a) Ihre eigene Hochschule mit Angaben zum Sitz (Ort, Bundesland). Im Drop-Down-Menü „Typ“ ist „koordinierende Hochschule“ auszuwählen. Dies ist kontrainuitiv, da Sie sich auch unter „(A00) Antragsteller/in“ bereits eingetragen haben, aber dennoch erforderlich.
  - b) Ihre direkten Partner, jeweils mit Angaben zum Sitz (Ort, Bundesland). Im Dropdown-Menü „Typ“ ist „direkter Partner“ auszuwählen. Bei mehreren „direkten Partnern“ klicken Sie jeweils in der Spalte „Zeile“ auf das Plus-Symbol.
- ⇒ Im Falle eines Antrags als verbundene Hochschule eines Hochschulverbands mit „direkten Partner(n)“ tragen Sie bitte ein:
  - a) Ihre eigene Hochschule mit Angaben zum Sitz (Ort, Bundesland). Im Drop-Down-Menü „Typ“ ist „verbundene Hochschule“ auszuwählen. Dass Sie sich hier selbst eintragen, ist kontrainuitiv, da Sie sich auch unter „(A00) Antragsteller/in“ bereits eingetragen haben, aber dennoch erforderlich.
  - b) die Ihrer Hochschule zugeordneten „direkten Partner“, jeweils mit Angaben zum Sitz (Ort, Bundesland). Im Dropdown-Menü „Typ“ ist „direkter Partner“ auszuwählen. Bei mehreren „direkten Partnern“ klicken Sie jeweils in der Spalte „Zeile“ auf das Plus-Symbol.

Klicken Sie abschließend auf den Button „aktualisieren“, so dass die Formulardaten entsprechend in die nachfolgenden Reiter übernommen werden. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

### Schritt 5

Wählen Sie nun den **Reiter „Personen“** aus. Hier ist die Projektleitung (bei Hochschulverbänden: die Projektleitung an Ihrer Hochschule) einzutragen. Darüber hinaus sind die Ansprechpersonen für administrative Fragen (i. d. R. Drittmittelservice, Forschungsreferat, o. ä.) und Angaben zum / zur Bevollmächtigten zu machen.

- ⇒ Klicken Sie abschließend je Feldgruppe auf den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

### Schritt 6

Wechseln Sie nun in den **Reiter „Gesamtfinanzierung“** und dort in die Feldgruppe **F0861 Gesamtausgaben**. Hier sind alle geplanten Ausgaben Ihrer Hochschule für das Gesamtvorhaben summarisch je Einzelposition einzutragen, angefangen von Personal (Pos. F0824) über Sächliche Verwaltungsausgaben (Pos. F0847) bis hin zu Gegenständen und Investitionen (Pos. F0850).

- ⇒ Bitte erläutern Sie alle beantragten Positionen und Einzelansätze ausführlich. Sollten Sie die Erläuterungstextfelder in easy-online aus Platz- oder Ergonomiegründen nicht nutzen, fassen Sie bitte alle Erläuterungen in ein Dokument namens **„Erläuterungen zum Finanzierungsplan“** zusammen und laden es als PDF zusätzlich zu den inhaltlichen Antragsunterlagen mit hoch. Dieses Dokument ist auch in den Originalantragsunterlagen mit einzureichen.
- ⇒ **Wichtig:** Nach allen notwendigen Einträgen / Anpassungen in den Feldgruppen im Reiter „Gesamtfinanzierung“ wählen Sie bitte stets die Feldgruppe **„Finanzierungsübersicht“** und dort **„(F0862) Eigenmittel und Zuwendung“** aus und klicken dort auf „aktualisieren“. Ohne ein Aktualisieren in dieser Feldgruppe werden die Werte in die entsprechenden Feldgruppen nicht korrekt vorgetragen.
- ⇒ Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

### Schritt 7

Der **Reiter „Verbundfinanzierung“** ist gewissermaßen die Binnensicht der Hochschule auf die ihr zugeordneten direkten Partner und auf die Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (nach Buchstabe f der Nr. 7.1.2.1, bzw. 7.2.1.2 der Richtlinie).

Im **Reiter „Verbundfinanzierung“** finden Sie die folgenden Feldgruppen:

- ⇒ **Teilvorhaben der direkten Partner zur unmittelbaren Bewilligung:**  
Hier sind die geplanten Zuwendungen an die „direkten Partner“, die Sie in Z00 im Reiter „Vorhabenbeteiligte“ definiert haben, einzutragen. Die Namen der direkten Partner werden hierhin automatisch vorgetragen, wenn Sie im Schritt 3 entsprechend auf „aktualisieren“ geklickt haben. Alle für die direkten Partner geplanten Zuwendungen sind hier summarisch auf Kalenderjahre zu verteilen. Zudem ist die beantragte Förderquote (ggf. Mischquote, sofern der Partner unterschiedliche Teilvorhaben durchführt) einzutragen.  
Falls ein „direkter Partner“ eine Hochschule sein sollte (die Anspruch hat auf die 22%ige Projektpauschale), müssen Sie die Projektpauschale mitkalkulieren, d. h. die geplanten Zuwendungen an eine Hochschule müssen hier einschließlich der 22% Projektpauschale angegeben werden.
  - Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

**⇒ Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (Hochschule):**

Sofern Sie inhaltliche Teilvorhaben skizziert haben, die noch eine längere Planungs- und Vorbereitungszeit benötigen („einseitige Projektskizzen“), ist die hierfür veranschlagte Gesamtsumme an dieser Stelle einzutragen. Unter „Name“ wird Ihr Eintrag aus A00 (Reiter „Vorhabenbeteiligte“) vorgetragen. In diesem Fall wird die 22%ige Projektpauschale automatisch berechnet.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

**⇒ Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (direkte Partner):**

Sofern Sie inhaltliche Teilvorhaben für Ihre direkten Partner skizziert haben, die noch eine längere Planungs- und Vorbereitungszeit benötigen („einseitige Projektskizzen“), ist die hierfür veranschlagte Gesamtsumme an dieser Stelle einzutragen. Unter „Name“ werden Ihre Einträge der „direkten Partner“ aus Z00 (Reiter „Vorhabenbeteiligte“) vorgetragen.

Falls ein „direkter Partner“ eine Hochschule sein sollte (die Anspruch hat auf die 22%ige Projektpauschale), müssen Sie die Projektpauschale mitkalkulieren, d. h. die geplanten Zuwendungen an eine Hochschule müssen hier einschließlich der 22% Projektpauschale angegeben werden.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

**⇒ Zuwendungen an direkte Partner**

Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre direkten Partner und die dafür geplanten Zuwendungen (sowohl für die Vorhaben zur direkten Bewilligung als auch die Vorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit). Die Werte speisen sich auch den Angaben, die Sie bei „Teilvorhaben der direkten Partner zur unmittelbaren Bewilligung“ und bei „Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (direkte Partner)“ eingetragen haben.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

**⇒ Finanzierungsübersicht im Verbund**

Hier finden Sie eine Finanzübersicht, die Ihr Gesamtvorhaben widerspiegelt. Alle Werte speisen sich aus Ihren Einträgen aus den Reitern „Verbundfinanzierung“ und „Gesamtfinanzierung“.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

**Schritt 8**

Für einen Überblick über die Gesamtantragssummen in Ihrem Gesamtvorhaben wechseln Sie zurück in die **Feldgruppe „Finanzierungsübersicht im Verbund“** im Reiter „Verbundfinanzierung“. Hier sehen Sie alle Summen, die für Sie und/oder Ihre direkten Partner zur unmittelbaren Bewilligung vorgesehen sind, die Summen für die Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit sowie prozentuale Anteile der geplanten Zuwendungen an direkte Partner oder der geplanten Ausgaben für Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit. Das unterste Feld zeigt Ihnen die Gesamtsumme an: die Zuwendungen für Sie und ggf. Ihre Partner, sowohl zur unmittelbaren Bewilligung als auch zur späteren Bewilligung (d. h. Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit).

**Schritt 9**

Als Letztes wählen Sie den **Reiter „Erklärungen und Informationen“**. Hier sind zum einen die für AZAPs üblichen Erklärungen unter „(E00) Erklärungen“ einzutragen.

Unter „zusätzliche Erklärungen“ finden Sie eine Checkliste der Antragsunterlagen, die in easy-online hochgeladen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass die Teilvorhabenbeschreibungen in der Gesamtvorhabenbeschreibung unter „III. Ausführliche Beschreibung des Arbeitsplans“ inkludiert sein sollten. Alle Bereitschaftserklärungen fassen Sie bitte in einer PDF-Datei zusammen. Die fakultative Darstellung der Perspektiven der Verstetigung (sofern Sie bereits eine Förderung in der 1. IHS-Förderrunde erhalten haben) sollte ebenfalls als PDF-Datei vorliegen, ebenso wie die einseitigen Projektskizzen („Antragsformular AZA 4“) für Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit, sofern Sie diese vorsehen.

### **Schritt 10: Am Ziel**

Klicken Sie dann auf der linken Spalte unter „Formularbezogene Funktionen“ auf „Vollständigkeitsprüfung“ und korrigieren Sie eventuelle Eingabefehler. Sie können unter „Drucken (PDF)“ einen Antragsentwurf generieren, der veranschaulicht wie der finale Formantrag ausgedruckt aussieht.

- ⇒ Unter „**Endfassung einreichen**“ führt Sie ein Assistent durch den abschließenden Prozess bis zur Antragseinreichung. Dieser Prozess muss komplett abgeschlossen sein, damit der Originalantrag generiert werden kann, der dann von einem Bevollmächtigten zu unterzeichnen ist.
- ⇒ Wenn die Prüfung der Endfassung von easy-online als „erfolgreich“ markiert ist, können Sie unter „2.“ Adressen für Quittungsmails auswählen. Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, gelangen Sie zu „3.“, wo Sie die finalen Antragsunterlagen (Transferstrategie, Gesamtvorhabenbeschreibung, Bereitschaftserklärung(en), Projektskizze(n) für Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit sowie ggf. das Verstetigungskonzept) hochladen müssen.

### 3. Ausfüllen des Antragsformulars - Koordinierende Hochschule im Hochschulverbund (Formular 2)

#### Schritt 1

Navigieren Sie zu

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=INNOHS&b=2> **KOORDINATORVERBUND**

#### Schritt 2

Nachdem Sie das Formular über den Link geöffnet und die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, befinden Sie sich im Formular auf der Seite des Reiters „Basisdaten“.

**Wichtig: Falls sich der o. s. Link zum Formular nicht direkt öffnen lässt oder Sie nicht die auf dem Screenshot angezeigte Ansicht erhalten, kopieren Sie den Link bitte einfach in Ihren Browser.**

Das Formular für die koordinierende Hochschule im Hochschulverbund enthält acht Reiter, die am oberen Rand des Fensters sichtbar sind (links angefangen mit „Übersicht“ und „Basisdaten“ bis rechts „Erklärungen und Informationen“. Der zusätzliche Reiter (gegenüber dem Formular für Einzel-/Partner-Hochschulen) ist der Reiter „Verbundfinanzierung im Hochschulverbund“, der nur durch die koordinierende Hochschule auszufüllen ist.

#### Schritt 3

Idealerweise füllen Sie die unter den einzelnen Reitern liegenden Formulare von links nach rechts aus, angefangen mit den „Basisdaten“. Hier sind die **Kerndaten** einzutragen. Definieren Sie insbesondere die Planlaufzeit des Gesamtvorhabens unter F0801 (Bsp.: von **01.01.2023** bis **31.12.2027**). Darüber hinaus sind Antragsdatum und Antragsort einzutragen.

⇒ Klicken Sie dann auf den Button „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“

Wählen Sie dann im gleichen Reiter die Feldgruppe **(V00) Vorhabenbeschreibung** aus und füllen Sie alle mit Sternchen markierten Felder aus. Bitte vergeben Sie je Gesamtvorhaben ein Akronym – bei Hochschulverbänden sollte das Akronym über alle damit verbundenen Anträge der Hochschulen identisch sein. Unter V06 (Vorhabenthema) ist der Titel des Gesamtvorhabens einzutragen. Bei

Hochschulverbänden ergänzen Sie bitte den Namen der Hochschule hinter dem gemeinsamen Titel des Gesamtvorhabens.

- ⇒ Nachdem Sie darüber hinaus Kurzversionen Ihrer Gesamtvorhabenbeschreibung, Ihres Arbeitsplans und des Verwertungsplans eingetragen haben, klicken Sie auf den Button „aktualisieren“ und beachten Sie bitte eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

#### Schritt 4

Unter dem **Reiter „Vorhabenbeteiligte“** öffnen sich sechs Feldgruppen. Füllen Sie die Feldgruppen „(A00) Antragsteller/in“, „(S00) Ausführende Stelle“, „(G00) Zahlungsempfänger“, „(K00) Korrespondenzadresse“, und ggf. „Auftragnehmer“ hochschulbezogen aus und klicken Sie pro Feldgruppe jeweils auf den Button „aktualisieren“.

Die Feldgruppe **(Z00) Kooperationspartner** wurde für die Förderinitiative Innovative Hochschule modifiziert.

- ⇒ **Wichtig:** Hier ist zunächst Ihre Hochschule als Koordinatorin einzutragen. Dies ist kontraintuitiv, da Sie sich auch unter „(A00) Antragsteller/in“ bereits eingetragen haben, jedoch ist dieser zusätzliche Eintrag in „(Z00) Kooperationspartner“ für die Berechnung der Finanzübersicht relevant. Tragen Sie also Ihren rechtsverbindlichen Hochschulnamen, Ihren Ort und Ihr Bundesland ein und wählen Sie im Dropdown-Menü unter „Typ“ entsprechend **„koordinierende Hochschule“**.
- ⇒ Per Plus-Symbol in der Spalte „Zeile“ können Sie weitere Eintragungen für weitere Hochschulen des Hochschulverbands („verbundene Hochschulen“) sowie direkte Partner wie folgt vornehmen:
- **„verbundene Hochschule“:** Alle (vollwertigen) Partnerhochschulen des Hochschulverbands sind hier zu erfassen.
  - **„direkter Partner“:** Externe Partner, die im Rahmen der Förderung eine eigene Zuwendung erhalten sollen und die Ihrer Hochschule für den Zweck der Antragstellung vollständig zugeordnet werden, sind hier mit rechtsverbindlicher Bezeichnung einzutragen.
  - **„direkter Partner einer verbundenen Hochschule“:** Externe Partner, die im Rahmen der Förderung eine eigene Zuwendung erhalten sollen und die einer verbundenen Hochschule für den Zweck der Antragstellung vollständig zugeordnet werden, sind hier mit rechtsverbindlicher Bezeichnung einzutragen.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Angaben der koordinierenden Hochschule mit den Angaben der verbundenen Hochschulen über die einzelnen förmlichen Anträge hinweg konsistent sind.

Klicken Sie abschließend auf den Button „aktualisieren“, so dass die Formulardaten entsprechend in die nachfolgenden Reiter übernommen werden. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

#### Schritt 5

Wählen Sie nun den **Reiter „Personen“** aus. Hier ist die Projektleitung (bei Hochschulverbänden: die Projektleitung an Ihrer Hochschule) einzutragen. Darüber hinaus sind die Ansprechpersonen für administrative Fragen (i. d. R. Drittmittelservice, Forschungsreferat, o. ä.) und Angaben zum / zur Bevollmächtigten zu machen.

- ⇒ Klicken Sie abschließend je Feldgruppe auf den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

#### Schritt 6

Wechseln Sie nun in den Reiter „Gesamtfinanzierung“ und dort in die Feldgruppe **F0861 Gesamtausgaben**. Hier sind alle geplanten Ausgaben Ihrer Hochschule für das Gesamtvorhaben



summarisch je Einzelposition einzutragen, angefangen von Personal (Pos. F0824) über Sächliche Verwaltungsausgaben (Pos. F0847) bis hin zu Gegenständen und Investitionen (Pos. F0850).

- ⇒ Bitte erläutern Sie alle beantragten Positionen und Einzelansätze ausführlich. Sollten Sie die Erläuterungstextfelder in easy-online aus Platz- oder Ergonomiegründen nicht nutzen, fassen Sie bitte alle Erläuterungen in ein Dokument namens „**Erläuterungen zum Finanzierungsplan**“ zusammen und laden es als PDF zusätzlich zu den inhaltlichen Antragsunterlagen mit hoch. Dieses Dokument ist auch in den Originalantragsunterlagen mit einzureichen.
- ⇒ **Wichtig:** Nach allen notwendigen Einträgen / Anpassungen in den Feldgruppen im Reiter „Gesamtfinanzierung“ wählen Sie bitte stets die Feldgruppe „**Finanzierungsübersicht**“ und dort das Feld „**(F0862) Eigenmittel und Zuwendung**“ aus und klicken dort auf „aktualisieren“. Ohne ein Aktualisieren in dieser Feldgruppe werden die Werte in die entsprechenden Feldgruppen nicht korrekt vorgetragen.
- ⇒ Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

### Schritt 7

Der Reiter „**Verbundfinanzierung**“ ist gewissermaßen die Binnensicht der Hochschule auf die ihr zugeordneten direkten Partner und auf die Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (nach Buchstabe f der Nr. 7.2.1.2 der Richtlinie). Die eingetragenen Werte sind für die Berechnung der Gesamtantragssumme Ihrer Hochschule notwendig und verbindlich.

Hier finden Sie die folgenden Feldgruppen:

- ⇒ **Teilvorhaben der direkten Partner zur unmittelbaren Bewilligung:**  
Hier sind die geplanten Zuwendungen an Ihre „direkten Partner“, die Sie in Z00 im Reiter „Vorhabenbeteiligte“ definiert haben, einzutragen, also nur die geplanten Zuwendungen der direkten Partner, die der koordinierenden Hochschule zum Zweck der Antragstellung zugeordnet wurden. Die Namen der direkten Partner werden hierhin automatisch vorgetragen, wenn Sie im Schritt 3 entsprechend auf „aktualisieren“ geklickt haben.  
Alle für die direkten Partner der koordinierenden Hochschule geplanten Ausgaben / Kosten sind hier summarisch auf Kalenderjahre zu verteilen. Zudem ist die beantragte Förderquote einzutragen. Aus den Ausgaben / Kosten sowie der Förderquote berechnet sich dann automatisch die „beantragte Zuwendung“.  
Falls ein „direkter Partner“ eine Hochschule sein sollte (die Anspruch hätte auf die 22%ige Projektpauschale), müssen Sie die Projektpauschale mitkalkulieren, d. h. die geplanten Zuwendungen an eine Hochschule müssen hier einschließlich der 22% Projektpauschale angegeben werden.
  - Wenn Sie die Einträge für alle Kalenderjahre gemacht haben, klicken Sie auch hier bitte auf „aktualisieren“.
- ⇒ **Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (Hochschule):**  
Sofern Sie für die koordinierende Hochschule inhaltliche Teilvorhaben nach Buchstabe f der Nr. 7.2.1.2 der Richtlinie („mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit“) skizziert haben, ist die hierfür veranschlagten Ausgaben an dieser Stelle einzutragen. Unter „Name“ wird Ihr Eintrag der „koordinierenden Hochschule“ aus Z00 (Reiter „Vorhabenbeteiligte“) vorgetragen.  
In diesem Fall wird die 22%ige Projektpauschale automatisch berechnet.
  - Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.
- ⇒ **Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (direkte Partner):**

Sofern Sie inhaltliche Teilvorhaben nach Buchstabe f der Nr. 7.2.1.2 der Richtlinie („mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit“) für Ihre direkten Partner skizziert haben, sind die hierfür veranschlagten Ausgaben / Kosten sowie die Förderquote an dieser Stelle einzutragen. Unter „Name“ werden Ihre Einträge der „direkten Partner“ aus Z00 (Reiter „Vorhabenbeteiligte“) vorgetragen.

Falls ein „direkter Partner“ eine Hochschule sein sollte (die Anspruch hat auf die 22%ige Projektpauschale), müssen Sie die Projektpauschale mitkalkulieren, d. h. die geplanten Zuwendungen an eine Hochschule müssen hier einschließlich der 22% Projektpauschale angegeben werden.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

#### ⇒ **Zuwendungen an direkte Partner**

Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre direkten Partner und die dafür geplanten Zuwendungen (sowohl für die Vorhaben zur direkten Bewilligung als auch die Vorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit). Die Werte speisen sich auch den Angaben, die Sie bei „Teilvorhaben der direkten Partner zur unmittelbaren Bewilligung“ und bei „Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit (direkte Partner)“ eingetragen haben.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

#### ⇒ **Finanzierungsübersicht im Verbund**

Hier finden Sie eine Finanzübersicht, die Ihr Vorhaben (das der koordinierenden Hochschule) im Zusammenhang mit Ihren direkten Partnern widerspiegelt. Alle Werte speisen sich aus Ihren Einträgen aus den darüber liegenden Feldgruppen im Reiter „Verbundfinanzierung“ und aus dem Reiter „Gesamtfinanzierung“. Hier sehen Sie bspw. den prozentualen Anteil der Zuwendung, der für Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit vorgesehen ist (dieser darf gemäß Förderrichtlinie höchstens 25% betragen).

Die Vogel-Perspektive auf den gesamten Hochschulverbund (d.h. einschließlich Ihrer Partner-Hochschule(n) sowie deren direkte Partner) finden Sie im Reiter „Verbundfinanzierung im Hochschulverbund“.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

### **Schritt 8**

Der **Reiter „Verbundfinanzierung im Hochschulverbund“** ist (gegenüber dem Formular für Einzel- oder verbundene Hochschulen) neu. Er gibt die Möglichkeit eine Vogelperspektive auf den gesamten Hochschulverbund zu generieren, die nachrichtlich im Antragsausdruck erscheint.

Hier finden Sie die folgenden Feldgruppen:

#### ⇒ **Zuwendung aller Hochschulen, ohne Projektpauschale:**

Hier sind die Summen der geplanten Ausgaben aller Teilvorhaben der am Hochschulverbund beteiligten Hochschulen einzutragen. In der Spalte „Name“ sind alle Hochschulen des Hochschulverbunds aufgeführt, die Sie in Z00 im Reiter „Vorhabenbeteiligte“ definiert haben, einschließlich Ihrer koordinierenden Hochschule. Bitte geben Sie in der Spalte „Ausgaben der Teilvorhaben“ die Summe der direkten Projektausgaben je Hochschule ein, also ohne die Projektpauschale. Diese 22% werden dann automatisch hinzugerechnet.

- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

- ⇒ **Gesamtzusendung der Teilvorhaben aller Partner zur unmittelbaren Bewilligung**  
Hier sind die Summen der geplanten Ausgaben / Kosten aller Teilvorhaben der am Hochschulverband beteiligten direkten Partner einzutragen. In der Spalte „Name“ sind alle direkten Partner des Hochschulverbands aufgeföhrt, die Sie in Z00 im Reiter „Vorhabenbeteiligte“ als „direkter Partner“ Ihrer Hochschule oder „direkter Partner einer verbundenen Hochschule“ definiert haben. Zu den geplanten Ausgaben / Kosten ist die beantragte Förderquote einzutragen. Falls ein „direkter Partner“ eine Hochschule sein sollte (die Anspruch hat auf die 22%ige Projektpauschale), müssen Sie die Projektpauschale mitkalkulieren, d. h. die geplanten Zusendungen an eine Hochschule müssen hier einschließlich der 22% Projektpauschale angegeben werden.
- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.
- ⇒ **Teilvorhaben aller Hochschulen mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit**  
In dieser Feldgruppe sind die geplanten Ausgaben aller Teilvorhaben nach Buchstabe f der Nr. 7.2.1.2 der Richtlinie („mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit“) je Hochschule aufzuführen. In der Spalte „Name“ sind neben Ihrer koordinierenden Hochschule alle Hochschulen des Hochschulverbands aufgeföhrt, die Sie in Z00 im Reiter „Vorhabenbeteiligte“ als „verbundene Hochschulen“ definiert haben. Bitte geben Sie in der Spalte „Ausgaben der Teilvorhaben“ die Summe der direkten Projektausgaben je Hochschule ein, also ohne die Projektpauschale. Diese 22% werden dann automatisch hinzugerechnet.  
Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.
- ⇒ **Gesamtzusendung Teilvorhaben aller Partner mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit**  
Hier sind die Summen der geplanten Ausgaben / Kosten aller Teilvorhaben nach Buchstabe f der Nr. 7.2.1.2 der Richtlinie („mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit“) der am Hochschulverband beteiligten direkten Partner einzutragen. In der Spalte „Name“ sind alle direkten Partner des Hochschulverbands aufgeföhrt, die Sie in Z00 im Reiter „Vorhabenbeteiligte“ als „direkter Partner“ Ihrer Hochschule oder „direkter Partner einer verbundenen Hochschule“ definiert haben. Zu den geplanten Ausgaben / Kosten ist die beantragte Förderquote einzutragen. Falls ein „direkter Partner“ eine Hochschule sein sollte (die Anspruch hat auf die 22%ige Projektpauschale), müssen Sie die Projektpauschale mitkalkulieren, d. h. die geplanten Zusendungen an eine Hochschule müssen hier einschließlich der 22% Projektpauschale angegeben werden.
- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.
- ⇒ **Finanzierungsübersicht im Hochschulverband**  
Hier finden Sie eine Vogel-Perspektive auf die Finanzierung in Ihrem Hochschulverband, die Ihr Gesamtvorhaben widerspiegelt. Alle Werte speisen sich aus Ihren Einträgen aus den darüber liegenden Feldgruppen des Reiters „Verbundfinanzierung im Hochschulverband“. Hier sehen Sie bspw. den prozentualen Anteil der Zusendungssummen, der für die Hochschulen des Verbundes vorgesehen sind (laut Förderrichtlinie muss dieser mindestens 70% betragen).
- Betätigen Sie bitte den Button „aktualisieren“. Bitte beachten Sie eventuelle Hinweise im „Meldungsbereich“.

## Schritt 9

Als Letztes wählen Sie den Reiter „Erklärungen und Informationen“. Hier sind zum einen die für AZAPs üblichen Erklärungen unter „(E00) Erklärungen“ einzutragen.

Unter „zusätzliche Erklärungen“ finden Sie eine Checkliste der Antragsunterlagen, die in easy-online hochgeladen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass die Teilvorhabenbeschreibungen in der Gesamtvorhabenbeschreibung unter „III. Ausführliche Beschreibung des Arbeitsplans“ inkludiert sein sollten. Alle Bereitschaftserklärungen fassen Sie bitte in einer PDF-Datei zusammen. Die Perspektive der Verstetigung (sofern Sie bereits eine Förderung in der 1. IHS-Förderrunde erhalten haben) sollte ebenfalls als PDF-Datei vorliegen, ebenso wie die einseitigen Projektskizzen („Antragsformular AZA 4“) für Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit, sofern Sie diese vorsehen.

#### **Schritt 10: Am Ziel**

Klicken Sie dann auf der linken Spalte unter „Formularbezogene Funktionen“ auf „Vollständigkeitsprüfung“ und korrigieren Sie eventuelle Eingabefehler. Sie können unter „Drucken (PDF)“ einen Antragsentwurf generieren, der veranschaulicht wie der finale Formantrag ausgedruckt aussieht.

- ⇒ Unter „**Endfassung einreichen**“ führt Sie ein Assistent durch den abschließenden Prozess bis zur Antragseinreichung. Dieser Prozess muss komplett abgeschlossen sein, damit der Originalantrag generiert werden kann, der dann von einem Bevollmächtigten zu unterzeichnen ist.
- ⇒ Sollte die Prüfung der Endfassung von easy-online als „erfolgreich“ markiert sein können Sie unter „2.“ Adressen für Quittungsmails auswählen. Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, gelangen Sie zu „3.“, wo Sie die finalen Antragsunterlagen (Transferstrategie, Gesamtvorhabenbeschreibung, Bereitschaftserklärung(en), Projektskizze(n) für Teilvorhaben mit längerer Planungs- und Vorbereitungszeit sowie ggf. das Verstetigungskonzept) hochladen müssen.

#### **4. Bei unbeantworteten Fragen...**

...erreichen Sie uns per E-Mail ([ptj-ihs@fz-juelich.de](mailto:ptj-ihs@fz-juelich.de)) oder per Telefon: 0 24 61 / 61- DW 6245 (Dr. Marion Karrasch-Bott) oder DW-8952 (Andreas Braun).