

Stand: 05.2026

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

### I. Ablaufschema der Antragstellung

Erstinformationen zu geeigneten Ausschreibungen erhalten Sie über:

- den Elektronischen Informationsdienst Forschungsförderung INFOR-News des Dezernats Forschung  
<http://www.uni-heidelberg.de/forschung/service/infodienst/>
- die MitarbeiterInnen des Heidelberg Research Service HRS (Abteilung 6.2)  
[http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/d6\\_2.html](http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/d6_2.html)

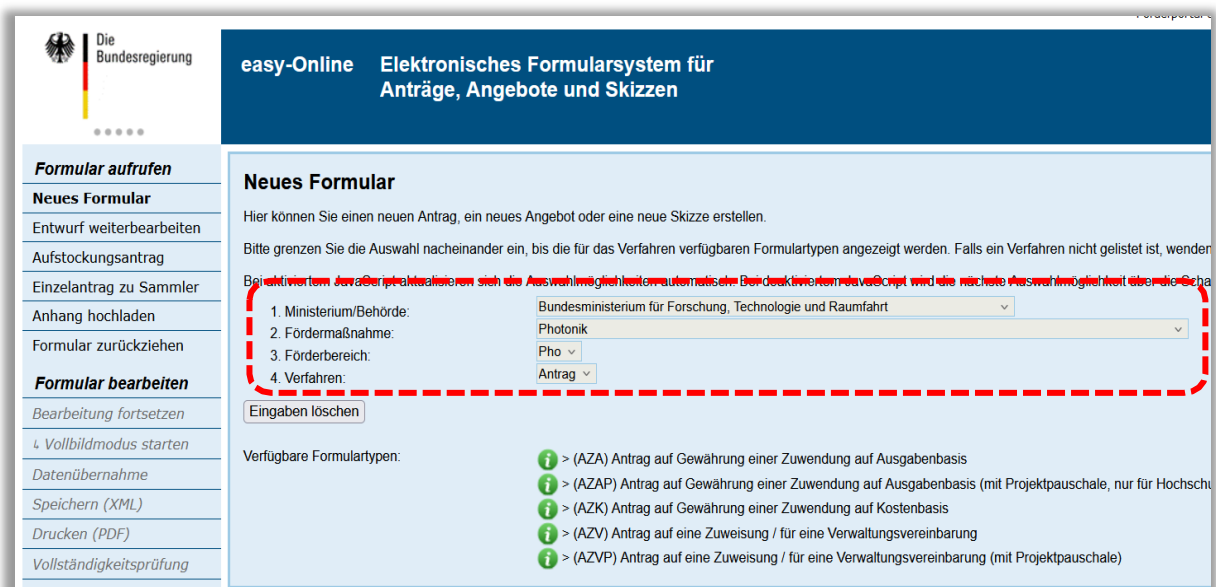
#### 1) Auswahl der gewünschten Ausschreibung über Easy Online

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 BMFTR handelt es sich um sogenannte **AZAP**-Formulare; hierbei wird ausschließlich für Hochschulen eine Projektpauschale in Höhe von 20 % auf die beantragten direkten Kosten gewährt [s. hierzu auch <https://backend.uni-heidelberg.de/de/dokumente/programmpauschalenkompensation/download> ]; 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 with the following elements:

- Header:** 'easy-Online Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen'.
- Left Navigation:**
  - Formular aufrufen:** Neues Formular, Entwurf weiterbearbeiten, Aufstockungsantrag, Einzelantrag zu Sammler, Anhang hochladen, Formular zurückziehen.
  - Formular bearbeiten:** Bearbeitung fortsetzen, Vollbildmodus starten, Datenübernahme, Speichern (XML), Drucken (PDF), Vollständigkeitsprüfung, Endfreigabe einreichen.
- Main Content Area:**
  - Neues Formular:** Hier können Sie einen neuen Antrag, ein neues Angebot oder eine neue Skizze erstellen.
  - Bitte grenzen Sie die Auswahl nacheinander ein, bis die für das Verfahren verfügbaren Formulartypen angezeigt werden. Falls ein Verfahren nicht gelistet ist, wenden Sie sich an den jeweiligen Ansprechpartner.
  - Form Fields:**
    - 1. Ministerium/Behörde: Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt
    - 2. Fördermaßnahme: Photonik
    - 3. Förderbereich: Pho
    - 4. Verfahren: Antrag
  - Buttons:** Eingaben löschen
  - Verfügbare Formulartypen:**
    - (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis
    - (AZAP) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis (mit Projektpauschale, nur für Hochschulen)
    - (AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung 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 EASY ONLINE.  
**!** **WICHTIG:** Zur korrekten Befüllung der AZA/P-Formulare nutzen Sie bitte die Handreichungen des Dezernats Forschung, erhältlich unter nachfolgendem Link:  
<https://backend.uni-heidelberg.de/de/dokumente/aza-beispielantrag-uhei-basisangaben-zur-information-fuer-antragsteller-stand-0526/download>
- Bitte befüllen Sie alle offenen Felder unter den angegebenen Karteireitern, insbesondere auch den Abschnitt Gesamtfinanzierung. Aktuelle Personalkostensätze erhalten Sie auf Nachfrage in Abteilung 6.2.  
**!** **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. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Übersicht', 'Basisdaten', 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', 'Gesamtfinanzierung', and 'Erklärungen und Informationen'. The 'Basisdaten' tab is active. On the left, a sidebar contains a 'Bitte beachten:' section with '0 Meldung(en)'. Below it, a 'Formular bearbeiten' section lists actions: 'Einreichung Ende: offen Timeout in: 60 Minuten', 'Formular bearbeiten', 'Bearbeitung', 'Vollbildmodus starten', 'Datenübernahme', 'Speichern (XML)', 'Drucken (PDF)', 'Vollständigkeitsprüfung', 'Endfassung einreichen', 'Bearbeitung beenden', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Kerndaten' and includes a 'Bearbeitungshinweise' section. Below that, 'Zuordnung des geplanten Vorhabens' shows fields for 'Empfänger des Antrages\*' (Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt), 'Fördermaßnahme' (Photonik), 'Förderbereich' (Pho), 'Formulartyp\*' (AZAP), and 'Kennung des Verfahrens\*' (Einfacher Antrag). A section titled 'Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung' contains a dropdown for 'Art des Antrags\*' (Erstzuwendung) and a checkbox for 'Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?'. Below this, there are input fields for 'Förderkennzeichen' and 'Planlaufzeit' (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 der Kanzler, bzw. ein rechtlich autorisierter Stellvertreter. Alle Anträge laufen somit zwingend über die Universitätsverwaltung

### 4) Prüfung des Antragsentwurfs durch den HRS

- Die Projektmanager des HRS vollziehen die Prüfung der Angaben, modifizieren das Entwurfsdokument, sofern nötig, oder geben Feedback an den Projektleiter, verbunden mit der Bitte um Korrektur sowie erneuter Zusendung an Abteilung 6.2.


### 5) Freigabe des AZA/P-Antrags & Einreichung über EASY ONLINE durch ProjektleiterIn


- Nach erfolgreicher Prüfung erfolgt die finale Freigabe durch den HRS.
- Der/die ProjektleiterIn reicht selbst den AZA/P-Antrag im nächsten Schritt über EASY ONLINE ein (**ENDFASSUNG EINREICHEN**).

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

### 6) Übermittlung der Endfassung an HRS, Unterschrift des Kanzlers und Versand

- Die Endfassung des AZA/P-Antrags ist mitsamt allen Begleitunterlagen (Exceltabellen, Vorhabensbeschreibung, etc.) als pdf **per E-Mail an den HRS zu senden**. Im Dezernat Forschung erfolgt die Vorbereitung zur Unterschrift durch den Kanzler. Nach Signatur und Rücklauf übernimmt der HRS den Versand der Unterlagen an den Projektträger.
- Bitte reichen Sie beim HRS gemeinsam mit Ihrer Endfassung aller Unterlagen die expliziten Adressdaten des Ansprechpartners beim Projektträger ein, sodass eine unmittelbare und korrekte Zustellung gewährleistet werden kann.

 **WICHTIG:** Die Einholung der Unterschrift des Kanzlers kann je nach Arbeitsaufkommen einige Tage in Anspruch nehmen. Das Dezernat Forschung erbittet daher die Unterlagen 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 den/die ProjektleiterIn 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 **ebenfalls elektronisch an den HRS zu senden**.

## II. Ablaufschema der Projektadministration und Abwicklung

### 1) Eingang des Zuwendungsbescheids

- Mitteilung des Dezernat Forschung an Projektleiter 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 Abteilung 6.2 vorgenommen.
- Die Anlage der Kontierungsobjektdatei erfolgt im Dezernat Forschung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Gleichzeitig werden die Eckdaten des Projekts in der Forschungsdatenbank erfasst.

### 2) Kontierungsobjektdatei und Projektpauschalenkonto

- Sobald die Kontierungsobjektdatei in der Dezentralen beim Projektleiter vorliegen, kann mit dem Projekt begonnen werden.
- Das Projektpauschalenkonto wird vom Dezernat Forschung automatisch angelegt (sofern noch nicht vorhanden).

### 3) Formulare

- Gemeinsam mit den Kontierungsobjektdatei (vgl. II.2) erhalten Sie vom zuständigen Sachbearbeiter in Abteilung 6.2 nachfolgendes Formular:
  - *Anzeige von Zuwendungen und Forschungsaufträgen Dritter“ (Anlage )*
- Bitte senden Sie dieses Formular **binnen 14 Tagen** in ausgefüllter, unterschriebener Version an Abteilung 6.2.

Universität Heidelberg

Einrichtung

Universität Heidelberg  
Zentrale Universitätsverwaltung  
Dezernat für Forschung und Projektmanagement (D6)  
Seminarstr. 2  
69117 Heidelberg

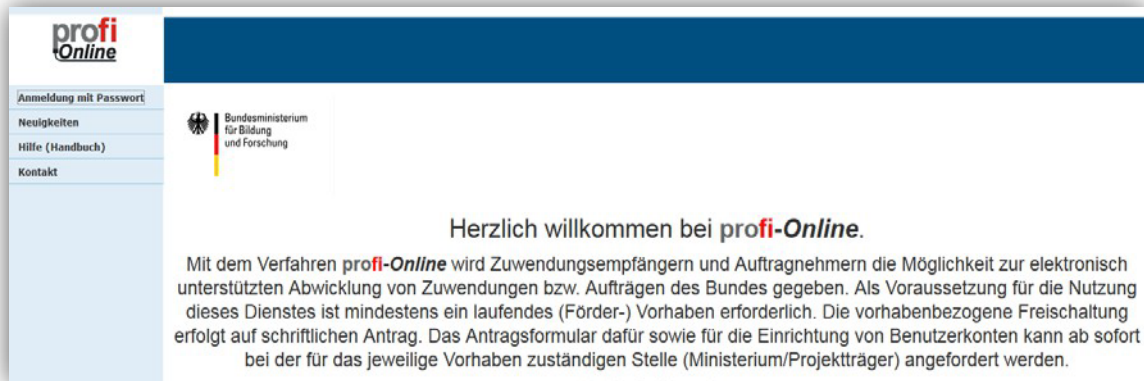
#### Anzeige von Zuwendungen und Forschungsaufträgen Dritter (§§ 13 und 41 LHG, DMRL 2010)

##### Allgemeine Angaben

|  |   |
|--|---|
| Antragsteller*in (Name, Telefonnummer)                           |   |
| Projektsachbearbeiter*in<br>(falls abweichend vom Antragsteller) |   |
| Zuwendungsgeber*in/Auftraggeber*in                               |   |
| Mittelherkunft   | <input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> privat (Zusatzangaben Rückseite)   |
| Nur bei ausländischen Geldgebern:                                | Erfolgt die Mittelvergabe entsprechend dem Vergabeverfahren öffentlicher Drittmittelgeber Deutschlands?<br>(z.B. Wissenschaftliche Begutachtung)<br><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Kurzbezeichnung des Forschungsvorhabens (max. 80 Zeichen)        |   |
| Förderkennzeichen (soweit bekannt)                               |   |

#### 4) Mittelanforderungen

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



- Die Erstellung der Mittelanforderung erfolgt online durch die Dezentrale. Anschließend ist die Anforderung auszudrucken, vom Projektleiter zu unterzeichnen und bei Abteilung 6.2 einzureichen. Im Dezernat Forschung erfolgt Prüfung, Gegenzeichnung sowie Rücksendung an den Projektleiter.
  - Sollte dem Projektträger eine digitale Form der Mittelanforderung ausreichen, entfällt dieser Schritt.
- 🚨 **WICHTIG:** Bitte reichen Sie gleichzeitig mit der Zahlungsanforderung unbedingt die Annahmeanordnung (Anlage 1) mit einer Kopie der Mittelanforderung ein. Die Umbuchung der Projektpauschale erfolgt automatisch.

<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/service/finanzen/buchhaltung/downloads/>

**Annahmeanordnung** *Anlage 1*

Drittmittel:  Ja  Nein

|   |  |   |                                       |
|---|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Anordnende Stelle<br><b>Institut</b><br><b>Frau Mustermann</b>         | Telefon, Fax, E-Mail<br><b>54-XXX</b><br><b>mustermann@uni-heidelberg.de</b>  | Eingangsstempel                       |
| 2 | Einzahlungspflichtiger <sup>1)</sup>                                   | Name / Firma / Anschrift<br><br><b>Projektträger angeben (z.B. DESY, DLR)</b> | Von der Finanzbuchhaltung auszufüllen |
|   |  |   | Beleg-Nr.<br><br>Debitoren-Nr.        |
| 3 | Anzunehmender Gesamtbetrag <sup>1)</sup><br><br>(bei BgA Bruttobetrag) | In Ziffern <sup>1)</sup><br><br><b>Betrag brutto</b>                          | Euro      Cent<br><br>Anlagen-Nr.     |
|   |  | In Buchstaben <sup>1)2)</sup>   |                                       |

## 5) Zwischen- und Verwendungsnachweise

- Zwischen- und Verwendungsnachweise müssen ebenfalls über **PROFI ONLINE** erstellt und eingereicht werden. Auch hier bedarf es nach Unterschrift des Projektleiters der zusätzlichen Prüfung und Unterschrift der Abteilung 6.2. 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 PROFI ONLINE

- Neue Projektmitarbeiter, die Zugriff auf das Projekt innerhalb von PROFI ONLINE benötigen, können nachträglich ohne Probleme freigeschaltet werden. Hierfür richten Sie bitte eine E-Mail an Frau Braunecker [ines.braunecker@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:ines.braunecker@zuv.uni-heidelberg.de)
- Gleiches gilt für die Löschung von Zugängen ehemaliger Mitarbeiter.

## 7) Laufzeitverlängerungen und Mittelübertragungen

- Eine Laufzeitverlängerung oder eine Mittelübertragung kann über ein formloses Anschreiben des Projektleiters an den Projektträger erfolgen. Nach Signatur durch den Projektleiter senden Sie dieses bitte zuerst an Abt. 6.2, wo nach Gegenzeichnung eine befürwortende Weiterleitung per Post erfolgt.

## 8) Empfangsbestätigungen der Änderungsbescheide

- Empfangsbestätigungen der Änderungsbescheide werden direkt von der Abt. 6.2 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 an die Finanzbuchhaltung gesendet werden kann ([http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/finanzen/d4\\_3.html](http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/finanzen/d4_3.html)).



**WICHTIG:** In bestimmten Ausnahmefällen dürfen nicht verausgabte Mittel einbehalten werden. Nach entsprechender Informationsmitteilung an Abt. 6.2 kann anschließend ein „Freie-Mittel-Fonds“ für den Projektleiter angelegt werden.

- Befindet sich der **Projektfonds nach Projektende im Minus, muss ein Ausgleich** durch den Projektleiter erfolgen. Bitte beachten Sie, dass eine titelgruppenübergreifende Umbuchung (z.B. von DFG zu BMFTR) nicht möglich ist. Wird der Fonds nicht ausgeglichen, wird das Soll-Konten-Verfahren eingeleitet.
- Sofern der Projektfonds nach Ende des Vorhabens auf null steht, senden Sie bitte eine kurze Mitteilung per E-Mail an Abteilung 6.2 ([braunecker@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:braunecker@zuv.uni-heidelberg.de)). Hier erfolgt die Schließung des Fonds, sodass keine weiteren Buchungen mehr getätigt werden können.