

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Antrags:

Verwaltungsregionen

Baden-Württemberg ist eingeteilt in 12 verschiedene Verwaltungsregionen:

- Bodensee-Oberschwaben
- Donau-Iller
- Heilbronn-Franken
- Hochrhein-Bodensee
- Mittlerer Oberrhein
- Neckar-Alb
- Nordschwarzwald
- Ostwürttemberg
- Rhein-Neckar
- Schwarzwald-Baar-Heuberg
- Stuttgart
- Südlicher Oberrhein

Jeder Antragsteller muss die Verwaltungsregion explizit benennen, auf die sich der Projektvorschlag bezieht, d. h. diejenige Region, in der die Projektdurchführung erfolgen wird.

Zur Orientierung:

Region	Einwohner (2015)
Bodensee-Oberschwaben	622.269
Donau-Iller	508.759
Heilbronn-Franken	890.931
Hochrhein-Bodensee	674.857
Mittlerer Oberrhein	1.025.230
Neckar-Alb	692.545
Nordschwarzwald	589.905
Ostwürttemberg	443.177
Rhein-Neckar	1.146.842
Schwarzwald-Baar-Heu-	483.754
Stuttgart	2.735.425
Südlicher Oberrhein	1.065.924
Gesamt	10.879.618

Projektform:

- **Einzelprojekt:** Ein Einzelprojekt ist durch einen einzigen Antragsteller definiert. Jedoch können innerhalb eines Einzelprojekts auch Unteraufträge an Dritte vergeben werden, die allerdings von geringem Umfang sein sollten. Es dürfen maximal 50 % der beabsichtigten Gesamtkosten des Vorhabens als Unterauftrag definiert werden.

Bei Überschreitung von 100.000 Euro kumuliertem Unterauftragswert sind die betroffenen Unterauftragnehmer als vollwertige Verbundpartner in das Projekt einzubinden. In diesem Falle wird aus dem Einzelprojekt ein Verbundprojekt (s. u.).

- **Verbundprojekt:** In einem Verbundprojekt wirken in der Regel mehrere juristische Personen (z. B. eigenständige Firmen) gleichberechtigt in einem Konsortium zum Zweck der Durchführung eines gemeinsamen Projekts zusammen. Ein Verbundprojekt ist abzugrenzen von einer Arbeitsgemeinschaft (ARGE), für die typischerweise ein eigenes Unternehmen (z. B. Projekt-GmbH) gegründet wird. Das Konsortium des Verbundprojekts regelt seine Zusammenarbeit dagegen in einem **Konsortialvertrag** und hat die Rechtsform „Gesellschaft bürgerlichen Rechts“. Jeder Partner muss einen **eigenen** Förderantrag einreichen. In diesem stellt der jeweilige Partner seinen spezifischen Beitrag zum Verbundprojekt dar und begründet damit sein Einzelprojekt innerhalb des Verbundes (inkl. seiner jeweiligen notwendigen Arbeiten und der dafür benötigten Ausgaben). Die jeweiligen Arbeitsumfänge müssen sich in der leistungserbringenden Region oder inhaltlich von den anderen Partnern abgrenzen lassen, die zur Verfügung stehenden Förderhöchstgrenzen müssen entsprechend zwischen den Partnern eines Verbundes aufgeteilt werden. Innerhalb des Konsortiums gibt es kein Auftragsverhältnis (die Vergabe von Aufträgen eines Partners an Dritte ist jedoch möglich, siehe Erläuterungen zum Einzelprojekt). An Stelle des Auftraggebers tritt der Konsortialführer, der im Konsens mit allen anderen Konsortialpartnern die interne Organisation und die externe Vertretung übernimmt. Wenn ein Verbundprojekt eingereicht wird, muss eindeutig ersichtlich sein, wer für das gesamte Konsortium die Rolle des Konsortialführers übernimmt.

Konsortialvertrag:

Ein Konsortialvertrag muss erst abgeschlossen werden, wenn eine Förderung in Aussicht gestellt wird. Der Konsortialvertrag muss mindestens zwischen allen geförderten Partnern abgeschlossen werden. Falls ein assoziierter Partner (ohne Förderung) für das Vorhaben essentiell ist, z. B. wenn das Projekt auf seinem Betriebsgelände umgesetzt wird, ist dieser ebenfalls angemessen in den Konsortialvertrag aufzunehmen. Auch wenn der Konsortialvertrag für die Einreichung noch nicht benötigt wird, empfiehlt es sich, sich bereits bei der Antragseinreichung mit dem Thema auseinanderzusetzen und entsprechende Abstimmungen unter den Partnern vorzunehmen. Der Konsortialvertrag ist für die **rechtskräftige Bewilligung** (im Falle eines positiven Begutachtungsergebnisses) eines Verbundprojekts zwingend erforderlich. Im Konsortialvertrag werden die nähere Zusammenarbeit unter rechtlichen Gesichtspunkten sowie ggf. die Aufnahme weiterer Partner, der Umgang mit Erfindungen oder Betriebsgeheimnissen sowie weitere relevante Punkte der gemeinsamen Zusammenarbeit näher geregelt. Die Rechtskräftigkeit des Konsortialvertrags sollte auf die Laufzeit des Projekts Bezug nehmen (Inkrafttreten oder Außerkraftsetzen des Vertrags) sowie mögliche während der Laufzeit entstandene Eigentumsverhältnisse für die Zeit nach Projektende regeln.

Titel des Projekts:

Der Titel des Projekts sollte so gewählt werden, dass es von anderen Projekten **eindeutig unterschieden** werden kann. Als Beispiel kann in der vorliegenden Ausschreibung der Name der Ausschreibung mit einer Region verknüpft werden, z. B.: „Regionales Photovoltaiknetzwerk in der Region Ostwürttemberg“.

Projektbeginn bzw. Projektende:

Der Projektbeginn sollte möglichst so gewählt werden, dass dieser nicht später als ca. drei Monate nach dem Stichtag der Antragseinreichung liegt. Maßgebend ist zwar der Zeitpunkt, der vom Antragsteller bestimmt und real als möglich erachtet wird, jedoch muss einkalkuliert werden, dass von der Einreichung bis zu einer möglichen Bewilligung weitere verfahrenstechnische Schritte notwendig sind. Meist werden Projektmitarbeiter erst dann für das Projekt eingestellt, wenn die Bewilligung bereits erfolgt ist. Entsprechende **Vorlaufzeiten** sollten daher berücksichtigt werden. Der Projektbeginn sollte mit einem konkreten Datum oder zumindest mit Monats- bzw. Jahreszahl eindeutig nachvollziehbar sein. Beispiel: Als Stichtag ist der 28.02.2018 festgesetzt, ein realistischer Starttermin wäre somit z. B. 05/2018 (bzw. 01.05.2018 unabhängig davon, ob der 1. Mai ein Feiertag ist oder nicht). Beim Projektende wird eine gleichartige Angabe gefordert, wobei die Projekte drei Jahre (36 Monate) nicht überschreiten sollten. Bei obigem Starttermin und einer Projektlaufzeit von 36 Monaten wäre für das Projektende demnach 04/2021 (= 30.04.2021) einzutragen. Die Projekte können aber auch beliebige und kürzere Zeiträume umfassen (z. B. 18/24/30 Monate), abhängig von der Zielstellung und den Rahmenbedingungen des jeweiligen Projektes.

LOI

Als Absichtserklärungen, auch Grundsatzvereinbarungen oder englisch Letters of Intent („LoI“), werden im Rechtswesen Willenserklärungen von Verhandlungspartnern verstanden, die das Interesse an Verhandlungen oder am Abschluss eines Vertrags bekunden sollen. Die Erklärungen werden von einem oder von mehreren Verhandlungspartnern abgegeben, um vorbereitende Maßnahmen rechtssicher aufzunehmen zu können, auch wenn das eigentliche Verhandlungsergebnis noch unbestimmt ist. In der Förderpraxis wird der LOI jedoch eher als **Absichtserklärung** verstanden, sich am Projekt als assoziierter Partner zu beteiligen, dem Projekt jedoch keine Kosten in Rechnung zu stellen und auch selbst keine Projektfördermittel zu beziehen. Der LOI soll das Interesse an einer Mitwirkung (z. B. regelmäßige Teilnahme an Beratungen, Workshops und weiteren projektbezogenen Arbeiten) bekunden und deren Ernsthaftigkeit unterstreichen. **Der LOI ist in Bezug auf Förderprojekte jedoch rechtlich unverbindlich**, sodass ein Anspruch auf Abschluss des angestrebten Vertrags oder die eigentliche Mitarbeit rechtlich nicht besteht. Die Partner, die ihr Interesse mittels eines LOI bekunden, müssen im Konsortialvertrag nicht berücksichtigt werden. Im LOI muss jedoch ein relevanter Ansprechpartner (inkl. seiner Kontaktdaten) genannt werden, der den Kontakt zum Projekt pflegt sowie die beabsichtigte Zuarbeit zum Projekt näher beschrieben werden. Falls der assoziierte Partner für das Projekt eine Schlüsselfunktion innehat, muss

dieser auch in den Konsortialvertrag mit aufgenommen werden, da nur der Konsortialvertrag eine rechtliche Bindung hat.

Personalausgaben

Bei den Personalausgaben wird bei Förderprojekten grundsätzlich von einer Bezahlung in Anlehnung an den **TV-L** ausgegangen. Falls für das Personal des Antragstellers vom TV-L abweichende betriebliche Regelungen gelten, die bei der Bezahlung der Mitarbeiter zu berücksichtigen sind, sollten hierzu im Antrag nähere Angaben gemacht werden (tarifliche Einordnung z. B. nach IG-Metall, betriebliche Zugehörigkeit in Jahren, Spezialkenntnisse, Teilzeitmodelle usw.), damit klar ist, woraus die höheren Gehaltsangaben bei den angesetzten Mitarbeitern resultieren. Bitte **keine Pauschalsätze angeben** und nur reine Personalausgaben inkl. Lohnnebenkosten (jedoch ohne Gemeinkosten) ansetzen.

Reiseausgaben

Zur Nachvollziehbarkeit der Reiseausgaben sollte eine **detaillierte Planungsgrundlage** beigefügt werden. Die geplanten Ausgaben müssen verständlich und nachvollziehbar sein. Insbesondere bei Tagungen und Reisen ins Ausland sollte näher erklärt werden, aus welchen Gründen diese vorgesehen (und damit notwendig) sind und welche Kalkulationsbasis zugrunde gelegt wurde. Bei regelmäßig wiederkehrenden Projekttreffen zwischen den Verbundpartnern bietet es sich an, zumindest die ungefähr (geplante) Anzahl an Treffen sowie den jeweiligen Ort (rotierend bzw. abwechselnd bei den beteiligten Partnern oder immer am gleichen Ort?) zu benennen, um die Nachvollziehbarkeit der geplanten Ausgaben sicherzustellen.

Sachmittel

Zur Nachvollziehbarkeit der Sachmittel sollten diese im entsprechenden Feld detailliert erläutert werden. **Pauschalierte Angaben sind hier ebenfalls nicht ausreichend.** Eine Erklärung, welche Art an Sachausgaben anfallen und wie sich diese in den einzelnen Positionen zusammensetzen (z. B. Erzeugung von Printmaterialien, Ausgaben für die Anmietung eines Raumes für die Veranstaltung eines Workshops etc.) sollte beigelegt werden. Bei größeren geplanten Ausgaben sind Anlagen in Form von Angeboten beizulegen.

Sonstige Ausgaben

Falls Ausgaben in Ansatz gebracht werden, die nicht den vorgegebenen Ausgabearten entsprechen, besteht die Möglichkeit, hier weitere Ausgaben in Ansatz zu bringen. Grundsätzlich müssen die Ausgaben **einen direkten oder indirekten Bezug zum Projekt** aufweisen.