

# FORSCHUNGSFÖRDERUNG DES BISp

## AKTUELLE INFORMATION ZUR ANTRAGSSTELLUNG 2021

(ABGABETERMIN 31.03.2020)

### 1 Das BISp als Förderpartner – Voraussetzungen und Bedingungen

Als Einrichtung der öffentlichen Hand unterliegt die Förderung durch das Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp) i. d. R. dem Subsidiaritätsprinzip, wonach Zuwendungen nur als ergänzende Finanzierungen erlaubt sind. Diese werden in der Praxis des BISp meist als Fehlbedarfsfinanzierungen gewährt.

Demzufolge kann eine Förderung nur dann erfolgen, wenn eigene Mittel zur Projektdurchführung vorhanden sind, diese aber nicht ausreichen. Anträge, die keinerlei Eigenleistungen des Antragstellers/der Antragstellerin erkennen lassen, müssen daher abgelehnt werden. Entsprechend sollte die Kalkulation der Projektkosten für den vorzulegenden Finanzplan die benötigte Zuwendung sowie die demgegenüber stehenden Eigenleistungen einschließen (vgl. Kap. 3.6).

An **Eigenleistungen** des Antragstellers/der Antragstellerin sind mindestens zu erbringen:

- Projektleitung
- Bereitstellung von Räumen, Personal und Geräten
- Aufarbeitung von Literatur
- Abfassung des Schlussberichts.

Neben diesen eher formalen Bedingungen sind selbstverständlich besonders auch inhaltliche Kriterien ausschlaggebend für eine potenzielle Projektförderung durch das BISp. Vor der Antragsstellung sollte



Seite 2 von 25

daher gesichert sein, dass die beabsichtigte Arbeit auch die weiteren inhaltlich-formalen Voraussetzungen spitzensportrelevanter Forschungs- bzw. Betreuungsmaßnahmen erfüllt.



Seite 3 von 25

Diese beinhalten:

- die vom BISp geförderten Forschungsgebiete und Themenschwerpunkte,
- die Voraussetzungen des Bundesinteresses und des Spitzensportbezugs,
- die institutionelle Anbindung von Antragstellern (Wer darf beantragen?).

## 1.1 Themenschwerpunkte

Das BISp gewährt Zuwendungen zur Förderung von sportbezogenen Projektvorhaben aus den folgenden Fachdisziplinen:

- Behindertensport
- Bewegungswissenschaft
- Dopingbekämpfung
- Kommunikations-/  
Informationswissenschaft
- Medizin
- Ökonomie
- Pädagogik
- Psychologie
- Recht
- Soziologie
- Sportanlagen, Normung
- Sportgeräte, Normung
- Sporttechnologie
- Trainingswissenschaft / Trainingslehre

Inhaltlich orientiert sich die Forschungsförderung des BISp an den beiden aktuellen Förderprogrammen, dem **Programm zur Schwerpunktsetzung sportwissenschaftlicher Forschung** (BISp-Schwerpunktprogramm, April 2007) und dem **Langfristigen strategischen Forschungsprogramm für das Wissenschaftliche Verbundsystem im Leistungssport** (Forschungsprogramm WV, März 2008).

Ergänzt werden diese beiden Programme durch die im letzten Jahr veröffentlichten Forschungsbedarfe, die unter Einbeziehung der verschiedenen Stakeholder ermittelt wurden. Die dort aufgeführten Handlungsfelder und darunter gefassten Themenkorridore können als Orientierungsrahmen genutzt werden. ([Link: mindmap](#))



Seite 4 von 25

Die Programme stellen die Planungs-, Entscheidungs- und Steuerungsgrundlagen für bundesgeförderte Ressortforschungs- und Transfermaßnahmen für den Spitzensport dar. Sie messen der Ressource „Wissen“ als Wettbewerbsfaktor große Bedeutung zur Erreichung internationaler sportlicher Spitzenleistungen bei, verbunden mit den nachfolgenden Zielsetzungen:

- kontinuierliche Sicherung, Erweiterung, Erneuerung und Vertiefung von Wissen,
- Evaluierung gegenwärtiger Konzepte und Handlungsweisen,
- Erweiterung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Hypothesengenerierung durch Expertenwissen, insbesondere durch Erfahrungswissen erfolgreicher Trainer und Trainerinnen,
- Bereitstellung des Wissens und Intensivierung des wechselseitigen Wissenstransfers zwischen allen Beteiligten in Wissenschaft und Praxis, um wissenschaftlich fundiertes Wissen in der Praxis wirksam zur Anwendung zu bringen.

Inhaltlich und strategisch stehen die Programme in einem engen Ergänzungsverhältnis, mit dem eine weit gefächerte problemorientierte sowie perspektivisch kurz- wie mittel- und auch langfristige wissenschaftliche Unterstützung des deutschen Spitzensports begründet wird.

Beide Programme sind von der Homepage des BISp (<http://www.bisp.de>, Rubrik Forschungsförderung) abzurufen.

## 1.2 Bundesinteresse und Spitzensportbezug

Das BISp fördert nur Projekte, bei denen ein erhebliches Interesse des Bundes an der Durchführung des Vorhabens besteht. Dies setzt grundsätzlich einen Bezug des Vorhabens zum deutschen Spitzensport bzw. Nachwuchsleistungssport sowie dessen Übereinstimmung mit den Inhalten der oben genannten Forschungsprogramme voraus. Grundlagenforschung außerhalb der Sportwissenschaft wird dagegen nur in besonders



Seite 5 von 25

begründeten Fällen, z. B. als Teilprojekt innerhalb eines anwendungsbezogenen Großprojektes, gefördert.

Grundsätzliche Einschränkungen auf einen definierten Sportartenkanon nimmt das BISp nicht vor; jedoch liegen die besonderen Schwerpunkte der Projektförderung bei den anerkannten Bundessportfachverbänden olympischer und paralympischer Sportarten und nachrangig auch der nichtolympischen Sportarten. Eine Liste der vom DOSB anerkannten Bundessportfachverbände ist abzurufen unter:

<https://www.dosb.de/ueber-uns/mitgliedsorganisationen/spitzenverbaende/?Spitzenverb%C3%A4nde>.

Bei der Beantragung von Vorhaben im Spitzensport oder Nachwuchsleistungssport, in die Kaderathleten bzw. deren Trainer/-innen, Betreuer/-innen etc. einbezogen werden sollen, muss die Kooperation schriftlich vom Verband bestätigt werden (vgl. Kap. 3.3).

### 1.3 Wer darf einen Antrag stellen?

Grundsätzlich können Anträge gestellt werden durch

- universitäre Forschungseinrichtungen in Deutschland,
- außeruniversitäre Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen (FuE)<sup>1</sup> in Deutschland,
- Architektur- oder Ingenieurbüros sowie entsprechende Institute mit Standort in Deutschland (nur in den Bereichen Sportgeräteentwicklung und Sportstättenbau).

Bei der Mehrzahl der beim BISp eingehenden Anträge handelt es sich jedoch um universitäre Vorhaben. Die Anträge auf Gewährung einer Zuwendung werden meist von der Institutsleitung wissenschaftlicher Einrichtungen selbst oder von ihren wissenschaftlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vorbereitet. Durch die rechtsverbindliche Unterschrift der Universitäts-/ Hochschulverwaltung (z. B. Kanzler) erlangt der Antrag Gültigkeit. Die Unterschrift des Institutsleiters/der Institutsleiterin ist nicht ausreichend, da die Universität/Hochschule als Zuwendungsempfängerin die Mittel verwaltet und dem BISp bzw. dem Bundesverwaltungsamt (BVA) in Köln gegenüber als Verwaltungspartnerin auftritt. Des Weiteren werden aus rechtlichen Gründen die Zuwendungsmittel an die

---

<sup>1</sup> Bundesgeförderte Einrichtungen – wie beispielsweise das IAT und FES – können nicht als Antragsteller gegenüber dem BISp fungieren.



Seite 6 von 25

Universität/Hochschule als Institution vergeben. Eine Kommunikation des BVA mit zugewendungsrechtlicher Relevanz (z. B. Bescheide) erfolgt ausschließlich mit der Universitäts-/ Hochschulverwaltung. Die Informationsweitergabe an die Projektleitung ist intern zu regeln.

## 2 Antragsstellung und Bewerbung

Inhaltlich muss sich in einem Antrag auf ein Vorhaben bezogen werden, das thematisch, zeitlich und finanziell abgegrenzt ist, wobei innerhalb eines Einzelantrags auch verschiedene Schwerpunkte zur gleichen Thematik verfolgt werden können. Alle beantragten Vorhaben müssen unabhängig von der Bewilligung weiterer Anträge umsetzbar sein. Eine inhaltsgleiche Antragstellung in mehreren Verfahren ist ausgeschlossen. Somit sind inhaltlich-strukturell große Unterschiede hinsichtlich Komplexität, Initiierungswegen, Forschungsstrategien und tatsächliche Einflussnahme auf Trainings- und Wettkampfhandeln möglich (vgl. Tab. 1, S. 7)

Diese Unterschiede finden sich in teilweise abweichenden formalen Rahmenbedingungen für die Antragsstellung wieder, auf die insbesondere in Kapitel 3 eingegangen wird. Nachfolgend jedoch werden zunächst einige Vorgaben und Hinweise zur Antragsstellung erläutert, die grundsätzlich bei allen Zuwendungsverfahren Berücksichtigung finden sollten.

### 2.1 Abgabetermin

Anträge können bis spätestens zum **31. März 2020** eingereicht werden.

Die Anträge sind über das elektronische Antragssystem „Easy-Online“ zu stellen. Der Zugang zu „Easy-Online“ erfolgt über den folgenden Link:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/>

Zur Wahrung der o.a. Antragsfrist ist allein der elektronische Eingang des Antragsformulars maßgebend. Mit Ablauf des Stichtages ist eine Antragstellung technisch nicht mehr möglich.

Vor dem Hintergrund der Gleichbehandlung aller Antragsstellungen behält sich das BISp vor, Anträge zurückzuweisen, die den formalen Anforderungen nicht genügen.



Seite 7 von 25

Dies betrifft auch unvollständige Anträge, wie z.B. das Fehlen der ggfls. beizubringenden Verbandsstellungen / Kooperationspläne Wissenschaft-Praxis-Service.

## 2.2 Schriftliche Unterlagen

Da aus rechtlichen Gründen nicht auf eine rechtsverbindliche Unterschrift verzichtet werden kann, sind **zwei unterschriebene Originale** des Antragsformulars nebst Projektbeschreibung und weiteren Anlagen ungeheftet in Papierform an das BISp zu senden. Die Postadresse lautet:

Bundesinstitut für Sportwissenschaft  
Fachgebiet Controlling  
Graurheindorfer Str. 198  
53117 Bonn

Weiterhin benötigt das BISp eine digitale Version der Antragsunterlagen. Sofern diese nicht bei der Antragsstellung über „Easy-Online“ direkt eingereicht wurde, kann sie per e-Mail an [forschungsfoerderung@bisp.de](mailto:forschungsfoerderung@bisp.de) oder auf einem Datenträger per Post an das BISp übersandt werden kann.

Das BISp übernimmt nachfolgend die administrative Einbindung des BVA.

## 2.3 „Vorzeitigen Maßnahmebeginn“ beantragen

Bei termingebundenen Aufgaben im Rahmen von Projektvorhaben, z. B. wenn die geplanten Untersuchungstermine aufgrund von Wettkampfplänen nicht verschoben werden können, sollte zusätzlich zum Projektantrag ein gesonderter „Antrag auf Zulassung des vorzeitigen Maßnahmebeginns“ gestellt werden. Der Antrag kann mit einer kurzen Begründung sowohl beim BISp als auch beim BVA eingereicht werden. Wird diesem stattgegeben, können rückwirkend vor dem eigentlichen Bewilligungsbescheid (frühestens jedoch bis zum Zeitpunkt der Antragsstellung) anfallende zuwendungsfähige Ausgaben abgerechnet werden.



### 3 Bestandteile eines Zuwendungsantrags

Für Zuwendungen durch das BISp müssen bei der Antragsstellung eingereicht werden:

- ausgefülltes **Antragsformular easy-AZA**, möglichst mit einem weiterführenden erläuternden Kosten- und Finanzierungsplan, der die im AZA-Formular aufgeführten geplanten Ausgaben nachvollziehbar begründet,
- **Projektbeschreibung**, unter Berücksichtigung der Gliederungs- und Umfangsvorgaben des BISp (vgl. Kap. 3.2),
- **Anlage Arbeits- und Zeitplan**, einzureichen zu allen Vorhaben, möglichst als Gant-Diagramm auf der Vorlage des BISp (vgl. Anlage A),
- **Anlage Kooperationsplan Wissenschaft-Praxis-Service**, einzureichen nur für Prozessbegleitende Projekte und Betreuungsprojekte (vgl. Anlage B),
- **Anlage Kooperationsplan Verbundprojekt Wissenschaft**, einzureichen nur für wissenschaftliche Verbundprojekte (vgl. Anlage C).

Für diese Antragsunterlagen sind die in den folgenden Kapiteln erläuterten Vorgaben zu berücksichtigen, deren wichtigste Eckpunkte auch in der nachfolgenden Tabelle zusammengefasst sind.





Tab. 1: Übersicht Antragstellung

Verfahren	Antragsforschung
Initiierung / Erarbeitung der Forschungsfrage	<b>Sportwissenschaft, Architektur- oder Ingenieurbüro</b> , möglichst in Kooperation mit Sportpraxis
Antrags-/ Bewerbungsfrist	<b>31. März</b> , Eingang über easy-online ist fristwährend Link: <a href="https://foerderportal.bund.de/easyonline/">https://foerderportal.bund.de/easyonline/</a>
Antragssteller	<b>Universitäts-/ Hochschulverwaltung</b> (ggf. des Hauptkoordinators des Forschungsverbundes), Inhaber Architekturbüro oder FuE-Einrichtung.
Projektleiter	<b>Projektleitung</b> : verantwortlich für Konzeption, Steuerung und Durchführung des Projekts, ggf. weitere Teilprojektleiter Kosten sind nicht zuwendungsfähig!
Antragsformular	Die Anträge sind über das elektronische Antragssystem „Easy-Online“ zu stellen. Der Zugang zu „Easy-Online“ erfolgt über den folgenden Link: <a href="https://foerderportal.bund.de/easyonline/">https://foerderportal.bund.de/easyonline/</a>
Anlagen	<b>Arbeits- und Zeitplan</b> als Gant-Diagramm, möglichst auf der Vorlage des BISp (vgl. Anlage A) <b>Kooperation Spitzenverband</b> Wenn Kaderathleten eingebunden, <i>Kooperationsplan Wissenschaft-Praxis-Service</i> erforderlich nach BISp-Vorlage (Anlage B). <b>Verbund Wissenschaft</b> Wenn mehrere wiss. Projektpartner beteiligt, <i>Kooperationsplan Verbundprojekt Wissenschaft</i> erforderlich nach BISp-Vorlage (Anlage C). <b>Verbund Wissenschaft-Privatwirtschaft</b> <i>Entwurf Kooperationsvertrag und Pflichtenheft (ohne Vorlage)</i>
Laufzeit und Projektdurchführung	<b>ein- oder mehrjährig</b>



Seite 10 von 25

### 3.1 Das Antragsformular „AZA“

Alle Anträge an das BISp werden mit dem für die gesamte Forschungsförderung des Bundes konzipierten Projektförderinformationssystem *profi* bearbeitet. Die für die Antragsstellung notwendigen Formulare finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/>

Über diesen Link gelangt man zum Portal „easy-Online“. Dort sind in einer Tabelle alle Ministerien verzeichnet, die entsprechende Fördermaßnahmen bereitstellen.

Das BISp ist unter: „**BMI – Bundesministerium des Innern**“ zu finden.

Von dort gelangt man zu den **Nutzungsbedingungen**. Diese sollten **unbedingt gelesen** werden und sind vor einer weiteren Bearbeitung zu akzeptieren.

Werden die Nutzungsbedingungen akzeptiert, gelangt man zu den einzelnen Fördermaßnahmen des BMI. Unter „2. Fördermaßnahme“ ist hier „BISp-Forschungsförderung“ und unter „3. Förderbereich“ die Maßnahme „BISp-Antragsprojekte“ auszuwählen. Mittels des Buttons „Formular erstellen“ wird nun das leere easy-Online-Antragsdokument generiert, das im Weiteren auszufüllen und **bis zum 31.März** beim BISp einzureichen ist.

Weitere Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars und zur Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplans sind in den Kapiteln 3.5 und 3.6 zusammengestellt.

### 3.2 Die Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung soll eine aussagekräftige inhaltliche Beschreibung des Vorhabens enthalten, ergänzt durch den Arbeits- und Zeitplan mit Darstellung der geplanten Zeitachse für die einzelnen Projektabschnitte bzw. -schritte auf der Vorlage des BISp (s. u.). Der **Umfang der Beschreibung zu einem Forschungsantrag darf maximal 20 Seiten** (reiner Fließtext (Arial 11, Zeilenabstand 14 pt, DIN A4-Formatrahmen, Seitenränder 2,5 cm), ohne Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis) **nicht überschreiten**. Nicht hinzuzuzählen sind Abbildungen, Tabellen, Grafiken, Bilder und sonstige Ergänzungen. Diese sind ggfs. in einem Anhang mitzuliefern.



Seite 11 von 25

Aus der Projektbeschreibung muss hervorgehen:

**„WARUM?“** Woraus leitet sich die Notwendigkeit des wissenschaftlichen Vorhabens ab? Was ist die Problemlage bzw. Bedarfssituation aus Sicht der Wissenschaft und der Sportpraxis? Durch welche Randbedingungen ist diese gekennzeichnet und wo liegt ein Erkenntnis-, Forschungs- oder Entwicklungsdefizit bzw. eine Betreuungsnotwendigkeit vor? Die sportpraktische Relevanz sollte gemeinsam mit Vertretern der Sportpraxis bzw. mit den kooperierenden Praxispartnern geschärft werden.

**„WER?“** Wer sind die an der Maßnahme Beteiligten? Wie ist die Zusammensetzung der Arbeitsgruppe und welche Kooperationen mit Partnern in der Wissenschaft und/oder in der Sportpraxis (ggf. auch der Privatwirtschaft) sind geplant? Welche früheren Kooperationen wurden mit diesen Partnern bereits durchgeführt? Wie hoch ist die erforderliche Zahl und wie die Qualifikation der Mitarbeiter/-innen? Welche themenbezogenen Erfahrungen und Expertisen liegen vor?

Bei Forschungs- und Transferprojekten mit sportpsychologischen Betreuungs- und / oder Beratungsleistungen sind zur Qualitätssicherung der praktischen psychologischen Arbeit im Spitzensport die vom BISp, DOSB und asp gemeinsam festgelegten Richtlinien und Empfehlungen zu beachten bzgl. der Qualifikation und Ausbildung, die eine Person nachweisen muss, um mit Bundesmitteln mitfinanzierte sportpsychologische Betreuungs- und Beratungstätigkeiten im Spitzensport ausüben zu dürfen.<sup>2</sup>

---

2 Weitere Informationen sind auf dem BISp Sportpsychologieportal für den Spitzensport im Bereich "Informationsportal" unter folgendem Link zu finden:

[https://www.bisp-sportpsychologie.de/SpoPsy/DE/Infoportal/Qualitaetsicherung/Aus-und\\_Fortbildungspflichten/ausbildung\\_node.html](https://www.bisp-sportpsychologie.de/SpoPsy/DE/Infoportal/Qualitaetsicherung/Aus-und_Fortbildungspflichten/ausbildung_node.html)



Seite 12 von 25

- „WAS?“** Vor welchem aktuellen sportpraktischen und wissenschaftlichen Hintergrund soll die Problemstellung bearbeitet werden? Bei einem Forschungsantrag – wie lauten die abzuleitenden konkreten wissenschaftlichen Fragestellungen und Arbeitshypothesen?
- „WIE?“**
- a) Mit welchem wissenschaftlichen Methodendesign soll gearbeitet werden? Wie gestalten sich der Forschungsansatz, die Forschungsstrategie und der technische Lösungsweg? Hier sind Angaben und Begründungen zum allgemeinen Studiendesign, zum Probanden-/Untersuchungsgut, zum Untersuchungsgang, zum Testinventar, zum geplanten statistischen Untersuchungsdesign erforderlich.
- b) Wie gestalten sich die allgemeinen organisatorischen Rahmenbedingungen und die Projektsteuerung? Hier sollten Angaben zum Datenmanagement, insbesondere in Bezug auf Datenschutz, Datensicherung sowie - wenn erforderlich - in Bezug auf die Regelung der Datenintegration und des Datenzugriffs von verschiedenen Standorten innerhalb der Arbeitsgruppe, genannt werden. In einem Projektverbund sollte zudem auf geplante Strategien und Methoden der Projektsteuerung einschließlich der Regelungen zur Kommunikation und Informationsversorgung eingegangen werden.
- „WOZU?“** Welche Ergebnisse und Verbesserungen für die Sportpraxis bzw. für den Nutzerkreis der wissenschaftlichen Arbeit sind infolge des Vorhabens zu erwarten? Welche Transfermaßnahmen zur Ergebnisverbreitung und -nutzung sind vorgesehen? Insbesondere die Transferplanung in die Sportpraxis bzw. in den kooperierenden Verband sollte im Vorfeld mit den Praxispartnern abgestimmt und detailliert dargestellt werden (siehe S. 12: Transferkonzept). Wie wird sich das zu erwartende Ergebnis in den sportpraktischen und sportwissenschaftlichen Gesamtkontext einfügen?
- „WIEVIEL?“** Wie ist der im AZA-Formular dargestellte Finanzplan zu begründen? Welche Eigenleistungen stehen der beantragten Zuwendung



Seite 13 von 25

gegenüber? Hier sind die einzelnen Positionen des Finanzplans zu erläutern und insbesondere die Eigenleistungen (Übernahme von z. B. Personal- oder Reisekosten, Bereitstellung von projektbezogener Infrastruktur) zu spezifizieren. Im Falle von Verbundprojekten sind für die einzelnen Projektpartner geplante Ausgaben und Finanzierungen der Teilprojekte darzulegen.

Es ist zu beachten, dass abhängig von dem beantragten Projekttyp weitere Bestandteile zu dem Antrag erforderlich sein können. Für alle Projekte ist ein Arbeits- und Zeitplan in Form eines Gant-Diagrammes möglichst auf der Vorlage des BISp (s. Anhang A) zu erstellen. Für die Zusammenarbeit mit weiteren Partnern gilt grundsätzlich, dass alle geplanten Kooperationen im Hinblick auf die inhaltlichen Aufgaben und Zuständigkeiten dargelegt und von allen Partnern bestätigt werden müssen. Bei Partnern aus den Bundessportfachverbänden sowie der Wissenschaft sind die Formulare des BISp (Kooperationsplan *Wissenschaft-Praxis-Service* und Kooperationsplan *Verbundprojekt Wissenschaft*, s. Anhang B und C) maßgeblich. Bei Kooperationen mit privatwirtschaftlichen Partnern ist der Entwurf des Kooperationsvertrags einschließlich eines Pflichtenheftes vorzulegen.

Die Projektbeschreibung sollte nachstehender **Gliederungsstruktur** folgen:



<b>Gliederungspunkt</b>	<b>Inhaltliche Anmerkungen</b>
Einleitung/Problemstellung	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hinführung zur Thematik</li><li>▪ Darlegung der praktischen Relevanz der Fragestellung</li></ul>
Theoretischer Hintergrund	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stand der Forschung</li><li>▪ Eigene Vorarbeiten</li></ul>
Zielstellung	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ziele und Arbeitshypothesen</li></ul>
Arbeitsprogramm	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Untersuchungsdesign und Methodik, Beschreibung und Begründung</li><li>▪ Detailplanung und Projektablauf</li></ul>
Transferkonzept	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Transferkonzept in die Wissenschaft</li><li>▪ Transferkonzept in die Praxis (siehe Hinweis S. 9)</li></ul>
Allgemeine und technische Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zusammensetzung der Arbeitsgruppe und Kooperationspartner</li><li>▪ infrastrukturelle Rahmenbedingungen, technische Ausstattung</li><li>▪ organisatorische Rahmenbedingungen und Projektsteuerung</li><li>▪ Erläuterungen zum Finanzplan</li></ul>
Anlagen	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbeits- und Zeitplan Gesamtprojekt (Vorlage s. Anhang A) ggf. zudem:</li><li>▪ Abbildungen und Tabellen</li><li>▪ Kooperationsplan Wissenschaft-Praxis-Service (Vorlage s. Anhang B)</li><li>▪ Kooperationsplan Verbundprojekt Wissenschaft (Vorlage s. Anhang C)</li><li>▪ Kooperationsvertrag (Entwurf) und Pflichtenheft zur Kooperation Wissenschaft-Privatwirtschaft (ohne Vorlage)</li></ul>

Tab. 2: Gliederungsstruktur des Projektantrags



### 3.3 Projekte mit Kooperationen zwischen Wissenschaft und Spitzensportpraxis sowie Service-Einrichtungen für den Spitzensport

Für alle Projektmaßnahmen, in die Kaderathleten/-innen bzw. deren Trainer/-innen einbezogen werden sollen, ist dringend zu empfehlen, den zuständigen Bundessportfachverband frühzeitig in die Planungen einzubinden und die gemeinsame Kooperation detailliert zu planen. Als Anlage zu Anträgen für die **Prozessbegleitende Trainings- und Wettkampfforschung sowie für Service-Forschungsprojekte** ist daher eine gemeinsame Stellungnahme des Bundessportfachverbandes und der wissenschaftlichen Arbeitsgruppe erforderlich. Damit soll sichergestellt werden, dass die wissenschaftliche Begleitung inhaltlich und konzeptionell am Bedarf des Sportpraxis-Partners ansetzt und dieser sich aktiv an der Konzeptionierung und Umsetzung des geplanten Vorhabens beteiligt sowie Vorkehrungen zur Sicherung der Nachhaltigkeit trifft.

Ebenso sollte eine Zusammenarbeit in Kooperationsverbänden, bei der neben dem Wissenschaftlichen Partner und dem Sportpraxispartner auch eine oder mehrere Einrichtungen des Forschungs- und Serviceverbundes Leistungssport (z.B. OSP, IAT, FES) beteiligt sind, ebenfalls bereits in der Planungsphase gemeinsam entwickelt und dokumentiert werden.

Aufgabe des Antragsstellers/der Antragstellerin ist es, das Konzept des Vorhabens mit dem Verband und – falls beteiligt – dem/den Servicepartner(n) abzustimmen und eine positive Stellungnahme des Bundessportfachverbandes einzuholen. Ansprechpartner sind hier Sportdirektor/-in, Wissenschaftskoordinator/-in sowie Bundestrainer/-in, die sich verbandsintern mit den weiterhin zuständigen Personen abstimmen.

Die Verbandsstellungnahme umfasst drei Bestandteile, die auf der Vorlage *Kooperationsplan Wissenschaft-Praxis-Service* (s. Anhang B) zu erbringen sind:

#### 1) **Gesamteinschätzung des Verbandes:**

Die Relevanz der geplanten Maßnahme für den Verband muss begründet und die Unterstützung für deren Durchführung konkret zugesichert werden. Dabei sollte insbesondere auf die Absicherung der Kooperation von Trainern/-innen, Betreuern/-innen und Athleten/-innen mit der Arbeitsgruppe über den gesamten Untersuchungszeitraum und die Bereitschaft zur Nachnutzung der Projektergebnisse auf Basis eines verbandsbezogenen Nachhaltigkeitskonzepts ggf. unter Einbeziehung der Service-Einrichtung(en) eingegangen werden.



Seite 16 von 25

## 2) **Arbeits- und Zeitplan:**

Hier ist eine tabellarische Aufschlüsselung der Aufgaben der Projektpartner im Rahmen der einzelnen Arbeitspakete des Projektes anzufertigen.

## 3) **Erklärungen:**

a) In Zusammenhang mit den vorgenannten Punkten muss sich der Bundessportfachverband im Rahmen seiner Möglichkeiten auch finanziell in Form von Sachleistungen an den Projektkosten beteiligen. Diese umfassen mindestens die Übernahme der mit den in 1) und 2) zugesagten Kooperationsleistungen anfallenden Kosten auf Seiten des Verbandes. Beispielsweise sind Personal-, Reise- oder Übernachtungskosten oder auch Nutzungskosten für Sportanlagen zu nennen. Es können jedoch auch Anschaffungen von Trainings- bzw. Diagnostikinventar sein, die im Projekt zum Einsatz kommen und anschließend im Verbandseigentum verbleiben.<sup>3</sup>

b) Es sind Angaben über die erfolgte Abstimmung mit dem Wissenschaftskordinator und ggf. Bundestrainer zu machen. Bei sportpsychologischen Fragestellungen ist der/die für den Verband zuständige Verbandspsychologe/-in für die Gesamteinschätzung und Abstimmung der konkreten Arbeitsschritte zu beteiligen.

c) Die geplanten Maßnahmen zur Nutzung und Sicherung der Nachhaltigkeit der Projektergebnisse auf Seiten des Verbandes und/oder der beteiligten Service-Einrichtung/en sind darzulegen.

## **Unterschriften:**

Der Kooperationsplan ist durch die wissenschaftliche Projektleitung und im Bundessportfachverband durch den/die Sportdirektor/-in sowie Wissenschaftskordinator/-in bzw. Bundestrainer/-in Wissenschaft und ggf. Verbandspsychologe / Verbandspsychologin zu unterschreiben.

---

<sup>3</sup> Für sportpsychologische Betreuungs- und Beratungsmaßnahmen gilt gemäß der Gebührenordnung für sportpsychologische Leistungen (GOSP I, 2017) weiterhin: „Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten sowie ggf. die Vergütung von sportpsychologischen Informations- und Fortbildungsveranstaltungen sind separat vom jeweiligen Spitzenverband zu übernehmen“ (vgl. [https://www.bisp-sportpsychologie.de/SpoPsy/DE/Infoportal/Sportpsychologische\\_Betreuung\\_im\\_Spitzensport/Kosten/kosten\\_neu\\_node.html](https://www.bisp-sportpsychologie.de/SpoPsy/DE/Infoportal/Sportpsychologische_Betreuung_im_Spitzensport/Kosten/kosten_neu_node.html))





Seite 17 von 25

Bis zum Eingang des mit allen Unterschriften versehenen Originals im BISp ist eine kurze schriftliche Bestätigung der Beteiligten (auf entsprechenden Briefbögen) über die eingegangene Kooperation ausreichend.

### 3.4 Wissenschaftliche Verbundprojekte

Angesichts der zunehmend stärker problemorientiert, multidisziplinär angelegten Forschungsszenarien nimmt auch die Zahl wissenschaftlicher Forschungsverbände in der Projektförderung des BISp stetig zu. Hierbei sind bei der Maßnahmenentwicklung besondere formelle, organisatorische und auch rechtliche Vorkehrungen zu treffen, die bereits bei der Antragsstellung darzulegen sind:

#### **Ein oder mehrere AZA-Formulare?**

Unabhängig davon, ob die Zusammenarbeit in einem universitäts- / hochschulinternen Verbund an einem Forschungsstandort oder in einem Multicenter-Verbund geplant ist, sollte die Bewerbung nur auf Basis eines einzigen AZA-Antrags für die gesamte Arbeitsgruppe erfolgen. Gewöhnlich ist hierbei die Einrichtung des Hauptprojektleiters/der Hauptprojektleiterin der formale Antragssteller. Das eingereichte AZA-Formular dient der Erfüllung zuwendungsrechtlicher Bestimmungen bei der Antragsstellung und ist unterlegt durch die Projektbeschreibung, aus der die Details zur Projektstruktur, -durchführung, -finanzierung etc. für das Gesamtprojekt sowie die einzelnen Teilprojekte hervorgehen.

Im Falle der Bewilligung wird die gesamte Fördersumme der (antragsstellenden) Einrichtung des Hauptprojektleiters/der Hauptprojektleiterin zugewendet. Die Weitergabe der Mittel an die Projektpartner erfolgt auf Basis einer juristischen Weiterleitungsvereinbarung, die die beteiligten Hochschulen untereinander eigenverantwortlich schließen. Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Festlegung aller Bedingungen der Mittelweiterleitungen ebenso wie die Regelung der „Weitergabe“ von Pflichten des Zuwendungsempfängers auf die Verbundpartner, die gegenüber dem Bund als Zuwendungsgeber bestehen.

Der Hauptprojektleiter oder die Hauptprojektleiterin übernimmt die zentrale Steuerung des Forschungsverbundes und fungiert gegenüber dem BISp und dem BVA als fachlicher Ansprechpartner.



## Projektbeschreibung und weiterführende Anlagen

Die einzureichende Projektbeschreibung muss grundsätzlich einen inhaltlichen und kostenmäßigen Überblick über das Gesamtprojekt sowie über die geplanten Teilprojekte gemäß der in Kap. 3.2 aufgeführten Gliederungspunkte geben. Für Verbundprojekte sind hierbei insbesondere auch organisatorisch-strukturelle Konzepte der projektinternen Kommunikationsabläufe und Informationsversorgung sowie des Datenmanagements vorzustellen. Letzteres sollte unbedingt die technischen Fragen der Datenspeicherung, -zugriffsregelung und -sicherheit sowie auch inhaltlich-strategische Fragen, wie der integrativen Erfassungs-, Auswerte- und Diskussionsstrategie, umfassen.

Als Anlage zur Projektbeschreibung sind ein **Arbeits- und Zeitplan** für das Gesamtprojekt sowie ein entsprechender Kooperationsplan für alle Teilprojekte auf den Vorlagen des BISp (Arbeits- und Zeitplan; **Kooperationsplan Verbundprojekt Wissenschaft**; vgl. Anhang C) vorzulegen. Der Kooperationsplan schlüsselt für den Gesamtprojektverlauf die verschiedenen Arbeitspakete und Meilensteine auf sowie die hierzu entfallenden Aufgabenpakete für die beteiligten Projektpartner auf. Sofern in dem Projekt zudem eine Kooperation mit einem Bundessportfachverband vorgesehen ist, ist auch hierüber ein Kooperationsplan zu erstellen (vgl. Anhang B).

Weiterhin ist zu berücksichtigen, dass im Falle einer Förderung der Maßnahme ein Nachweis über die rechtliche Regelung der Zusammenarbeit zwischen den Verbundpartnern als kurzfristig zu erbringende Auflage im Bewilligungsbescheid verankert sein wird. Um eine flüssige Bearbeitung des Projekts antizipativ zu gewährleisten, empfiehlt es sich daher, bereits zum Zeitpunkt der Projektplanung entsprechende Vertragstexte vorzubereiten. Wenn möglich, sollte die **Kooperationsvereinbarung** zur Regelung aller rechtlich relevanten Abstimmungspunkte für die Zusammenarbeit, insbesondere der Verwertungs- und Veröffentlichungsrechte, sowie - wenn erforderlich - der bereits oben erwähnte Weiterleitungsvertrag als Entwürfe dem Antrag beigefügt werden. Exemplarische Vertragstexte können auf der Internetseite des BISp unter Forschungsförderung, Rubrik Formularcenter, herunter geladen werden. Diese dient lediglich als Orientierungsmuster. Einzelne Bestandteile müssen zwischen den Kooperationspartnern in Bezug auf die konkrete Situation ausgehandelt werden.



### 3.5 Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars

Es gelten übereinstimmende Vorgaben für die rechtlichen Stellungen von Antragssteller/-in, Projektleiter/-in und Zuwendungsempfänger/-in sowie für die Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplans.

#### **Wer ist Zuwendungsempfänger/-in – Ausführende Stelle – Antragssteller/-in – Projektleiter/-in?**

Zuwendungsrechtlich erfolgt eine Differenzierung zwischen Antragssteller/-in, Projektleiter/-in, Ansprechpartner/-in für administrative Fragen sowie dem/der Zeichnungsbevollmächtigten für die Universitäts-/ Hochschulverwaltung. Darüber hinaus wird zwischen Zuwendungsempfänger/-in und der ausführenden Stelle unterschieden.

Die im Zuwendungsrecht und damit auch in *profi* (bzw. im *easy*-Antragsformular) verwendeten Begrifflichkeiten unterscheiden sich jedoch oftmals vom allgemeinen Sprachgebrauch. Dies führt insbesondere leicht zu Verwirrungen beim Ausfüllen von universitären Zuwendungsanträgen.

Aus diesem Grund werden im Folgenden die maßgebenden Begriffe in knapper Form erläutert sowie ergänzend die Referenzen zu *profi* und zu den Eintragsfeldern im AZA-Formular tabellarisch aufgeführt. Weitere allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars sind auf der Homepage des Deutschen Zentrums für Luft- und Raumfahrt (DLR) zusammengestellt (<https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf>).

- **Zuwendungsempfänger/-in und Antragssteller/-in**  
ist im Rahmen der universitären Forschung die Universität/Hochschule als Institution (AZA: A 01-08). Im Antragsverfahren des BISp muss daher das Antragsformular von einem unterschreibungsbefugten Mitglied der Universitäts-/Hochschulverwaltung gezeichnet werden.

*Hintergrund:* Zuwendungen dürfen haushaltsrechtlich nur an Universitäten bzw. Hochschulen vergeben werden. Dies setzt einen Antrag der entsprechenden Einrichtung voraus. In der Praxis muss der



Seite 20 von 25

von einem wissenschaftlichen Universitäts-/Hochschulmitglied vorbereitete Forschungsantrag über die Unterschrift der Verwaltung formal erkennbar der Universität/Hochschule zuzurechnen sein und von dieser mit unterstützt werden. Dies soll u.a. die Nutzung der universitären Infrastruktur für Projektzwecke absichern.

- **Ausführende Stelle**

eines Forschungsvorhabens ist die organisatorische Einheit, an der das geplante Forschungsvorhaben tatsächlich durchgeführt werden soll. Bei Universitäten/Hochschulen ist dies in der Regel das betreffende Institut (AZA: S 01-14).

- **Projektleiter/-in**

ist diejenige Person, die das Projekt eigenverantwortlich leitet, die zu erstellenden Zwischen- und Abschlussberichte verantwortet und als Ansprechpartner/-in für wissenschaftliche Fachfragen zur Verfügung steht (AZA: P 01-07).

*Hintergrund:* Von der Antragstellerin (der Universität bzw. Hochschule) sind die Personen zu differenzieren, die den Antrag wissenschaftlich konzipiert und vorbereitet haben. Im Antragsformular selbst kann jedoch -unabhängig von der Zahl der beteiligten Personen- nur ein Projektleiter oder eine Projektleiterin angegeben werden. In der Regel handelt es sich hierbei um die Institutsleitung, jedoch können - je nach Ausgestaltung des Innenverhältnisses - auch wissenschaftliche Mitarbeiter und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen die Projektleitung übernehmen.

**Achtung!** Die Universität/Hochschule muss die **Projektleitung als Eigenleistung unentgeltlich** bereitstellen. Somit darf kein Wissenschaftler bzw. keine Wissenschaftlerin als Projektleitung benannt werden, der bzw. die nach der Projektplanung eine beantragte Stelle eines wissenschaftlichen Mitarbeiters besetzen soll.

Ist dies geplant, ist zu empfehlen, den Institutsleiter/die Institutsleiterin als Projektleiter anzugeben. Diese Person muss dann jedoch formal



Seite 21 von 25

ebenfalls die oben beschriebenen Aufgaben der Projektleitung übernehmen muss.

- **Ansprechpartner/-in für administrative Fragen**

Zu benennen ist die Person, die in der Lage ist, z. B. Auskünfte zum formalen Projektablauf, zur Mittelbewirtschaftung oder zur Projektabrechnung (Verwendungsnachweis) zu geben (AZA: P 08-14). Wer hier konkret zu benennen ist, richtet sich nach den internen Gegebenheiten im Bereich des Antragsstellers/der Antragstellerin bzw. der ausführenden Stelle und bleibt diesen vorbehalten. Neben einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin am Institut kann hier z. B. auch eine Person der Universitäts-/Hochschulverwaltung eingetragen werden.

- **Bevollmächtigter/Bevollmächtigte**

Zu benennen ist eine Person, die generell oder im Einzelfall dazu bevollmächtigt ist, für die Universität / Hochschule rechtsverbindliche Erklärungen im Rechtsverkehr (z.B. in Vertretung des Kanzlers- oder Verwaltungsleiters) abzugeben (AZA: P 15-21).

### 3.6 Der Kosten- und Finanzierungsplan

Der Kosten- und Finanzierungsplan (KoFi) stellt die zur Durchführung des Projektes notwendigen Ausgaben und ihre beabsichtigte Finanzierung dar. Hier gilt die Maßgabe, dass die Verwendung der Mittel wirtschaftlich und sparsam (Haushaltsgrundsatz) sein muss. Dies muss durch Begründungen der einzelnen Positionen im KoFi und in der Projektbeschreibung nachvollziehbar dargelegt werden.

Der KoFi muss bzgl. der Einnahmen- und Ausgabenseite ausgeglichen sein.

Hierbei können die Projektausgaben entweder durch Eigenmittel, Drittmittel oder durch die beim BISp beantragte Bundeszuwendung gedeckt werden. Zudem dürfen ausschließlich nur Positionen aufgeführt werden, für die auch tatsächlich **im Projektverlauf (Bevollmächtigungszeitraum) nachweisbare Ausgaben** entstehen.



Seite 22 von 25

## Eigenmittel und Drittmittel

Zur Finanzierung sind zunächst alle verfügbaren Eigenmittel und Drittmittel einzusetzen. Eine Bundeszuwendung ist demgegenüber nur als ergänzende, nachrangige Hilfe möglich (Subsidiaritätsprinzip).

- **Eigenmittel**  
Mittel, die seitens des Instituts für die Durchführung des konkreten Projektes zur Verfügung gestellt werden. Vorhandenes Inventar bzw. Geräte, die vor dem Bewilligungszeitraum angeschafft worden sind, können demnach nicht als Eigenmittel geltend gemacht werden.
- **Drittmittel**  
Mittel, die von externen Stellen für das Projekt bereitgestellt werden. Dies sind z. B. Mittel von Bundessportfachverbänden, Stiftungen, Industriepartnern, auch Übernahme von Übernachtungsausgaben bzw. Reiseausgaben.

Im Antragsformular sind Eigenmittel im Feld F 0862 anzugeben. In Feld E 32 ist dann noch einmal zu bestätigen, dass die genannten Eigenmittel auch tatsächlich aufgebracht werden können. Drittmittel sind im Feld F 0868 einzutragen.

Falls eine Ausweisung der Eigenmittel für eine Universität/Hochschule im AZA-Formular nicht möglich ist (z. B. weil eine nachvollziehbare Berechnungsgrundlage fehlt), ist in Feld E 51 (Das Land beteiligt sich an den vorhabenbezogenen Gesamtausgaben durch die Finanzierung der Grundausstattung) ein Haken zu setzen. Das BVA kalkuliert dann aus haushaltsrechtlichen Gründen die im AZA-Formular nicht enthaltenen Angaben zu den Eigenmitteln pauschal i. H. v. 10 % der bewilligten Zuwendung.

## Empfehlung und Hinweis

Die Gegenüberstellung von beantragten Zuwendungs- zu vorhandenen Eigen- bzw. Drittmitteln ist relevant für die Beurteilung der Kosten-Nutzen-Relation aus Sicht des Bundes.



Seite 23 von 25

Daher wird dringend empfohlen, die verfügbaren Eigenmittel bzw. Drittmittel für ein beantragtes Projekt direkt im AZA-Antrag auszuweisen und ergänzend den Kosten- und Finanzierungsplan in der Projektbeschreibung zu begründen.

Nachträglich im Projektverlauf eingesetzte, nicht im Kosten- und Finanzierungsplan angeführte Eigenmittel oder Drittmittel reduzieren nach dem Subsidiaritätsprinzip auch nachträglich die Zuwendungssumme.

### **Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?**

Grundsätzlich sind folgende Ausgabengruppen zuwendungsfähig:

- **Personal,**
- **Geräteanschaffungen,**
- **Reisekosten,**
- **Sonstige Kosten (z.B. Verbrauchsmaterial; Geschäftsbedarf; Literatur; Mieten, Publikationskosten ect.).**

In den meisten Fällen werden durch das BISp Ausgaben nur für Personal und Verbrauchsmittel zugewendet, die für die Durchführung des Projektes notwendig sind. Bewilligt werden hierbei nahezu ausschließlich halbe Mitarbeiterstellen in Anlehnung an den TVöD/TV-L bzw. studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte gemäß den allgemeinen Beschäftigungspauschalen. Notwendige Reisekosten im Rahmen der Maßnahme, z. B. für Fahrten zu Untersuchungsorten, können nach dem gültigen Bundesreisekostengesetz bzw. zumindest nach dem entsprechenden Landesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung bewilligt werden. Sondertarife sind zu nutzen.

Geräteanschaffungen können dann finanziert werden, wenn das Gerät zur Durchführung des konkreten Forschungsvorhabens zwingend notwendig ist. Nicht finanziert werden in diesem Bereich Geräte, die zur Infrastruktur der Institute zu rechnen sind.

Verbrauchsmittel können für den Betrieb von Geräten und Einrichtungen, die für das Vorhaben notwendig sind, aus der Zuwendung finanziert werden.

Dagegen sind i. d. R. Kongressgebühren, Reisen zu Kongressen und Vortragsveranstaltungen etc. keine zuwendungsfähigen Ausgaben.



### **Der Kosten- und Finanzierungsplan ist verbindlich!**

Wird der KoFi von der Bewilligungsbehörde anerkannt, ist er in Bezug auf die Gesamtbewilligungssumme und die einzelnen Ausgabengruppen (Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Gegenstände und Investitionen) verbindlich für den Zuwendungsempfänger. Bei der Projektdurchführung besteht ein finanzieller Handlungsspielraum hinsichtlich der einzelnen Ausgabengruppen dahingehend, dass diese um bis zu 20% - jedoch nur gegen Einsparung an anderer Stelle - überschritten werden dürfen. Alle darüber hinausgehende Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplans, insbesondere neue Ausgabepositionen oder Überschreitungen der Gesamtsumme, müssen beim BISp als Umbewilligung oder Nachbewilligung vorab schriftlich beantragt und begründet sowie genehmigt werden. Wurde eine Umbewilligung nicht beantragt bzw. genehmigt, so sind diese Ausgaben nicht zuwendungsfähig und führen zu Rückforderungen.

Weitere Hilfestellungen zum Ausfüllen des Antragsformulars können den FAQs sowie dem ausführlichen Nutzerhandbuch unter <https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf> entnommen werden.





## ANHANG

### A) Vorlage Arbeits- und Zeitplan

Die „Vorlage Arbeits- und Zeitplan“ steht auf der Homepage des BISp im Menüpunkt Dokumentencenter → Formulare zum Download zur Verfügung.

URL: [https://www.bisp.de/SharedDocs/Downloads/Formularcenter/Arbeits-%20und%20Zeitplan.xls?\\_\\_blob=publicationFile&v=7](https://www.bisp.de/SharedDocs/Downloads/Formularcenter/Arbeits-%20und%20Zeitplan.xls?__blob=publicationFile&v=7)

### B) Vorlage Kooperationsplan Wissenschaft-Praxis-Service

Die „Vorlage Kooperationsplan Wissenschaft-Praxis-Service“ steht auf der Homepage des BISp im Menüpunkt Dokumentencenter → Formulare zum Download zur Verfügung.

URL:

[https://www.bisp.de/SharedDocs/Downloads/Formularcenter/Vordruck\\_Koop\\_Wiss\\_Praxis\\_Service.docx?\\_\\_blob=publicationFile&v=11](https://www.bisp.de/SharedDocs/Downloads/Formularcenter/Vordruck_Koop_Wiss_Praxis_Service.docx?__blob=publicationFile&v=11)

### C) Vorlage Kooperationsplan Verbundprojekt Wissenschaft

Die „Vorlage Kooperationsplan Verbundprojekt Wissenschaft“ steht auf der Homepage des BISp im Menüpunkt Dokumentencenter → Formulare zum Download zur Verfügung.

URL:

[https://www.bisp.de/SharedDocs/Downloads/Formularcenter/Vordruck\\_Koop\\_plan\\_Verbund\\_Wiss.doc?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.bisp.de/SharedDocs/Downloads/Formularcenter/Vordruck_Koop_plan_Verbund_Wiss.doc?__blob=publicationFile&v=2)