

Hinweise für die Antragstellung von FuE-Einzelprojekten

Beratung zu FuE-Einzelprojekten: VDI/VDE-IT GmbH, Tel. 030 310078-380
Weitere Hinweise, aktuelle Informationen und Tel.-Nr. zum Förderprogramm finden Sie unter
www.zim.de.

1. Antragstellung

Bitte verwenden Sie für die Antragstellung das aktuelle Formular "FuE-Einzelprojekt" mit allen dazugehörigen Anlagen. Dieses Antragsformular, die Richtlinie und die Hinweise für Antragsteller können Sie unter www.zim.de im Formularcenter herunterladen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Antrag nur rechtsverbindlich unterschriebenen als gestellt betrachtet werden kann.

Sie erhalten von der VDI/VDE-IT GmbH eine Eingangsbestätigung und erforderlichenfalls die Aufforderung, notwendige Antragsergänzungen vorzulegen. Nach dem der Antragsingang durch die VDI/VDE-IT GmbH bestätigt wurde, ist der Beginn des Projekts vor der Bewilligung auf eigenes Risiko zulässig.

2. Antragsberechtigte Unternehmen

Antragsberechtigt sind **kleine und mittlere Unternehmen** mit einer Betriebsstätte oder Niederlassung in Deutschland, die einschließlich verbundener oder Partnerunternehmen zum Zeitpunkt der Antragstellung weniger als 250 Beschäftigte haben und entweder einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. € oder eine Jahresbilanz von höchstens 43 Mio. € erzielen. Außerdem sind **weitere mittelständische Unternehmen** mit einer Betriebsstätte oder Niederlassung in Deutschland antragsberechtigt, wenn sie einschließlich verbundener oder Partnerunternehmen zum Zeitpunkt der Antragstellung weniger als 500 Beschäftigte haben.

Es werden drei Unternehmenstypen unterschieden:

- eigenständiges Unternehmen
- Partnerunternehmen
- verbundenes Unternehmen

Die Einstufung des Unternehmens erfolgt durch den Antragsteller in Form einer Selbsterklärung.

Für die Einstufung in den jeweiligen Unternehmenstyp und die damit verbundene Prüfung der Antragsberechtigung gemäß der Richtlinie Nr. 3.1.1 laden Sie sich bitte das Informationsblatt mit Prüfschema, Berechnungsbögen und Selbsterklärung aus dem Internet unter www.zim.de im Formularcenter herunter.

3. Zuwendungsfähige Kosten

3.1 Personalkosten

Zuwendungsfähig sind die Kosten für das am Projekt tätige Personal, sowie für mitwirkende Geschäftsführer und Firmeninhaber.

Für die Abrechnung der Personalkosten sind die förderbaren Projektbearbeitungsstunden (**Personenstunden**), entsprechend dem eigenhändig und zeitnah (mindestens innerhalb einer Woche) geführten Stundennachweis, mit dem vom Zuwendungsgeber anerkannten **personengebundenen Stundensatz** zu multiplizieren.

Förderbar sind die je Mitarbeiter geleisteten Personenstunden, jedoch nur in Höhe der arbeitsvertraglich, betrieblich oder tariflich vereinbarten Arbeitsstunden. Überstunden werden nicht gefördert.

ZIM	Hinweise für die Antragstellung von FuE-Einzelprojekten	FuE
-----	---	-----

Maximal förderbare Personenstunden je Monat = Wochenarbeitszeit x 52 (Wochen) / 12 (Monate)

Beispiel: 40 Stunden pro Woche x 52 (Wochen) / 12 (Monate) = 173,33 Stunden pro Monat

Mit den Zahlungsanforderungen ist eine Abrechnung der zuwendungsfähigen Personalkosten auf Basis der förderbaren Personenstunden vorzulegen. Die abgerechneten Personenstunden sind von den betreffenden Projektmitarbeitern persönlich zu bestätigen. Nur in Ausnahmefällen wie Krankheit, Urlaub oder anderen längeren Abwesenheitszeiten kann bei entsprechender Erklärung anstelle des betreffenden Projektmitarbeiters die Geschäftsführung die Angaben bestätigen.

Als **Stundennachweis** ist möglichst das vorgegebene Formular zu verwenden. Der alternative Einsatz elektronischer Medien ist zugelassen. Geeignet sind solche Medien für diesen Zweck nur, wenn eine personal- und projektbezogene Stundenkontierung möglich ist und die automatisiert erstellten Daten kurzfristig prüfungsgerecht lesbar gemacht werden können.

Die Stundennachweise verbleiben beim Zuwendungsempfänger. Sie sind nur dann als Kopie einzureichen, wenn der Zuwendungsbescheid eine entsprechende Auflage enthält oder sie ausdrücklich vom Projektträger angefordert werden.

Änderungen des Personaleinsatzes während der Projektlaufzeit (Ersatz von Personal, zusätzliches Personal) sind beim Projektträger mit der Anlage 6.1 des Antragsformulars zu beantragen und zu begründen. Für zusätzliche Projektmitarbeiter sind zudem die Arbeitspakete zu benennen, für die sie eingesetzt werden sollen. Sollte in öffentlichen Forschungseinrichtungen die Mitarbeit grundfinanzierten Personals unverzichtbar sein, muss für dieses Personal Ersatzpersonal benannt werden, das nicht grundfinanziert ist.

3.2 Zuschlag für übrige projektbezogene Kosten

3.2.1 Generelle Hinweise

- Der Zuschlag für die übrigen Kosten im Projekt beträgt max. 100 % der zuwendungsfähigen Personalkosten laut Anlage 6.2
- Die Höhe des Zuschlages wird über die Anlage 6.4 a ermittelt
- Es sind nur solche Kosten aufzuführen, die direkt durch das Projekt entstehen bzw. im direkten Bezug zum Projekt stehen.
- Eingeräumte Skonti sind abzuziehen.
- Kosten, die bereits über andere Maßnahmen gefördert werden oder im Rahmen von anderen Maßnahmen gefördert werden sollen (beispielsweise über Leistungen zur Markteinführung), sind hier nicht ansetzbar. Die mehrfache Abrechnung von solchen Kosten stellt eine Doppelförderung dar und führt zum Widerruf der entsprechenden Fördermittel.
- Es müssen nicht zwingend alle Felder ausgefüllt werden. Falls in einer Kostenkategorie keine Kosten entstehen oder die Kosten durch das antragstellende Unternehmen nicht nachweisbar erfasst werden, sollte die entsprechende Kostenkategorie leer bleiben.
- Die in den unterschiedlichen Kategorien entstandenen Kosten sind auf Verlangen des Projektträgers anhand geeigneter Belege nachzuweisen.
- Wir empfehlen, bei der Bestimmung der einzelnen Kostenpositionen Ihren Steuerberater hinzuzuziehen.
- Berücksichtigen Sie beim Ausfüllen bitte die gesetzlichen Vorgaben.

3.2.2 Projektbezogene Personalkosten

- Personalausatzkosten
 - Es gelten die Kosten zum Zeitpunkt der Antragstellung.
 - Geplante Steigerungen während der Projektlaufzeit sind in der Position *Steigerung von Personalkosten während der Laufzeit* aufzuführen.
- Kosten für Weiterbildung
 - In dieser Kategorie sind nur Kosten für durch externe Dritte durchgeführte projektbezogene Weiterbildungen ansetzbar.
 - Kosten für nicht durch externe Dritte durchgeführte projektbezogene Weiterbildungen sind in der Position *Personalausatzkosten* aufzuführen.

ZIM	Hinweise für die Antragstellung von FuE-Einzelprojekten	FuE
-----	---	-----

- Steigerung von Personalkosten während der Laufzeit
 - In dieser Position sind die voraussichtlichen Steigerungen der *Kosten für Projektpersonal*, der *Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung* sowie der *Personalzusatzkosten* während der Projektlaufzeit aufzuführen.
- Projektbezogene Kosten für Instrumente und Ausrüstung
 - Für alle unter diesem Punkt aufgeführten Kostenpositionen gilt: Es können nur die Kosten für die anteilig im Projekt anfallende Nutzung geltend gemacht werden.
 - Bitte beachten Sie, dass Kosten für Material, Bedarfs- und Verbrauchsartikel mit der Pauschale für *zusätzliche Gemeinkosten und sonstige Betriebskosten* abgegolten und nicht den Kosten für Instrumente und Ausrüstung zuzurechnen sind.
 - Kosten für Arbeitsgeräte, Anlagen, Instrumente und Ausrüstung
 - Wenn Instrumente und Ausrüstung nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das Projekt verwendet werden, kann nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung während der Dauer des Vorhabens angesetzt werden.
 - Abschreibungen für weitere im Projekt genutzte Geräte und Anlagen
 - In dieser Position können neue oder bereits vorhandene, noch nicht vollständig abgeschriebene Anlagen anteilig für die Nutzungsdauer im Projekt aufgeführt werden. Es ist von der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer auszugehen. Bereits abgeschriebene Anlagen sind hier nicht anzurechnen.
 - Es sind nur solche Anlagen abschreibungsfähig, die sich im Besitz des antragstellenden Unternehmens befinden und bilanziell aktiviert wurden.

3.2.3 Projektbezogene Kosten für Gebäude

- Für alle unter diesem Punkt aufgeführten Kostenpositionen gilt: Es können nur die Kosten für die anteilig für das Projekt anfallende Nutzung geltend gemacht werden. Gebäude (Wertminderung)
 - Hier ist anteilig zur Nutzung im Projekt die Wertminderung des genutzten Gebäudes über die Projektlaufzeit aufzuführen.
- Gebäudemieten
 - Hier ist die Netto-Kaltniete anzusetzen.

3.2.4 Projektbezogene Kosten für Auftragsforschung

- Es sind die Netto-Kosten zu veranschlagen.
- In den Unterpositionen sind nur solche Kosten zu veranschlagen, die nicht bereits in den Anlagen 6.3a-c aufgeführt sind.
- Recherchen
 - In dieser Kategorie sind nur Kosten für durch externe Dritte durchgeführte projektbezogene Recherchen ansetzbar.
 - Es sind nur solche Recherchen anzusetzen, die während der Projektlaufzeit durchgeführt werden. Vor der Antragstellung durchgeführte Recherchen sind nicht aufzuführen.
 - Ebenso sind nur solche Recherchen anzusetzen, welche in direktem und eindeutigem Zusammenhang mit der im FuE-Projekt geplanten Entwicklung stehen. Recherchen, welche über das Fördermodul der Leistungen zur Markteinführung förderfähig sind, können hier nicht angesetzt werden.
- Erwerb oder Lizenzierung von Patenten Dritter
 - Bitte beachten Sie, dass die hier getätigten Angaben sich auch in der Auswahl in Anlage 4 widerspiegeln sollten.
- Kosten für Beratung und gleichwertige Dienstleistung
 - In dieser Position können Aufträge an Dritte aufgeführt werden, welche nicht bereits in den Anlagen 6.3a-c angegeben sind.
 - Außerdem kann in dieser Position die Differenz zwischen den Gesamtkosten eines in Anlage 6.3a angegebenen Auftrags zu den förderfähigen Kosten angegeben werden, falls die Gesamtkosten für den Auftrag die förderfähigen Kosten, welche auf 25% der Personalkosten begrenzt sind, überschreiten.
 - Dienstleistungen, welche über das Fördermodul der Leistungen zur Markteinführung förderfähig sind, können hier nicht angesetzt werden.

ZIM	Hinweise für die Antragstellung von FuE-Einzelprojekten	FuE
-----	---	-----

- Ebenso können keine Kosten für Beratung zu administrativ-organisatorischen Themen geltend gemacht werden.
- Projektbezogene Gemeinkosten und sonstige Betriebskosten
- Hierunter fallen alle sonstigen projektbezogenen Kosten wie Reisekosten, Kosten für Bedarfsartikel und Material, Verwaltungskosten usw.
- Nicht zuwendungsfähig sind jedoch Vertriebsgemeinkosten, Gewerbesteuer, Kosten der freien Forschung und Entwicklung, Kosten für Einzelwagnisse, der kalkulatorische Gewinn sowie der Zinsanteil in den Zuführungen zu den Pensionsrückstellungen (siehe auch Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis, Nummern 5.1-5.3).
- Kosten für die Beratung zum ZIM Projekt sind ebenfalls nicht förderfähig.

3.3 Kosten für projektbezogene Aufträge an Dritte

Zuwendungsfähig sind Kosten für die Vergabe von Aufträgen an Dritte entsprechend Zuwendungsbescheid. Zum Nachweis sind die Kopien der Rechnungen und der Zahlungsbelege (Kontoauszug der Bank) vorzulegen.

In jeder Rechnung muss ein eindeutiger Bezug zu dem entsprechenden Auftrag bzw. Angebot vorhanden sein. Weiterhin müssen aus jeder Rechnung die erbrachten Leistungen gemäß Auftrag bzw. Angebot hervorgehen. Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach §15 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) besteht, sind nur die Nettobeträge (Rechnungsbeträge ohne Umsatzsteuer) zuwendungsfähig. Bei Skonti und Rabatten verringern sich die zuwendungsfähigen Nettobeträge entsprechend. Nicht zu den zuwendungsfähigen Kosten gehören beispielsweise Abgaben (Zölle) und Gebühren.

3.4 Kosten für FuE-Aufträge an qualifizierte Dritte

Zuwendungsfähig sind Kosten für FuE-Aufträge an qualifizierte Dritte entsprechend Zuwendungsbescheid. Für die zuwendungsfähigen Rechnungsbeträge gelten die Anforderungen wie für die projektbezogenen Aufträge an Dritte (siehe Punkt 3.3).

Mit der erstmaligen Abrechnung eines FuE-Auftrags ist der zugehörige rechtsverbindlich abgeschlossene FuE-Vertrag in Kopie vorzulegen. Mit den Zahlungsanforderungen sind die Originalrechnungen der Auftragnehmer (Rückgabe nach Bearbeitung mit Bearbeitungsvermerk) und je eine Kopie vorzulegen. Die Bezahlung dieser Rechnungen ist durch Kopien der Zahlungsbelege (Kontoauszug der Bank) nachzuweisen.

In jeder Rechnung muss ein eindeutiger Bezug zu dem entsprechenden FuE-Vertrag vorhanden sein. Weiterhin müssen aus jeder Rechnung die erledigten Arbeitspakete lt. Arbeitsplan nebst Angabe des bearbeiteten Umfangs der Tätigkeiten hervorgehen.

Ein 3-Monate-Abrechnungsrhythmus ist dabei nicht zwingend. Bei Bedarf kann die Abrechnung zu den Kosten für FuE-Aufträge zeitnah nach Bezahlung der Rechnungen eingereicht werden. Abweichungen vom Zahlungsplan sind dem Projektträger umgehend mitzuteilen.

3.5 Kosten für zeitweilige Personalaufnahme

Zuwendungsfähig sind Kosten für die zeitweilige Personalaufnahme entsprechend Zuwendungsbescheid. Für die zuwendungsfähigen Rechnungsbeträge gelten die Anforderungen wie für die projektbezogenen Aufträge an Dritte (siehe Punkt 3.3).

Mit der erstmaligen Abrechnung einer zeitweilig aufgenommenen Person muss der zugehörige rechtsverbindlich abgeschlossene Vertrag zwischen Zuwendungsempfänger und entsendender Stelle vorgelegt werden.

Mit jeder Zahlungsanforderung sind die **Originale der Rechnungen** (Rückgabe nach Bearbeitung mit Bearbeitungsvermerk) und je eine Kopie vorzulegen. Die Bezahlung dieser Rechnungen ist durch Kopien der Zahlungsbelege (Kontoauszug der Bank) nachzuweisen.

ZIM	Hinweise für die Antragstellung von FuE-Einzelprojekten	FuE
-----	---	-----

In jeder Rechnung muss ein eindeutiger Bezug zu dem o. g. Vertrag vorhanden sein. Weiterhin müssen in jeder Rechnung für eine zeitweilig aufgenommene qualifizierte Person der Zeitraum der Arbeiten und die erledigten Arbeitspakete lt. Arbeitsplan nebst Angabe des bearbeiteten Umfangs der Tätigkeiten enthalten sein.

4. FuE-Vertrag

Bei Vergabe eines FuE-Auftrages an einen Forschungspartner ist gemäß Richtlinie, Nr. 4.1.4 ein FuE-Vertrag einschl. Termin und Zahlungsplan erforderlich.

Beachten Sie bitte, dass vor Eingang des Antrags beim Projektträger der FuE-Vertrag nicht rechtswirksam sein darf.

Dem Antrag soll der Entwurf des FuE-Vertrages beigefügt sein. Wird der FuE-Vertrag bereits vor Antragsingang unterzeichnet, so muss im Vertragstext die Förderung als aufschiebende Bedingung für ihre Rechtswirksamkeit formuliert sein (Richtlinie Nr. 4.5.2 b).

5. Zahlungsanforderung und Zahlungsweise

Nach Richtlinie Nr. 6.2.5 wird die Zuwendung **nachträglich auf Anforderung**, entsprechend dem Projektverlauf und den Kosten der jeweils letzten drei abgelaufenen Monate in der Regel in Teilbeträgen ausgezahlt. Für die Zahlungsanforderungen sind die vorgegebenen Formulare zu verwenden.

Sämtliche Zahlungsanforderungen sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Der Termin zur Vorlage der **1. Zahlungsanforderung** ist im Zuwendungsbescheid benannt. Mit der 1. Zahlungsanforderung kann der Verzicht auf Einlegung eines Rechtsbehelfs erklärt werden, so dass der Zuwendungsbescheid ggf. vor Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig wird.

Die mit den Zahlungsanforderungen abgerechneten zuwendungsfähigen Kosten sind, wie dort gefordert, nachzuweisen. Beträge in Fremdwährungen sind nach den offiziellen Kursen in Euro umzurechnen. **Rechnungen und Zahlungsbelege** müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten. **Rechnungen** müssen auf den Namen des Zuwendungsempfängers ausgestellt sein. Sie müssen eindeutig erkennen lassen, dass sie sich auf das jeweilige Projekt beziehen (z. B. Förderkennzeichen) und in welcher Höhe eventuelle Umsatzsteuern, Rabatte und / oder Skonti enthalten sind. Rechnungen sind nur dann förderbar, wenn die Zahlungen darauf ohne Verrechnungen und unbar über Geldinstitute erfolgten.

Zahlungsbelege müssen Angaben über den Auftraggeber der Zahlung, den Zahlungsempfänger, Grund (z. B. Rechnungsnummer) und Tag der Zahlung sowie die Höhe des gezahlten Betrages enthalten. Überweisungsaufträge, Verrechnungsschecks und Lastschriften gelten als Zahlungsbeleg nur im Zusammenhang mit den entsprechenden Bank-Kontoauszügen. Bei Sammelüberweisungen mittels elektronischer Medien gilt als Zahlungsbeleg der Kontoauszug zusammen mit dem Begleitzettel belegloser Datenträger austausch (mit der ausgewiesenen Gesamtsumme der Sammelüberweisung) und dem Blatt aus der Einzelaufstellung der Datei mit der betreffenden Überweisung. Der eigene Kontoausdruck bei elektronischem Zahlungsverkehr gilt nur mit Bestätigung der Bank. Als Zahlungsbeleg gilt auch die Bestätigung des Rechnungsstellers über den unbaren Erhalt des Rechnungsbetrags mit Angaben zum Rechnungsnummer, Zahlbetrag und Datum des Geldeinganges inkl. Benennung der Bankverbindung.

Auslandszahlungen sind durch Zahlungsauftrag, Belastungsanzeige und Kontoauszug zu belegen.

Die **letzte Zahlungsanforderung** ist möglichst zeitgleich mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen, um eine zügige Schlusszahlung zu ermöglichen. Die Schlusszahlung von mindestens 10 % der Zuwendung erfolgt erst nach formgerechter und vollständiger Vorlage des Verwendungsnachweises, soweit zuwendungsfähige Kosten in entsprechender Höhe nachgewiesen und alle Auflagen des Zuwendungsbescheides erfüllt sind.

ZIM	Hinweise für die Antragstellung von FuE-Einzelprojekten	FuE
-----	---	-----

6. Zwischenberichte und Verwendungsnachweis

6.1 Zwischenberichte

Zu den im Zuwendungsbescheid benannten Terminen ist ein Zwischenbericht vorzulegen, der zu folgenden

Punkten/Fragen kurzgefasste Angaben enthalten soll:

- Aufzählung der wichtigsten wissenschaftlich-technischen und anderer wesentlicher Ergebnisse.
- Vergleich des Projektstandes mit der ursprünglichen (bzw. mit Zustimmung des Projektträgers geänderten) Arbeits-, Zeit- und Kostenplanung einschl. tabellarischer Aufstellung der Arbeitspakete mit Bearbeitungsstand.
- Haben sich die Aussichten für die Erreichung der Projektziele oder die Zielsetzungen innerhalb des angegebenen Berichtszeitraums gegenüber dem Antrag geändert (wenn ja: Begründung)?
- Sind inzwischen von dritter Seite FuE-Ergebnisse bekannt geworden, die für die Durchführung des Projekts relevant sind (auch Darstellung der aktuellen Informationsrecherchen)?
- Fortschreibung des Markteinführungskonzeptes

6.2 Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus dem zahlenmäßigem Nachweis und dem Sachbericht.

Er ist innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bzw. Abbruch des Projekts vorzulegen.

Der **zahlenmäßige Nachweis** besteht aus einer Zusammenfassung der mit den Zahlungsanforderungen nachgewiesenen zuwendungsfähigen Kosten und einem Nachweis über die Finanzierung des FuE-Projekts.

Im **Sachbericht** sind vom Zuwendungsempfänger knapp und informativ die durchgeführten Arbeiten, die erzielten Ergebnisse und deren voraussichtliche Umsetzung und Auswirkungen auf die Unternehmensentwicklung darzustellen.

Der Sachbericht sollte mindestens enthalten:

- Zusammenfassung des Projekts
- Tabellarischer Aufstellung der Arbeitspakete mit Bearbeitungsstand, kurze Begründung bei Abweichungen vom ursprünglich bewilligten Arbeitsplan
- Darstellung der erreichten Ergebnisse (einschließlich des Vergleichs der angestrebten und erreichten technischen Parameter)
- Erläuterung wie und wann die Ergebnisse verwertet werden sollen
 - Form der zukünftigen Verwertung
 - Zeitliche Umsetzung
- Einschätzung der Marktaussichten der Ergebnisse und der erwarteten Auswirkungen auf die Unternehmensentwicklung
- Fortschreibung des mit dem Antrag vorgelegten Markteinführungskonzeptes, insbesondere für die Produktions- und Markteinführung der Entwicklungsergebnisse mit Darstellung der zu erwartenden wirtschaftlichen Effekte

Sämtliche Zwischenberichte und der Verwendungsnachweis sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Der Zuwendungsgeber behält sich vor, zwei bis drei Jahre nach Projektabschluss eine Befragung zu den eingetretenen marktwirksamen Effekten der Förderung durchzuführen. **Alle Belege, Verträge sowie andere mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen** sind nach Nr. 7.6 der ANBest-P-Kosten **mindestens fünf Jahre** nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

ZIM	Hinweise für die Antragstellung von FuE-Einzelprojekten	FuE
------------	--	------------

7. Steuerliche und beihilferechtliche Behandlung der Zuwendungen

Die Zuwendungen sind:

- "echte" Zuschüsse, die nicht der Umsatzsteuer unterliegen (i.S. Abschnitt 10.2 Abs. 7 und 8 UStAE)
- nicht zu den "De-minimis"- Beihilfen zu zählen
- als außerordentliche Erträge bei der Ertragsbesteuerung, durch die Einkommensteuer (Einzelunternehmer, Personengesellschaften) oder Körperschaftsteuer (juristische Personen) oder Gewerbeertragsteuer (Gewerbebetrieb) zu berücksichtigen.

8. Hinweise zu den Antragsunterlagen

Alle Hinweise zur Ausfüllung der einzelnen Anlagen finden Sie direkt im Antragsformular unter "Hinweise zum Ausfüllen der Anlagen".