

Zentrales Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM) des Bundesministeriums für  
Wirtschaft und Technologie (BMWi) – Fördermodul Einzelprojekte  
**Hinweise für die Antragsstellung bei der Projektform:  
Einzelprojekt – EP**

EP

---

Der Projektträger EuroNorm GmbH steht für kostenfreie Auskünfte und Beratungen unter Tel. 030 97003 00 zur Verfügung.  
Weitere Hinweise und aktuelle Informationen zum Förderprogramm finden Sie unter [www.zim-bmwi.de](http://www.zim-bmwi.de).

---

## 1. Antragstellung

Für die Antragstellung verwenden Sie bitte den Vordruck „Einzelprojekt - EP“ mit allen dazugehörigen Anlagen. Es besteht die Möglichkeit, das entsprechende Antragsformular, die Richtlinie und die Hinweise für Antragsteller unter der Adresse [www.zim-bmwi.de](http://www.zim-bmwi.de) herunterzuladen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Antrag nur in einer rechtsverbindlich unterschriebenen Papierversion als gestellt betrachtet werden kann. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden oder Nachteile, die auf die Benutzung des elektronischen Förderantrags zurückzuführen sind.

Sie erhalten von der EuroNorm GmbH eine Eingangsbestätigung und erforderlichenfalls die Aufforderung, notwendige Antragsergänzungen vorzulegen. Nach dem der Antragseingang durch die EuroNorm GmbH bestätigt wurde, ist der Beginn des Projekts vor der Bewilligung auf eigenes Risiko zulässig.

## 2. Antragsberechtigte Unternehmen

Antragsberechtigt sind Unternehmen aller Rechtsformen mit Geschäftsbetrieb in Deutschland.

- **Kleine und mittlere Unternehmen** mit weniger als 250 Mitarbeitern und einem Jahresumsatz von maximal 50 Mio. € oder Jahresbilanzsumme von maximal 43 Mio. €.

Bei kleinen und mittleren Unternehmen 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 herunter: [www.zim-bmwi.de/kmu.pdf](http://www.zim-bmwi.de/kmu.pdf).

## 3. Spezielle Hinweise zu den Antragsunterlagen

### Antragsformular

Wählen Sie auf Seite 1 die Kurzbezeichnung des Einzelprojekts so, dass der innovative Charakter und der FuE-Gehalt daraus deutlich hervorgehen.

Die beantragte Zuwendung und die zuwendungsfähigen Kosten übernehmen Sie aus der Anlage 6.4.

Der Antragsvordruck ist auf Seite 4 entsprechend der Vertretungsbefugnis lt. Handelsregistereintragung zu unterschreiben. Es ist ein aktueller kompletter Handelsregistrauszug einzureichen.

### Anlage 1 Erklärung des Antragstellers zur Einstufung als KMU

Bitte lesen Sie sich das Informationsblatt mit Prüfschema, Berechnungsbögen und Selbsterklärung sorgfältig durch und legen Sie den für Ihr Unternehmen zutreffenden Unternehmenstyp fest. Wenn Ihr Unternehmen ein Partner- oder verbundenes Unternehmen ist, ermitteln Sie mit Hilfe der entsprechenden Berechnungsbögen die notwendigen Angaben zur Größenklasse Ihres Unternehmens.

Die ermittelten Werte für Beschäftigte, Umsatz und Jahresbilanzsumme sind ausschlaggebend für die Einstufung als **kleines oder mittleres Unternehmen**.

Als **kleine Unternehmen** gelten nach der EU-Definition vom 6. Mai 2003 (Amtsblatt der EU Nr. L 124 vom 20. Mai 2003) Unternehmen mit weniger als 50 Beschäftigte **und** einer Jahresbilanzsumme von höchstens 10 Mio. € **oder** einem Jahresumsatz von höchstens 10 Mio. €.

Als **mittlere Unternehmen** gelten nach der EU-Definition vom 6. Mai 2003 (Amtsblatt der EU Nr. L 124 vom 20. Mai 2003) Unternehmen mit weniger als 250 Beschäftigte **und** einer Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. € **oder** einem Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. €.

#### **Anlage 4** Erläuterung der technischen/technologischen Zielstellung des Einzelprojekts

Bei den Angaben zur Patentsituation kreuzen Sie das Zutreffende an. Sollten Schutzrechte im Rahmen des Projekts verletzt werden, ist eine gesonderte Erklärung beizufügen, wie Sie mit dieser Tatsache umgehen werden.

Die ausführliche Projektbeschreibung ist eine wichtige Grundlage für die Beurteilung der Förderfähigkeit des beantragten Projekts. Bei der Darstellung des Projekts ist insbesondere sein innovativer Kern aufzuzeigen.

Für die am Projekt beteiligten Mitarbeiter muss eine sachgerechte Qualifikation und Beschäftigung nachgewiesen werden.

Bei Mitarbeitern mit einer artfremden oder wirtschaftswissenschaftlichen Qualifikation ist die fachliche Eignung beispielsweise anhand von bereits durchgeführten Entwicklungen oder langjähriger Tätigkeit im Unternehmen oder artverwandten Unternehmen aufzuzeigen. Das gleiche gilt für Mitarbeiter, für die kein Qualifikationsnachweis vorgelegt werden kann.

#### **Anlage 5** Arbeitspakete, Personalaufwand und Termine

Für das Einzelprojekt ist ein Arbeitsplan zu erarbeiten. Gliedern Sie die Arbeitspakete in detaillierte Arbeitsetappen, aus denen die FuE-Arbeitsinhalte eindeutig hervorgehen und geben Sie den geplanten Personalaufwand in Personenmonaten (PM) für die einzelnen Arbeitspakete (Arbeitsetappen) mit entsprechender Terminfestlegung an.

#### **Anlage 6.1** Ermittlung des personenbezogenen Stundensatzes und der Personalkosten je Personenmonat

Beachten Sie bitte, dass entsprechend Richtlinie Nr. 4.6.2 Mitarbeiter, die in anderen Förderprogrammen des Bundes, der Länder oder der EU gefördert werden und diese Förderung in den Bewilligungszeitraum fällt und arbeitszeitmäßig eine Doppelförderung darstellen würde oder die über Lohnkostenzuschüsse oder andere vergleichbare arbeitsmarktpolitische Maßnahmen finanziert werden, an dem Projekt zwar mitarbeiten können, aber nicht gefördert werden. Das gleiche gilt für Honorarkräfte und grundfinanziertes Personal.

Planen Sie für das Projekt neue Mitarbeiter einzustellen, so sind deren Stundensätze anhand vergleichbarer Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen zu ermitteln und in die Anlage 6.1 einzutragen. Die Anlage wird vom Vertretungsbefugten unterschrieben eingereicht. Sobald der Mitarbeiter eingestellt ist, ist die Anlage 6.1 hinsichtlich der personenbezogenen Angaben zu aktualisieren und wie dort gefordert unterschrieben dem Projektträger vorzulegen.

Sie können Ihr eigenes Personal durch vertraglich geregelte zeitweilige **Personalaufnahmen** aus Forschungseinrichtungen gemäß Richtlinie Nr. 4.5.1, erster Spiegelstrich, Buchst. c) verstärken. Die entsprechenden Angaben in der Anlage 6.1 beziehen sich in diesem Fall auf den Arbeitsvertrag des **aufgenommenen Projektmitarbeiters** mit der entsendenden Forschungseinrichtung und sind durch deren Vertretungsbefugten zu bestätigen.

#### **Anlage 6.2** Planung der Personalkapazität und der zuwendungsfähigen Personalkosten

Zuwendungsfähig ist nur der Personalaufwand für FuE-Leistungen, d.h. von der konzeptionellen Phase bis hin zum Prototypenbau bzw. Bau einer Versuchsanlage für ein Produktionsverfahren, Erprobung und Redesign. Nicht zuwendungsfähig sind allgemeine Marktbeobachtung, Marktforschung, Vorbereitung der Serienfertigung sowie Markteinführung.

Es dürfen nur die voraussichtlich für das Projekt zu leistenden und durch Zeitaufschreibung zu erfassenden produktiven Stunden (d.h. abzüglich voraussichtlicher Fehlzeiten) angesetzt werden, die in Übereinstimmung mit dem Arbeitsplan (Anlage 5) in Personenmonaten vorkalkuliert werden.

Es werden nur die Kosten für fest angestelltes Personal bzw. vertraglich geregelte zeitweilige Personalaufnahmen als zuwendungsfähig anerkannt.

Die förderfähige Jahresarbeitszeit je Projektmitarbeiter ist auf max. 10,5 Personenmonate je Kalenderjahr begrenzt. Für Teilzeitbeschäftigte verringern sich die planbaren Personenmonate entsprechend dem Teilzeitfaktor gemäß Anlage 6.1 (10,5 PM x Teilzeitfaktor). Die Personalkosten für bezahlte und andere Fehlzeiten sind mit dem Zuschlag für übrige Kosten abgegolten.

Geschäftsführer können am Projekt mitarbeiten, es ist aber zu berücksichtigen, dass sie noch für andere Aufgaben der laufenden Geschäftstätigkeit verantwortlich sind und damit nicht mit ihrer gesamten Kapazität für das Projekt eingeplant werden können.

Achten Sie bitte darauf, dass die Angaben zum kalkulierten Personalaufwand in PM mit der Anlage 5 (Arbeitsplan) in der Summe übereinstimmen.

Nach Abzug des für das Vorhaben einzusetzenden Personals, muss die verbleibende Personalkapazität den weiteren Geschäftsgang des Unternehmens sicher stellen können (Richtlinie Nr. 4.5.1, dritter Spiegelstrich).

### **Anlage 6.3** Kosten für projektbezogene Aufträge an Dritte

Zuwendungsfähig sind Kosten für die geplante Vergabe von Aufträgen an Dritte. Aufträge können vergeben werden, wenn die Ergebnisse dadurch wirtschaftlicher als beim Antragsteller erreicht werden oder aber die Aufgabe aus fachlicher Sicht oder wegen fehlender technischer Ausrüstungen durch den Antragsteller nicht zu lösen ist.

Aufträge dürfen nicht an Partner- oder verbundene Unternehmen (Richtlinie Nr. 4.4.2 d) vergeben werden.

Es sind nur die Netto-Kosten zu kalkulieren, soweit der Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

Beachten Sie bitte, dass die zuwendungsfähigen Kosten (ohne Mehrwertsteuer, Rabatte und Skonti) für die Vergabe von projektbezogenen Aufträgen an Dritte bis maximal 25 % der zuwendungsfähigen Personalkosten entsprechend der Anlage 6.2 bezuschusst werden können.

Sollten Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung begründet noch kein(e) Angebot(e) vorlegen können, sind die Kosten realistisch abzuschätzen und einzuplanen. Es ist anzugeben, bis wann das/die Angebot(e) vorgelegt werden.

### **Anlage 6.4** Kalkulation der zuwendungsfähigen Kosten

Die Angaben zu den Kosten für Personal und Aufträge an Dritte sind aus den entsprechenden Anlagen in die Kalkulation zu übertragen.

Der Zuschlag für übrige Kosten ist zu berechnen. Mit einem pauschalen Zuschlag von in der Regel max. 100 % (bei Kleinstunternehmen mit weniger als 10 Mitarbeitern max. 90%) auf die Personalkosten werden alle übrigen Kosten abgegolten.

Das betrifft insbesondere:

- Materialkosten (hierzu gehören alle Einsatzstoffe, die branchenüblich als Material verrechnet werden);
- Personalneben- und -gemeinkosten (hierzu gehören auch Kosten für Feiertage, Krankheit und -sonstige bezahlte Fehlzeiten, Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung);
- Erhöhungen der Personalkosten in den Folgejahren;
- Reisekosten;
- Abschreibungen von den Anschaffungspreisen oder Herstellungskosten auf projektspezifische Anlagen.

### **Anlage 8** Finanzplanung

In der Finanzplanung soll dargestellt werden, wie der Antragsteller sein Unternehmen über die Projektlaufzeit finanziert. Ergibt sich aus der Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben ein Fehlbetrag, ist nachzuweisen, mit welchen finanziellen Mitteln die Unterdeckung ausgeglichen werden soll. Diese Mittel sind zu beziffern und mit entsprechenden Unterlagen (Kopie des Kontokorrentkredits, Kopie des Darlehensvertrags u. ä.) zu untersetzen. Bei Gesellschafterdarlehen ist der finanzielle Hintergrund der Darlehensgeber nachzuweisen. Fördermittel anderer Zuwendungsgeber sind bei den Einnahmen anzugeben und ebenfalls mit entsprechenden Unterlagen zu untersetzen.

## **4. Zahlungsweise, Verwendung der Zuwendung**

Es gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten).

Die Zuwendungen werden nachträglich, in der Regel in Teilbeträgen, ausgezahlt. Sie sind jeweils nach drei abgelaufenen Monaten unter Verwendung der dem Zuwendungsbescheid beigefügten Formulare anzufordern. Die Zuwendung darf nur entsprechend den im Antrag enthaltenen Angaben und im Rahmen des darauf basierenden Zuwendungsbescheids verwendet werden.

**Beabsichtigte inhaltliche, personelle oder terminliche Abweichungen sowie wesentliche Veränderungen** (Änderungen, die Einfluss auf die Einstufung Ihres Unternehmens als eigenständiges, Partner- oder verbundenes Unternehmen haben und damit auf die Angaben zur Größenklasse; Verlegung des Firmensitzes und/oder Adressänderungen; Geschäftsführerwechsel u. ä.) **gegenüber den im Antrag getroffenen Aussagen sind unverzüglich dem Projektträger (EuroNorm GmbH) mitzuteilen.**

Bitte achten Sie von Beginn an darauf, dass die am FuE-Projekt mitwirkenden Mitarbeiter die für das Projekt geleisteten Personenstunden pro Tag eigenhändig und zeitnah erfassen. Die Stundennachweise bilden den genauen und vollständigen Nachweis für die am Projekt geleisteten Stunden und sind Basis für die Abrechnung. Als Stundennachweis ist möglichst der von der EuroNorm GmbH zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden, der ebenfalls unter der Adresse [www.zim-bmwi.de](http://www.zim-bmwi.de) heruntergeladen werden kann.

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszweckes, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bzw. nach Abbruch des Projekts, durch Sachbericht, zahlenmäßigen Nachweis und Belege nachzuweisen.