

Hilfestellung zum Ausfüllen der Formulare

1. Diese Hilfedatei gilt für die Antragsunterlagen der ZIM-Einzelprojektförderung (antrag_ep_dyn.pdf)

Das "dyn" steht hierbei für "dynamisch", im Gegensatz zu den statischen Formularen (Druckversion), die nicht am Rechner ausgefüllt werden können.

2. Für das Ausfüllen des Formulars ist der **Acrobat Reader ab Version 8 notwendig**, den Sie unter <http://www.adobe.com> herunterladen können.

Der Reader ab Version 8 wird von den folgenden Betriebssystemen unterstützt:

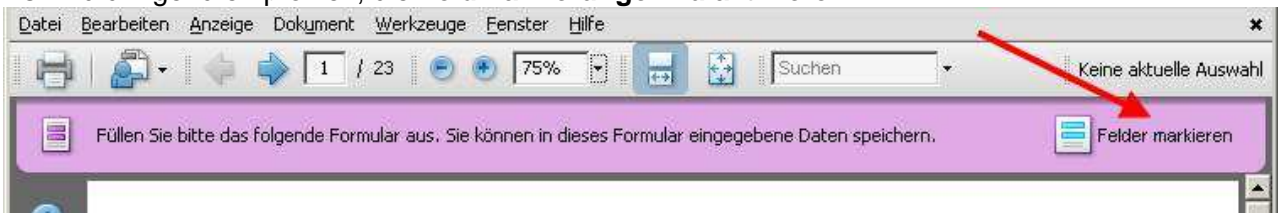
WIN XP, VISTA --> alle Versionen

WIN 2000 --> ab Servicepack 4

Mac OS --> ab 10.4.3

Eine niedrigere Version oder ein anderer Reader ist nicht möglich. Sollten Sie aus irgendeinem Grund einen anderen Reader verwenden, verweisen wir an dieser Stelle auf den Download der Druckversion, d.h. desjenigen Formulars, das Sie handschriftlich oder mit Schreibmaschine ausfüllen können.

3. Es wird dringend empfohlen, die **Feldmarkierungen zu aktivieren**.



Dadurch werden alle ausfüllbaren Felder farblich markiert. Alle (automatisch) berechneten Felder bleiben hingegen weiß.

4. Zum ordnungsgemäßen Ausfüllen des Formulars ist es notwendig, dass JavaScript im Acrobat Reader aktiviert ist.

Bearbeiten > Grundeinstellungen > JavaScript > Acrobat JavaScript aktivieren

5. An wichtigen Stellen im Dokument sind Direkthilfen platziert.



6. Das Dokument kann jederzeit gespeichert und später erneut bearbeitet werden.

7. Wir empfehlen, das Formular chronologisch auszufüllen.

8. Des Weiteren empfehlen wir, die Option "automatisch ausfüllen" zu deaktivieren.

Bearbeiten > Grundeinstellungen > Formulare > Autom. ausfüllen > Deaktiviert

9. Bitte geben Sie in keinem Fall Tausender-Trennzeichen bei Zahleneingaben in das Formular ein. Alle relevanten Zahlen werden automatisch in dieser Form angezeigt.

10. Im gesamten Dokument finden Sie "Hinzufüge- und Löschbuttons":



Je nachdem an welcher Stelle sie stehen, werden Zeilen, Unterformulare oder ganze Seiten hinzugefügt bzw. gelöscht. Ein neues Element wird stets unterhalb des aktuellen Elements eingefügt.

11. Bitte verwenden Sie für Datumsangaben in den Formularen die Syntax: TT.MM.JJJJ



Tipp: Falls Sie den von Adobe integrierten Kalender verwenden möchten, kann es unter Umständen sehr lästig sein kann, sich durch mehrere Jahre zu navigieren. Nehmen Sie in solch einem Fall einfach das aktuelle Jahr und korrigieren anschließend das Jahr manuell.



12. Wenn für ein Arbeitspaket in Anlage 5 mehrere Mitarbeiter vorgesehen sind, müssen Sie nicht jedes Mal den kompletten Text des Arbeitspaketes eingeben. Es reicht, wenn dies in einer Zeile gemacht wird. Für weitere Einträge zu einem Arbeitspaket genügt die Angabe der jeweiligen Arbeitspaket- und Mitarbeiter-Nummer.

Nr.	Arbeitspaket	Realisierungszeitraum		Aufwand je Projekt-Mitarbeiter in PM	
		von	bis	MA-Nr (gem. lfd. Nr. Anl. 6.1)	PM
1	Recherchen - Patentrecherche in DPMA-Datenbank - Recherche in Expertensystem XY	01.08.2008	31.08.2008	1	0,5
1				2	0,5
2	Aufbau der Entwicklungsumgebung - Voruntersuchungen zu alternativen Prüfverfahren - Konstruktion und Aufbau des Prüfstandes - Programmierung der Testsoftware	01.09.2008	31.10.2008	2	0,5
2				3	1,5
2				4	1

Die Mitarbeiternummern in dieser Tabelle müssen mit den Mitarbeiternummern in der Anlage 6.1 bzw. 6.2 übereinstimmen. Es werden beim Füllen der Tabelle in Anlage 6.2 Plausibilitätsüberprüfungen vorgenommen. Tragen Sie in diese Tabelle bitte keine Zwischensummen ein. Dies passiert automatisch auf der Folgeseite.

13. 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. Das Dokument muss nicht farbig ausgedruckt werden.