

Hilfestellung zum Ausfüllen der Formulare

1. Diese Hilfedatei gilt für die nachfolgend genannten Formulare:

a) **Antragsunterlagen** ZIM-KOOP für die Projektformen KU, KF, KA und für DL

antrag_ka_dyn.pdf,
antrag_kf_dyn.pdf,
antrag_ku_dyn.pdf,
antrag_dl_dyn.pdf.

b) **ergänzende Antragsunterlagen** für ZIM-KOOP

anl_5u6_dyn.pdf (nur die Anlagen 5 und 6 aus den ersten drei unter a) genannten Anträgen, für alle Projektformen identisch; wird nur bei Bedarf benötigt)

c) **Zahlungsanforderungen** für ZIM-KOOP

za_dyn.pdf

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

d) **Projektskizzen**

projektskizze.pdf

2. Die **Formulare** 1.a) - 1.c) sind jeweils als **zip-Datei** verpackt, die Projektskizze liegt als Einzeldatei vor.

a) Die ersten drei **Antragsunterlagen** (antrag_xx_dyn.zip) enthalten die folgenden Dateien:

antrag_xx_dyn.pdf (das eigentliche Antragsformular; xx --> ku, kf, ka)
kmu.pdf (zur Einstufung als eigenständiges, Partner- oder verbundenes Unternehmen)
hinweise_xx.pdf (inhaltliche Hinweise zum Antrag)
lies_mich.pdf (technischen Hilfestellung, diese Datei lesen Sie gerade)

Das **DL-Formular** (antrag_dl_dyn.zip) enthält die beiden Dateien:

antrag_dl_dyn.pdf
lies_mich.pdf

b) Die **ergänzende Antragsunterlage** (anl_5u6_dyn.zip) enthält die beiden Dateien

anl_5u6_dyn.pdf
lies_mich.pdf

c) Die **Zahlungsanforderung** (za.zip) enthält die 3 Dateien:

za_dyn.pdf (für alle Projektformen: E, KA, KF, KU und DL)
lies_mich.pdf
stundennachweis.xls (Sie können wahlweise diesen Stundennachweis oder den in der PDF-Datei verwenden.)

d) Die **Projektskizze** ist **nicht notwendiger Bestandteil** eines Antrages. Sie benötigen dieses Formular nur, wenn Sie sich hinsichtlich der Förderwürdigkeit Ihres Projekts sehr unsicher sind (s.a. [faq-zim-koop](#)).

3. Für das Ausfüllen der Formulare ist der **Acrobat Reader ab Version 8.1 notwendig**, den Sie unter <http://www.adobe.com> kostenlos herunterladen können. 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.

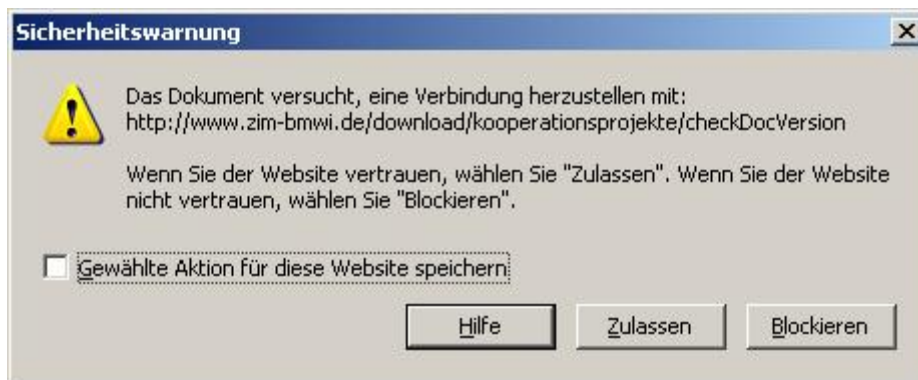
Tipp:

Auch wenn Sie den Adobe Acrobat (Standard oder Professional) besitzen, sollten Sie - wenn möglich - das Dokument mit dem Acrobat Reader ausfüllen (s. a. Punkt 6 dieser Datei).

4. Sofern zwischen dem Herunterladen und dem Ausfüllen des Formulars ein (größerer) zeitlicher Abstand liegt, empfehlen wir Ihnen, die **Aktualität Ihres Formulars** zu überprüfen. Dazu klicken Sie einfach auf den Button



Wenn Sie die folgende Sicherheitsabfrage



zugelassen haben, wird Ihnen angezeigt, ob die verwendete Version gültig ist.

5. Das Formular hat die beiden Zustände "Entwurfsmodus" und "Abgabemodus". In der Kopfzeile einer jeder Seite können Sie den gewünschten Zustand einstellen.

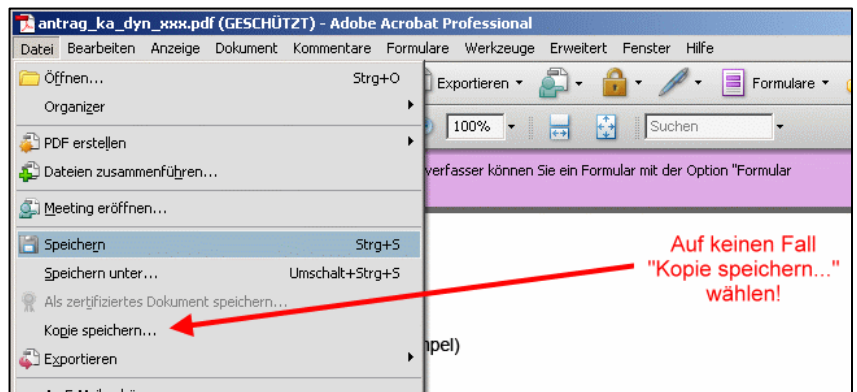


Änderungen sind nur im **Entwurfsmodus** möglich. Ist das Formular **unterschriftsreif**, wechselt man in den Modus "**Abgabemodus**". Hier sind keine Änderungen mehr möglich. **Nachträgliche Korrekturen** im Formular (egal auf welcher Seite) erfordern den Wechsel in den Entwurfsmodus und einen **kompletten Neudruck des Dokumentes**. Werden nur einzelne Seiten ausgetauscht, kann dies zu erheblicher Verzögerung Ihrer Antragsbearbeitung führen. Zwischen beiden Modi kann beliebig oft hin- und hergewechselt werden.

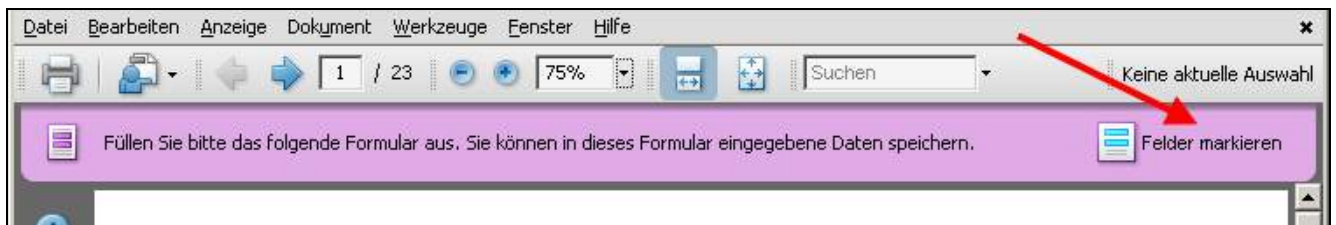
6. **Achtung, wichtig:**

Wenn Sie statt des kostenfreien **Acrobat Readers** den **Adobe Acrobat** verwenden, achten Sie bitte **unbedingt** darauf, die Datei **nicht** mit **"Kopie speichern..."** abzuspeichern.

In diesem Fall würde die Formularfunktionalität des Dokumentes entfernt und könnte anschließend nicht mehr gespeichert werden.



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



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

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

Bearbeiten > Grundeinstellungen > JavaScript > Acrobat JavaScript aktivieren

9. An wichtigen Stellen im Dokument sind Direkthilfen platziert. 

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

11. Wir empfehlen, das Formular chronologisch auszufüllen.

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

Bearbeiten > Grundeinstellungen > Formulare > Autom. ausfüllen > Deaktiviert

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

14. 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.

15. Sie können alle **Datumfelder** im Formular in einem (nahezu) beliebigen Format eingeben. Es ist egal, ob Sie den Tag/Monat ein- oder zweistellig und/oder das Jahr zwei- oder vierstellig eingeben, Wichtig ist lediglich die **Reihenfolge Tag - Monat - Jahr**. Als Trennzeichen werden die Zeichen "." (Punkt), "," (Komma) oder "-" (Minus) akzeptiert. Zweistellige Jahresangaben werden wie folgt interpretiert:

1 .. 29 --> 20..
 30 .. 99 --> 19..



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.



16. 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.

17. Bei einem **Teilzeitfaktor** kleiner als 1 steht in der unteren Tabelle in **Anlage 6.1** der auf eine Vollzeitstelle umgerechnete Wert (Spalte "normierte Personalkosten"). In der **Anlage 6.2** werden dann in der Spalte "Personenmonate" die jeweils effektiv geplanten Personenmonate eingetragen.
 Beispiel: Ein Mitarbeiter mit einer dreiviertel Stelle, der vom 1. Januar bis 30. Juni für das Projekt eingeplant ist, wird mit $6 \times 0,75 = 4,5$ Personenmonaten eingetragen.

18. **neu:**

Seit Februar 2010 gibt es **zusätzlich** eine **Anlage 6.1a**. Dort wird das Jahresgehalt des jeweiligen Mitarbeiters in einzelne Bestandteile zerlegt. Sie können entweder

a) die Summe der fixen Gehaltsbestandteile direkt in die Anlage 6.1 eintragen

oder

b) die Summe über die Anlage 6.1a berechnen lassen (der Wert wird automatisch in die Anlage 6.1 übertragen).

Die Anlage 6.1a lässt sich für jeden Mitarbeiter einzeln ein- oder ausblenden.

Anlage 6.1a für den Mitarbeiter Nr. 2	
<input type="radio"/>	einblenden
<input checked="" type="radio"/>	ausblenden

Achtung:

Die Anlage 6.1a ist **nur dann** vorzulegen, **wenn sonstige, fixe Gehaltsbestandteile** (Punkt 2 dieser Anlage) geltend gemacht werden.

19. Es wurde angestrebt, die **Tabulatorreihenfolge** möglichst ergonomisch vorzugeben. Dennoch kann es passieren (genau dann, wenn Sie das letzte Element eines dynamischen Bereiches verlassen), dass zur ersten oder letzten Seite des Formulars gesprungen wird.

Tipp:

Mit der Tastenkombination <SHIFT><TABULATOR> gelangen Sie wieder zum vorigen Formularfeld. Von dort markieren Sie bitte das nächste Element mit der Maus.

Anm. Die <SHIFT>-Taste ist diejenige, mit der die Groß-Buchstaben erzeugt werden.

20. Bitte **drucken** Sie den Antrag **einseitig**.

21. Bitte reichen Sie Ihren Antrag in folgender **Sortierung** ein:

1. den ausgedruckten PDF-Antrag inklusive der letzten vier Barcode-Seiten

2. ggf. weitere Anlagen und Ergänzungen

Sie helfen damit, die Bearbeitungszeit Ihres Antrages zu verkürzen.

22. 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.