

Merkblatt Ausfüllhilfe easy-Online

4. Ausschreibungsrunde (01.09.2017 – 30.11.2017)

(Bitte verwenden Sie immer nur die für die aktuelle Ausschreibungsrunde geltenden Merkblätter, PDF-Formulare und Projektbeschreibungen!)

1	ALLGEMEINE HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES ANTRAGS BEI EASY-ONLINE	2
2	REGISTER BASISDATEN	3
2.1	KERNDATEN.....	3
2.2	VORHABENBESCHREIBUNG (PROJEKTBESCHREIBUNG).....	4
3	REGISTER VORHABENBETEILIGTE (PROJEKTBETEILIGTE).....	5
4	REGISTER PERSONEN	6
5	REGISTER GESAMTVORKALKULATION	7
5.1	KOSTENVORKALKULATION.....	7
5.2	FINANZIERUNGSÜBERSICHT	8
6	REGISTER ERKLÄRUNGEN UND INFORMATIONEN	9
6.1	ERKLÄRUNGEN	9
6.2	ZUSÄTZLICHE ERKLÄRUNGEN UND INFORMATIONEN	11
6.3	WEITERE BEIZUFÜGENDE ANLAGEN	13

Ansprechpartner:

Projekträger VDI/VDE Innovation + Technik GmbH
Steinplatz 1
10623 Berlin

Hotline: 030 / 310078-5555

E-Mail: stepup-information@vdivde-it.de

Hinweis:

Innerhalb der 4. **geschlossenen** Ausschreibungsrunde mit dem thematischen Fokus „**Umsetzung von Effizienzmaßnahmen in Trocknungs- und Reinigungsprozessen**“ können neben reinen Stromeffizienzprojekten auch investive Projekte gefördert werden, bei denen zusätzlich wärmeseitig Effizienzverbesserungen anderer Energieträger erzielt werden (Kombi-Projekte „Strom-Wärme“). Nähere Erläuterungen hierzu finden sich in Kapitel 3 des Merkblattes „[Allgemeine Hinweise zur Antragstellung](#)“. Im weiteren Verlauf dieses Dokuments wird aufgrund der grundsätzlichen Beschränkung von STEP up! auf Strom immer von Stromeffizienzmaßnahmen bzw. -projekten gesprochen. Für die 4. geschlossene Ausschreibung gelten die Aussagen jedoch für Strom und Wärme.

1 Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Antrags bei *easy-Online*

Zur Antragstellung ist das elektronische Antragssystem *easy-Online* zu verwenden, welches im Internet unter der Adresse: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/> zur kostenlosen Nutzung bereitgestellt wird. Der Antrag muss bis zum jeweiligen Stichtag der Ausschreibungsrunde in deutscher Sprache über das Portal eingereicht worden sein. Verspätet eingehende Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.

Der Antrag ist außerdem innerhalb einer Frist von 14 Arbeitstagen nach der *easy-Online*-Einreichung in Papierform und rechtsverbindlich unterschrieben mit sämtlichen Anlagen an den Projektträger zu senden.

Festzulegen ist zunächst die Wettbewerbskategorie, für die der Antrag gestellt wird. Möglich ist die Teilnahme an der:

a) Offenen Ausschreibung:

Die offene Ausschreibung ist sektor- und technologieoffen. Es können Anträge in der Kategorie „Einzelprojekte“ (Umsetzung im eigenen Unternehmen oder durch Contractoren in antragsberechtigten Unternehmen) oder in der Kategorie „Sammelprojekte“ (durch einen Projektbündler koordinierte Umsetzung gleichartiger Maßnahmen bei Dritten) eingereicht werden.

b) Geschlossenen Ausschreibung:

Die geschlossene Ausschreibung ist beschränkt auf ein bestimmtes Thema (Technologie, Sektor, Akteursgruppe). Das aktuelle Thema sowie die speziellen Teilnahmebedingungen der geschlossenen Ausschreibung sind der jeweils geltenden Förderbekanntmachung zu entnehmen. In dieser werden auch die jeweils zugelassenen Projektkategorien (nur Einzel-, nur Sammelprojekte oder beide Formen) veröffentlicht.

Es wird empfohlen, während der Antragseingabe unter *easy-Online* die Daten regelmäßig zu speichern („Speichern“ auf linker Registerleiste), da die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion geschlossen, und die Daten gelöscht werden.

2 Register Basisdaten

2.1 Kerndaten

Antrag auf Erstzuwendung: Bei STEP up! sind nur Erstzuwendungen möglich. Anschlusszuwendungen und Aufstockungen sind nicht zugelassen, da diese den Wettbewerb nachträglich verfälschen würde.

Planlaufzeit: Die maximale Projektlaufzeit beträgt 24 Monate (bei Kleinprojekten) sowie 36 Monate (bei Großprojekten).

Bei der Wahl des Projektbeginns ist zu beachten, dass mit der Maßnahme **erst nach Bescheiderteilung** begonnen werden kann. Es ist daher ein Zeitraum zu wählen, der **mindestens** drei Monate nach Ende der aktuellen Ausschreibungsfrist liegt. Zulässig sind während der Antragsphase vorbereitende Maßnahmen (z. B. Vorplanung). Diese tätigt der Antragssteller jedoch auf eigenes Risiko und auf eigene Kosten. Sie können bei der Förderung nicht berücksichtigt werden.

pauschalierte Abrechnung: Nr. 6 ANBest-P-Kosten sieht zur Vereinfachung grundsätzlich auf Antrag die Möglichkeit vor, bestimmte Kostenarten pauschaliert abzurechnen.

Die pauschalierte Abrechnung kann aber **nur zugelassen werden**, wenn ein Unternehmen:

- über ein geordnetes Rechnungswesen i.S. von Nr. 2 LSP verfügt **oder**

- in der Lage ist, seine Kosten in vereinfachter Form anhand der kaufmännischen Buchführung zu ermitteln und nachzuweisen.

Hat ein Unternehmen bereits bei einem anderen geförderten Projekt die Abrechnung **nach LSP gewählt**, ist ein **Wechsel** zum pauschalierten Verfahren **nicht mehr möglich**.

2.2 Vorhabenbeschreibung (Projektbeschreibung)

<i>Thema</i>	Das Thema soll das Projekt möglichst allgemeinverständlich kennzeichnen.
<i>Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung einschließlich geplanter Stromeinsparung über die Nutzungsdauer:</i>	Die Kurzfassung der Projektbeschreibung soll nicht nur Spezialisten einen Einblick in die geplante Maßnahme geben, sondern die Maßnahme für einen Außenstehenden verständlich vorstellen und erläutern, wie die geplante Stromeinsparung (in kWh) erreicht werden soll. Es ist das vorgegebene Gliederungsschema (Kurzbeschreibung, Arbeitsplan, Kosten-Nutzen-Wert) zu verwenden. In der Kurzbeschreibung sollen nur Daten angegeben werden, die nicht schutzrechtsrelevant sind, da diese im Falle einer Förderung des Projekts auf der STEP up! Website veröffentlicht werden (siehe auch zusätzliche Erklärung zur „Zustimmung zur Veröffentlichung der Kurzbeschreibung“ in diesem Merkblatt).
<i>Kosten-Nutzen-Wert:</i>	Hier ist der Wert aus der "Übersicht Kennzahlen" des jeweils projektartspezifischen PDF-Formulars "Berechnung Kennzahlen" (siehe Bereich „Ausschreibungsrunden“ auf http://www.stepup-energieeffizienz.de/teilnehmen/ausschreibungsrunden) zu übernehmen.

3 Register Vorhabenbeteiligte (Projektbeteiligte)

Antragssteller/in: Die Namensangabe muss mit der **rechtsverbindlichen Bezeichnung** übereinstimmen.

Kosten- und Leistungsrechnung Eine Kosten- und Leistungsrechnung im Sinne der Nr. 2 der Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund Selbstkostenpreis (LSP) ist nur dann vorhanden, wenn

- eine Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung vorliegt (Kostenrechnung),
- die Kosten des Projekts verursachungsgemäß ermittelt werden können (Leistungsrechnung).

Wenn ein ordnungsgemäßes Kostenrechnungswesen im Sinne Nr. 2 LSP nicht vorliegt, wird davon ausgegangen, dass

- ein Kostenrechnungswesen entsprechend Nr. 2 LSP eingerichtet und
- die geltend gemachten Kosten – notfalls in vereinfachter Form – anhand der kaufmännischen Buchführung ermittelt und nachgewiesen werden können.

Umsatzsteuer: Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter ist nur förderfähig, wenn der/die Antragsteller/in für das laufende Projekt nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) berechtigt ist/sind. Soweit die Möglichkeit zum Abzug nach § 15 UStG besteht, sind nur die Nettobeträge (Rechnungsbeträge ohne Umsatzsteuer) förderfähig. Ist der/die Antragssteller/in nur teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt, so ist Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter nur anteilig förderfähig. Die Höhe der teilweisen Vorsteuerabzugsberechtigung ist gesondert darzulegen und nachzuweisen.

Bei Skonti und Rabatten verringern sich die (Netto)Beträge entsprechend.

Ausführende Stelle: Ausführende Stelle ist die Organisationseinheit im Unternehmen, die das Projekt **verantwortlich** führt.

Zahlungsempfänger: Stimmen Antragssteller/ausführende Stelle und Zahlungsempfänger nicht überein, so ist dies mit dem Antrag zu erläutern.

Hier ist nur **ein** Girokonto (falls vorhanden, das Girokonto bei einer Landeszentralbank) mit IBAN anzugeben.

Eine für die interne Erfassung der Zuwendung eingerichtete Verbuchungsstelle soll möglichst während der Laufzeit des Projekts nicht geändert werden. Änderungen sind mitzuteilen.

Contracting-Nehmer: Wird der Antrag durch einen Contractor im Rahmen eines Contracting-Verhältnisses gestellt, sind die geforderten Angaben zu/m antragsberechtigten/m Unternehmen (Contracting-Nehmer) zu machen.

4 Register Personen

Projektleitung: Hier sind Angaben zur/ zum Ansprechpartner(in) für inhaltliche und technische (Rück-) Fragen zu dem beantragten Projekt zu machen.

Administrative Ansprechperson: Hier sind Angaben zur/ zum Ansprechpartner(in) für administrative (Rück-)Fragen zu dem beantragten Projekt zu machen.

Bevollmächtigte(r) Unterzeichner (in): Der Antrag und die beigefügten Antragsunterlagen sind rechtsverbindlich (gemäß Handelsregisterauszug, Gewerbeanmeldung) zu unterschreiben. Hier sind Angaben zu den hierzu berechtigten Person/en zu machen.

5 Register Gesamtvorkalkulation

5.1 Kostenvorkalkulation

Selbstkosten: Der/die Antragsteller/in hat die bei der Durchführung des Projekts voraussichtlich entstehenden Kosten unter Berücksichtigung aller zur Verfügung stehenden Daten, Kenntnisse und Erfahrungen sorgfältig zu ermitteln.

In den Vorkalkulationen können grundsätzlich nur projektbezogene Kosten angesetzt werden, die innerhalb der vorgesehenen Laufzeit des Projekts verursacht werden.

Die Mengenansätze und die Bewertungen in der Vorkalkulation sind entsprechend Nr. 5 ANBest-P-Kosten nach den Vorschriften der "Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten" - LSP - (Anlage zur Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen) in der jeweils geltenden Fassung bzw. entsprechend Nr. 6 ANBest-P-Kosten bei pauschalierter Abrechnung vorzunehmen.

Für die Erstellung der Gesamtvorkalkulation ist – in Abhängigkeit von der geplanten Projektart - das PDF-Formular „[Berechnung Kennzahlen Einzelprojekt](#)“, „[Berechnung Kennzahlen Sammelprojekt](#)“ oder „[Berechnung Kennzahlen Contracting-Projekt](#)“ zu verwenden. Ausfüllhinweise gibt es in den entsprechenden Kapiteln der Merkblätter „[Antragstellung Einzelprojekt](#)“ (hier auch Contractingprojekte) und „[Antragstellung Sammelprojekt](#)“ sowie in diesem Merkblatt unter „Erläuterung der Vorkalkulation“.

Hinweis: Für Anträge in der 4. geschlossenen Ausschreibung ist zusätzlich der „[Energierechner Strom-Wärme](#)“ auszufüllen, mit dem sich Wärmeeinsparungen in einem Kombi-Projekt (Strom-Wärme) kalkulieren und – für die spätere Berechnung des Kosten-Nutzen-Wertes - auf Stromäquivalente umrechnen lassen. Dieser Energierechner generiert das „PDF-Beiblatt“ welches ebenfalls den Antragsunterlagen als Upload und als Papierversion beizufügen ist.

Darzustellen sind im Formular die **Gesamtkosten des Projekts**, die innerhalb der vorgesehenen Laufzeit verursacht werden. Kosten, die für die beantragte Maßnahme anfallen, aber nicht zu den „Investitionskosten der Hocheffizienztechnik“, den „Investitionsnebenkosten“ oder (bei Sammelprojekten) zu den „Administrativen Kosten“ gehören, sind unter „sonstige nicht förderfähige Kosten“ anzugeben. Sie sind nicht förderfähig und sind daher nicht bei der Berechnung des Kosten-Nutzen-Werts zu berücksichtigen. Die Angaben sind jedoch für die Gesamtbeurteilung des Projekts notwendig.

Die sich so in der „Übersicht Kennzahlen“ des PDF-Formulars „Berechnung Kennzahlen“ (Einzelprojekt/ Sammelprojekt/ Contractingprojekt) ergebenden Investitionsmehrkosten sind anschließend unter „Selbstkosten“ in die Gesamtvorkalkulation in *easy-Online* zu übertragen. Falls möglich, sind sie dem Jahr der Entstehung zuzuordnen. Sofern dies nicht möglich ist, sind die Gesamtkosten jeder Kostenkategorie immer im LETZTEN Jahr des Projekts einzutragen.

5.2 Finanzierungsübersicht

Finanzierungsübersicht:

Es wird empfohlen, in der Finanzierungsübersicht das Feld „Zuwendung“ zu wählen und anschließend die beantragte Zuwendung (entspricht den Investitionsmehrkosten inkl. Nebenkosten multipliziert mit der gewünschten Förderquote = der beantragten Fördersumme im PDF-Formular) einzutragen. Die übrigen Felder errechnen sich jeweils automatisch. Die so erstellte Jahresvorkalkulation stellt eine vorläufige Planung dar.

Sofern Drittmittel in das Projekt eingebracht werden, sind entsprechende Zusagen des Drittmittelgebers einzureichen.

Zuwendungen werden bestimmungsgemäß jeweils nach Vorlage eines Kostennachweises für das vorangegangene Kalendervierteljahr ausgezahlt. Auf dieser Grundlage ist abweichend von Jahresvorkalkulationen der jeweils auf die einzelnen Kalenderjahre zahlungsmäßig entfallende Bundesanteil gesondert zu ermitteln und darzustellen.

Bei Einzelprojekten ist darauf zu achten, dass 50 % der Förder-summe erst nach Nachweis der (vollständigen) Stromeinspa-rung ausgezahlt werden.

Bei Sammelprojekten ist darauf zu achten, dass die bewilligten Förder- und Overheadpauschalen nur für abgeschlossene Maß-nahmen bei Dritten ausgezahlt werden. Dies bestätigt der Pro-jektbündler mit Einreichung der fortlaufenden „[Maßnahmen-übersichtsliste](#)“ bei jeder Mittelanforderung.

6 Register Erklärungen und Informationen

6.1 Erklärungen

Vorhaben-be-schreibung:

Die ausführliche Vorhaben- bzw. Projektbeschreibung ist Be-standteil des Antrags. Sie ist notwendig, damit das BMWi bzw. der von ihm beauftragte Projektträger prüfen kann, ob das Pro-jekt förderfähig ist und an seiner Durchführung ein erhebliches Bundesinteresse besteht sowie ob die Wettbewerbsbedingun-gen eingehalten wurden und der im Wettbewerb geltend ge-machte Kosten-Nutzen-Wert plausibel ist. Für die Beschreibung ist das Merkblatt „[Antragstellung Einzelprojekt](#)“ oder das Merkblatt „[Antragstellung Sammelprojekt](#)“ zu beachten und folgende Gliederung zu wählen:

- Ziele des Projekts und Bezug zu den förderpolitischen Zie-len
- Kurzdarstellung des Antragstellers
 - bei Antragstellung durch Contractoren auch des Contracting-Nehmers
 - bei Antragstellung für ein Sammelprojekt auch des po-tentiellen Klientels („Dritte“)
- Beschreibung des IST-Zustandes (Systembeschreibung, Systemgrenzen, Systemnutzen)
- Beschreibung des SOLL-Zustandes (Beschreibung der um-zusetzenden Maßnahme und des Messkonzeptes)
- Arbeits- und Meilensteinplan
- Kostenkalkulation (inkl. jeweiligem PDF-Formular „Berech-nung Kennzahlen“)

- Für Anträge in der 4. geschlossenen Ausschreibung ist zusätzlich das „PDF-Beiblatt“, das im „[Energierechner Strom-Wärme](#)“ generiert wird, auszufüllen.

Es wird empfohlen, die ebenfalls im Bereich „Ausschreibungsrunden“ zur Verfügung gestellten Vorlagen „[Projektbeschreibung Einzelprojekt](#)“ und „[Projektbeschreibung Sammelprojekt](#)“ zu nutzen. Die dort vorgestellte Gliederungsstruktur und die abgefragten Inhalte sind für eine Projektbeschreibung in jedem Fall verpflichtend.

Erläuterung der Gesamtvorkalkulation:

Bestandteil der ausführlichen Projektbeschreibung und Grundlage der „Gesamtvorkalkulation“ bei *easy-Online* ist das PDF-Formular „Berechnung Kennzahlen“. Das jeweils für die Projektart passende PDF-Formular ([Einzel-](#), [Sammel-](#) oder [Contracting-Projekt](#)) ist als Anlage der Projektbeschreibung beizufügen.

Die im Rahmen der Förderung beantragten Kosten sind in der Projektbeschreibung kurz zu erläutern. Hinweise hierzu enthalten die Merkblätter „[Antragsstellung Einzelprojekt](#)“ und „[Antragsstellung Sammelprojekt](#)“.

sonstige Förderung mit öffentlichen Mitteln:

Eine Kumulierung mit anderen Zuwendungen oder Aufträgen aus öffentlichen Mitteln ist nicht zugelassen. Grundprinzip von STEP up! ist der Wettbewerb auf Basis des Kosten-Nutzen-Wertes, also dem Verhältnis der beantragten Fördermittel zu der Stromeinsparung über die Nutzungsdauer. Dies würde konterkariert werden, wenn eine Aufstockung der nach Art. 38 AGVO maximal möglichen Förderquote über andere öffentliche Fördermaßnahmen oder Aufträge erfolgen würde.

Contractoren dürfen eine Bürgschaft im Rahmen des Energieeinspar-Contracting in Anspruch nehmen, sofern es sich bei der Maßnahme um ein Energieeinspar-Contracting handelt und die Bürgschaft erst nach Förderzusage abgeschlossen wird. Die Bürgschaft hat in diesem Fall keine Auswirkung auf den Wettbewerb und ist darum zulässig.

6.2 Zusätzliche Erklärungen und Informationen

Die Erklärungen müssen entsprechend Förderrichtlinie und Förderbekanntmachung sowie nach haushaltsrechtlichen und EU-Bestimmungen verlangt werden.

- Angaben zu KMU:* (sofern zutreffend)
Die Angabe zur KMU-Eigenschaft wird benötigt für statistische Zwecke und eine ggf. erforderliche Meldung nach Art. 9 AGVO. Ein KMU-Bonus wird bei STEP up! nicht gewährt, weshalb auf die sonst erforderliche formelle Erklärung verzichtet wird. Unternehmen, die keinen KMU-Status aufweisen, lassen dieses Feld frei.
- Folgekosten:* Ein Projekt kann Kosten nach seinem Abschluss zur Folge haben. Mit der Bewilligung der Zuwendung übernimmt das BMWi keine Verpflichtung, diese Kosten zu tragen. Für die Förderentscheidung sind jedoch Angaben über die Folgekosten erforderlich, dies umso mehr, als diese Kosten vom Antragssteller/Zuwendungsempfänger selbst zu tragen und abzusichern sind, weil Anschlussfinanzierungen und Aufstockungen nicht gewährt werden können. Diese würden das Wettbewerbsverfahren nachträglich verfälschen. Die gewährte Zuwendung stellt damit einen absoluten Höchstförderbetrag dar. Der Antragssteller hat sicherzustellen, dass die Maßnahme auch ohne die Möglichkeit einer Anschlussfinanzierung oder Aufstockung erfolgreich beendet werden kann.
- Keine Zuwendung für verpflichtend umzusetzende Maßnahmen:* Eine Zuwendung kann nur für Maßnahmen erfolgen, für die nicht aufgrund gesetzlicher oder behördlicher Pflicht/Anordnung eine Umsetzung zu erfolgen hat.
- Umsetzung in der Bundesrepublik Deutschland:* Die Umsetzung der Maßnahme muss auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland erfolgen, da die erreichte Stromersparung Teil der Zielerreichung des Nationalen Aktionsplans Energieeffizienz (NAPE) ist.

Zustimmung zur Veröffentlichung der Kurzbeschreibung: Die Kurzbeschreibung des Projekts sowie die geplante Stromeinsparung über die Nutzungsdauer kann vom Projektträger im Auftrag des BMWi, ggf. mit leichten redaktionellen Änderungen, im Rahmen der Berichts- und Öffentlichkeitsarbeit veröffentlicht werden. Des Weiteren kann nach Abschluss der Maßnahme auch die tatsächlich erreichte Stromeinsparung veröffentlicht werden. Nicht Gegenstand der Veröffentlichung sind die Gesamtkosten der Maßnahme, die bewilligte Fördersumme, der Zeit- und Arbeitsplan und der projektimmanente Kosten-Nutzen-Wert.

Zustimmung zur Weitergabe der Daten: Projektdaten (Thema des Projekts, Zuwendungsempfänger und ggf. ausführende Stelle, Projektleiter, Bewilligungszeitraum, Höhe der Zuwendung und Eigenbeteiligung) können an Mitglieder des Deutschen Bundestags und andere fördernde öffentliche Stellen weitergegeben werden. Des Weiteren können Projektdaten für statistische Zwecke an damit beauftragte Einrichtungen weitergegeben werden. Falls eine Prüfung der dem Antrag zugrunde liegenden Angaben erforderlich sein sollte, kann diese durch Dritte anhand der Antragsdaten erfolgen. Binnen eines Monats nach Empfang des Zuwendungsbescheids kann eine begründete Textänderung des Themas vorgeschlagen werden. Der Projektleiter kann die Gründe darlegen, sofern von der Bekanntgabe seines Namens abgesehen werden soll. Es besteht die Möglichkeit das BMWi bzw. den Projektträger zu benachrichtigen, wenn durch eine Bekanntgabe des Projekts Rechte oder Interessen Dritter beeinträchtigt werden können oder der Gegenstand des Projekts der Geheimhaltung unterliegt.

Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit des Antrags: Die Prüfung der geforderten Nachweise zur Stromeinsparung (Planungsdaten, Verifizierungen, Messdaten), sowohl in der Antrags- als auch der Verwendungsnachweisphase, erfolgt regelmäßig durch den Projektträger. Er ist berechtigt, externe Expertise zur fachgerechten Beurteilung der Nachweise einzuholen. Der Projektträger ist dabei verpflichtet, die Experten dahingehend auszuwählen, dass ein Verstoß gegen Betriebsgeheimnisse, die Verschwiegenheitsverpflichten oder datenschutzrechtliche Vorschriften ausgeschlossen werden kann.

6.3 Weitere beizufügende Anlagen

- Bonität (Vorlage Handelsregisterauszug/Gewerbebeanmeldung/Auszug aus Genossenschaftsregister):*
- Juristische Personen des Privatrechts und Personengesellschaften haben bei einem erstmaligen Antrag zunächst den Handelsregisterauszug/ Gewerbebeanmeldung/ Genossenschaftsregister einzureichen.
- Folgende Unterlagen sind darüber hinaus bereitzuhalten und auf Verlangen des BMWi bzw. des von ihm beauftragten Projektträgers nachzureichen:
- Die beiden letzten durch einen sachverständigen Buch- und Wirtschaftsprüfer (evtl. Steuerberater oder –bevollmächtigten) bestätigten Jahresabschlüsse einschließlich Lageberichte (soweit vorhanden). Soweit noch kein Jahresabschlussbericht vorliegt, sind hilfsweise ein vom Wirtschaftsprüfer/ Steuerberater geprüfter betriebswirtschaftlicher „Statusbericht“ sowie eine Umsatzsteuer- und Liquiditätsplanung vorzulegen,
 - laufender Wirtschaftsplan (soweit zutreffend),
 - Auskunft der Hausbank (insbesondere zu Kreditinanspruchnahmen, Kreditsicherheiten, Umsätzen auf den Geschäftskonten).

In allen Zweifelsfällen behält sich das BMWi generell eine Anforderung von (weiteren) Unterlagen vor.

Bei Antragsstellung durch einen Contractor sind die vorstehend genannten Unterlagen sowohl für den Antragssteller als auch für das antragsstellende Unternehmen (Contracting-Nehmer) vorzulegen.

Zusätzlich bei Antragsstellung für ein Großprojekt:

- Verifizierungsnachweis:*
- Bei Großprojekten im Rahmen von Einzelprojekten ist für die im Projektantrag angegebenen Stromverbrauchswerte ein Verifizierungsnachweis durch eine anerkannte Prüfinstitution beizufügen. Für weitere Informationen siehe Kapitel 2.3 „Beschreibung IST-Zustand“ des Merkblatts zur [„Antragsstellung Einzelprojekt“](#).

Auch im Rahmen von Contractingprojekten ist ein Verifizierungsnachweis erforderlich, sofern ein Einzelprojekt bei einem Contracting-Nehmer den Status eines Großprojektes aufweist. Sollten entsprechende Qualifizierungen beim Contractor vorliegen, kann er die Verifizierung auch selbst durchführen.

Zusätzlich bei Antragsstellung im Rahmen eines Contracting-Verhältnisses:

Vertragsentwurf und Erklärung der Contracting-Parteien: Der gemäß Kapitel 8.2.1. der Förderrichtlinie geforderte Entwurf des geplanten Contracting-Vertrags zur Umsetzung der Maßnahme sowie die unterzeichnete Erklärung der Contracting-Parteien sind als Anlagen dem Antrag beizufügen. Für die Erklärung ist das vorgegebene Musterschreiben „[Contractingprojekte: Erklärung Contracting-Partner](#)“ zu verwenden.

Je nach Projektart (Einzelprojekt, Sammelprojekt) und Ausschreibungsrunde (offene Ausschreibung, geschlossene Ausschreibung) sind darüber hinaus ggf. weitere Unterlagen den Antragsunterlagen beizufügen. Beachten Sie dazu bitte die Merkblätter „[Projektbeschreibung Einzelprojekt](#)“ und „[Projektbeschreibung Sammelprojekt](#)“.