

BMWi-Wettbewerb Energieeffizienz

Merkblatt „Ausfüllhilfe easy-Online“

Informationsblatt zum Förderprogramm „Wettbewerb Energieeffizienz“ des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie

Inhaltsverzeichnis:

ALLGEMEINE HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES ANTRAGS BEI EASY-ONLINE	3
1 REGISTER BASISDATEN	3
1.1 KERNDATEN	3
1.2 VORHABENBESCHREIBUNG/PROJEKTDESCHEIBUNG	4
2 REGISTER VORHABENBETEILIGTE (PROJEKTBETEILIGTE).....	4
3 REGISTER PERSONEN	5
4 REGISTER GESAMTFINANZIERUNG	5
4.1 GESAMTAUSGABEN	5
4.2 FINANZIERUNGSÜBERSICHT	6
5 REGISTER ERKLÄRUNGEN UND INFORMATIONEN	6
5.1 ERKLÄRUNGEN	6
5.2 ZUSÄTZLICHE ERKLÄRUNGEN UND INFORMATIONEN	7

Ansprechpartner:

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

Hotline: 030 / 310078-5555

E-Mail: weneff@vdivde-it.de

Wichtiger Hinweis auf jeweils geltende Fassung

Bitte beachten Sie: Dieses Merkblatt wird regelmäßig überarbeitet und ist jeweils nur in seiner zum Zeitpunkt der Antragstellung aktuellen Fassung gültig. Regelungen und Anforderungen vorangegangener oder nachfolgender Versionen haben keinerlei Gültigkeit für die jeweilige Antragstellung und können somit auch nicht zur Begründung oder Ablehnung von Ansprüchen geltend gemacht werden.

Der Zeitpunkt des Inkrafttretens sowie die Versionsnummer einer Fassung sind jeweils in folgender Tabelle vermerkt:

Versionsnummer	Datum des Inkrafttretens
1.1	01.04.2019

An dieser Stelle finden Sie jeweils nur die aktuelle Version des Merkblatts. Zur Vermeidung von Missverständnissen werden vorangegangene Versionen entfernt. Die Speicherung der für einen Antrag jeweils maßgeblichen Fassung des Merkblatts wird Antragstellern daher empfohlen.

Projekträger:

VDI | VDE | IT

Gefördert durch:

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

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.

Die Antragstellung für ein Projekt im Wettbewerb erfolgt **ausschließlich digital über *easy-Online***. Es wird daher empfohlen vor der Antragstellung in *easy-Online* das zentrale Antragsdokument, das Einsparkonzept und die vollständigen [Antragsunterlagen](#) (siehe Merkblatt „Allgemeine Hinweise zur Antragstellung“) zusammenzustellen.

Der Antrag ist vollständig, inklusive aller Anlagen im PDF-Format über *easy-Online* hochzuladen. Darüber hinaus ist innerhalb einer Frist von 14 Tagen der von *easy-Online* generierte Antrag (AZA) in Papierform mit rechtsverbindlicher Unterschrift an den Projektträger zu senden. Diese Bedingung entfällt, wenn der Antrag in *easy-Online* bereits elektronisch signiert worden ist. Mit der Nachlieferung des AZA sind KEINE weiteren, ergänzenden oder erläuternden Antragsunterlagen zulässig. Die Bewertung des Antrages muss allein auf Basis der im Online-Prozess hochgeladenen Unterlagen möglich sein.

Prozess in easy-Online

Wählen Sie bei *easy-Online* unter „Ministerium bzw. Bundesbehörde“ das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie aus und bestätigen Sie anschließend die Nutzungsbedingungen. Wählen Sie dann als Fördermaßnahme „Wettbewerb Energieeffizienz“. Anschließend wählen Sie bitte den für Ihr Vorhaben relevanten Förderbereich „Einzelprojekt“ oder „Einzelprojekt-Contracting“ aus.

Der Antrag sollte rechtzeitig vor dem jeweiligen Stichtag der Wettbewerbsrunde in deutscher Sprache über das Portal eingereicht worden sein. Nur vollständige und bewilligungsreife Projekte können bis zum jeweiligen Stichtag für das Ranking berücksichtigt werden. Verspätet eingehende oder unvollständige Anträge können erst in der folgenden Wettbewerbsrunde berücksichtigt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der vorzeitigen Schließung einer Wettbewerbsrunde bei Überzeichnung des zur Verfügung stehenden Rundenbudgets (siehe Merkblatt „Allgemeine Hinweise zur Antragstellung“).

Es wird empfohlen, während der Antrags eingabe unter *easy-Online* die Daten regelmäßig zu speichern („Speichern“ auf linker Registerleiste), da die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion geschlossen wird und die Daten gelöscht werden. Die beim Speichern erzeugte XML-Datei kann jederzeit wieder in *easy-Online* unter dem Reiter „Datenübernahme“ geöffnet und der Antrag weiterbearbeitet werden.

1 Register Basisdaten

1.1 Kerndaten

Antrag auf Erstzuwendung

Beim Wettbewerb Energieeffizienz sind ausschließlich Erstzuwendungen zugelassen. Gemäß Richtlinie Punkt 8.2 ist eine maximale Fördersumme von bis zu 5 Mio. Euro pro Investitionsvorhaben und Wettbewerbsrunde möglich. Anschlusszuwendungen oder Aufstockungen für Einzelanträge sind nicht zugelassen, da diese den Wettbewerb nachträglich verfälschen würden.

Planlaufzeit

Die maximale Projektlaufzeit beträgt 36 Monate.

Bei der Wahl des Projektbeginns ist zu beachten, dass mit der Maßnahme **erst nach der Bewilligung** begonnen werden darf. Als Vorhabenbeginn gilt der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden

Lieferungs- und Leistungsvertrages, einschließlich eines Contractingvertrages. Planungs- und Beratungsleistungen (z. B. die Erstellung eines Einsparkonzeptes) dürfen vor der Antragstellung erbracht werden. Alle Arbeiten vor dem Vorhabensbeginn tätigt der Antragssteller jedoch auf eigenes Risiko und auf eigene Kosten. Sie können bei der Förderung nicht berücksichtigt werden. Lediglich das Einsparkonzept kann in der Kostenkalkulation des Förderprojektes berücksichtigt und im Falle eine Förderzusage mitgefördert werden.

1.2 Vorhabenbeschreibung/Projektbeschreibung

Thema

Das Thema soll das Projekt möglichst allgemeinverständlich kennzeichnen.

Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung einschließlich geplanter Energieeinsparung über die Nutzungsdauer:

Die Kurzfassung der Projektbeschreibung soll nicht nur Spezialisten einen Einblick in die geplante Maßnahme geben, sondern die Maßnahme für einen Außenstehenden verständlich vorstellen, erläutern und erklären, wie die geplante Energieeinsparung und daraus folgend die CO₂-Einsparung erreicht werden soll. In der Kurzfassung sollen nur Daten angegeben werden, die nicht schutzrechtsrelevant sind, da diese im Falle einer Förderung des Projekts auf der Website des Wettbewerb Energieeffizienz veröffentlicht werden (siehe auch zusätzliche Erklärung zur „Zustimmung zur Veröffentlichung der Kurzfassung“ in diesem Merkblatt).

Fördereffizienz

Hier ist der Wert aus dem verpflichtend vorzulegenden "Einsparkonzept" zu übernehmen.

2 Register Vorhabenbeteiligte (Projektbeteiligte)

Antragsteller/in

Die Namensangabe muss mit der **rechtsverbindlichen Bezeichnung** übereinstimmen.

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. Hierzu ist ein gesonderter Nachweis zu erbringen. 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 (nur bei Formular „Einzelprojekt-Contracting“)

Wird der Antrag durch ein Contractingunternehmen im Rahmen eines Contracting-Verhältnisses gestellt, sind die geforderten Angaben zu/m Antragsberechtigten/m Unternehmen (Contracting-Nehmer) zu machen.

3 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 der/den hierzu berechtigten Person/en zu machen.

4 Register Gesamtfinanzierung

4.1 Gesamtausgaben

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

In den Vorkalkulationen können grundsätzlich nur projektbezogene Ausgaben angesetzt werden, die innerhalb der vorgesehenen Laufzeit des Projekts voraussichtlich verursacht werden. Grundlage für die Kalkulationen sind die Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung ([ANBest-P](#)) in ihrer jeweils gültigen Form. Bitte beachten Sie für die kostenseitige Planung des Projektes auch die Informationen im Merkblatt „[Investitionsmehrkosten](#)“.

Für die Erstellung der Gesamtvorkalkulation ist das „Einsparkonzept“ zu verwenden. Ausfüllhinweise gibt es in den entsprechenden Kapiteln des Einsparkonzeptes.

Darzustellen sind im Einsparkonzept die **Gesamtausgaben des Projekts**, die innerhalb der vorgesehenen Laufzeit verursacht werden.

Die im Einsparkonzept vermerkten Investitionsmehrkosten, Investitionsnebenkosten und ggf. die Kosten für Erstellung des Einsparkonzepts sind anschließend in den entsprechenden Positionen nach *easy-Online* zu übertragen. Falls möglich, sind sie dem Jahr der Entstehung zuzuordnen. Sofern dies nicht möglich ist, sind die Gesamtausgaben jeder Ausgabenkategorie immer im **letzten** Jahr der Projektlaufzeit einzutragen

4.2 Finanzierungsübersicht

Finanzierungsübersicht

Wählen Sie in der Finanzierungsübersicht das Feld „Zuwendung“ und tragen Sie anschließend die beantragte Zuwendung (entspricht den Investitionsmehrkosten inkl. Nebenkosten und ggf. den Kosten für das Einsparkonzept multipliziert mit der gewünschten Förderquote = der beantragten Fördersumme im Einsparkonzept) ein. 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 Ausgabennachweises ausgezahlt, maximal jedoch 50 % der Fördersumme. Diese Ausgabennachweise können jederzeit und sollen mindestens einmal im Jahr vorgelegt werden. Auf Basis der Ausgabenplanung sind die erwarteten Ausgaben und der darauf entfallende Bundesanteil gesondert nach Jahresscheiben zu ermitteln und darzustellen.

Bei allen Projekten ist zu berücksichtigen, dass die restliche Fördersumme erst nach Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises ausgezahlt werden kann.

5 Register Erklärungen und Informationen

5.1 Erklärungen

Einsparkonzept

Das vollständig ausgefüllte Einsparkonzept ist Bestandteil des Antrags. Wird das vorgegebene und zum Download bereit gestellte Einsparkonzept nicht genutzt, ist die Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen. Es ist notwendig, damit das BMWi bzw. der von ihm beauftragte Projektträger prüfen kann, ob das Projekt förderfähig ist und an seiner Durchführung ein erhebliches Bundesinteresse besteht. Außerdem wird geprüft, ob die Wettbewerbsbedingungen eingehalten wurden und die im Wettbewerb geltend gemachte Fördereffizienz plausibel ist. Für die Beschreibung ist die Struktur des Einsparkonzeptes zu beachten. Der Gliederung ist zu folgen und das geplante Projekt detailliert zu beschreiben. Die im Rahmen der Förderung beantragten Ausgaben sind ebenfalls im Einsparkonzept ausführlich darzustellen und zu erläutern. Die im Einsparkonzept gemachten Angaben bilden die Grundlage für die einzugebenden Daten bei *easy-Online*. Das vollständig ausgefüllte Einsparkonzept ist als Anlage beim *easy-Online* Antrag mit hochzuladen.

Außerdem sind hier weitere Anlagen aufzuführen, die mit dem Antrag hochgeladen werden müssen:

- Erklärung zu den subventionserheblichen Tatsachen,
- HR-Auszug, Genossenschaftsregister, Gewerbeanmeldung oder ähnliches,
- Ergänzungen zum Einsparkonzept (z. B. Skizzen),
- bei Contracting: Entwurf Contractingvertrag, Erklärung der Contractingpartner.

sonstige Förderung mit öffentlichen Mitteln

Eine Kumulierung mit anderen Zuwendungen oder Aufträgen aus öffentlichen Mitteln ist nicht zugelassen. Grundprinzip dieses Förderprogrammes ist der Wettbewerb auf Basis der Fördereffizienz, also dem Verhältnis der beantragten Fördermittel zur CO₂-Einsparung in einem Jahr.

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.

5.2 Zusätzliche Erklärungen und Informationen

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

Angaben zu KMU (sofern zutreffend)

Die Angabe zur KMU-Eigenschaft wird für statistische Zwecke benötigt. Die Definition als KMU erfolgt im Sinne des Anhang 1 zur Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO):

Kleine und mittlere Unternehmen (KMU) werden definiert als Unternehmen, die

- weniger als 250 Mitarbeiter beschäftigen und
- einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. EUR aufweisen.

Für die Unterscheidung zwischen Kleinstunternehmen sowie kleinen und mittleren Unternehmen gelten folgende Abgrenzungen:

- Kleinstunternehmen: weniger als 10 Mitarbeiter und Jahresumsatz oder Jahresbilanzsumme von höchstens 2 Mio. EUR,
- kleine Unternehmen: weniger als 50 Mitarbeiter und Jahresumsatz oder Jahresbilanzsumme von höchstens 10 Mio. EUR,
- mittlere Unternehmen: weniger als 250 Mitarbeiter und entweder Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR oder Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. EUR.

Bei der Berechnung der Mitarbeiterzahl und der finanziellen Schwellenwerte sind eigenständige Unternehmen, Partnerunternehmen sowie verbundene Unternehmen zu unterscheiden.

Die Schwellenwerte beziehen sich auf den letzten durchgeführten Jahresabschluss. Das Antrag stellende Unternehmen erwirbt bzw. verliert den KMU-Status erst dann, wenn es in zwei aufeinander folgenden Geschäftsjahren die genannten Schwellenwerte unter- bzw. überschreitet.

Die Mitarbeiterzahl entspricht der Zahl der während eines Jahres beschäftigten Vollzeitarbeitnehmer. Teilzeitbeschäftigte und Saisonarbeiter werden anteilig, Auszubildende werden nicht berücksichtigt.

Ein Unternehmen ist kein KMU, wenn 25% oder mehr seines Kapitals oder seiner Stimmrechte direkt oder indirekt von einer oder mehreren öffentlichen Stellen oder Körperschaften des öffentlichen Rechts einzeln oder gemeinsam kontrolliert werden, ausgenommen sind bestimmte öffentliche Anteilseigner.

Ein KMU-Bonus wird beim Wettbewerb Energieeffizienz nicht gewährt, weshalb auf die sonst erforderliche formelle Erklärung verzichtet wird. Unternehmen, die keinen KMU-Status aufweisen, lassen dieses Feld frei.

Angaben zur Verbundenheit von Unternehmen

Im BMWi-Wettbewerb Energieeffizienz werden Eigenleistungen des Antragstellers sowie Technologien und Produkte, die vom Antragsteller selbst hergestellt werden nicht gefördert. Als Eigenleistungen gelten dabei auch Leistungen zwischen Partnerunternehmen und verbundenen Unternehmen im Sinne der EU-Verordnung VO (EU) Nr. 651/2014 Anhang 1 Artikel 3 Absatz 2 und 3 (bekannt gegeben im Amtsblatt der Europäischen Union L 187 vom 26.06.2014 S. 1 ff [70].). Der Antragsteller hat daher zu erklären, dass es sich bei den zur Umsetzung des Vorhabens geplanten Auftragnehmern nicht um „Partnerunternehmen“ oder „verbundene Unternehmen“ im Sinne der vorstehend genannten EU-Verordnung handelt.

Folgeausgaben

Ein Projekt kann Ausgaben nach seinem Abschluss zur Folge haben. Mit der Bewilligung der Zuwendung übernimmt das BMWi keine Verpflichtung, diese Ausgaben zu tragen. Für die Förderentscheidung sind jedoch Angaben über die Folgeausgaben erforderlich, dies umso mehr, als diese Ausgaben vom Antragsteller/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 Antragsteller 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.

Zustimmung zur Veröffentlichung der Kurzfassung

Die Kurzfassung des Projektes sowie die jährliche Einsparung und die Einsparung über die Nutzungsdauer können 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 CO₂-Einsparung veröffentlicht werden. Nicht Gegenstand der Veröffentlichung sind die Angaben zum Antragsteller, die Gesamtausgaben der Maßnahme, die bewilligte Fördersumme, der Zeit- und Arbeitsplan sowie die projektimmanente Fördereffizienz.

Zustimmung zur Weitergabe der Daten

Projektdatei (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 Projektdatei 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.

Bonität (Vorlage Handelsregisterauszug/Gewerbeanmeldung/Auszug aus Genossenschaftsregister)

Juristische Personen des Privatrechts und Personengesellschaften haben bei einem Antrag den/die/das aktuelle(n) Handelsregisterauszug/ Gewerbeanmeldung/ Genossenschaftsregister oder vergleichbare Unterlagen 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 im Rahmen eines Contracting-Verhältnisses – Vertragsentwurf und Erklärung der Contracting- Parteien

Der gemäß Punkt 7.2 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.