

IN 3 SCHRITTEN ZUM ZIM-ANTRAG BEI DER FÖRDERZENTRALE DEUTSCHLAND

[zim.de](https://www.zim.de)



MEIN UNTERNEHMENSKONTO ANLEGEN



Unternehmen und Forschungseinrichtungen, die eine Förderung im ZIM beantragen wollen, benötigen zur Authentifizierung und Anmeldung bei der Förderzentrale Deutschland ein Nutzerkonto bei *Mein Unternehmenskonto*. Dieses auf Basis von ELSTER bereitgestellte Unternehmenskonto ist speziell für Organisationen entwickelt worden, die wirtschaftsbezogene Verwaltungsleistungen nutzen.

Sollten Sie bereits über ein Nutzerkonto verfügen, können Sie direkt mit dem [Login](#) starten.

Weitere Informationen zu [Mein Unternehmenskonto](#)



LOGIN BEI DER FÖRDERZENTRALE DEUTSCHLAND



Mit den entsprechenden Daten von *Mein Unternehmenskonto*, können Sie sich rechtsverbindlich bei der Förderzentrale Deutschland anmelden. Mit erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch in Ihren persönlichen Antragsbereich weitergeleitet.

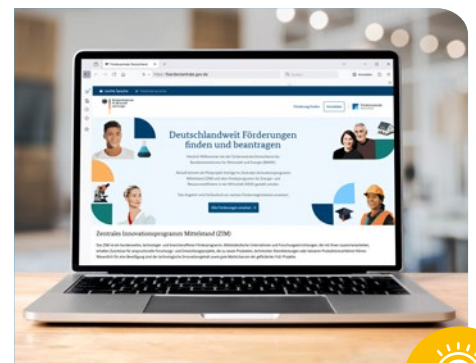
Weitere Informationen zur [Anmeldung](#)



2. ANTRAG

1.

AUTHENTIFI- ZIERUNG



GUT ZU WISSEN

Für eine Organisation können mehrere Organisationszertifikate beantragt werden, die innerhalb des jeweiligen Unternehmens oder der jeweiligen Forschungseinrichtung von berechtigten Personen genutzt werden können.

Nähere Informationen dazu finden Sie unter: [Unternehmensinternes Zertifikatshandling](#).

ZIM-FÖRDERUNG AUSWÄHLEN

Über den Menüpunkt „Förderung finden“ oder über die Navigation der Startseite wählen Sie die ZIM-Projektform, in der Sie einen Antrag stellen wollen, aus. Mit dem Klick auf den Button „Antrag stellen“, gelangen Sie zum gewünschten Antragsformular. Im ZIM stehen die folgenden Projektformen zur Auswahl.

Durchführbarkeitsstudie

FuE-Einzelprojekt

FuE-Kooperationsprojekt

Innovationsnetzwerk

Leistungen zur Markteinführung

2. ANTRAG

GUT ZU WISSEN

Antworten auf Fragen rund um die Förderzentrale Deutschland sowie zu projektform-spezifischen Fragen erhalten Sie in den [7 FAQ](#) auf der ZIM-Website.

ANTRAG AUSFÜLLEN

Starten Sie nun mit dem Ausfüllen Ihres ZIM-Antrags. Dieser unterteilt sich in verschiedene Kapitel:

- **Basisdaten** – Eingabe aller notwendigen Informationen zum Antragsteller
- **Projektbeschreibung** – Inhaltliche Beschreibung des Projekts und Unterteilung in einzelne Arbeitspakete sowie deren Aufwand und Umsetzungszeitraum
- **Vorhabensbeteiligte** – Angaben zum Projektpersonal und ggf. zu den Kooperationspartnern
- **Finanzplanung** – Planung des Personals, der Kosten und Aufträge zum Projekt
- **Erklärungen und Anlagen** – Rechtliche Hinweise und Antragseinreichung

OPTION: PROJEKTBETEILIGTE HINZUFÜGEN

Mit der Antragstellung über die Förderzentrale Deutschland wird erstmalig die Mitwirkung und damit das kollaborative Arbeiten mehrerer Personen innerhalb einer Organisation sowie externer Beteiligter an einem Antrag möglich.

Die antragstellende Organisation (Antragstellende) kann Bevollmächtigte und Mitwirkende unter „Meine Förderungen“ in der jeweiligen Förderleistung über das Feld „Aktionen“ zum Vorgang einladen. Die Eingeladenen müssen sich ebenfalls über Mein Unternehmenskonto authentifizieren (siehe Schritt 1).

Bevollmächtigte und Mitwirkende können nach dem Abschluss ihrer Mitarbeit wieder von der Bearbeitung des Antrags ausgeschlossen werden.

3. EINREICHUNG

GUT ZU WISSEN

Der aktuelle Stand Ihres Antrags wird automatisch zwischengespeichert, alle eingegebenen Angaben bleiben auch bei einer Pausierung erhalten. Erforderliche Dokumente können im PDF-Format an den relevanten Stellen hochgeladen werden. Einen PDF-Bericht über Ihre bereits getätigten Angaben können Sie sich jederzeit unter „Meine Förderungen“ im Feld „Aktionen“ erzeugen lassen.

PRÜFEN UND EINREICHEN

Das System der Förderzentrale Deutschland unterstützt Sie automatisch bei der Vollständigkeitsprüfung Ihres ZIM-Antrags. Sind alle Checkboxes in ihrer Antragsstrecke grün? Dann fehlen keine Angaben.

Zusätzlich können Sie Ihren Antrag auf allen Formularunterseiten über den Button „Alle Seiten prüfen“ und in der Gesamtübersicht Ihrer Förderleistung im Feld „Aktionen“ auf Vollständigkeit prüfen und ihn sich auch als PDF zur Prüfung exportieren lassen.

Eine vertretungsbefugte Person der antragstellenden Organisation kann den Antrag über „Prüfen und Einreichen“ online absenden. Unter „Meine Förderungen“ ist der Status des entsprechenden Antrags nun mit „Eingereicht“ markiert.



3.

EINREICHUNG

GUT ZU WISSEN

Sie können sich Ihren Antrag inklusive aller von Ihnen hochgeladenen Unterlagen in der nach der Einreichung erstellten „Vorgangsakte zum Antrag“ downloaden.



EINGANGSBESTÄTIGUNG

Ihr Antrag wird an den zuständigen Projektträger übermittelt, der Ihnen den Eingang sowie das Datum der Antragstellung per E-Mail bestätigt und Sie über die weiteren Schritte informiert.



GUT ZU WISSEN

Eine weitere Bearbeitung Ihres Originalantrags ist nach der Einreichung nicht mehr möglich.



OPTION: ANTRAGSERGÄNZUNGEN

Falls der Projektträger weitere Angaben von Ihnen benötigt, können Sie diese Antragsergänzungen in der automatisch angelegten und mit „NACHREICHUNGSFÄHIG“ gekennzeichneten Kopie des Antrags einarbeiten und erneut online über die Förderzentrale Deutschland an den Projektträger übermitteln.



NOCH FRAGEN?

- Inhaltliche Fragen zum Antrag beantwortet der für Ihren Antrag zuständige [Projektträger](#).
- Technische Probleme: Bitte kontaktieren Sie den [FZD-Support](#).
- Anmelde-/Authentifizierungsverfahren: Bitte wenden Sie sich an die Ansprechpersonen von [Mein Unternehmenskonto](#).

