

Merkblatt für Antragsteller aus Deutschland

Auswahl der Projekte (Phase 1):

(siehe auch jeweiligen Call Text!)

- Auswahl durch die Evaluatoren der CMU und Entscheidung durch die General Assembly (GA)
- Benachrichtigung der Koordinatoren durch die CMU
- Die Koordinatoren setzen sich anschließend mit allen vom Projekt betroffenen NCP in Verbindung und leiten die Kontaktdaten aller Ansprechpartner im Projekt weiter.
- Deutsche Projektpartner werden anschließend vom Projektträger VDI/VDE-IT zur Vorabklärung und zur Antragstellung aufgerufen

Restrukturierung der Konsortien und Auswahl zusätzlicher Projekte (Phase 2):

- Weitere positiv evaluierte Projekte werden von der CMU zur Restrukturierung aufgerufen (Abhängig von der Verfügbarkeit der Budgets der einzelnen Länder)
- Entscheidung über geänderte Konsortien durch das Executive Board (EB) der CMU
- Benachrichtigung der Koordinatoren durch die CMU
- Die Koordinatoren setzen sich anschließend mit allen vom Projekt betroffenen NCP in Verbindung und leiten die Kontaktdaten aller Ansprechpartner im Projekt weiter.
- Deutsche Projektpartner werden anschließend vom Projektträger VDI/VDE-IT zur Vorabklärung und zur Antragstellung aufgerufen

Antragstellung für deutsche Teilvorhaben:

Alle Antragsunterlagen für das BMBF werden in deutscher Sprache erstellt!

- Klärung der endgültigen Förderquoten durch den Projektträger VDI/VDE-IT (Ansprechpartner sind die beiden im Anschreiben genannten Personen des Projektträgers)
- Bonitätscheck, Nachweis über den zu erbringenden Eigenanteil
 - ein aktueller Handelsregisterauszug mit Dokumentation der gültigen Unterschriftenregelung
 - eine aktuelle Bankauskunft mit einer allgemeinen Beurteilung des Bankkunden sowie Aussagen zur Kreditinanspruchnahme/ -besicherung und Umsätzen auf dem Konto
 - die beiden letzten, durch einen sachverständigen Buch- oder Wirtschaftsprüfer (evtl. Steuerberater) bestätigten Jahresabschlüsse **einschließlich** Geschäftsbericht bzw. Erläuterungen

Sämtliche Unterlagen, welche die finanzielle Situation Ihres Unternehmens betreffen, werden von uns vertraulich behandelt!
- Aufforderung zur Antragstellung (easy-AZA/AZK)
 - Ausführliche Infos unter: www.mstonline.de/foerderung/dokumente/tipps
 - alle Formulare zur Antragstellung finden Sie in Punkt 1. unter: www.mstonline.de/foerderung/dokumente
 - Die easy-Antragsformulare finden Sie unter: www.kp.dlr.de/profi/easy/formular.html
- Weitere benötigte Formulare zur Antragstellung:
 - Teilvorhabensbeschreibung: www.mstonline.de/foerderung/dokumente/vorhabensbeschr
 - Erläuterung Reisekosten: www.mstonline.de/foerderung/dokumente/reisekostenerlaeuterung
 - Verwertungsplan: www.mstonline.de/foerderung/dokumente/verwertungsplan_antrag
- Anträge auf **Kostenbasis** (AZK)
(für Anträge von gewerblichen Unternehmen, FhG, HZ)
 - easy-AZK Formulare: www.kp.dlr.de/profi/easy/download.html
 - Angaben zur Firma: www.mstonline.de/foerderung/dokumente/azu_industrie_neu
www.mstonline.de/foerderung/dokumente/angaben-zur-einstufung-als-KMU.doc
www.mstonline.de/foerderung/dokumente/kmu-definition.pdf
 - Wichtige Hinweise:
 - Richtlinien: www.kp.dlr.de/profi/easy/bmbf/pdf/0047.pdf
 - Nebenbestimmungen: www.kp.dlr.de/profi/easy/bmbf/pdf/0348a.pdf
 - Merkblatt: <http://www.kp.dlr.de/profi/easy/bmbf/pdf/0048.pdf>

- Anträge auf **Ausgabenbasis** (AZA)
(Grundsätzlich gilt, dass bei der Förderung staatlicher Einrichtungen nur Ausgaben gefördert werden, die zusätzlich entstehen. Ausgaben für Grundausstattung, wie z.B. Geräte und etatisiertes Personal sind nicht zuwendungsfähig)
 - easy-AZA Formulare: www.kp.dlr.de/profi/easy/download.html
 - Angaben zur Institution: www.mstonline.de/foerderung/dokumente/azu_institutionen
 - Wichtige Hinweise:
 - Richtlinien: www.kp.dlr.de/profi/easy/bmbf/pdf/0027.pdf
 - Allgemeine Nebenbestimmungen: www.kp.dlr.de/profi/easy/bmbf/pdf/0322.pdf
 - Besondere Nebenbestimmungen: www.kp.dlr.de/profi/easy/bmbf/pdf/0330a.pdf

Deutsche Koordinatoren

- Der Verbundkoordinator stimmt mit allen beteiligten Partnern (unter Berücksichtigung einzelner nationaler Vorgaben) einen **einheitlichen Start- und Endtermin** ab.
- Der Verbundkoordinator hat die Aufgabe, für die Erarbeitung des *Consortium Agreements* zwischen den Projektpartnern zu sorgen. Das von allen Projektpartnern unterzeichnete *Consortium Agreement* wird bei der CMU hinterlegt. Die (aktualisierte) Gesamtverbundbeschreibung (in englischer Sprache) und die Bestätigung, dass das *Consortium Agreement* von allen unterschrieben ist, sind vom Projektkoordinator beim Projektträger VDI/VDE-IT einzureichen.
- Der Verbundkoordinator ist verantwortlich für abgestimmte Teilvorhabentitel (in deutscher Sprache) in den Antragsformularen (AZK1/AZA1) der deutschen Verbundpartner.
- Der Verbundkoordinator stimmt mit dem Projektträger VDI/VDE-IT und den deutschen Projektpartnern die Inhalte der Kurzbeschreibung der AZK5/AZA5 ab.

Alle deutschen Verbundpartner

- Jeder Partner reicht auf Anforderung des Projektträgers VDI/VDE-IT einen eigenen Antrag ein, der bezüglich Laufzeit und Förderungsquote über den Verbundkoordinator abgestimmt ist.

Sie haben die Möglichkeit Ihren Antrag (Entwurfsversion) vorab per E-Mail an unseren kaufmännischen Bearbeiter zu senden, um Sie bei der Erstellung Ihres Antrages zu unterstützen.

- Alle geplanten Kosten-/Ausgabenpositionen sind detailliert zu erläutern, zum Teil können diese Erläuterungen direkt in den Antragsformularen erstellt werden. Positionen, die sich dort nicht oder nicht ausreichend beschreiben lassen, sind durch gesonderte Erläuterungen zu begründen. Kosten/Ausgaben, deren Vorhabensbezug nicht erkennbar ist, können nicht anerkannt werden und werden vom Projektträger gestrichen.
- Für KMU sind die zur Erfüllung des Zweckes notwendigen **Kosten für Patentanmeldungen** (Recherchen, Patentanwalt, Anmeldegebühren) prinzipiell zuwendungsfähig.
- Alle erstellten Unterlagen (Antrag sowie weitere Anlagen) sind einmal schriftlich, **rechtsverbindlich unterschrieben**, einzureichen.
- Diese Unterlagen und die Antragsdatei sind auch in elektronischer Form (Diskette oder per E-Mail an den kaufm. Bearbeiter) zu übersenden. Bei dem mittels easy formulierten Antrag darf der bei der Speicherung des Antrags automatisch vergebene Dateiname (mit der Kennung .azk bzw. .aza) nicht geändert werden. Der Antrag mit der Kennung: .pdf ist für Ihre Ablage gedacht.
- Für den Projektsteckbrief benötigen wir ein hoch aufgelöstes Bild mit Freigabe und eine kurze Gesamtprojektbeschreibung.
- Eine abschließende Bearbeitung der Anträge ist erst nach Eingang der vollständigen und beurteilungsfähigen Anträge **aller** deutschen Verbundpartner möglich.
- Prüfung der Antragsunterlagen erfolgt durch den Projektträger VDI/VDE-IT und das BMBF
- Die Bewilligung erfolgt durch das BMBF (deutscher und EU-Anteil)
- Die jährlichen Festlegungen der Zuwendungsmittel wird wahrscheinlich nicht wie im Antrag berechnet, zur Verfügung gestellt werden können. Wir bitten Sie, dieses in Ihrem Hause abzustimmen.

Grundsätzliche Fragen zum AAL-JP und der Vorgehensweise an:

VDI/VDE Innovation + Technik GmbH

Projektträger Mikrosystemtechnik

Steinplatz 1

10623 Berlin

Tel.: 030 310078-101

<http://www.mstonline.de/foerderung>

Ansprechpartner administrative Bearbeitung:

Dagmar Stoberneck, Durchwahl: -232, [stoberneck\(at\)vdivde-it.de](mailto:stoberneck(at)vdivde-it.de)

AAL JP NCP Germany und Ansprechpartner technische Bearbeitung:

Dr. Hartmut Strese, Durchwahl: -204, [strese\(at\)vdivde-it.de](mailto:strese(at)vdivde-it.de)

Axel Sigmund, Durchwahl: -280, [asigmund\(at\)vdivde-it.de](mailto:asigmund(at)vdivde-it.de)