



Leitfaden Antragsstellung über **easy-Online**

Das vorliegende Dokument soll die Antragstellung eines Förderprogramms unterstützen, indem die dafür notwendigen Schritte beispielhaft veranschaulicht werden (die jeweiligen Angaben und / oder die einzureichenden Unterlagen können je nach Förderprogramm variieren). Eine detaillierte Beschreibung der Anwendung und die FAQ finden Sie in der Online-Hilfe im **easy-Online** Portal.

Als Hilfe werden im Folgenden Arbeitshilfeindex die grundlegenden Aktivitäten im Förderportal **easy-Online** aufgeführt, die für die Antragstellung notwendig sind:

Arbeitshilfeindex	Seite
Öffnen des Förderportals easy-Online	2
Basisdaten erfassen	3
Vorhabenbeteiligte erfassen	5
Personen erfassen	8
Gesamtfinanzierung erfassen	10
Erklärungen und Informationen angeben	11
Antragerstellung abschließen	12
Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern	17
Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten	18

Öffnen des Förderportals easy-Online

Das Förderportal **easy-Online** kann über einen beliebigen Internetbrowser geöffnet werden, z.B. Firefox oder Microsoft Internet Explorer. Das Portal wird über die Internetseite der BAV (<https://www.bav.bund.de>) über den Link: „[Hier gelangen Sie direkt zur Antragstellung \(easy-Online\)](#)“ des jeweiligen Förderprogramms geöffnet (z.B. über „Förderprogramme“ > „Förderung der Nachrüstung von schweren Kommunalfahrzeugen“ > „Antragsverfahren“):

The screenshot shows the website of the Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (BAV). The navigation menu includes 'Förderprogramme', 'Karriere', and 'Service'. The breadcrumb trail is: Startseite > Förderprogramme > Förderung der Nachrüstung von schweren Kommunalfahrzeugen > Antragsverfahren. The main content area is titled 'Antragsverfahren' and contains a list of links for required documents: 'Ausdruck des elektronischen Antrages (AZA elektronisch über easy-Online gestellt)', 'Erklärung und Belehrung über die subventionserheblichen Tatsachen', 'Erklärung Unternehmen in Schwierigkeiten und Insolvenz', 'Bestätigung der Kommune', 'Datenschutz', 'Erklärungen zum Einsatzgebiet, Leasing, Steuern und Vorhabenrealisierung', and 'Anlage "Fahrzeuge"'. A red box highlights the link 'Hier gelangen Sie direkt zur Antragstellung (easy-Online)'. On the right, a 'BEREICHSMENÜ' lists various funding programs, with 'Förderung der Nachrüstung von schweren Kommunalfahrzeugen' and 'Antragsverfahren' highlighted in red. A hand icon points to the highlighted link.

Abbildung 1 Link zur Antragstellung (easy-Online)

Bitte beachten Sie:

- In der Internetrubrik des jeweiligen Förderprogramms werden die relevanten Unterlagen zum Download bereitgestellt (siehe Abbildung 1).
- Ergänzend zur elektronischen Fassung müssen alle erforderlichen Unterlagen (u.a. Anlagen wie „Anlage zu Fahrzeugen“) sowie der Antrag selbst rechtsverbindlich vom Unterschriftberechtigten unterschrieben und im Original auf postalischem Wege an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen in Aurich eingereicht werden.

Basisdaten erfassen

Nutzungsbedingungen akzeptieren

Für die Bearbeitung / Dateneingabe müssen zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptiert werden, indem Sie in der Checkbox (Kontrollkästchen) durch Anklicken einen Haken setzen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Absenden“:

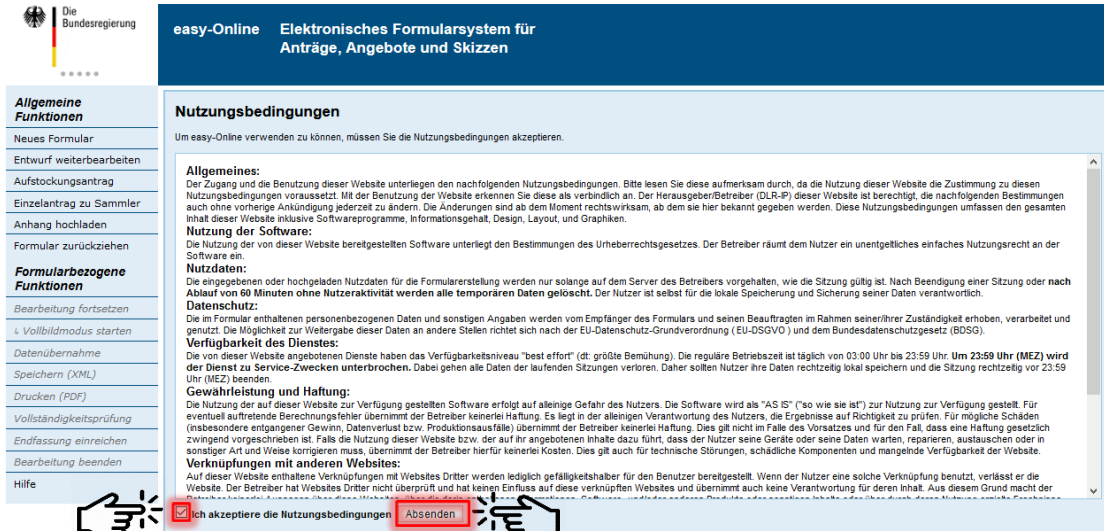


Abbildung 2 Nutzungsbedingungen

Kerndaten erfassen

Im Register „Basisdaten“ müssen zunächst die sog. „Kerndaten“ eingegeben werden. Hierzu müssen „Planlaufzeit“ und „Antragsort“ ausgefüllt werden. In den Checkboxen „Maßnahmenbeginn“ und „Datenschutzerklärung“ sind Häkchen zu setzen. Abschließend werden die erfassten Daten durch einen Klick auf „aktualisieren“ übernommen.

Klicken Sie auf „(V00) Vorhabenbeschreibung“, um fortzufahren:



Abbildung 3 Eingabemaske Kerndaten

- Bitte beachten Sie:**
- Die Planlaufzeit darf die in der Förderrichtlinie angegebene Frist nicht überschreiten.
 - Speichern Sie die zum Antrag benötigten Anhänge (Erklärungen / Anlagen-Formulare, etc.) lokal auf Ihrem Rechner, um diese entspr. bearbeiten zu können - speichern Sie die Dateien abschließend als pdf ab.
 - Es können nur Dateien im pdf-Format mit max. 50 Megabyte hochgeladen werden. Diese werden im weiteren Verlauf hochgeladen (siehe „Antragerstellung abschließen - Anhänge hinzufügen“ auf Seite 15).

Vorhabenbeschreibung erfassen

In der Eingabemaske „(V00) Vorhabenbeschreibung“ werden die Felder „Akronym“ (optional), „Vorhabenthema“ sowie „Vorhabenbeschreibung“ eingegeben. Klicken Sie abschließend auf „aktualisieren“, um die Daten zu übernehmen:

Abbildung 4 Eingabemaske Vorhabenbeschreibung

- Bitte beachten Sie:**
- Nach Ablauf des Timeouts (60 Minuten) wird die Sitzung automatisch beendet und alle eingegebenen Daten werden auf dem Server gelöscht -Jede Interaktion verlängert den Timeout auf die max. Dauer von 60 Min.
 - Um die Daten zu sichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten zu können, muss das aktuelle „Formular“ lokal gespeichert werden (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ auf Seite 18).

Abbildung 5 Timeout Anzeige

Vorhabenbeteiligte erfassen

Klicken Sie auf das nächste Register „**Vorhabenbeteiligte**“, um die benötigten Eingaben in den zugehörigen Eingabemasken durchzuführen; klicken Sie hierzu auf die entspr. Schaltfläche (s.w.u. „(A00) Antragsteller/in“, „(S00) Ausführende Stelle“, „(G00) Zahlungsempfänger“ und „(K00) Korrespondenzadresse“):

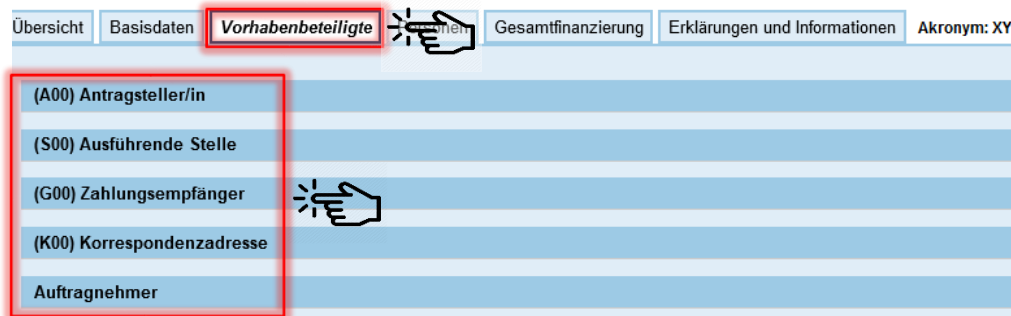


Abbildung 6 Register Vorhabenbeteiligte

Antragsteller/in erfassen

In der Eingabemaske „**Antragsteller/in**“ müssen die Daten Ihrer Kommune bzw. Ihres Unternehmens (Anschrift, Kontaktdaten, etc.) eingegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und abschließend auf „(S00) Ausführende Stelle“ um fortzufahren:

Abbildung 7 Eingabemaske (A00) Antragsteller/in

Ausführende Stelle erfassen

Ist der Antragsteller gleichzeitig ausführende Stelle, braucht nur ein Haken in der Checkbox (Kontrollkästchen) bei „**Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle**“ gesetzt werden. Die erforderlichen Felder werden hierauf automatisch befüllt.

Sollten Sie ein anderes Unternehmen oder eine andere Kommune mit der Ausführung beauftragt haben, so müssen die entspr. Angaben (Anschrift, Kontaktdaten, etc.) der ausführenden Stelle erfasst werden. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und anschließend auf „**(G00) Zahlungsempfänger**“ um fortzufahren:

The screenshot shows the 'Ausführende Stelle' form (S00) with various fields and annotations. A red box highlights the checkbox 'Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle' which is checked. A hand icon points to the 'aktualisieren' button. Another hand icon points to the '(G00) Zahlungsempfänger' button at the bottom. The form contains the following data:

- Name: Stadtwerke XY GmbH
- Strasse: Musterstr.
- Postleitzahl: 000000
- Ort: Musterstadt
- Land: Deutschland
- Telefon-Nr.: +49 221 1234-567
- Fax-Nr.: +49 221 1234-567
- Mailadresse: muster@mail.de
- Web-Adresse: (empty)
- Postfach: (empty)
- Postleitzahl (zu Postfach): (empty)
- Ort (zu Postfach): (empty)
- Postleitzahl (zu Großkunde): (empty)
- Ort (zu Großkunde): (empty)

Abbildung 8 Eingabemaske (S00) Ausführende Stelle

Zahlungsempfänger erfassen

In der Eingabemaske „(G00) Zahlungsempfänger“ muss die Kontoverbindung des Zuwendungsempfängers eingegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und anschließend auf „(K00) Korrespondenzadresse“ um fortzufahren:

The screenshot shows the '(G00) Zahlungsempfänger' form with various fields and annotations. A red box highlights the 'aktualisieren' button. Another red box highlights the '(K00) Korrespondenzadresse' button at the bottom. The form contains the following data:

- Der Zahlungsempfänger ist: Antragsteller
- Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber): Stadtwerke XY GmbH
- BAN: DE00000000000000000000
- BIC: Sparkasse Musterhausen
- Sitz des Geldinstituts: Deutschland
- Verbuchungsstelle: (empty)

Abbildung 9 Eingabemaske (G00) Zahlungsempfänger

Korrespondenzadresse erfassen

Als nächstes werden die Daten zur Korrespondenz eingegeben. Es besteht die Möglichkeit, eine Alternativadresse zu hinterlegen, wenn die Korrespondenz an eine andere Geschäftsanschrift erfolgen soll. Wählen Sie hierzu aus der DropDown-Liste einen entspr. Wert („Andere“ oder „ausführende Stelle“) aus und befüllen Sie die entspr. Felder. Beim „Antragsteller“ in der „Korrespondenzadresse“ werden die erforderlichen Felder automatisch befüllt.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“:

(K00) Korrespondenzadresse

Ausfüllhinweise
Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift zur Verwendung für fortlaufende Korrespondenz angegeben werden.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Korrespondenzadresse*
Wenn Sie "andere" gewählt haben, füllen Sie die folgenden Felder aus:

Anschrift
K01 Name* i

Bitte verwenden Sie die Adresssuche und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus einem geprüfem Vorhabenbestand Dies vereinfacht die Bearbeitung.

Adresse suchen

K02 Straße* Musterstr.

K03 Postleitzahl 000000 K04 Ort* Musterstadt K05 Land* Deutschland

Postfachanschrift
K06 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

K07 Postleitzahl (zu Postfach) i K08 Ort (zu Postfach) i

Großkundenanschrift
K09 Postleitzahl (zu Großkunde) i K10 Ort (zu Großkunde) i

Geschäftszeichen
K11 Geschäftszeichen des/der Antragstellers/in

Abbildung 10 Eingabemaske (K00) Korrespondenzadresse

Nachdem im weiteren Verlauf der Antragstellung die Gesamtfinanzierung erfasst wurde, werden die Daten in der Eingabemaske „Auftragnehmer“ automatisch befüllt; die Eingabemaske kann an dieser Stelle ignoriert werden:

Auftragnehmer

Ausfüllhinweise
Liste der Auftragnehmer mit einem Auftragsvolumen über 100.000 €.
Diese Aufstellung wird aus den Auftragnehmern zusammengestellt, die Sie in der Gesamtfinanzierung im Formularteil "Vergabe von Aufträgen" angeben.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

U01 Auftragnehmer	U02 Land	U04 PLZ	U05 Ort	Betrag €
	Deutschland			0,00

Abbildung 11 Eingabemaske Auftragnehmer

Personen erfassen

Klicken Sie auf das nächste Register „**Personen**“ um die benötigten Eingaben in den zugehörigen Eingabemasken durchzuführen – Klicken Sie hierzu auf das entspr. Feld (s.w.u. „**Projektleitung**“, „**Ansprechperson für administrative Fragen**“ und „**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in**“):



Abbildung 12 Register Personen

Projektleitung erfassen

In der Eingabemaske „**Projektleitung**“ muss der/die entspr. Projektleiter/-in mit zugehörigen Kontaktdaten angegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und abschließend auf „**Ansprechperson für administrative Fragen**“ um fortzufahren:

Abbildung 13 Eingabemaske Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen erfassen

In der Eingabemaske „**Ansprechperson für administrative Fragen**“ wird die entspr. Ansprechperson mit zugehörigen Kontaktdaten erfasst. Ist die Projektleitung gleichzeitig die o.g. Ansprechperson, so wird in der DropDown-Liste der Wert „**der Projektleitung**“ ausgewählt und die erforderlichen Felder werden automatisch befüllt. Eine zweite Administrative Ansprechperson kann optional angegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und anschließend auf „**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in**“ um fortzufahren:

Abbildung 14 Eingabemaske Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in erfassen

In der Eingabemaske „Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in“ wird die Person angegeben, die für Ihre Kommune oder Unternehmen zeichnungsberechtigt ist.

Ist die Projektleitung gleichzeitig o.g. Bevollmächtigte/r, wird in der DropDown-Liste der Wert „**der Projektleitung**“ ausgewählt und die erforderlichen Felder werden automatisch befüllt. Eine zweite bevollmächtigte Person kann optional angegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“:

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Ausfüllhinweise

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

1. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

Sie können hier die Kontaktdaten aus **anderen Quellen übernehmen oder in den** Folgefeldern explizit eingeben.

Übernehme die Daten...*

P15 Anrede*

P16 Vorname*

P17 Name* Mustermann

P18 Telefon-Nr.* +49 221 1234-567

P19 Mailadresse* muster@mail.de

P20 Fax-Nr.:

2. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

P45 Anrede (bitte wählen)

P46 Vorname

P47 Name

P48 akad. Grad

P49 Telefon-Nr.:

P50 Fax-Nr.:

P51 Mailadresse

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 15 Eingabemaske Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Bitte beachten Sie: Bevollmächtigte/r bzw. Unterzeichner/in muss zwingend zeichnungsberechtigt für Ihre Kommune oder Unternehmen sein (ggf. gem. Eintragung im Handelsregister).

Gesamtfinanzierung erfassen

Gesamtausgaben - Vergabe von Aufträgen erfassen

Klicken Sie auf das nächste Register „Gesamtfinanzierung“ um fortzufahren. Um zur entspr. Eingabemaske zu gelangen, klicken Sie zuerst auf „(F0861) Gesamtausgaben“ und anschließend auf „(F0835) Vergabe von Aufträgen“. Tragen Sie hier die Ausgaben für das entspr. Kalenderjahr ein.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“ und anschließend auf „Finanzierungsübersicht“ um fortzufahren:

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtfinanzierung** | Erklärungen und Informationen | Akronym: XY

Bearbeitung | Finanztabelle

(F0861) Gesamtausgaben 12.000,00 €

(F0835) Vergabe von Aufträgen 12.000,00 €

Ausfüllhinweise

Alle hier aufgeführten Aufträge über 100.000 € werden automatisch in die Liste der Auftragnehmer auf dem Reiter "Vorhabenbeteiligte" übernommen.

Sie können neue Zeilen über die "+"-Schaltfläche am rechten Tabellenrand anlegen. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen. Eingegebene Zeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht werden.

Hier ist nur die Erfassung der voraussichtlichen Ausgaben als Gesamtsumme je Kalenderjahr erforderlich. Diese entnehmen Sie bitte der Anlage "Vorhabenbeschreibung".

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zeile	u02 Art der Leistung*	u01 Auftragnehmer	u03 Land	u04 PLZ	u05 Ort	Betrag €	Zeile
Gesamt	Nachrüstung von leichten Handwerker- und Lieferfahrzeugen	(nicht bekannt)	Deutschland	(nicht bek:	(nicht bekannt)	12.000,00	
2020						12.000,00	

zur Übersicht | **aktualisieren**

Finanzierungsübersicht 0,00 €

Abbildung 16 Eingabemaske (F0835) Vergabe von Aufträgen

Um zu der Eingabemaske „(F0862) Eigenmittel und Zuwendung“ zu gelangen, klicken Sie zunächst auf „Finanzierungsübersicht“ und anschließend auf „(F0862) Eigenmittel und Zuwendung“. Geben Sie eine entspr. Höhe der Zuwendung oder die Förderquote gemäß gültigen Förderaufrufs ein (z.B. Förderquote bis zu 80% oder ein Höchstbetrag von 4.800 Euro bei schweren Handwerker- und Lieferfahrzeugen pro Fahrzeug):

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtfinanzierung** | Erklärungen und Informationen | Akronym: XY

Bearbeitung | Finanztabelle

(F0861) Gesamtausgaben 12.000,00 €

Finanzierungsübersicht 12.000,00 €

(F0862) Eigenmittel und Zuwendung 12.000,00 €

Ausfüllhinweise

In der Zeile Gesamt (weißes Feld) bitte die in der Anlage "Vorhabenbeschreibung", ausgewiesene Gesamtsumme der Zuwendung eingeben und durch „aktualisieren“ die Tabelle neu berechnen lassen.

Durch die Aufteilung der Mittel wählen Sie das Jahr, in dem Ihnen die Fördermittel zur Verfügung stehen sollen.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €*	F0862 Eigenmittel €*	F0864 Zuwendung €*	Förderquote %*
2020	12.000,00	2.400,00	9.600,00	80,00
Gesamt	12.000,00	2.400,00	9.600,00	80,00

Berechnung durch Angabe der:*

Zuwendung Förderquote

zur Übersicht | **aktualisieren**

Abbildung 17 Eingabemaske (F0862) Eigenmittel und Zuwendung

Erklärungen und Informationen angeben

Erklärungen angeben

Wechseln Sie in das nächste Register, indem Sie auf das Register „Erklärungen und Informationen“ klicken.

In der Eingabemaske „Erklärungen“ müssen die entspr. Erklärungen zum Antrag „Finanzierungsplan“, „Öffentliche Förderung“ und „Vollständigkeit und Einverständnis“ ausgewählt werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“ und anschließend auf „Zusätzliche Erklärungen“ um fortzufahren:

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung **Erklärungen und Informationen** Akronym: XY

(E00) Erklärungen

Ausfüllhinweise
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Finanzierungsplan
E32 **Eigenmittel*** Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)

Öffentliche Förderung
E34 **Erklärung:*** Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.
 Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.

E60 **Vollständigkeit und Einverständnis*** Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter/innen wird erklärt.

zur Übersicht aktualisieren

Zusätzliche Erklärungen

Abbildung 18 Eingabemaske (E00) Erklärungen

Zusätzliche Erklärungen

Klicken Sie auf „Zusätzliche Erklärungen“. Über „LINK“ gelangen Sie zur Internet-Rubrik des jeweiligen Förderprogramms, in der die einzureichenden Anlagen-Formulare (z.B. „Anlage Fahrzeuge“, etc.) zum Download zur Verfügung stehen.

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung **Erklärungen und Informationen** Akronym: XY

(E00) Erklärungen

Zusätzliche Erklärungen

Ausfüllhinweise
Die zusätzlich zu Ihrem Antrag benötigten Erklärungen finden Sie hier: [LINK](#)

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 19 Zusätzliche Erklärungen

Bitte beachten Sie:

- Speichern Sie die zum Antrag benötigten Anhänge (Erklärungen / Anlagen-Formulare, etc.) lokal auf Ihrem Rechner, um diese entspr. bearbeiten zu können - speichern Sie die Dateien abschließend im pdf-Format ab.
- Es können nur Dateien im pdf-Format mit max. 50 Megabyte hochgeladen werden (siehe „Antragerstellung abschließen - Anhänge hinzufügen“ auf Seite 15).

Antragerstellung abschließen

Vollständigkeitsprüfung durchführen

Sobald die Dateneingabe bzw. Formularbearbeitung abgeschlossen wurde, überprüfen Sie die Eingaben über die Schaltfläche „**Vollständigkeitsprüfung**“:

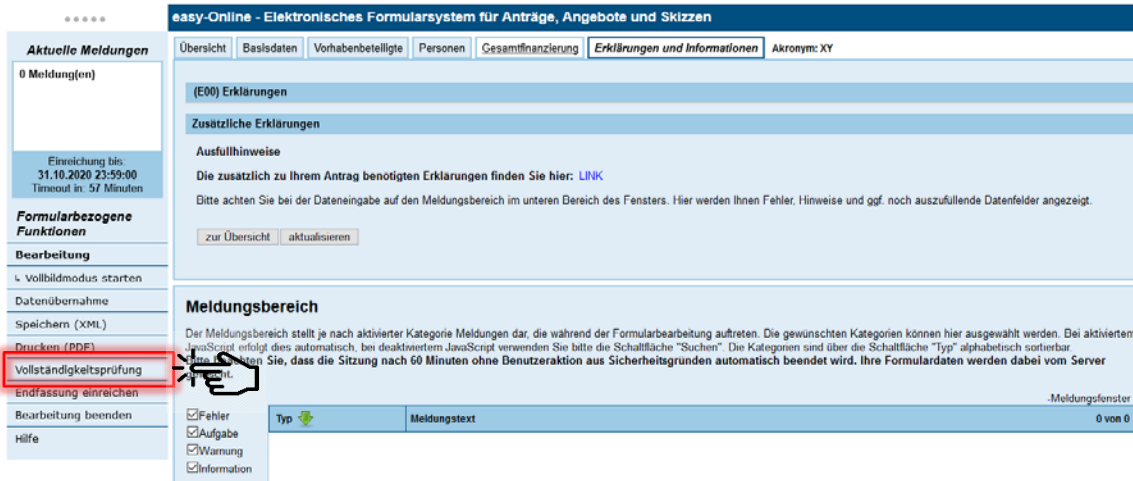


Abbildung 20 Vollständigkeitsprüfung auswählen

Nach der durchgeführten Prüfung, werden im „**Meldungsbereich**“ entspr. Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge tabellarisch angezeigt. Durch einen Klick auf den Link in der Spalte „**Meldungstext**“ gelangen Sie zur Eingabemaske der zu korrigierenden Angaben:

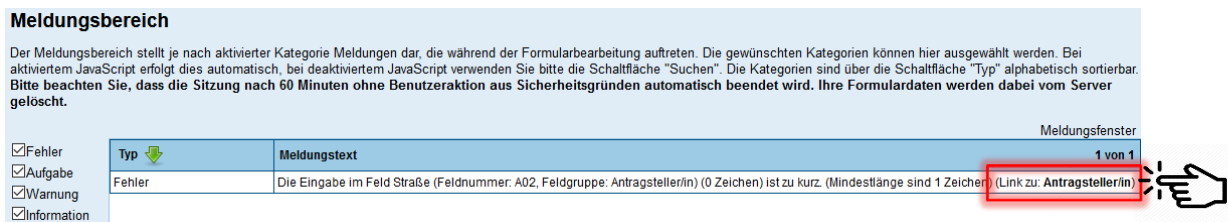


Abbildung 21 Meldungsbereich

Bitte beachten Sie: Die Vollständigkeitsprüfung ist so oft durchzuführen, bis keine Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge mehr angezeigt werden.

Endfassung einreichen

Über die Schaltfläche „Endfassung einreichen“ gelangen Sie zum Assistenten, der Sie bei der Antrageinreichung unterstützt:

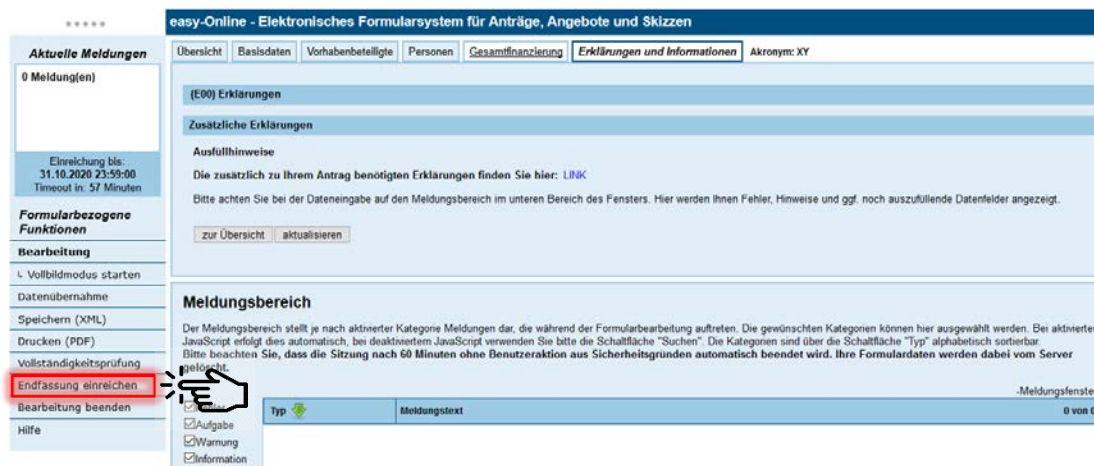


Abbildung 22 Endfassung einreichen auswählen

Beim Aufruf des Assistenten erfolgt eine automatische Prüfung der Endfassung. Evtl. Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge werden im „Meldungsbereich“ tabellarisch angezeigt. Nehmen Sie hierzu entspr. Anpassungen gem. „Vollständigkeitsprüfung durchführen“ auf Seite 12 vor.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Prüfung der Endfassung erfolgreich (fehlerfrei) war, um im nächsten Schritt Anhänge / Dateien hochzuladen:

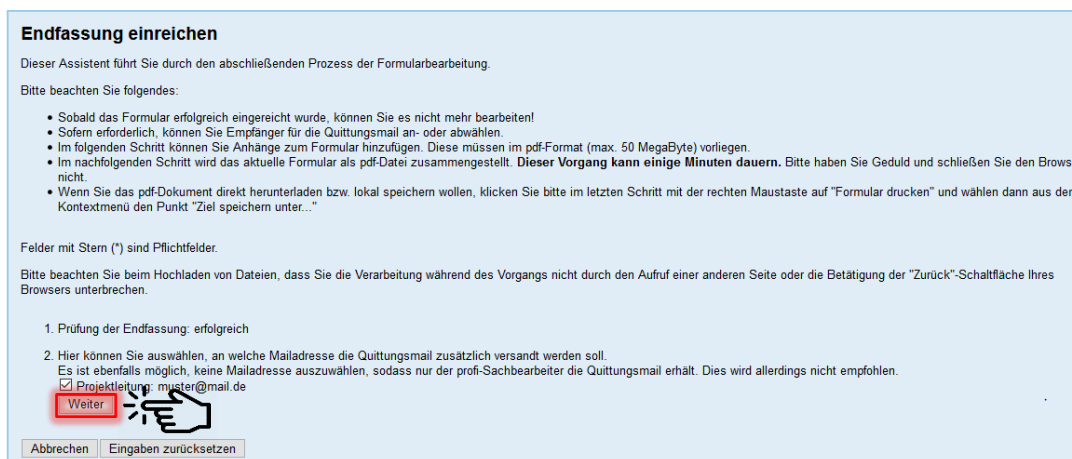


Abbildung 23 Assistent zur Einreichung der Endfassung

Anhänge hinzufügen

Zum Hochladen von Anhängen, die für die Antragstellung benötigt werden, klicken Sie zunächst auf „**Durchsuchen...**“. Hierauf wird ein Dialogfenster geöffnet in dem die entspr. Datei vom lokalen Speicher ausgewählt werden muss (siehe „Abbildung 25 Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel von Anlage Fahrzeuge.pdf“). Klicken Sie abschließend auf „**Anhang hinzufügen**“, um die ausgewählte Datei hochzuladen. Wiederholen Sie die o.g. Schritte, um weitere Dateien hochzuladen.

Klicken Sie auf „**Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen**“, wenn alle Dateien hochgeladen wurden:

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Projektleitung: muster@mail.de
3. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumenttyp und eine lokale pdf-Datei (max. 50 MegaByte) aus. Mit "Anhang hinzufügen" wird das Dokument in die Liste aufgenommen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle mitzulieferenden Dokumente. Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") gelöscht werden. Pflichtanhänge können durch einen anderen Anhang ersetzt werden, wenn Sie den gleichen Dokumenttyp verwenden.
Wenn ein Dokumenttyp mit einem * gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.

Dokumenttyp: Ergänzende Anhänge

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen



Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Abbildung 24 Anhänge hinzufügen

Bitte beachten Sie:

- Es können nur Dateien im pdf-Format mit max. 50 Megabyte hochgeladen werden.
- Mit „**Eingaben zurücksetzen**“ wird der vorherige Schritt des Einreichungsprozesses aufgerufen, mit „**Abbrechen**“ wird der Einreichungsprozess / Assistent abgebrochen.

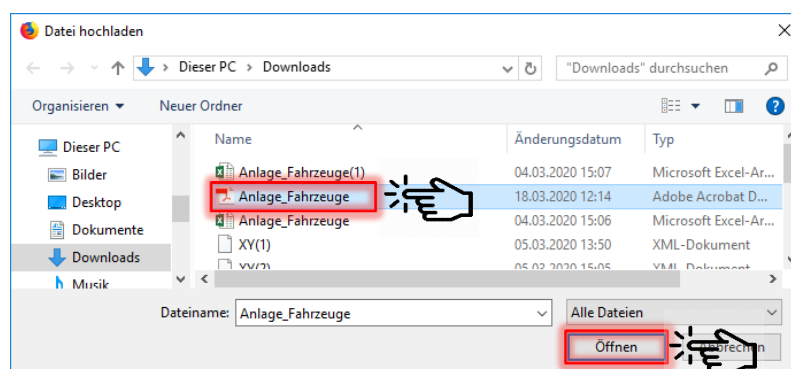


Abbildung 25 Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel von Anlage_Fahrzeuge.pdf

Signaturform auswählen

Im weiteren Schritt muss die Signaturform „**papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)**“ ausgewählt werden:

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Projektleitung: muster@mail.de
3. Es werden keine Anhänge eingereicht.
4. Gewünschte Form der Signatur:
Für die elektronische Signatur ist eine qualifizierte Signatur eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters erforderlich. Dazu benötigen Sie eine entsprechende Signaturkarte inklusive eines Lesegeräts.
 papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)
 elektronische Signatur (elektronisches Verfahren)

Abbildung 26 Signaturform auswählen

Endfassung einreichen

Um die elektronische Antragseinreichung abzuschließen, klicken Sie auf „**Endfassung einreichen**“:

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Projektleitung: muster@mail.de
3. Es werden keine Anhänge eingereicht.
4. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
5. Betätigen Sie nachfolgende Schaltfläche, um Ihr Formular final einzureichen und als druckbare pdf-Endfassung zu erstellen. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht. Sobald das pdf-Formular zur Verfügung steht, erscheint statt dieser eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Formular drucken".

Abbildung 27 Endfassung einreichen

Bitte beachten Sie: Die Übermittlung der Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.

Antrag speichern / drucken

Nach der erfolgreichen Übermittlung erscheint ein Fenster zum Speichern und Drucken des Formulars / Antrags. Speichern Sie über „**Endfassung speichern**“ den Antrag und drucken Sie diesen über „**Formular drucken**“ aus:

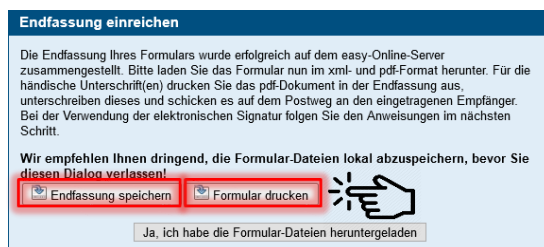


Abbildung 28 Endfassung speichern / Formular drucken

Bitte beachten Sie: Ergänzend zur elektronischen Fassung müssen alle erforderlichen Unterlagen (u.a. Anlagen wie „Anlage zu Fahrzeugen“) sowie der Antrag selbst rechtsverbindlich vom Unterschriftberechtigten unterschrieben im Original auf postalischem Wege an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen in Aurich gesendet werden.

Bearbeitung beenden

Um die Bearbeitung zu beenden klicken Sie zunächst auf „**Bearbeitung beenden**“ und bestätigen Sie abschließend die Abfrage mit „**Ja, Bearbeitung beenden**“:



Abbildung 29 Bearbeitung beenden auswählen

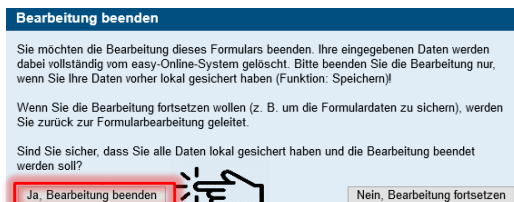


Abbildung 30 Bearbeitung beenden

Bitte beachten Sie: Beim Beenden werden alle Daten der aktuellen Sitzung gelöscht. Diese können wieder eingelesen werden, wenn Sie zuvor als lokale Datei gespeichert wurden (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ Seite 17).

Anhang

Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern

Über „Speichern (XML)“ in der Navigationsleiste können Sie Ihren Entwurf lokal zwischenspeichern, um z.B: die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen (siehe hierzu „Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten“ auf Seite 19):

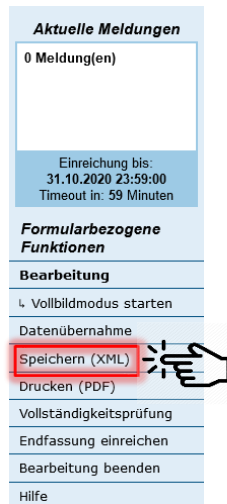


Abbildung 31 Speichern (XML) auswählen

Klicken Sie anschließend im Hinweisenster auf „Speichern (XML)“. Hierauf wird ein Dialogfenster zum Speichern bzw. Öffnen einer XML-Datei geöffnet. Wird die Auswahl „Datei speichern“ mit „OK“ bestätigt, wird die Datei automatisch im Standardspeicherordner des lokalen Systems (z.B. im Ordner „Downloads“) unter dem Namen des Akronymes (siehe „Vorhabenbeschreibung erfassen“ auf Seite 4) gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, ist der Name standardmäßig „Entwurf.xml“.

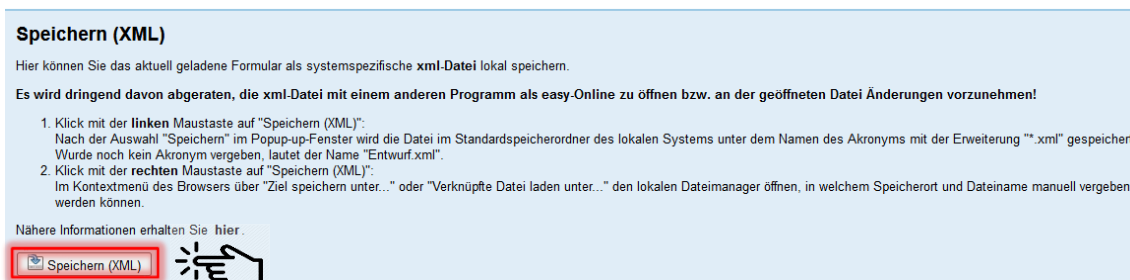


Abbildung 32 Hinweisenster Speichern (XML)

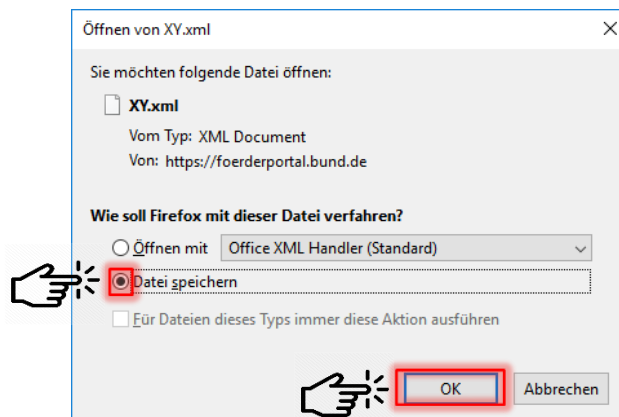


Abbildung 33 Dialogfenster Speichern (XML)

Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten

Über „Entwurf weiterbearbeiten“ in der Navigationsleiste kann eine über **easy-Online** erstellte Entwurfsdatei zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ auf Seite 17):



Abbildung 34 Entwurf weiterbearbeiten auswählen

Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“. Hierauf wird ein Dialogfenster geöffnet in dem eine entspr. Datei vom lokalen Speicher ausgewählt werden muss (siehe „Abbildung 36 Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel Entwurfsdatei XY(1).xml“). Klicken Sie abschließend auf „Entwurf weiterbearbeiten“, um die ausgewählte Datei hochzuladen:

Entwurf weiterbearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie einen mit easy-Online erstellten und lokal gespeicherten Formularentwurf (xml oder pdf) weiterbearbeiten.

Wählen Sie die Entwurfsdatei über die Schaltfläche "Durchsuchen" aus und beachten Sie bitte den Meldungsbereich, falls Sie nicht nach wenigen Sekunden in eine Bearbeitungsmaske weitergeleitet werden.

Die Datei wird im Standard-Speicher-Ordner Ihres Browsers abgelegt, sofern Sie nicht ausdrücklich ein anderes Verzeichnis gewählt haben. Die Datei bekommt automatisch den Namen des von Ihnen im Antrag angegebenen Akronyms, ergänzt um die Endung .xml. Wenn Sie noch kein Akronym eingegeben hatten, ist der Name Entwurf.xml. Nach diesem Namen können Sie in Ihrem Dateiverzeichnis suchen.

Um Daten aus einer Endfassung nicht erneut in ein neues Formular eintragen zu müssen, nutzen Sie bitte die Funktion "Datenübernahme".

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

Entwurfsdatei (pdf- oder xml-Datei):
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
Entwurf weiterbearbeiten

Abbildung 35 Entwurfsdateien hochladen

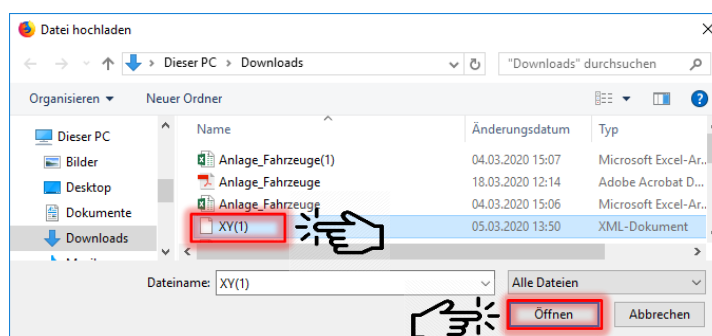


Abbildung 36 Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel Entwurfsdatei XY(1).xml