
**elektronisches Formularsystem für Anträge,
Angebote und Skizzen
easy-Online
Handbuch (Version 2.2.0.0)**



**Informations-Service Projektförderung
(DLR-IP)**

Für Verbesserungsvorschläge, bei Problemen mit dem Handbuch oder der Software wenden Sie sich bitte an das **easy-Online**-Team.

Postanschrift:

DLR (Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.)
Informations-Service Projektförderung
Gebäude 30
Linder Höhe
D-51147 Köln

Mailadresse:

easy-Online@dlr.de

Internet:

www.foerderportal.bund.de/easyonline

Fax:

(02203) 601 - 2965

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	8
1.1	Einleitung	8
1.2	Technische Voraussetzungen	9
1.3	JavaScript	9
1.4	Hinweise für Tastaturnutzer	9
1.5	Barrierefreiheit	10
2	Aufbau der Weboberfläche	10
2.1	Informationsleiste	11
2.2	Navigationsleiste	12
2.3	Inhaltsbereich	13
2.4	Meldungsbereich	13
3	Allgemeine Seiten	15
3.1	Startseite	15
3.2	Nutzungsbedingungen	16
3.3	Kontakt/Support	16
3.4	Hilfe	18
4	Funktionen	18
4.1	Allgemeine Funktionen	18
4.1.1	Neues Formular	19
4.1.2	Entwurf weiterbearbeiten	20
4.1.3	Aufstockungsantrag	21
4.1.4	Einzelantrag zu Sammler	22
4.1.5	Anhang hochladen	23
4.1.6	Formular zurückziehen	24
4.2	Formularbezogene Funktionen	25
4.2.1	Bearbeitung / Bearbeitung fortsetzen	25
4.2.2	Vollbildmodus	26
4.2.3	Datenübernahme	26
4.2.4	Speichern	28
4.2.5	Entwurf drucken	29
4.2.6	Endfassung drucken	30
4.2.7	Vollständigkeitsprüfung	31
4.2.8	Endfassung einreichen	31
4.2.9	Angebot erstellen	34
4.2.10	Bearbeitung beenden	35
5	Elektronische Signatur	36
5.1	Voraussetzungen	36
5.2	Formular elektronisch signieren	36
6	Formularbearbeitung	42
6.1	Eingabebereiche	43
6.1.1	Übersicht	43
6.1.2	Basisdaten	43
6.1.3	Vorhabenbeteiligte	44
6.1.4	Personen	45
6.1.5	Finanzierung	45
6.1.6	Erklärungen und Informationen	49
6.1.7	Verwaltung der Einzelanträge	49
6.2	Elemente der Eingabemasken	50
6.2.1	Statische Felder	51
6.2.2	Abschließende Schaltflächen	51
6.2.3	Formularänderung/-wechsel (Transformation)	52

6.2.4	Freies Eingabefeld	52
6.2.5	Einfache Tabellen	53
6.2.6	Mehrseitige Tabellen	53
6.2.7	Summarische Tabellen	54
6.2.8	Pflichtfelder	54
6.2.9	Warnmeldungen	55
6.2.10	Auswahlfeld	55
6.2.11	Optionsfeld (Radiobutton)	56
6.2.12	Kontrollkästchen (Checkbox)	56
6.2.13	Datumsfeld	57
6.2.14	Informationen zu einem Eingabefeld (Infobutton)	57
6.2.15	Funktionshinweis (Tooltip)	58
6.2.16	Adresssuche	58
6.3	xml-Datei aus Anhang des PDF extrahieren	59
7	Glossar	60

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: JavaScript-Status	9
Abbildung 2: Fokus auf dem Navigationselement Neues Formular mit Tooltip	9
Abbildung 3: Aufbau der Weboberfläche	10
Abbildung 4: Reales Beispiel der Weboberfläche	11
Abbildung 5: Statische Links der Informationsleiste	11
Abbildung 6: Logo und Anwendungsinfo	11
Abbildung 7: Verbindung mit aktivem Vorgang	12
Abbildung 8: Verbindung mit abgebrochenem Vorgang	12
Abbildung 9: Verbindung abgebrochen	12
Abbildung 10: Navigationsleiste ohne Formular	13
Abbildung 11: Navigationsleiste mit Formular: aktuelle Meldungen, Einreichungsfrist und Timeout	13
Abbildung 12: Navigationsleiste mit Formular: aktuelle Meldungen, Einreichungsfrist und Shutdown	13
Abbildung 13: Inhaltsbereich	13
Abbildung 14: Meldungsbereich	14
Abbildung 15: Meldungsbereich ohne JavaScript	14
Abbildung 16: Links im Meldungsbereich	14
Abbildung 17: Link Meldungsfenster	15
Abbildung 18: Meldungsfenster im Vollbildmodus mit Schaltfläche Drucken	15
Abbildung 19: Inhaltsbereich der Startseite	15
Abbildung 20: Formularassistent mit Vorauswahl	16
Abbildung 21: Nutzungsbedingungen	16
Abbildung 22: Kontaktformular ohne geladenes Formular	17
Abbildung 23: Kontaktformular bei aktuell geladenem Formular	17
Abbildung 24: Pop-up-Fenster nach erfolgreichem Anfrageversand	17
Abbildung 25: Dialog Hilfe	18
Abbildung 26: Allgemeine Funktionen	18
Abbildung 27: Einstieg in den Formularassistenten	19
Abbildung 28: Formularassistent nach Wahl von Fördermaßnahme und –bereich	19
Abbildung 29: Pop-up-Fenster mit Erläuterung zum Formulartyp	19
Abbildung 30: Formularassistent mit Sammelverfahren	20
Abbildung 31: Formularassistent mit Sammler-PIN	20
Abbildung 32: Dialog Entwurf weiterbearbeiten	20
Abbildung 33: Erfolgsmeldung bei Formularentwurf	20
Abbildung 34: Erfolgsmeldung bei Endfassung	21
Abbildung 35: Erfolgsmeldung mit Zusatzinformation	21
Abbildung 36: Dialog zur Erstellung eines Aufstockungsantrags	22
Abbildung 37: Dialog nach Eingabe der PIN	22
Abbildung 38: Dialog zur Identifizierung eines Sammelantrags	22
Abbildung 39: Dialog zur Erstellung eines Einzelantrages zum Sammler	23
Abbildung 40: Dialog für die Identifizierung eines eingereichten Antrags	23
Abbildung 41: Dialog für die Auswahl des nachzureichenden Anhangs mit Liste der Anhänge	24
Abbildung 42: Dialog für das Zurückziehen von Formularen	24
Abbildung 43: Sicherheitsabfrage im Prozess Formular zurückziehen	24
Abbildung 44: Formularbezogene Funktion Bearbeitung	25
Abbildung 45: Formularbezogene Funktion bei neuem Formular ohne Planlaufzeit	25
Abbildung 46: Formularbezogene Funktion Datenübernahme mit Funktion Bearbeitung	26
Abbildung 47: Formularbearbeitung im Vollbildmodus	26
Abbildung 48: Dialog Datenübernahme	27
Abbildung 49: Dialogerweiterung Datenübernahme, bestehendes Formular	27
Abbildung 50: Dialogerweiterung Datenübernahme, neues Formular im gleichen Verfahren	27
Abbildung 51: Sicherheitsabfrage zur Datenübernahme	28
Abbildung 52: Dialog Speichern (XML)	28
Abbildung 53: Dialog Speichern (XML) nach linkem Mausklick	28
Abbildung 54: Dialog Speichern (XML) nach rechtem Mausklick	29
Abbildung 55: Dialog Drucken (PDF)	29
Abbildung 56: Dialog Drucken (PDF) nach linkem Mausklick	29
Abbildung 57: Dialog Drucken (PDF) nach rechtem Mausklick	30
Abbildung 58: Formularbezogene Funktionen nach Einreichung	30
Abbildung 59: Dialog Endfassung drucken	30
Abbildung 60: Erfolgreiche Vollständigkeitsprüfung	31

Abbildung 61: Dialog zum Einreichen der Endfassung	32
Abbildung 62: Dialog Anhang hinzufügen	32
Abbildung 63: Markierung sensibler Daten.....	32
Abbildung 64: Weiter mit Keine weiteren Anhänge hinzufügen	33
Abbildung 65: Endfassung einreichen mit Signatur.....	33
Abbildung 66: Endfassung einreichen ohne Signatur	33
Abbildung 67: Meldungsfenster Antrag/ Skizze wird eingereicht	33
Abbildung 68: Einreichen erfolgreich.....	34
Abbildung 69: Endfassung speichern und drucken	34
Abbildung 70: Formularbezogene Funktionen mit Funktion Angebot erstellen.....	34
Abbildung 71: Formularassistent Angebot erstellen, Schritt 1 und 2	35
Abbildung 72: Formularassistent Angebot erstellen, Erfolgsmeldung.....	35
Abbildung 73: Sicherheitsabfrage Bearbeitung beenden	35
Abbildung 74: Endfassung speichern	36
Abbildung 75: pdf-Dokument signieren	36
Abbildung 76: pdf-Dokument nachträglich signieren.....	37
Abbildung 77: Assistent zum Signieren einer Endfassung.....	37
Abbildung 78: Signaturkomponente öffnen	37
Abbildung 79: Dokument laden	38
Abbildung 80: Signaturkarte prüfen	38
Abbildung 81: Ergebnis der Signaturkartenprüfung	39
Abbildung 82: Prüfung des zu signierenden Dokuments	39
Abbildung 83: Kartenlesegerät	40
Abbildung 84: Bestätigung des signierten Dokuments.....	40
Abbildung 85: Speichern des signierten Dokuments.....	41
Abbildung 86: signiertes Dokument hochladen	41
Abbildung 87: Abschluss des Signaturvorgangs	42
Abbildung 88: Signatur in PDF-Endfassung	42
Abbildung 89: Formularbearbeitung, Registerkarte Übersicht	43
Abbildung 90: Formularbearbeitung, Registerkarte Basisdaten.....	43
Abbildung 91: Feldgruppe Vorhabenbeschreibung, aufgeklappt	44
Abbildung 92: Eingabebereich Vorhabenbeteiligte, Eingabemaske Korrespondenzadresse	45
Abbildung 93: Eingabebereich Personen	45
Abbildung 94: Eingabebereich Finanzierung.....	46
Abbildung 95: Finanztafel mit zwei aufgeklappten Ebenen.....	46
Abbildung 96: Eingabebereich Finanzierung mit geöffneter Feldgruppe Ausgaben, Verbrauchsmaterial	47
Abbildung 97: Eingabebereich Finanzierungsübersicht mit den untergeordneten Feldgruppen	47
Abbildung 98: Dialog Mittel Dritter/Einnahmen.....	48
Abbildung 99: Dialog Eigenmittel und Zuwendung, Standard	48
Abbildung 100: Dialog Eigenmittel und Zuwendung bei Projektpauschale	49
Abbildung 101: Eingabebereich Erklärungen und Informationen.....	49
Abbildung 102: Eingabebereich Verwaltung der Einzelanträge ohne Einzelantrag.....	49
Abbildung 103: Eingabebereich Verwaltung der Einzelanträge mit Einzelantrag	50
Abbildung 104: Sicherheitsabfrage Einzelantrag zurückweisen.....	50
Abbildung 105: Finanzplan des Sammlers	50
Abbildung 106: Statische Felder, verfahrensabhängig.....	51
Abbildung 107: Statische Felder, auswahlabhängig von Art des Antrags, Erstantrag.....	51
Abbildung 108: Statische Felder, auswahlabhängig von Art des Antrags, Anschlusszuwendung	51
Abbildung 109: Abschließende Schaltflächen in den Eingabemasken	51
Abbildung 110: Fehlermeldung nach invalider Dateneingabe.....	52
Abbildung 111: Sicherheitsabfrage Änderung der Planlaufzeit.....	52
Abbildung 112: Sicherheitsabfrage Änderung der Abrechnungsart	52
Abbildung 113: Datumsfeld mit Freieingabefeld.....	52
Abbildung 114: Textbereich als Eingabefeld	53
Abbildung 115: Einfache Tabelle Kooperationspartner	53
Abbildung 116: Beispiel einer mehrseitigen Tabelle, Einzeltabelle	54
Abbildung 117: Beispiel einer mehrseitigen Tabelle, Summarische Zusammenfassung	54
Abbildung 118: summarische Tabelle	54
Abbildung 119: leere Pflichtfelder	55
Abbildung 120: fehlerhafte Dateneingabe, Buchstaben statt Zahl	55
Abbildung 121: Hinweis zur Fehlerursache	55
Abbildung 122: Warnmeldung wegen ungültiger Daten	55
Abbildung 123: Auswahlfeld als Pflichtfeld, mit Standardwert.....	55

Abbildung 124: Auswahlfeld als Pflichtfeld, ausgeklappt	56
Abbildung 125: Auswahlfeld mit ausgewähltem Wert	56
Abbildung 126: Optionsfelder	56
Abbildung 127: aktive und inaktive Kontrollkästchen	56
Abbildung 128: Datumsfeld	57
Abbildung 129: Datumsfeld mit offenem Kalender	57
Abbildung 130: Infobutton mit Pop-up-Fenster.....	57
Abbildung 131: Tooltip	58
Abbildung 132: Schaltfläche Adresse suchen	58
Abbildung 133: Pop-up-Fenster Adresssuche.....	58
Abbildung 134: Ergebnis einer Adresssuche.....	59
Abbildung 135: pdf-Datei mit Briefklammersymbol, Anhang und Speicherdialog.....	59

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

easy-Online ist ein browserbasiertes Formularsystem zur Beantragung öffentlicher Fördermittel. Es befindet sich unter der Web-Adresse <https://foerderportal.bund.de/easyonline>.

easy-Online wurde aufgrund zunehmender Digitalisierung der Gesellschaft im Rahmen der Verwaltungsvereinfachung entwickelt und hat zum Ziel, einstufige und zweistufige Antragsverfahren, die ursprünglich in Papierform angeboten wurden, elektronisch abzubilden. Anträge, die mit **easy-Online** erstellt und eingereicht wurden, können auf der Seite der Sachbearbeitung mit dem Verwaltungssystem **profi** weiterverarbeitet werden.

easy-Online ist hochverfügbar, für den Anwender wartungsfrei, flächendeckend auf dem aktuellen Stand und benötigt keine administrativen Rechte auf lokalen Computern. Neue Vorgaben, Korrekturen und Erweiterungen werden zentral eingepflegt, und es steht ein Supportteam für technische Probleme online zur Verfügung.

Das Team von **easy-Online** arbeitet täglich daran, technisch sichere und vereinfachte Lösungen zu finden, die fachlichen Vorgaben effektiv umzusetzen und die Oberfläche intuitiv und barrierefrei zu gestalten. Dabei wird so weit wie möglich auf die neuen Gewohnheiten der digitalisierten Gesellschaft eingegangen.

Dieses Benutzerhandbuch erklärt anhand bebildeter Beispiele die Formularerstellung und -einreichung mit dem Formularsystem **easy-Online**. Mit Klick auf unterstrichene Stichworte in der Online-Version dieses Handbuchs springt der Cursor zum jeweiligen Kapitel. **Fette** Schrift trägt zur schnellen Auffindbarkeit der Stichworte bei, und Eigennamen des Systems (z. B. *Vollständigkeitsprüfung*) werden *kursiv* geschrieben, um Wiederholungen wie „die Schaltfläche x“ oder „die Funktion y“ zu vermeiden und dadurch den Textfluss zu erleichtern. Kombinationen dieser drei Eigenschaften bzw. Bedeutungen sind möglich.

Inhaltliche Fragen zum Ausfüllen der Formulare, zum Zuwendungsrecht oder der jeweiligen Ausschreibung/Bekanntmachung beantwortet das bewilligende Ressort oder der jeweils verantwortliche Projektträger. Für technische Fragen, akute Probleme oder Verbesserungsvorschläge steht das **easy-Online**-Team per Mail (easy-Online@dlr.de) oder über das Supportformular zur Verfügung.

1.2 Technische Voraussetzungen

easy-Online ist eine plattformunabhängige Anwendung für Computer mit Internetzugang. Sie benötigt einen der folgenden Browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera
- Apple Safari

Die Anwendung verwendet Cookies. Ein Flackern der Startseite ist ein Hinweis darauf, dass Cookies blockiert werden. Cookies können in der Regel im Browser erlaubt bzw. verboten werden. Weiterhin benötigt die Nutzeroberfläche eine Bildschirmbreite von mindestens 1200 Pixeln.

Für die Anzeige bzw. den Druck von Formularen sowie der Benutzerhilfe wird das kostenlose Programm „Adobe Acrobat Reader®“ empfohlen.

1.3 JavaScript

easy-Online funktioniert auch ohne JavaScript, ist mit JavaScript jedoch komfortabler bedienbar.

Dieses Handbuch beschreibt die Anwendung bei aktiviertem JavaScript. Abweichungen in der Nutzung mit deaktiviertem JavaScript, z. B. zusätzliche Nutzeraktionen, werden in einem eingerahmten Absatz mit dem Titel Nutzeraktion ohne JavaScript beschrieben.

Der JavaScript-Status des Browsers wird am rechten oberen Bildrand angezeigt:

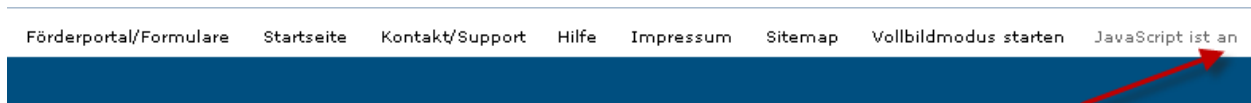


Abbildung 1: JavaScript-Status

1.4 Hinweise für Tastaturnutzer

easy-Online wurde für Maus- und Tastaturnutzung optimiert. Die Navigation per Tastatur erfolgt mit der Tabulatortaste **↹**, der Fokus wird von links nach rechts und von oben nach unten auf die Navigationselemente der Weboberfläche gesetzt. Sobald das Navigationselement fokussiert ist, kann es mit der Eingabetaste **↵** aktiviert werden. Je nach Browser können die Elemente in Auswahllisten mit der Tastenkombination **Alt + Pfeiltaste** aufwärts/abwärts **↑/↓** oder nur mit der Pfeiltaste (ohne Alt) ausgewählt werden.

Folgende Abbildung zeigt den Fokus auf der Funktion *Neues Formular*.

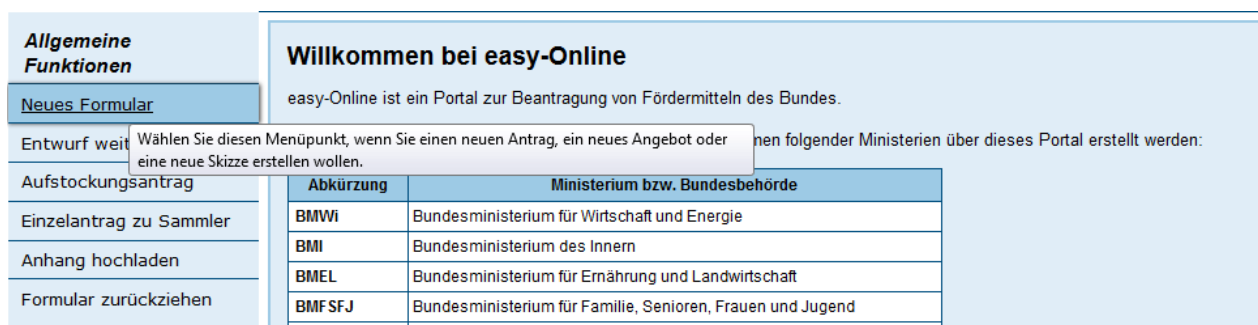


Abbildung 2: Fokus auf dem Navigationselement Neues Formular mit Tooltip

Nachdem eine Funktion in der Formularbearbeitung, z. B. *aktualisieren*, ausgeführt wurde, bleibt der Fokus auf dem zuvor fokussierten Menüpunkt.

Nutzeraktion ohne JavaScript:
Der Fokus wird nach Aktivierung des Elementes auf das erste Navigationselement der Webseite zurückgesetzt.

1.5 Barrierefreiheit

easy-Online ist barrierefrei gemäß WCAG 2.0 und erfüllt den Standard AA. Technisch bedingt (z. B. bei DOM-Aktualisierung) kann es vereinzelt und vorübergehend zu kleinen Abweichungen kommen.

Eine Markierung als Pflichtfeld ist nur in Kombination mit optional zu füllenden Feldern sinnvoll. Eingabefelder außerhalb der Formularbearbeitung, z. B. auf den Seiten *Entwurf weiterbearbeiten* oder *Einzelantrag zu Sammler*, werden deshalb nicht als Pflichtfelder markiert. Dies unterstützt die vereinfachte Barrierefreiheit, z. B. für Screen Reader.

2 Aufbau der Weboberfläche

Die Weboberfläche beinhaltet zwei unterschiedliche Arten von Seiten:

- Seiten, die direkt im Browser geladen werden (Dialoge, Masken)
- Seiten, die in einem zusätzlichen Browserfenster oder Browser-Tab geöffnet werden (externe Links)

Die Weboberfläche setzt sich zusammen aus Informationsleiste (mit statischen Links), Navigationsleiste, Inhaltsbereich und Meldungsbereich. Bis auf den Meldungsbereich sind alle Dialoge gleich aufgebaut.

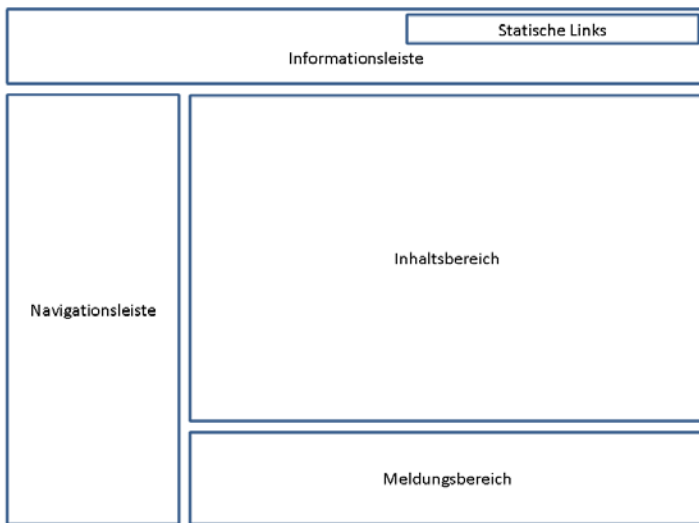


Abbildung 3: Aufbau der Weboberfläche

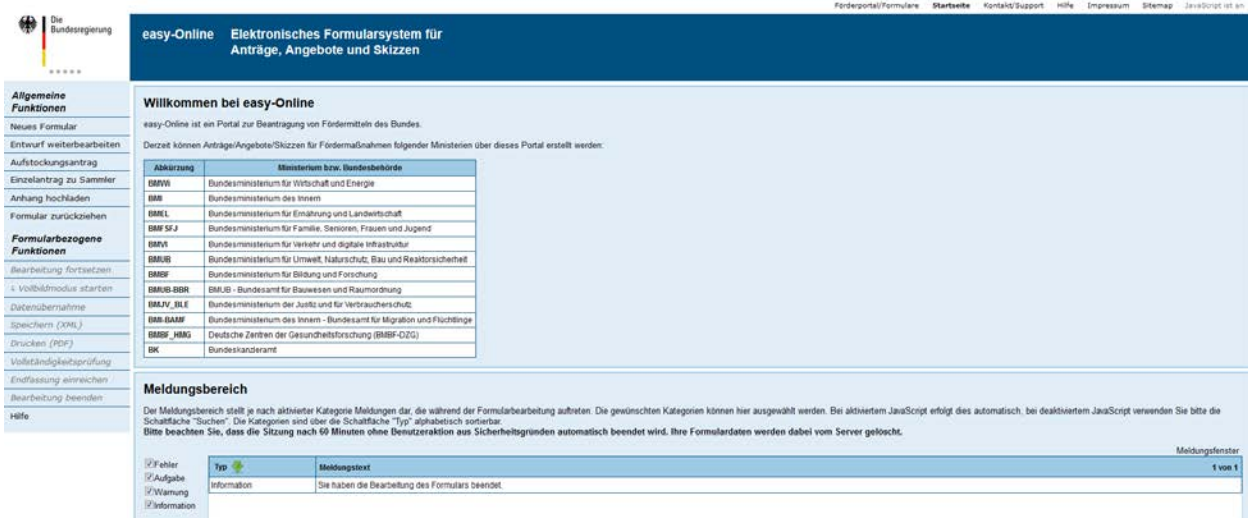


Abbildung 4: Reales Beispiel der Weboberfläche

2.1 Informationsleiste

Die Informationsleiste besteht aus dem Logo der Bundesregierung, Informationen zur verwendeten Anwendung und Datenbank sowie statischen Links, welche zu jedem Zeitpunkt sicht- und anwählbar sind.

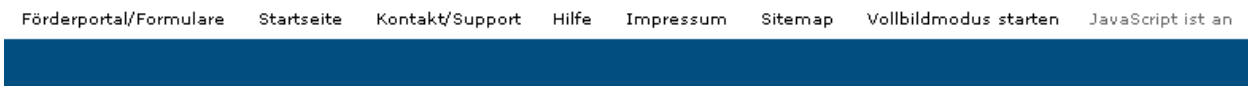


Abbildung 5: Statische Links der Informationsleiste

Der Link **Förderportal/Formulare** öffnet das Online-Förderportal des Bundes in einem neuen Browserfenster oder -tab.

Mit Klick auf **Startseite** wird die Startseite von **easy-Online** geöffnet.

Über **Kontakt/Support** wird das Kontakt- und Support-Formular geöffnet. Empfänger der Supportanfragen ist das **easy-Online-Team**.

Unter dem Link **Hilfe** befinden sich Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ), die jüngsten Versionshinweise sowie dieses Handbuch.

Das **Impressum** öffnet eine Seite mit rechtlichen Hinweisen. Zusätzlich wird am Ende der Seite die aktuelle Versionsnummer von **easy-Online** genannt, die auch bei Korrespondenz über das Kontakt-/Supportformular übermittelt wird.

Die **Sitemap** gibt einen Überblick über den Seitenaufbau und einen Schnellzugriff auf die Funktionen von **easy-Online**.

Mit der Funktion **Vollbildmodus starten** wird der Inhaltsbereich vergrößert.

Der Text **JavaScript ist an** informiert darüber, dass JavaScript im Browser aktiv ist. Bei deaktiviertem JavaScript erscheint der Text **JavaScript ist aus**.



Abbildung 6: Logo und Anwendungsinfo

Unterhalb des Logos der Bundesregierung sind fünf Punkte, welche den **Aktivitätsstatus** der Anwendung darstellen. Sind die Punkte wie in der obigen Abbildung grau, werden auf dem **easy-Online-Server** derzeit keine Eingaben aus dem Browser bearbeitet.

Sind die Punkte blau und animiert (von links nach rechts und zurück größer werdende Punkte), wird eine Eingabe verarbeitet.



Abbildung 7: Verbindung mit aktivem Vorgang

Achtung:

Wird ein aktiver Vorgang durch eine neue Eingabe unterbrochen, können unvorhersehbare und schwerwiegende Fehler im Formular auftreten.

Sind die Punkte grau und von einem gelben Warndreieck überlagert, ist ein Fehler während der Verarbeitung aufgetreten. Der Fehler kann eventuell durch Aktualisierung des Browserfensters behoben werden.



Abbildung 8: Verbindung mit abgebrochenem Vorgang

Sind die Punkte grau und von einem roten Abbruch-Symbol überlagert, ist die Verbindung zum Server dauerhaft unterbrochen. Die aktuellen Daten sind in diesem Fall meist verloren und können bestenfalls über den Rettungsring wiederhergestellt werden.



Abbildung 9: Verbindung abgebrochen

Nutzeraktion ohne JavaScript:

Der Aktivitätsstatus ist ohne JavaScript-Funktion nicht sichtbar.

2.2 Navigationsleiste

In der Navigationsleiste werden die Funktionen der Formularbearbeitung bereitgestellt. Die Navigationsleiste enthält die Bereiche Allgemeine Funktionen, Formularbezogene Funktionen und Aktuelle Meldungen.

Die *allgemeinen Funktionen* geben die Art der Formularbearbeitung vor und werden durch den Bereich *Aktuelle Meldungen* ersetzt, sobald eine allgemeine Funktion ausgewählt wurde.

Anwählbare Elemente sind schwarz und fett dargestellt, nicht zur Verfügung stehende Elemente sind grau und kursiv. Die formularbezogenen Funktionen stehen erst zur Verfügung, wenn über die allgemeinen Funktionen die Art der Formularbearbeitung vorgegeben wurde, z. B. durch Hochladen eines Entwurfs über *Entwurf weiterbearbeiten*.

Die *aktuellen Meldungen* sind eine Zusammenfassung des Meldungsbereichs mit Links dorthin.

Im Informationsfeld unterhalb der Meldungen ist das Datum angegeben, nach welchem in diesem Verfahren keine Formulare mehr über **easy-Online** eingereicht werden können (**Einreichfrist**).

Der **Timeout** unterhalb der Einreichfrist zeigt an, wie lange die aktuelle Sitzung ohne Interaktion gültig ist. Jede Interaktion mit der Oberfläche verlängert den Timeout auf die maximal mögliche Dauer. Nach Ablauf dieser Zeit wird die Sitzung automatisch beendet und alle Nutzerdaten vom Server gelöscht. **Um die Daten zu sichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten zu können, muss das aktuelle Formular lokal gespeichert werden.**

Vor den regulären Wartungszeitfenstern oder wenn ein ungeplanter Neustart des Systems nötig ist wird ein **Shutdown** statt des Timeouts angezeigt. **easy-Online** steht nach Ablauf des Shutdown für kurze Zeit nicht zur Verfügung. Der Zeitpunkt des Shutdown hat Vorrang vor dem Timeout, und die Daten sind bis zum Shutdown lokal zu speichern.

Nutzeraktion ohne JavaScript:

Bei deaktiviertem JavaScript wird die Anzeige für den Timeout und ggf. den Shutdown nicht minütlich heruntergezählt. Stattdessen wird der Zeitpunkt des erwarteten Ereignisses angezeigt, also ein Timeout z. B. um 15:21 Uhr.

Die Funktion Hilfe steht jederzeit zur Verfügung.

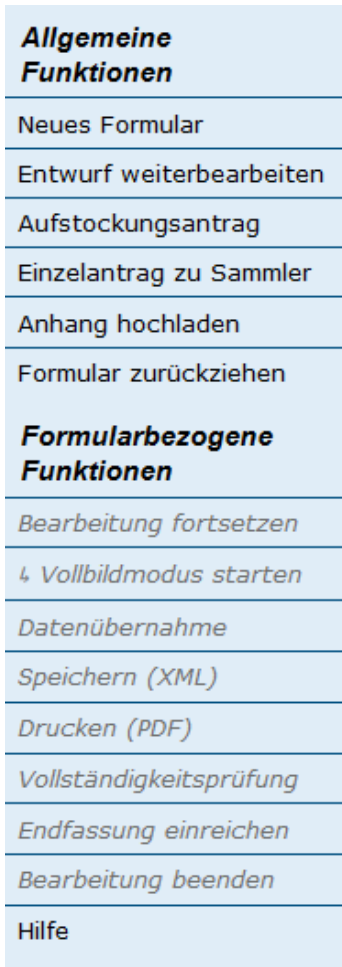


Abbildung 10: Navigationsleiste ohne Formular

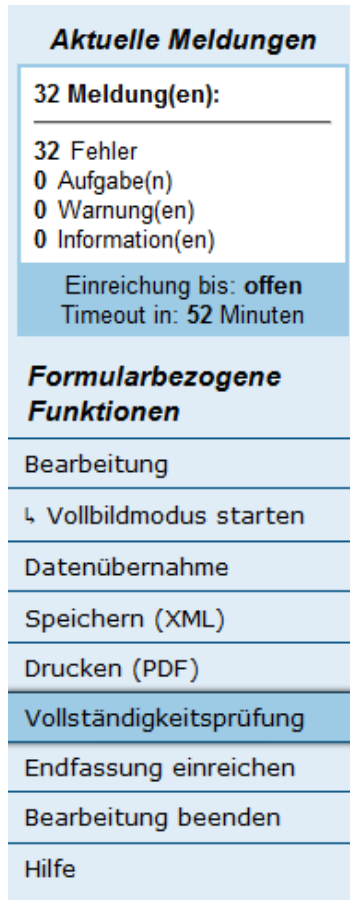


Abbildung 11: Navigationsleiste mit Formular: aktuelle Meldungen, Einreichungsfrist und Timeout

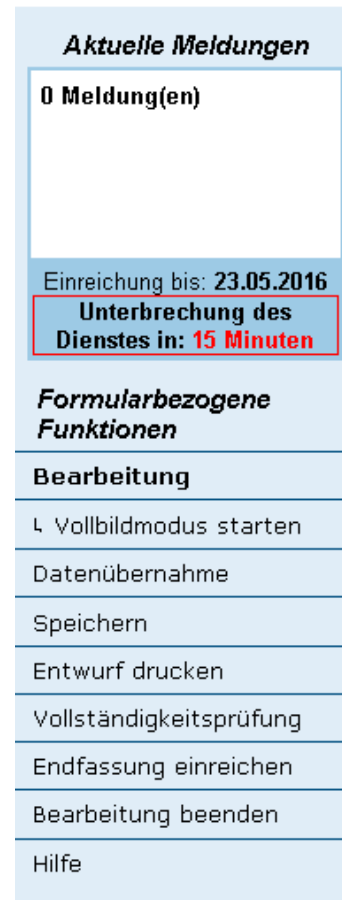


Abbildung 12: Navigationsleiste mit Formular: aktuelle Meldungen, Einreichungsfrist und Shutdown

2.3 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich ist ein dynamischer Bereich, der funktionsabhängig gefüllt wird.

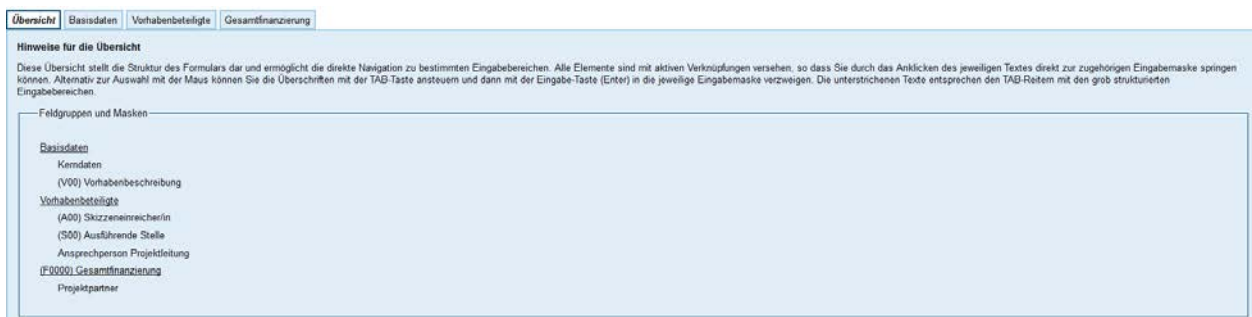


Abbildung 13: Inhaltsbereich

2.4 Meldungsbereich

Im Meldungsbereich werden Fehler, Aufgaben, Warnungen und Informationen angezeigt, die während der Formularbearbeitung auftreten können.

Mit den Kästchen links der Spalte *Typ* können die anzuzeigenden Meldungstypen ausgewählt und durch Klick auf die Spaltenbeschriftung alphabetisch sortiert werden. In der Spalte **Meldungstext** wird die Ursache der Meldung bzw. ein Hinweis zu deren Behebung gegeben.

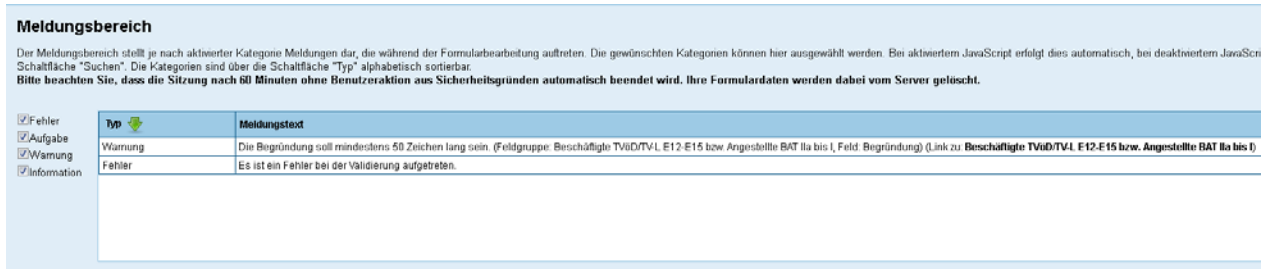


Abbildung 14: Meldungsbereich

Die Meldungstypen haben folgende Bedeutungen:

Fehler sind fehlende oder falsche Eingaben (z. B. Datum 32.12.2016), die sofort korrigiert werden müssen und das Verlassen der Maske verhindern. Nachträglich bei der Vollständigkeitsprüfung festgestellte Eingaben werden als Fehler bezeichnet, wenn sie das Einreichen des Formulars verhindern würden.

Aufgaben sind Hinweise auf fehlende oder fehlerhafte Eingaben. Die weitere Bearbeitung ist möglich, bei der Vollständigkeitsprüfung werden unerledigte Aufgaben jedoch als Fehler eingestuft.

Warnungen sind möglicherweise falsche oder nicht plausible Eingaben, auf die der Benutzer während der Bearbeitung einer Maske hingewiesen wird. Das Einreichen ist trotz vorhandener Warnungen möglich.

Informationen sind Hinweise zum Status des Formulars oder zu erfolgreich ausgeführten Aktionen, z. B. „Die Vollständigkeitsprüfung des Formulars war erfolgreich“.

Nutzeraktion ohne JavaScript:
Bei deaktiviertem JavaScript befindet sich unter den Typfiltern die Schaltfläche *Suchen*, um die Filter zu aktivieren. Die Sortierung der Meldungen nach Typart ist nicht möglich.

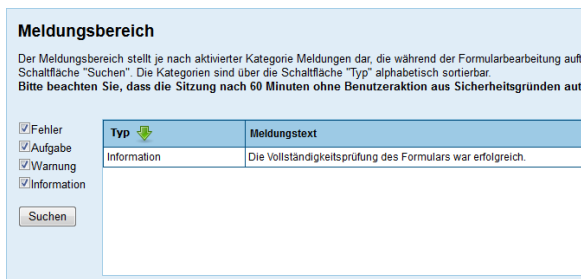


Abbildung 15: Meldungsbereich ohne JavaScript

Sofern zur Bearbeitung der Meldung eine Maske angesteuert werden muss, ist im Meldungstext ein entsprechender Link enthalten.

Typ	Meldungstext
Fehler	Der Wert "" des Feldes Anrede (Feldnummer: P01, Feldgruppe: Projektleitung) ist fehlerhaft. (Link zu: Projektleitung)
Fehler	Der Wert "" des Feldes Rechtsform (genaue Bezeichnung) (Feldnummer: A20, Feldgruppe: Anbieter(in)) ist fehlerhaft. (Link zu: Anbieter(in))
Fehler	Die Eingabe im Feld Name (Feldnummer: P03, Feldgruppe: Projektleitung) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Projektleitung)
Fehler	Der Wert "" des Feldes Mailadresse (Feldnummer: P21, Feldgruppe: Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in)) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in))
Fehler	Die Eingabe im Feld Straße (Feldnummer: S02, Feldgruppe: Ausführende Stelle) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Ausführende Stelle)
Fehler	Die Eingabe im Feld Ort (Feldnummer: K04, Feldgruppe: Korrespondenzadresse) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Korrespondenzadresse)

Abbildung 16: Links im Meldungsbereich

Der aktuelle Meldungsbereich kann mit dem Link *Meldungsfenster* in einem neuen Browserfenster oder – tab, je nach Browsereinstellung, im Vollbildmodus geöffnet werden.

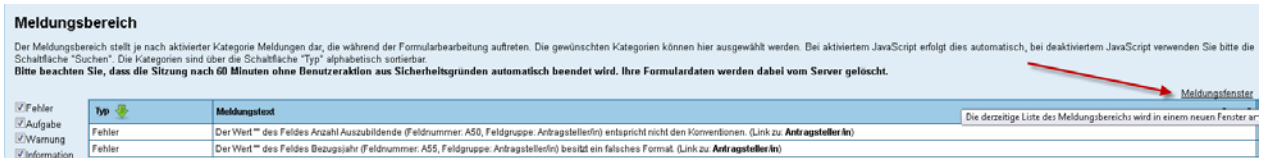


Abbildung 17: Link *Meldungsfenster*

Im Meldungsfenster kann mit der Schaltfläche Drucken die Druckfunktion des Browsers aufgerufen werden.

easy-Online - Meldungsfenster

Typ	Meldungstext
Fehler	Der Wert "" des Feldes Anzahl Auszubildende (Feldnummer: A50, Feldgruppe: Antragsteller/in) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu Antragsteller/in)
Fehler	Der Wert "" des Feldes Bezugsjahr (Feldnummer: A55, Feldgruppe: Antragsteller/in) besitzt ein falsches Format. (Link zu Antragsteller/in)

Drucken

Abbildung 18: Meldungsfenster im Vollbildmodus mit Schaltfläche Drucken

Nutzeraktion ohne JavaScript:
 Ohne JavaScript steht die Schaltfläche *Drucken* nicht zur Verfügung, der Druck kann nur über die Druckfunktion des Browsers ausgelöst werden.

3 Allgemeine Seiten

3.1 Startseite

Die Anwendung **easy-Online** befindet sich auf der Internetadresse www.foerderportal.bund.de/easyonline. Im Inhaltsbereich der Startseite werden alle Ministerien und Bundesbehörden aufgelistet, deren aktuelle Antragsverfahren über **easy-Online** abgewickelt werden und öffentlich sichtbar sind.

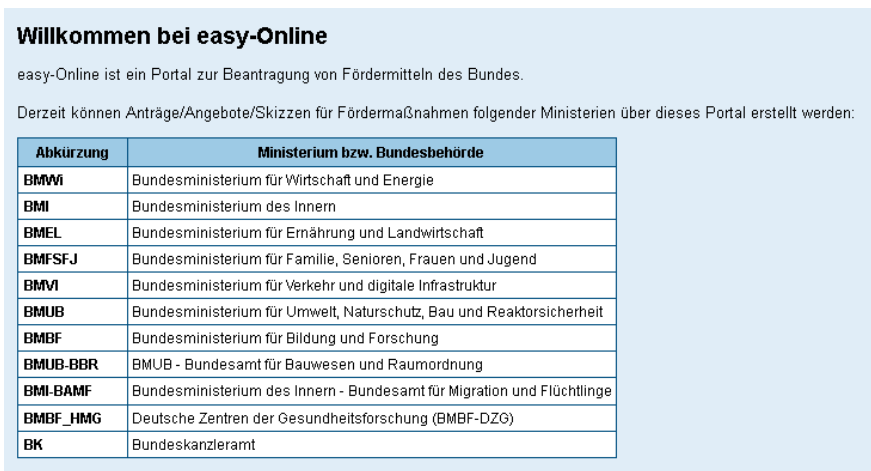


Abbildung 19: Inhaltsbereich der Startseite

Die Spalte *Abkürzung* enthält einen Link, mit dem der *Formularassistent* mit den Förderbereichen dieser Behörde als Vorauswahl geöffnet wird.

Neues Formular

Dieser Formularassistent führt Sie Schritt für Schritt zu einem eindeutigen Formulartyp.

Durch die schrittweise Auswahl der folgenden Optionen werden die möglichen Formulartypen eingegrenzt. Bei aktiviertem JavaScript erscheinen neue Auswahlmöglichkeiten. Erfahrene Nutzer können das gewünschte Formular nach Auswahl eines Förderbereichs direkt durch Anklicken auswählen.

1. Ministerium/Bundesbehörde:

2. Fördermaßnahme:

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Suchen" zu wählen.

Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Nutzeraktivität beendet wird.

Fehler
 Aufgabe
 ...

Typ Me

können hier aus
 mulardaten we

Abbildung 20: Formularassistent mit Vorauswahl

3.2 Nutzungsbedingungen

Um **easy-Online** verwenden zu können, müssen die Nutzungsbedingungen für jede neue Sitzung akzeptiert werden (Haken im Kontrollkästchen setzen und absenden).

Kurzfristige Änderungen, z.B. Einschränkung der Verfügbarkeit der Anwendung, werden rot hervorgehoben.

Nutzungsbedingungen

Um easy-Online verwenden zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Allgemeines:
 Der Zugang und die Benutzung dieser Website unterliegen den nachfolgenden Nutzungsbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch, da die Nutzung dieser Website die Zustimmung zu diesen Nutzungsbedingungen voraussetzt. Mit der Benutzung der Website erkennen Sie diese als verbindlich an. Der Herausgeber/Betreiber (DLR/IP) dieser Website ist berechtigt, die nachfolgenden Bestimmungen auch ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind ab dem Moment rechtswirksam, ab dem sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzungsbedingungen umfassen den gesamten Inhalt dieser Website inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Grafiken.

Nutzung der Software:
 Die Nutzung der von dieser Website bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. Der Betreiber räumt dem Nutzer ein unentgeltliches einfaches Nutzungsrecht an der Software ein.

Nutzdaten:
 Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server des Betreibers vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. Nach Beendigung einer Sitzung oder nach Ablauf von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Daten gelöscht. Der Nutzer ist selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten verantwortlich.

Verfügbarkeit des Dienstes:
 Die von dieser Website angebotenen Dienste haben das Verfügbarkeitsniveau "best effort" (dt. größte Bemühung). Die reguläre Betriebszeit ist täglich von 03:00 Uhr bis 23:59 Uhr. Um 23:59 Uhr (MEZ) wird der Dienst zu Service-Zwecken unterbrochen. Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzungen verloren. Daher sollten Nutzer ihre Daten rechtzeitig lokal speichern und die Sitzung rechtzeitig vor 23:59 Uhr (MEZ) beenden.

Gewährleistung und Haftung:
 Die Nutzung der auf dieser Website zur Verfügung gestellten Software erfolgt auf alleinige Gefahr des Nutzers. Die Software wird als "AS IS" ("so wie sie ist") zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Für eventuell auftretende Berechnungsfehler übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Es liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers, die Ergebnisse auf Richtigkeit zu prüfen. Für mögliche Schäden (insbesondere entgangener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle) übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Falle des Vorsatzes und für den Fall, dass eine Haftung gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist. Falls die Nutzung dieser Website bzw. der auf ihr angebotenen Inhalte dazu führt, dass der Nutzer seine Geräte oder seine Daten wartet, reparieren, austauschen oder in sonstiger Art und Weise kongruiert muss, übernimmt der Betreiber hierfür keinerlei Kosten. Dies gilt auch für technische Störungen, schädliche Komponenten und mangelnde Verfügbarkeit der Website.

Verknüpfungen mit anderen Websites:
 Auf dieser Website enthaltene Verknüpfungen mit Websites Dritter werden lediglich gefälligkeitshalber für den Benutzer bereitgestellt. Wenn der Nutzer eine solche Verknüpfung benutzt, verlässt er die Website. Der Betreiber hat Websites Dritter nicht überprüft und hat keinen Einfluss auf diese verknüpften Websites und übernimmt auch keine Verantwortung für deren Inhalt. Aus diesem Grund macht der Betreiber keinerlei Aussagen über diese Websites, über die darin enthaltenen Informationen, Software- und/oder anderen Produkte oder sonstigen Inhalte oder über durch deren Nutzung erzielte Ergebnisse. Der Zugriff auf eine Website Dritter über eine Verknüpfung auf dieser Website erfolgt auf alleinige Verantwortung des Benutzers.

Gerichtsstand und anwendbares Recht:
 Diese Nutzungsbedingungen unterliegen dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand für alle Rechtsstreitigkeiten ist Köln.

Salvatorische Klausel:
 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen unwirksam sein oder werden, so beruht dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages nicht. Unwirksame Bestimmungen werden durch die gesetzliche Regelung ersetzt, die der in den

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen

Abbildung 21: Nutzungsbedingungen

3.3 Kontakt/Support

Mit dem Kontaktformular können Supportanfragen, Fehlermeldungen oder sonstige Anliegen an das Supportteam von **easy-Online** übermittelt werden.

Über den **Rettungsring**  kann bei einem Fehlverhalten der Anwendung möglicherweise das in Bearbeitung befindliche Formular gerettet bzw. heruntergeladen werden.

Pflichtfelder sind gelb und mit Stern (*) gekennzeichnet und müssen vor Versand der Anfrage ausgefüllt sein. Mit dem Auswahlfeld *Art der Frage* kann die Anfrage als *Technisch*, *Organisatorisch*, *Fachlich* oder *Sonstiges* eingestuft werden. Bei geladenem Formular ist die Fördermaßnahme vorausgewählt, kann aber verändert werden.

Mit *Anhang speichern* kann pro Anfrage eine Datei beigefügt werden, z. B. eine pdf-Datei, ein Screenshot oder ein lokal gespeichertes xml-Formular. Über die Auswahl *Geladenes Formular senden?* kann alternativ das aktuelle Formular angehängt werden.

Mit *Metadaten senden?* werden der Anfrage Angaben über den verwendeten Browser, das Betriebssystem und den Status von JavaScript beigefügt, um die Fehleranalyse zu erleichtern.

Kontakt/Support

Geben Sie Ihre Anfrage hier ein und beschreiben Sie dabei möglichst ausführlich das Problem. Die Anfrage wird dann via Mail an den Support (easy-online@dlr.de) versendet.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Ihr Name*

Ihre Institution

Ihre Mailadresse*

Ihre Telefonnummer

Art der Frage*

Fördermaßnahme


Mitteilung/Anfrage*

Anhang Keine Datei ausgewählt.

Metadaten senden? Ich stimme der Übermittlung folgender Angaben zum verwendeten Browser, Betriebssystem und JavaScript zu:
Browser: Mozilla Firefox (44.0), Betriebssystem: Windows 7, JavaScript: aktiviert

Abbildung 22: Kontaktformular ohne geladenes Formular

Kontakt/Support

 Möchten Sie Ihre Entwurfsdatei wiederherstellen, können Sie diese über den hier abgebildeten Rettungsring herunterladen.
Achtung: Unter Umständen ist diese Entwurfsdatei fehlerhaft und verursacht Fehler beim Hochladen (s. Funktion "Entwurf weiterbearbeiten"). Senden Sie die Entwurfs- bzw. Antragsdatei in dies

Geben Sie Ihre Anfrage hier ein und beschreiben Sie dabei möglichst ausführlich das Problem. Die Anfrage wird dann via Mail an den Support (easy-online@dlr.de) versendet.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Ihr Name*

Ihre Institution

Ihre Mailadresse*

Ihre Telefonnummer

Art der Frage*

Fördermaßnahme

Mitteilung/Anfrage*

Geladenes Formular senden? Hiermit wird Ihr aktuell geladenes Formular automatisch als Anhang übernommen, sodass Sie dieses nicht gesondert bereitstellen müssen.
 Hinweis zum Datenschutz: Ihre Daten werden vertraulich behandelt und nach Abschluss der Bearbeitung von unseren Systemen gelöscht.

Anhang Keine Datei ausgewählt.

Metadaten senden? Ich stimme der Übermittlung folgender Angaben zum verwendeten Browser, Betriebssystem und JavaScript zu:
Browser: Mozilla Firefox (44.0), Betriebssystem: Windows 7, JavaScript: aktiviert

Abbildung 23: Kontaktformular bei aktuell geladenem Formular

Nach erfolgreichem Versand der Anfrage über *Anfrage senden* erscheint folgendes Pop-up-Fenster:

Kontakt/Support-Anfrage erfolgreich versendet

Ihre Anfrage wurde unter der Nummer <27110> erfolgreich versendet. Der Support wird Sie sobald wie möglich kontaktieren, bitte halten Sie dann diese Nummer bereit.

Abbildung 24: Pop-up-Fenster nach erfolgreichem Anfrageversand

Eine Kopie der Kontaktanfrage wird als Empfangsbestätigung an die Absendermailadresse geschickt. Mit der Schaltfläche *Zurücksetzen* wird das Kontaktformular geleert.

3.4 Hilfe

In der Maske *Hilfe* befinden sich Links zum Handbuch, den häufig gestellten Fragen (FAQ) und den Versionshinweisen. Nach Klick auf eine Schaltfläche erscheint ein Dialog, mit dem die pdf-Datei geöffnet oder lokal gespeichert werden kann.

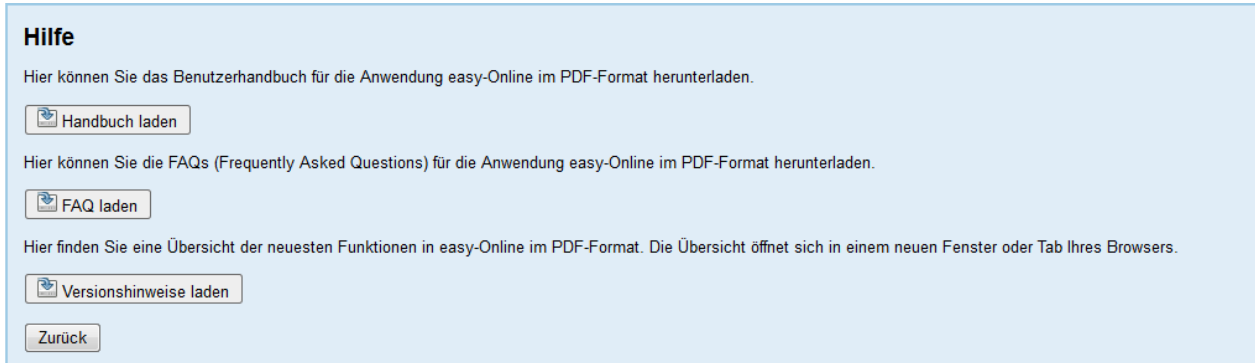


Abbildung 25: Dialog *Hilfe*

Die Schaltfläche *Zurück* führt zu der zuletzt geöffneten Maske.

4 Funktionen

4.1 Allgemeine Funktionen

Die Art der Formularbearbeitung wird über folgende allgemeine Funktionen ausgewählt:

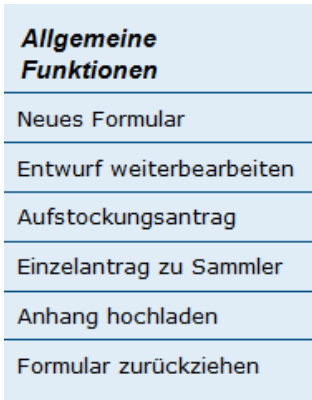


Abbildung 26: *Allgemeine Funktionen*

Mit Neues Formular wird der Formularassistent zur Erstellung eines neuen Formulars aufgerufen.

Über Entwurf weiterbearbeiten wird der Dialog zur Auswahl eines lokal gespeicherten Formulars, welches weiterbearbeitet werden soll, geöffnet.

Aufstockungsantrag erstellt ein Formular für eine Aufstockung zu einem bereits bewilligten Fördervorhaben.

Mit Einzelantrag zu Sammler werden Formulare erstellt, die einem zuvor angelegten Sammelantrag zugeordnet werden.

Über Anhang hochladen können einem eingereichten Formular pdf-Anhänge hinzugefügt werden.

Mit der Funktion Formular zurückziehen kann ein eingereichtes Formular aus dem System entfernt werden, solange es von der sachbearbeitenden Stelle noch nicht in das Verwaltungssystem **profi** übernommen wurde.

4.1.1 Neues Formular

Um ein neues Formular zu erstellen, muss über die Funktion **neues Formular** der Formularassistent aufgerufen werden. Alle öffentlichen Verfahren sind über die Auswahllisten erreichbar. Versteckte Verfahren können nur über einen Direktlink aufgerufen werden, der einem ausgewählten Personenkreis gemäß Programm oder Richtlinie bekanntgegeben wird. Als Verfahren wird der Teilbereich eines Förderbereichs bezeichnet, innerhalb dessen ein Antrag, Angebot oder eine Skizze in einem definierten Zeitrahmen eingereicht werden kann.

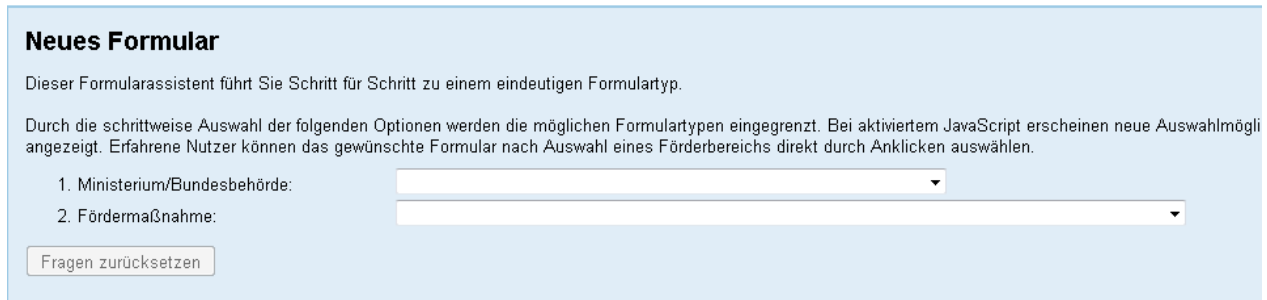


Abbildung 27: Einstieg in den Formularassistenten

Nach Auswahl einer Bundesbehörde werden die angezeigten Fördermaßnahmen auf die der ausgewählten Behörde beschränkt. Nach Auswahl der Fördermaßnahme erscheint das Auswahlfeld *Förderbereich* und eine Liste mit den für diesen Förderbereich verfügbaren Formularen. Diese können entweder direkt angewählt oder über das Auswahlfeld *Verfahren* nach den Kategorien Antrag, Angebot oder Skizze gefiltert werden.

Nutzeraktion ohne JavaScript:
Ohne JavaScript muss die Auswahl von Ministerium/Bundesbehörde mit der Schaltfläche Weiter bestätigt werden, bevor die Fördermaßnahme ausgewählt und ebenfalls mit Weiter bestätigt wird.

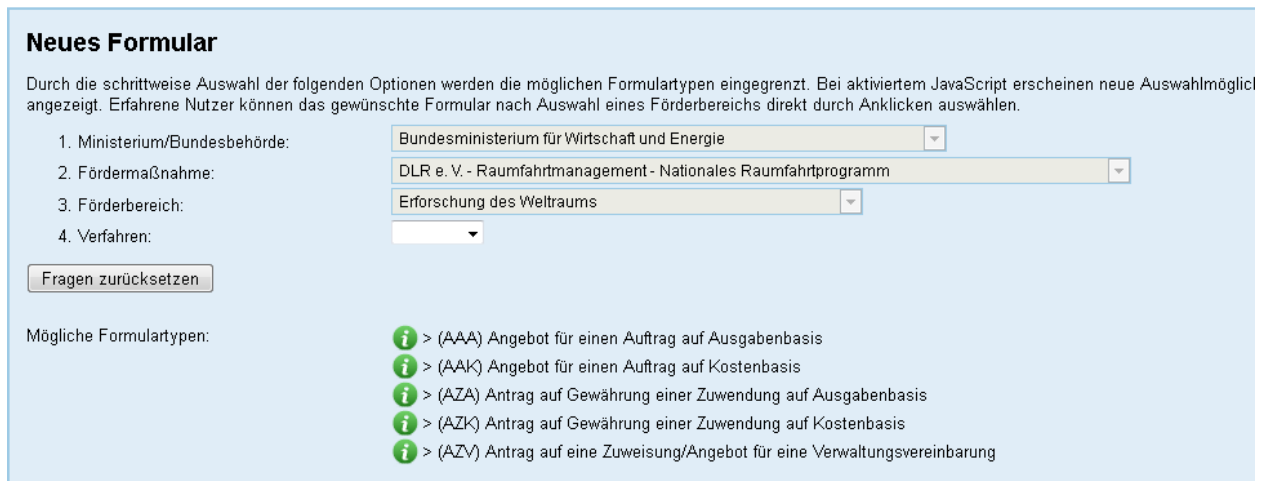


Abbildung 28: Formularassistent nach Wahl von Fördermaßnahme und –bereich

Mit Klick auf den grünen Infobutton erscheint ein Pop-up-Fenster mit einer Erläuterung zum Formulartyp.

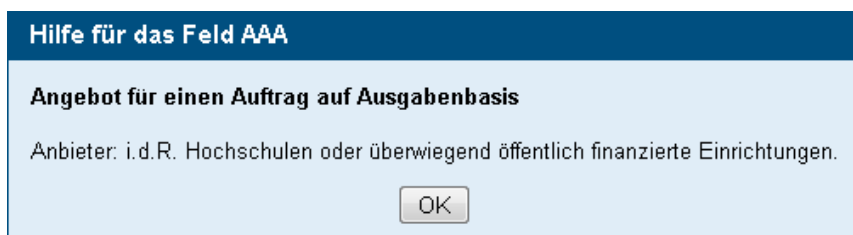


Abbildung 29: Pop-up-Fenster mit Erläuterung zum Formulartyp

Sobald die Auswahl nur noch einen einzigen Formulartyp enthält, erscheint die Schaltfläche *Formular erstellen*. Alternativ kann auch die Bezeichnung des gewünschten Formulartyps angeklickt werden, um das Formular aufzurufen und in die *Formularbearbeitung* weitergeleitet zu werden.

Mit der Schaltfläche *Fragen zurücksetzen* werden alle Eingaben gelöscht und der Formularassistent neu gestartet.

In **Sammelverfahren** wird der Sammelantrag angelegt, der den Rahmen für einen „Einzelantrag zu Sammler“ bildet.

Abbildung 30: Formularassistent mit Sammelverfahren

Über die Schaltfläche *Weiter* wird in einem Dialog die PIN angezeigt, mit welcher später ein *Einzelantrag zu Sammler* gestellt werden kann. Mit *Formular erstellen* wird der Sammelantrag generiert, dem die später mit der PIN erstellten Einzelanträge zugeordnet werden.

Abbildung 31: Formularassistent mit Sammler-PIN

4.1.2 Entwurf weiterbearbeiten

Über die Funktion *Entwurf weiterbearbeiten* kann eine über **easy-Online** erstellte und lokal *gespeicherte* Entwurfsdatei im xml- oder pdf-Format zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden.

Abbildung 32: Dialog *Entwurf weiterbearbeiten*

Nach Klick auf *Durchsuchen* öffnet sich ein Dialog zur Suche der xml- oder pdf-Datei auf dem lokalen Dateisystem. Über *Entwurf weiterbearbeiten* wird die ausgewählte Datei in der Formularbearbeitung geöffnet. Das erfolgreiche Hochladen wird mit einem Pop-up-Fenster bestätigt.

Abbildung 33: Erfolgsmeldung bei Formularentwurf

Fehler beim Hochladen werden im Meldungsbereich angezeigt. Mögliche Fehlerursachen beim Hochladen sind:

Meldung: „Die Frist für die Einreichung von Anträgen/Angeboten/Skizzen für die Ihrem Entwurf zugrundeliegende Bekanntmachung bzw. Ausschreibung ist abgelaufen. Daher ist keine weitere Bearbeitung möglich.“

- Das Verfahren, in welchem das Formular erstellt wurde, steht nicht mehr zur Verfügung.

Meldung: „Das hochgeladene Formular ist ungültig. Bitte schicken Sie Ihre Entwurfsdatei an den technischen Support. Nutzen Sie dazu unser Kontaktformular (Kontakt/Support).“

- Die xml-Datei wurde in einem Editor oder anderweitig unsachgemäß bearbeitet.
- Meldung: „Das hochgeladene Formular muss im xml-Format vorliegen.“
- Es wurde kein xml-Formular gespeichert, sondern die html -Seite von easy-Online.

Das Hochladen einer Endfassung wird mit folgender Meldung quittiert:

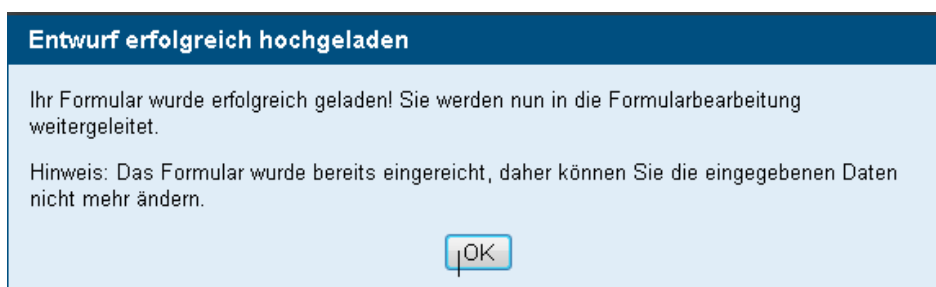


Abbildung 34: Erfolgsmeldung bei Endfassung

Endfassungen sind schreibgeschützt, können aber nach dem Hochladen zurückgezogen werden, solange sie von der sachbearbeitenden Stelle noch nicht in das Verwaltungssystem **profi** übernommen wurden. Endfassungen können *gedruckt* und Anhänge können *hochgeladen* werden. Für die Datenübernahme aus einer Endfassung in ein neues Formular muss das empfangende Formular geöffnet sein.

Im Rahmen von Optimierung und Fehlerbehebung werden die **easy-Online**-Formulare ständig weiterentwickelt. Falls seit der letzten Bearbeitung das ursprüngliche Formular vom **easy-Online**-Team überarbeitet wurde (z. B. zusätzliches Feld oder Einstufung vom optionalen zum Pflichtfeld), erscheint folgender Hinweis:

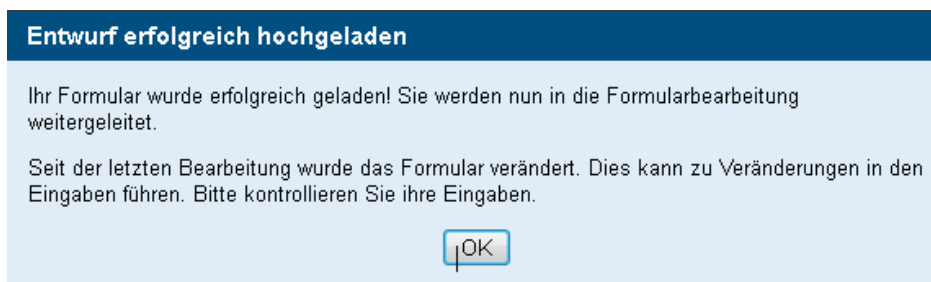


Abbildung 35: Erfolgsmeldung mit Zusatzinformation

4.1.3 Aufstockungsantrag

Ein formgebundener Aufstockungsantrag ist erforderlich, wenn der Zuwendungsbetrag eines bestehenden Vorhabens aufgestockt werden soll. Hierbei werden Finanzierungsart, Förderquote und grundlegende Nebenbestimmungen aus dem Basisvorhaben übernommen. Die sachbearbeitende Stelle stellt hierfür eine 13-stellige Aufstockungs-PIN zur Verfügung, mit der das Basisvorhaben identifiziert wird. Mit Klick auf die Funktion *Aufstockungsantrag* wird eine Maske zur Eingabe der PIN geöffnet.

Abbildung 36: Dialog zur Erstellung eines Aufstockungsantrags

Nach Eingabe einer gültigen PIN und Klick auf *Aufstockungsantrag bearbeiten* wird in einem Pop-up-Fenster der Formulartyp des Aufstockungsantrags angezeigt und die Sicherheitsabfrage gestellt, ob das Formular erstellt werden soll und die Stammdaten aus dem Basisvorhaben überprüft werden sollen. Mit *Ja, Formular erstellen* wird das neue Formular in der *Formularbearbeitung* aufgerufen, andernfalls wird der Vorgang abgebrochen.

Abbildung 37: Dialog nach Eingabe der PIN

Die PIN ist vorhabengebunden und wird automatisch deaktiviert, sobald ein Aufstockungsantrag für das Basisvorhaben eingereicht wurde. Für einen weiteren Antrag muss die PIN von der Sachbearbeitung wieder freigeschaltet werden.

Bei fehlerhafter oder deaktivierter PIN erscheint im Meldungsbereich die Information „Die von Ihnen eingegebene PIN konnte nicht gefunden werden, bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe.“

4.1.4 Einzelantrag zu Sammler

In einem Sammelverfahren werden Einzelanträge gestellt und in einem Sammelantrag zusammengefasst. Bei der Erstellung des Sammelantrags wird eine Sammler-PIN erzeugt, die der Ersteller des Sammelantrags den Einzelantragstellern zur Verfügung stellt, damit die Einzelanträge dem Sammelantrag automatisch zugeordnet werden können.

Mit Klick auf die Funktion *Einzelantrag zu Sammler* wird eine Maske zur Eingabe der PIN geöffnet.

Abbildung 38: Dialog zur Identifizierung eines Sammelantrags

Nach Eingabe einer gültigen PIN erscheint eine Sicherheitsabfrage. Mit *Ja, Formular erstellen* wird ein Einzelantrag in der Formularbearbeitung aufgerufen. Mit *Nein, Formular nicht erstellen* wird der Vorgang abgebrochen.

PIN gefunden

Ihre eingegebene PIN konnte erfolgreich ermittelt werden!

Möchten Sie nun einen Einzelantrag zum ermittelten Sammelantrag erstellen?

Abbildung 39: Dialog zur Erstellung eines Einzelantrages zum Sammler

Bei Sammelverfahren können bei der Formularbearbeitung des Sammlers die eingereichten Einzelanträge über die Registerkarte *Verwaltung der Einzelanträge* angesteuert werden.

4.1.5 Anhang hochladen

Mit dieser Funktion können zu einem eingereichten Formular Anhänge nachgereicht werden.

Anhang hochladen

Hier können Sie zu einem bereits eingereichten Angebot, einem Antrag oder einer Skizze weitere Unterlagen als Anhang nachreichen. Dazu benötigen Sie als "Schlüssel" aus und klicken Sie auf "Identifizieren".

Bitte beachten Sie: Wenn Sie Unterlagen zu einem Pflicht-Anhang nachreichen, wird das ursprüngliche Dokument hierdurch ersetzt. Für das Nachreichen zusätzlicher Anhang-Beschreibung die Zuordnung an.

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

Schritt 1: Eingereichte Endfassung (PDF oder XML):

Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 40: Dialog für die Identifizierung eines eingereichten Antrags

Im **ersten Schritt** wird das eingereichte Formular identifiziert, nachdem die Endfassung im pdf- oder xml-Format aus dem lokalen Speicher ausgewählt wurde. Nach der Identifizierung werden das Verfahren, der Formulartyp, das Einreichungsdatum und die eindeutige **easy-Online**-Kennung des identifizierten Formulars angezeigt.

Das Formular kann auch über die Funktion *Entwurf weiterbearbeiten* identifiziert werden. Bei Endfassungen sind dann die allgemeinen Funktionen *Anhang hochladen* und *Formular zurückziehen* verfügbar.

Im **zweiten Schritt** wird über ein Listenfeld der hochzuladende Dokumenttyp ausgewählt. Alle Anhänge müssen als ergänzende Anhänge eingestuft werden, wenn in der Dokumenttypliste keine treffendere Option vorhanden ist. Je Dokumenttyp, außer den *ergänzenden Anhängen*, kann nur ein einziges pdf-Dokument vorhanden sein. Es ersetzt gegebenenfalls ein vorhandenes Dokument gleichen Typs. Ergänzende Anhänge können unter gleichem Namen mit gleicher Beschreibung beliebig oft vorhanden sein, wobei die Beschreibung ein gelb hinterlegtes Pflichtfeld ist und vor dem Speichern ausgefüllt sein muss.

Über *Durchsuchen* wird die pdf-Datei vom lokalen Speicher ausgewählt und mit Klick auf *Anhang hinzufügen* der *Liste der Anhänge* hinzugefügt. Anhänge können an dieser Stelle über das Entfernen-Symbol noch gelöscht werden.

Mit *Anhänge speichern* werden alle aufgelisteten Anhänge dauerhaft im System gespeichert und können nicht mehr über **easy-Online** gelöscht werden. Je nach Bearbeitungsstand des Formulars in **profi** wird die Sachbearbeitung per Mail über nachgereichte Anhänge informiert.



Abbildung 41: Dialog für die Auswahl des nachzureichenden Anhangs mit Liste der Anhänge

4.1.6 Formular zurückziehen

Mit *Formular zurückziehen* kann ein eingereichtes Formular aus dem Antragssystem entfernt werden, solange es nicht in das Verwaltungssystem **profi** übernommen wurde. Hierbei werden alle zum Formular gehörenden Daten und Anhänge unwiderruflich gelöscht. Lokal gespeicherte Dateien müssen manuell entfernt werden.

Falls das zurückzuziehende Formular aktuell nicht geladen ist, muss es über die Schaltfläche *Durchsuchen* ausgewählt werden.

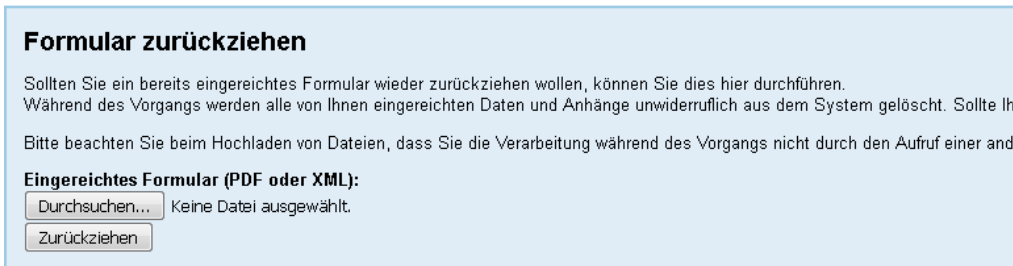


Abbildung 42: Dialog für das Zurückziehen von Formularen

Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

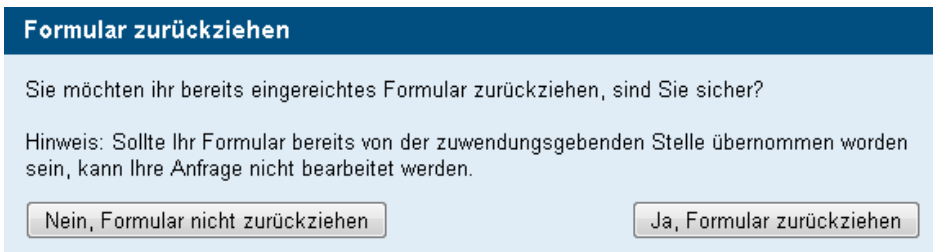


Abbildung 43: Sicherheitsabfrage im Prozess *Formular zurückziehen*

Das erfolgreiche Zurückziehen wird mit einer Information im Meldungsbereich und einer Mail an die Sachbearbeitung bestätigt.

4.2 Formularbezogene Funktionen

Formularbezogene Funktionen sind verfügbar, sobald ein Formular geladen wurde. Die aktuell aktive Funktion wird durch Fettschrift angezeigt, im Regelfall ist dies die Funktion *Bearbeitung*.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 44: Formularbezogene Funktion *Bearbeitung*

4.2.1 Bearbeitung / Bearbeitung fortsetzen

Um zur *Formularbearbeitung* zu gelangen, muss ein Formular neu erstellt oder geöffnet werden. In ein neu erstelltes Formular muss die Planlaufzeit eingegeben werden, damit alle formularbezogenen Funktionen zur Verfügung stehen.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
<i>Speichern (XML)</i>
<i>Drucken (PDF)</i>
<i>Vollständigkeitsprüfung</i>
<i>Endfassung einreichen</i>
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 45: Formularbezogene Funktionen bei neuem Formular ohne Planlaufzeit

Sobald eine formularbezogene Funktion aktiv ist oder ein statischer Link aufgerufen wurde, wird aus *Bearbeitung* die Funktion *Bearbeitung fortsetzen*, um hierüber zur Bearbeitung zurückkehren zu können.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung fortsetzen
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 46: Formularbezogene Funktion *Datenübernahme* mit Funktion *Bearbeitung fortsetzen*

4.2.2 Vollbildmodus

Mit *Vollbildmodus starten* wird die Ansicht auf *Inhaltsbereich*, *Meldungsbereich* und die *Informationsleiste* reduziert. Die statischen Links in der Informationsleiste werden durch die formularbezogenen Funktionen *Speichern*, *Drucken (PDF)*, *Vollständigkeitsprüfung* und *Vollbildmodus beenden* ersetzt. Diese Funktionen werden ebenfalls im Vollbildmodus ausgeführt, sofern sie über die Informationsleiste angesteuert werden.



Abbildung 47: Formularbearbeitung im Vollbildmodus

Sobald der Vollbildmodus beendet wurde, steht die Navigationsleiste mit allen formularbezogenen Funktionen wieder zur Verfügung.

4.2.3 Datenübernahme

Mit *Datenübernahme* können Daten aus einer mit **easy-Online** erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes Formular übertragen werden.

Das Zielformular muss neu erstellt werden bzw. geöffnet sein, damit die Funktion *Datenübernahme* ansteuerbar ist und den Dialog zur Auswahl der Quelldatei öffnet.

Datenübernahme

Sie können Daten aus einer mit easy-Online erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Antrag/Angebot/Skizze) übertragen. Erstellen Sie ein übernehmendes Daten (Vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen)

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung de

Quelldatei (xml- oder pdf-Datei):

Muster.xml

Abbildung 48: Dialog *Datenübernahme*

Nach Klick auf *Durchsuchen* öffnet sich der lokale Dateimanager, um die Quelldatei im xml- oder pdf-Format (mit eingebettetem XML) auszuwählen.

Nach Klick auf *Datenübernahme* wird der Name der ausgewählten Datei angezeigt sowie Optionsfelder zur Bestimmung des Umfangs der Datenübernahme (vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen). Abhängig davon, ob das Zielformular bereits angelegt wurde oder ob Verfahren und Formulartyp von Ziel- und Quelldatei gleich sind und das neue Zielformular noch keine Planlaufzeit hat, sieht die Dialogerweiterung folgendermaßen aus:

Datenübernahme

Sie können Daten aus einer mit easy-Online erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Antrag/Angebot/Skizze) übertragen. Erstellen Sie ein übernehmendes Daten (Vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen)

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung de

Die Quelldatei **Muster.xml** ist für eine Datenübernahme zulässig.

Identifizierter Formulartyp: easy-Online, AZA

Bitte wählen Sie den Datensatz aus, den Sie übernehmen möchten (bitte beachten Sie, dass rechtsverbindliche Erklärungen bei der Datenübernahme grundsätzlich

vollständig

alle Daten außer Finanzteil

alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen

Abbildung 49: Dialogerweiterung *Datenübernahme*, bestehendes Formular

Datenübernahme

Sie können Daten aus einer mit easy-Online erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Antrag/Angebot/Skizze) übertragen. Erstellen Sie ein übernehmendes Daten (Vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen)

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung

Die Quelldatei **Muster.xml** ist für eine Datenübernahme zulässig.

Identifizierter Formulartyp: easy-Online, AZA

Hinweise:

- Sie haben für die Datenübernahme eine Datei im gleichen Verfahren ausgewählt, daher wird diese vollständig geladen.
- Möchten Sie nur einige Inhalte der Datei übernehmen, füllen Sie zunächst die Planlaufzeiten aus und kehren zur Datenübernahme zurück.

Bitte wählen Sie den Datensatz aus, den Sie übernehmen möchten (bitte beachten Sie, dass rechtsverbindliche Erklärungen bei der Datenübernahme grundsätzli

vollständig

alle Daten außer Finanzteil

alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen

Abbildung 50: Dialogerweiterung *Datenübernahme*, neues Formular im gleichen Verfahren

Sollen Daten in ein neues Formular des gleichen Verfahrens übernommen werden, wird standardmäßig die vollständige Übernahme aller Daten eingeleitet.

Nach Bestimmung des zu übernehmenden Datensatzes und Klick auf *Daten in aktuelles Formular übernehmen* erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wenn die Durchführung der Datenübernahme bestätigt wird, wird das überarbeitete Zielformular in der Formularbearbeitung geöffnet. Aktivierte Checkboxes zu Erklärungen werden bei Übernahme in ein Formular eines anderen Verfahrens deaktiviert und müssen neu gesetzt werden.

Datenübernahme

Sind Sie sicher, dass Sie den von Ihnen angegebenen Datensatz übernehmen möchten?

Bereits gefüllte Felder werden bei diesem Vorgang überschrieben!

Können die Daten erfolgreich übernommen werden, werden Sie in die Formularbearbeitung weitergeleitet.

Abbildung 51: Sicherheitsabfrage zur Datenübernahme

4.2.4 Speichern

Über *Speichern (XML)* kann das aktuell geladene Formular im xml-Format lokal abgespeichert werden.

Speichern (XML)

Hier können Sie das aktuell geladene Formular als systemspezifische **xml-Datei** lokal speichern.

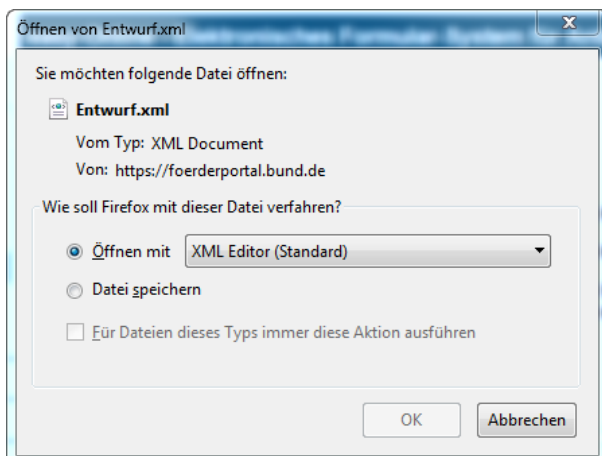
Es wird dringend davon abgeraten, die xml-Datei mit einem anderen Programm als easy-Online zu öffnen bzw. an der geöffneten Datei Änderungen vorzunehmen!

1. Klick mit der **linken** Maustaste auf "Speichern (XML)":
Nach der Auswahl "Speichern" im Pop-up-Fenster wird die Datei im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronyms mit der Erweiterung "*.xml"
2. Klick mit der **rechten** Maustaste auf "Speichern (XML)":
Im Kontextmenü des Browsers über "Ziel speichern unter..." oder "Verknüpfte Datei laden unter..." den lokalen Dateimanager öffnen, in welchem Speicherort und Dateiname manuell

Nähere Informationen erhalten Sie **hier**.

Abbildung 52: Dialog *Speichern (XML)*

Mit Klick der **linken** Maustaste auf *Speichern (XML)* öffnet sich ein browserabhängiger Dialog zum Öffnen bzw. Speichern der xml-Datei. Wird die Auswahl *Datei speichern* mit *OK* bestätigt, wird die Datei automatisch im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronyms (siehe Basisdaten → Vorhabenbeschreibung) mit der Erweiterung *.xml* gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, ist der Name standardmäßig *Entwurf.xml*.

Abbildung 53: Dialog *Speichern (XML)* nach linkem Mausklick

Es wird dringend davon abgeraten, die xml-Datei mit einem anderen Programm als **easy-Online zu öffnen bzw. an der geöffneten Datei Änderungen vorzunehmen!**

Mit Klick der **rechten** Maustaste auf *Speichern (XML)* öffnet sich das Kontextmenü des Browsers. Nach der Auswahl *Ziel speichern unter* oder *Verknüpfte Datei laden unter* öffnet sich der lokale Dateimanager, in welchem Speicherort und Dateiname manuell vergeben werden können.

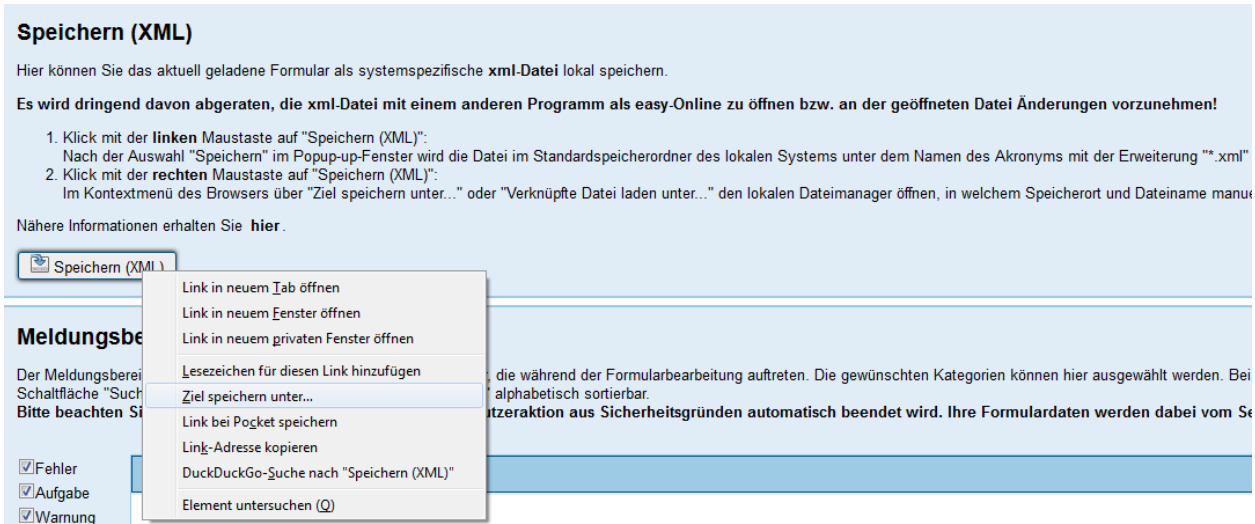


Abbildung 54: Dialog *Speichern (XML)* nach rechtem Mausklick

4.2.5 Entwurf drucken

Mit der Funktion *Drucken (PDF)* wird das Formular mit den aktuellen Eingaben als PDF erstellt. In die pdf-Datei ist das xml-Formular eingebettet.

Mit Klick der **linken** Maustaste auf *Drucken (PDF)* öffnet sich ein Dialog zum Öffnen oder Speichern der pdf-Datei mit den jeweiligen Standardanwendungen des PC. Wird die Auswahl *Datei speichern* mit *OK* bestätigt, wird die Datei automatisch im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronyms (siehe Basisdaten, Vorhabenbeschreibung) mit der Erweiterung *.pdf* gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, ist der Name standardmäßig *Entwurf.pdf*. Zum Öffnen wird die Software Adobe Acrobat Reader ® empfohlen.

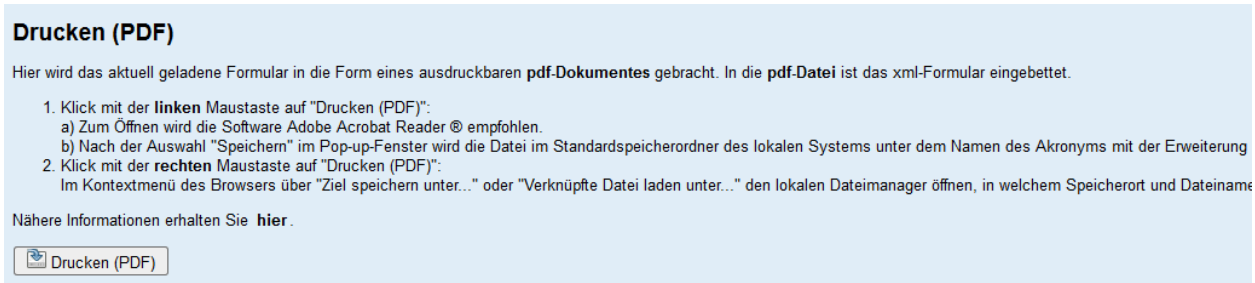


Abbildung 55: Dialog *Drucken (PDF)*

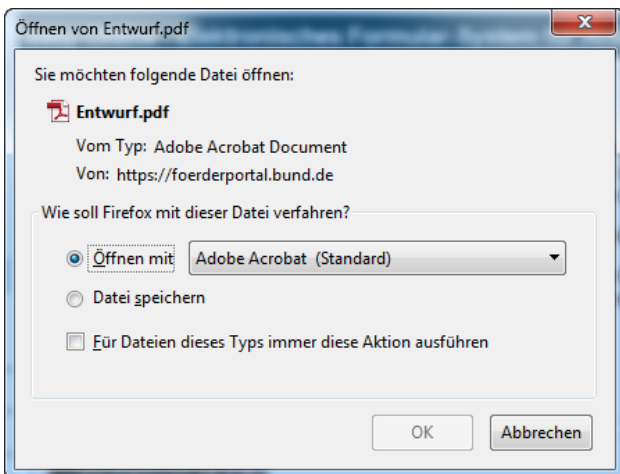


Abbildung 56: Dialog *Drucken (PDF)* nach linkem Mausklick

Mit Klick der **rechten** Maustaste auf *Drucken (PDF)* öffnet sich das Kontextmenü des Browsers. Nach der Auswahl *Ziel speichern unter* oder *Verknüpfte Datei laden unter* öffnet sich der lokale Dateimanager, in welchem Speicherort und Dateiname manuell vergeben werden können.

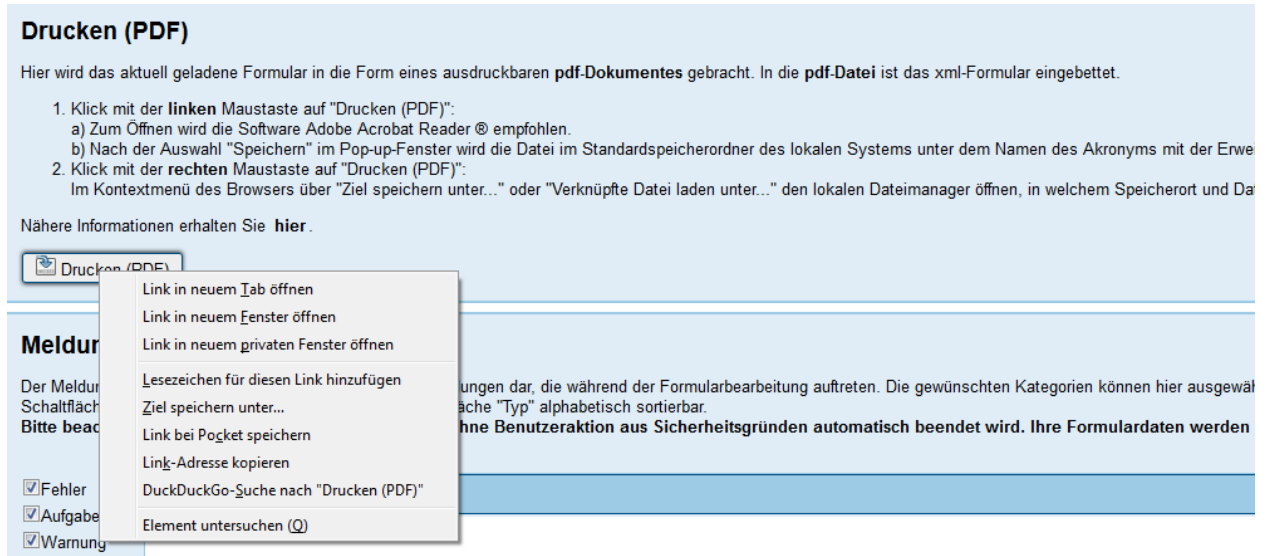


Abbildung 57: Dialog *Drucken (PDF)* nach rechtem Mausklick

Fehler während der Erstellung des PDF werden im Meldungsbereich angezeigt. Fehlerhafte pdf-Dateien können nur über den Support von **easy-Online** repariert werden.

4.2.6 Endfassung drucken

Um nachträglich die Endfassung zu drucken, muss die xml-Datei über *Entwurf weiterbearbeiten* eingelesen werden. Anstelle der Funktion *Drucken (PDF)* erscheint die Funktion *Endfassung drucken*. Die Funktionen *Öffnen* und *Speichern* der pdf-Datei sind für Entwurf und Endfassung gleich.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung fortsetzen
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Endfassung drucken
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 58: Formularbezogene Funktionen nach Einreichung

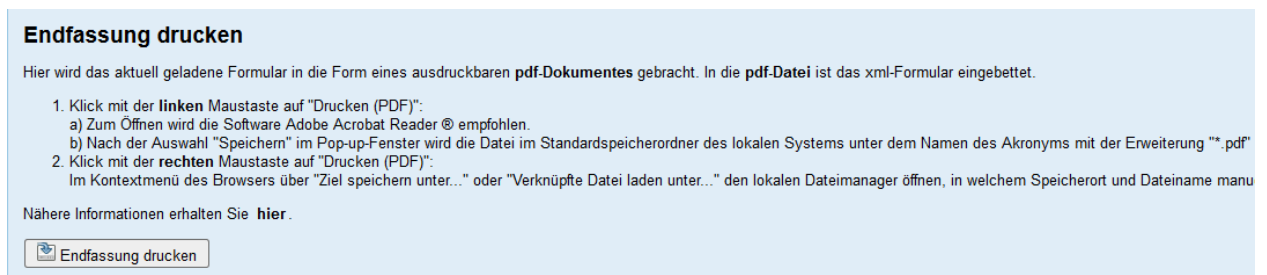


Abbildung 59: Dialog *Endfassung drucken*

Während des Einreichens wird die Endfassung des Formulars im pdf- und xml-Format mit einer unveränderlichen **easy-Online**-Kennung erstellt. Falls das PDF fehlerhaft ist, muss das Formular vom Nutzer zurückgezogen, der Fehler durch den **easy-Online**-Support behoben und das Formular vom Nutzer erneut eingereicht werden. Sollen Dateneingaben korrigiert werden, muss das Formular ebenfalls zurückgezogen, vom Nutzer geändert und erneut eingereicht werden, wodurch eine neue **easy-Online**-Kennung vergeben wird.

4.2.7 Vollständigkeitsprüfung

Die *Vollständigkeitsprüfung* zeigt an, ob das Formular eingereicht werden kann. Wenn die Vollständigkeitsprüfung des Formulars nicht erfolgreich war, werden im *Meldungsbereich* fehlende oder fehlerhafte Eingaben benannt und Hinweise zu deren Behebung gegeben. Manche Fehler werden erst angezeigt, nachdem vorrangige Fehler behoben wurden. Die Vollständigkeitsprüfung ist so oft durchzuführen, bis „Die Vollständigkeitsprüfung des Formulars war erfolgreich.“ gemeldet wird.

Die manuell ausgelöste Vollständigkeitsprüfung stellt sicher, dass der Einreichungsvorgang nicht wegen fehlender oder mangelhafter Eingaben unterbrochen werden muss.

<input checked="" type="checkbox"/> Fehler <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe <input checked="" type="checkbox"/> Warnung <input checked="" type="checkbox"/> Information	Typ 	Meldungstext
	Information	Die Vollständigkeitsprüfung des Formulars war erfolgreich.

Abbildung 60: Erfolgreiche Vollständigkeitsprüfung

4.2.8 Endfassung einreichen

Über *Endfassung einreichen* wird die *Formularbearbeitung* abgeschlossen und das Formular an seinen Empfänger gesendet. Änderungen können danach nur durch Zurückziehen und erneutes Einreichen vorgenommen werden.

Nach Aufruf der Funktion *Endfassung einreichen* öffnet sich ein Assistenzdialog. Im **ersten Schritt** erfolgt die automatische Vollständigkeitsprüfung. Wenn diese erfolgreich war, ist der **zweite Schritt** zur Auswahl der Quittungsmalempfänger freigegeben.

Mit der Schaltfläche *Eingaben zurücksetzen* wird der vorherige Schritt des Einreichungsassistenten aufgerufen, mit *Abbrechen* wird der Einreichungsprozess abgebrochen und die zuletzt vor Beginn des Einreichungsvorgangs geöffnete Maske angesteuert.

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 vorliegen.
- Im vorletzten Schritt wird das aktuelle Formular als PDF-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld.
- Wenn Sie das PDF-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular herunterladen".

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 der Betätigung der Maus unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Hier können Sie auswählen, an welche Mailadresse die Quittungsmail zusätzlich versandt werden soll.

Es ist ebenfalls möglich, keine Mailadresse auszuwählen, sodass nur der profi-Sachbearbeiter die Quittungsmail erhält. Dies wird allerdings nicht empfohlen.

- Projektleitung:
- Ansprechperson für administrative Fragen:
- Ansprechperson für administrative Fragen:
- Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in):
- Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in):

Abbildung 61: Dialog zum Einreichen der Endfassung

Nach Bestätigung mit *Weiter* können im **dritten Schritt** Anhänge im pdf-Format hinzugefügt werden wie unter Anhang hochladen beschrieben.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:

- Projektleitung:

3. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumenttyp und eine lokale PDF-Datei aus. Mit "Anhang hinzufügen" wird das Dokument in die Liste aufgenommen. Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") gelöscht werden. Pflichtanhänge können durch einen anderen Dokumenttyp ersetzt werden. **Wenn ein Dokumenttyp mit einem * gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.**

Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Entfernen
Ergänzende Anhänge	Muster.pdf	11111	<input checked="" type="checkbox"/>
Verbundprojekt Wissenschaft	Muster.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>
Ergänzende Anhänge	Muster.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>

Dokumenttyp:

Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 62: Dialog Anhang hinzufügen

Besonders sensible Daten im Formulartyp *Skizze* (SKI), z. B. Kontoverbindungen oder Kontaktadressen, können mit einem Häkchen gekennzeichnet werden, damit der Gutachter während der Begutachtungsphase keinen Zugriff auf diesen Anhang erhält.

Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?	Entfernen
Vorhabenbeschreibung*	Muster.pdf		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ergänzende Anhänge	Muster.pdf	asdfsafsa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 63: Markierung sensibler Daten

Wenn alle Pflichtanhänge (mit einem Stern (*) gekennzeichnet) hinzugefügt und gelb hinterlegte Pflichtfelder gefüllt wurden, kann mit der Schaltfläche *Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen* der Dialog *Endfassung einreichen* fortgesetzt werden.

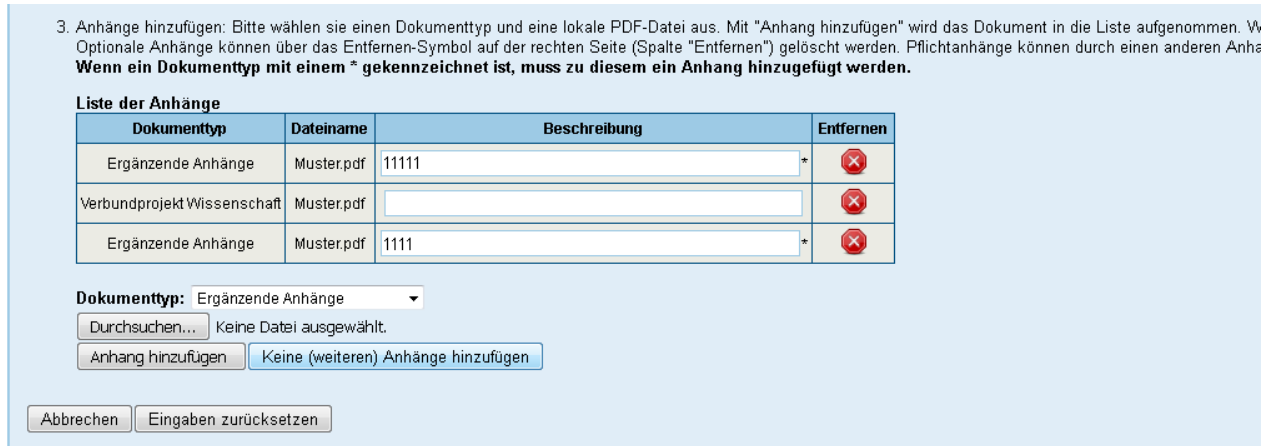


Abbildung 64: Weiter mit *Keine weiteren Anhänge hinzufügen*

In **Schritt Vier** wird entschieden, ob der Antrag per Hand oder elektronisch unterschrieben wird. Das elektronische Signaturverfahren wird in einem gesonderten Abschnitt beschrieben.

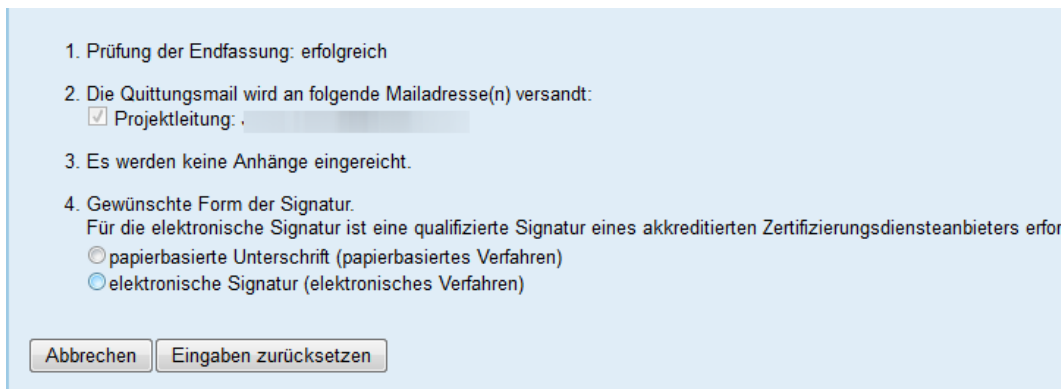


Abbildung 65: Endfassung einreichen mit Signatur

In manchen Skizzenverfahren ist in der zugrundeliegenden Förderrichtlinie das Einreichen ohne Signatur (elektronisch oder papierbasiert) vorgesehen.

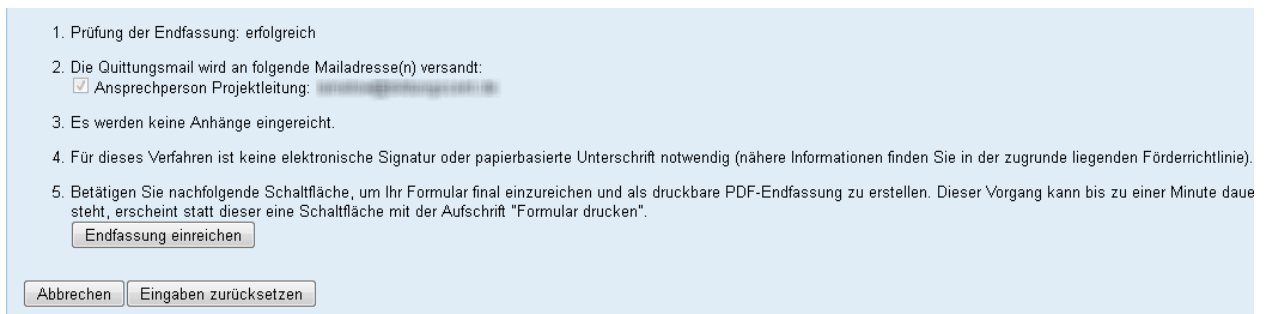


Abbildung 66: Endfassung einreichen ohne Signatur

Mit **Schritt Fünf** wird das Formular endgültig eingereicht, es erscheint kurzzeitig ein Wartefenster.

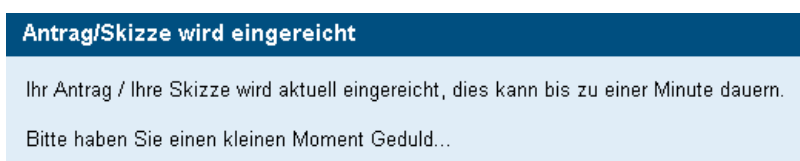


Abbildung 67: Meldungsfenster Antrag/ Skizze wird eingereicht

Das erfolgreiche Einreichen wird im Meldungsbereich bestätigt, und die Schaltflächen *Endfassung speichern* und *Formular drucken* werden angezeigt. Da nach Beendigung der Browsersitzung alle Daten vom Server gelöscht werden, ist die Endfassung unbedingt lokal abzuspeichern. Mit *Formular drucken* kann das mit der **easy-Online**-Kennung versehene Formular im pdf-Format geöffnet, gedruckt und gespeichert werden.

Typ	Meldungstext
Information	Das Einreichen der Endfassung war erfolgreich. In Kürze wird dem unterzeichnenden Einreicher/Projektleiter eine eMail zugesandt, die die erfolgreiche Einreichung der Endfassung bestätigt.

Abbildung 68: Einreichen erfolgreich

4. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
Hinweis: Die digitale Signaturfunktion steht wegen Softwareänderungen derzeit nicht zur Verfügung.

5. Die Endfassung konnte erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt werden, Sie können das Dokument nun im XML- und PDF-Format herunter eingetragenen Empfänger.

Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass Sie diese Dateien lokal abspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

Bitte beachten Sie folgendes:
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen

Link: [Anhang hochladen](#)

Abbildung 69: Endfassung speichern und drucken

Mit dem Link [Anhang hochladen](#) wird der Dialog zum Nachreichen von Anhängen geöffnet. *Zurück zur Bearbeitung* ermöglicht die Nutzung der für eine Endfassung verfügbaren Funktionen.

4.2.9 Angebot erstellen

Werden in einem Verfahren Formulare für Angebote zu Unteraufträgen angeboten, wird die Funktion *Endfassung einreichen* durch *Angebot erstellen* ersetzt. Hierdurch wird ein PDF zur Verwendung auf der Plattform e-Vergabe erstellt (<https://www.evergabe-online.de>). Es werden keine Daten zentral gespeichert oder elektronisch an eine andere Stelle übersandt. Das erstellte Angebot ist im xml- und pdf-Format lokal zu speichern.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Angebot erstellen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 70: Formularbezogene Funktionen mit Funktion *Angebot erstellen*

Nach Aufruf der Funktion *Angebot erstellen* öffnet sich ein Assistenzdialog. Im **ersten Schritt** erfolgt die automatische Vollständigkeitsprüfung. Wenn diese erfolgreich war, ist der **zweite Schritt** zur Erstellung des Angebotes freigegeben.

Angebot erstellen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

Sobald das Angebot erfolgreich erstellt wurde, können Sie das dabei entstandene PDF-Dokument für Ihr Angebot bei der e-Vergabe Plattform verwenden!

1. Prüfung der Angebotserstellung: erfolgreich

2.

Im Anschluss wird das Formular als druckbare PDF-Datei erstellt. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und schli der Datei.

Abbildung 71: Formularassistent *Angebot erstellen*, Schritt 1 und 2

Im Meldungsbereich erscheint die Information „Das Erstellen des Angebots war erfolgreich“, und das Angebot kann gedruckt oder als pdf-Dokument gespeichert werden.

Angebot erstellen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

Sobald das Angebot erfolgreich erstellt wurde, können Sie das dabei entstandene PDF-Dokument für Ihr Angebot bei der e-Vergabe Plattform verwenden!

1. Prüfung der Angebotserstellung: erfolgreich

2. Angebot wurde erstellt.

Abbildung 72: Formularassistent *Angebot erstellen*, Erfolgsmeldung

Nach Zuschlag durch den Auftraggeber kann das Formular im xml-Format in **easy-Online** eingelesen werden, um dem Auftraggeber die Daten zwecks Verarbeitung im Verwaltungssystem **profi** elektronisch zur Verfügung zu stellen.

4.2.10 Bearbeitung beenden

Bearbeitung beenden bricht die Bearbeitung des aktuellen Formulars ab und wechselt auf die Startseite von **easy-Online**. Alle Daten der aktuellen Sitzung werden gelöscht und können nur wieder eingelesen werden, wenn sie zuvor als lokale Datei gespeichert wurden. Vor dem Beenden ist eine Sicherheitsabfrage zu bestätigen:

Bearbeitung beenden

Sie möchten die Bearbeitung dieses Formulars beenden. Ihre eingegebenen Daten werden dabei vollständig vom easy-Online-System gelöscht. Bitte beenden Sie die Bearbeitung nur, wenn Sie Ihre Daten vorher lokal gesichert haben (Funktion: Speichern)!

Wenn Sie die Bearbeitung fortsetzen wollen (z. B. um die Formulardaten zu sichern), werden Sie zurück zur Formularbearbeitung geleitet.

Sind Sie sicher, dass Sie alle Daten lokal gesichert haben und die Bearbeitung beendet werden soll?

Abbildung 73: Sicherheitsabfrage *Bearbeitung beenden*

5 Elektronische Signatur

5.1 Voraussetzungen

Die Signatursoftware zur elektronischen Signatur ist eine lokale Software-Komponente auf dem Computer und dient der rechtsgültigen elektronischen Unterschrift eines Formulars, wenn dieses nicht papierbasiert (Ausdruck und Unterschrift per Hand) eingereicht werden soll. Dafür ist mindestens Java Runtime Environment (JRE) ab Version 6 inkl. Java Web Start erforderlich. Über folgende Internetadresse kann der Status der Java-Installation überprüft werden:

<http://www.java.com/de/download/installed.jsp?detect=jre&try=1>

Für die elektronische Signatur ist ein Kartenlesegerät mit Softwaretreiber und eine Signaturkarte mit einer qualifizierten Signatur eines akkreditierten Trustcenters (z.B. D-Trust) erforderlich. Auf der Signaturkarte befindet sich das Sicherheitszertifikat, welches zur elektronischen Unterschrift verwendet wird. Die Software für das Kartenlesegerät ist auf der Internetseite des Herstellers erhältlich.

5.2 Formular elektronisch signieren

Nachdem im Einreichungsassistent unter **Schritt Vier** die elektronische Signatur ausgewählt wurde, wird in **Schritt Fünf** die Endfassung eingereicht. Nach erfolgreicher Einreichung muss die Endfassung des Formulars als xml- und pdf-Datei über die entsprechenden Schaltflächen lokal gespeichert werden. Dieser Prozess unterscheidet sich nicht vom papierbasierten Verfahren, d.h. es wird zunächst ein unsigniertes Formular eingereicht.

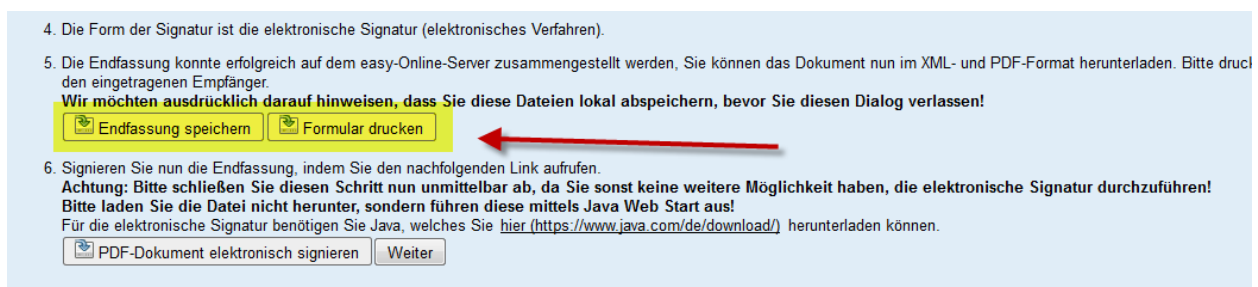


Abbildung 74: Endfassung speichern

Das pdf-Dokument der eingereichten Endfassung kann über die Schaltfläche in **Schritt Sechs** elektronisch signiert werden.

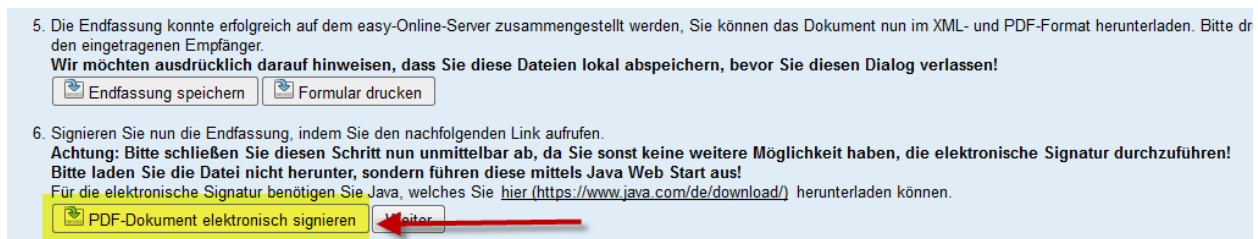


Abbildung 75: pdf-Dokument signieren

Das Formular kann auch **nachträglich** in einer anderen Browsersitzung elektronisch signiert werden. Hierzu muss die Endfassung im xml- oder pdf-Format über die Funktion Entwurf weiterbearbeiten hochgeladen und mit der Funktion *Elektronisch signieren* bearbeitet werden.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern
Endfassung drucken
Vollständigkeitsprüfung
Elektronisch signieren
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 76: pdf-Dokument nachträglich signieren

Der Formularassistent bestätigt, dass es sich um eine Endfassung handelt. Ab hier ist der Signaturvorgang für beide Vorgehensweisen wieder gleich.

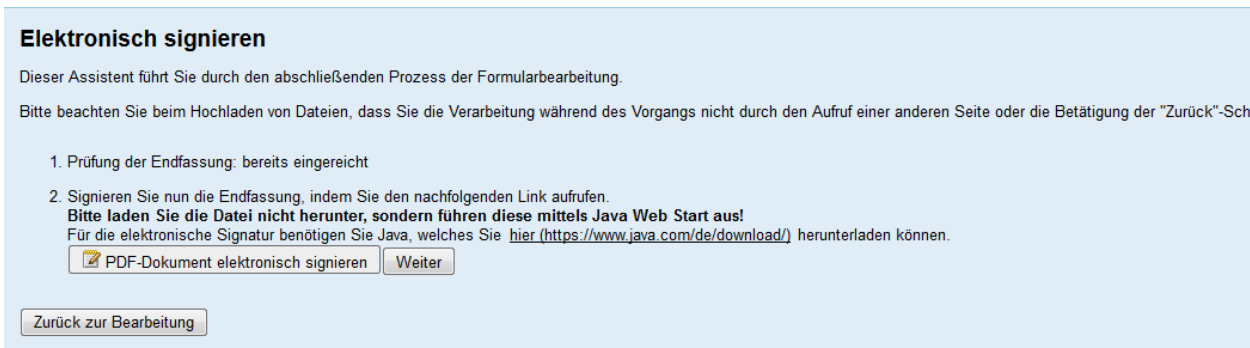


Abbildung 77: Assistent zum Signieren einer Endfassung

In einem Pop-up-Fenster wird die Signaturkomponente *easyonline_esig.jnlp* zum Herunterladen und Ausführen bereitgestellt.

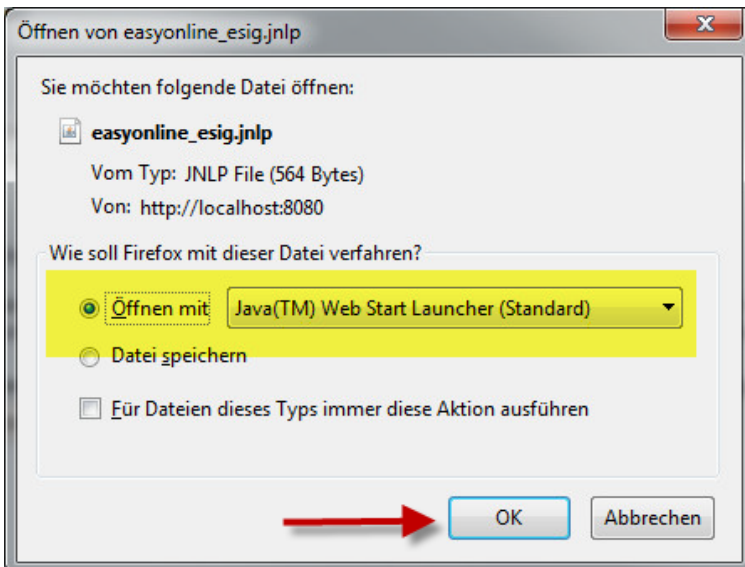


Abbildung 78: Signaturkomponente öffnen

Nach Öffnen der Datei muss das Endfassungs-pdf des eingereichten Formulars hochgeladen werden.

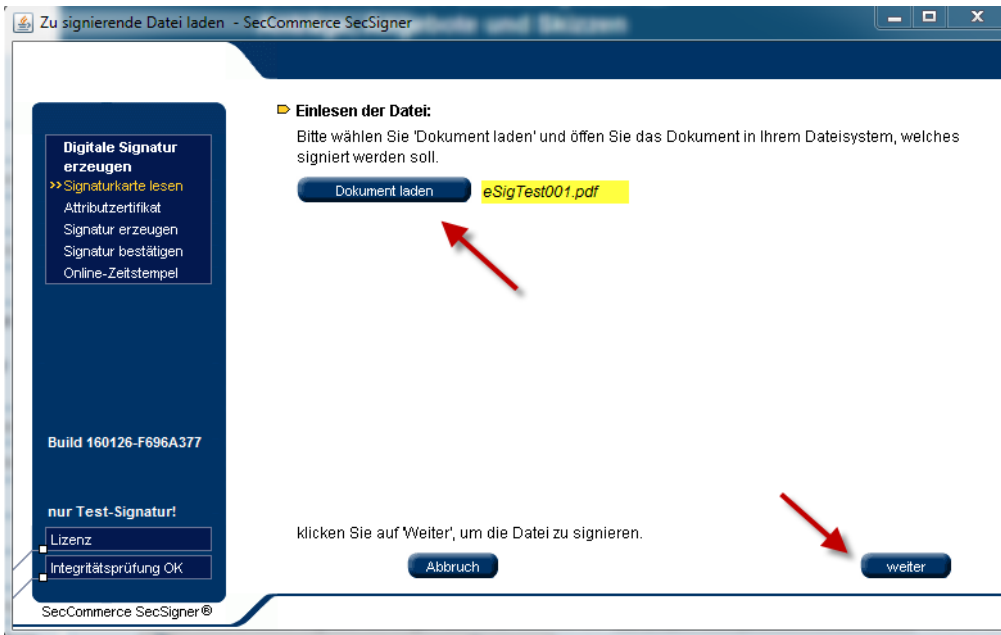


Abbildung 79: Dokument laden

Nach Klick auf *weiter* muss die **Signaturkarte** in das Kartenlesegerät eingelegt werden. Über *Signaturkarte suchen* wird die vorhandene Signatur geprüft.

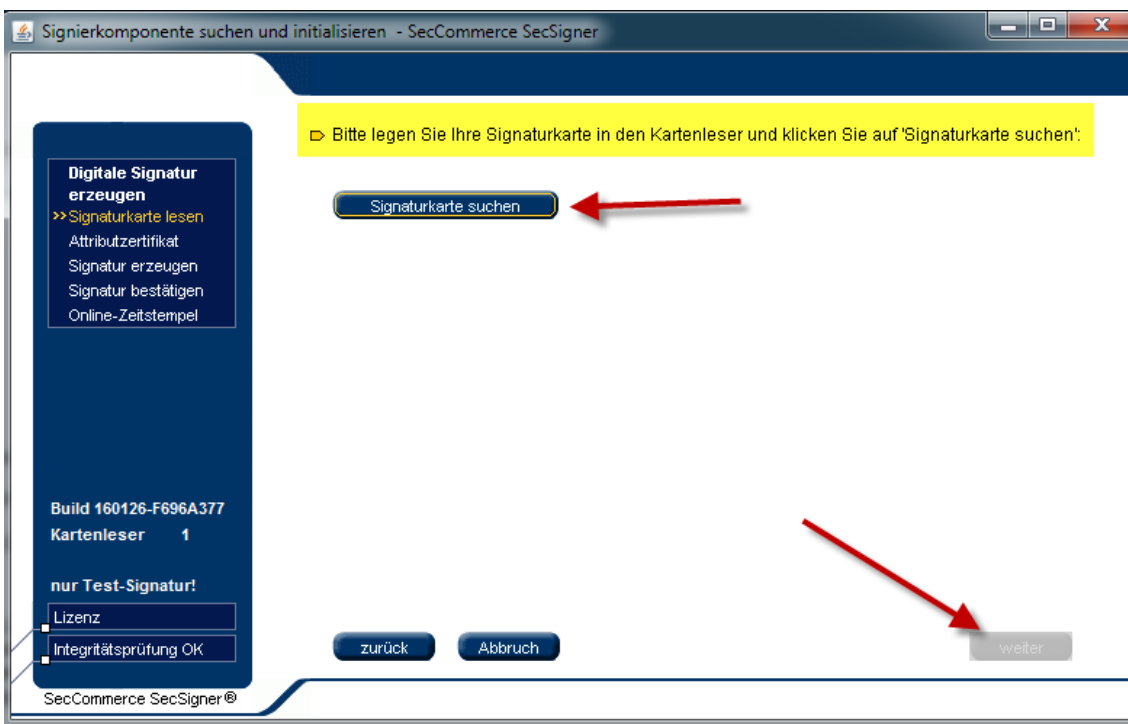


Abbildung 80: Signaturkarte prüfen



Abbildung 81: Ergebnis der Signaturkartenprüfung

Das zu signierende Dokument wird in einem Vorschauenfenster angezeigt. Nach Klick auf *signieren* muss die PIN des Signaturschlüssels in den Kartenleser eingegeben werden.

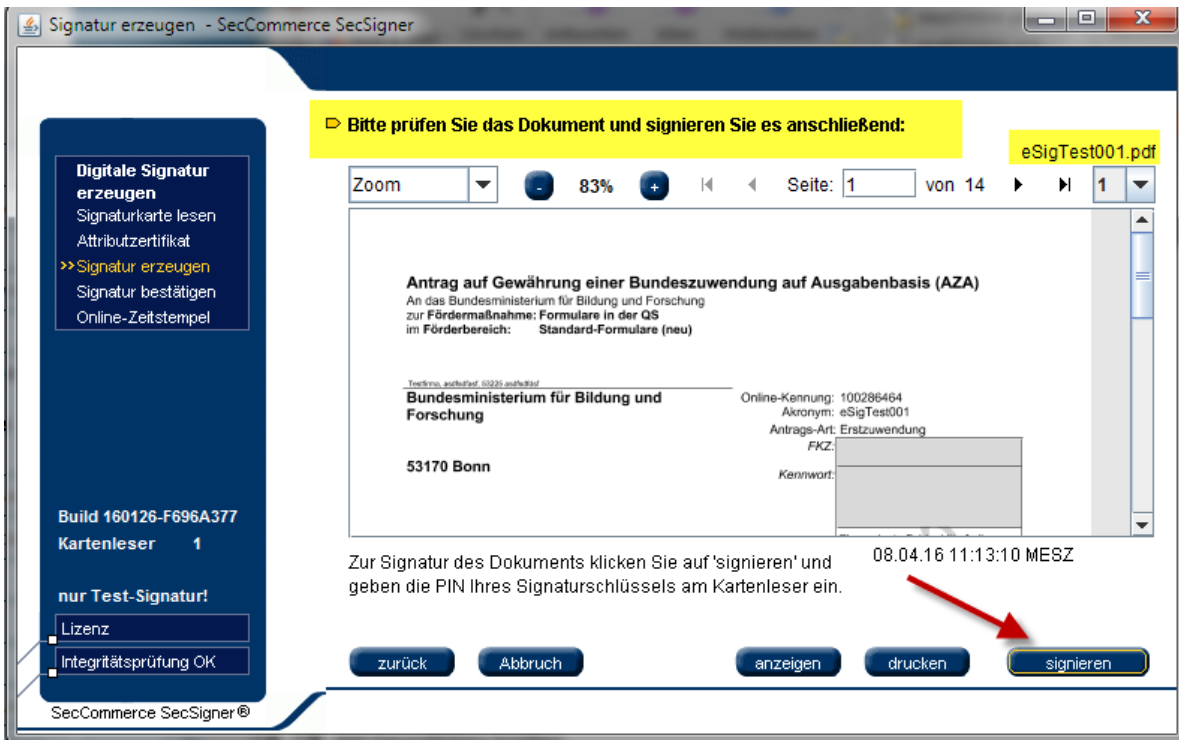


Abbildung 82: Prüfung des zu signierenden Dokuments



Abbildung 83: Kartenlesegerät

Nach erfolgreicher PIN-Eingabe muss das signierte Dokument bestätigt und gespeichert werden.

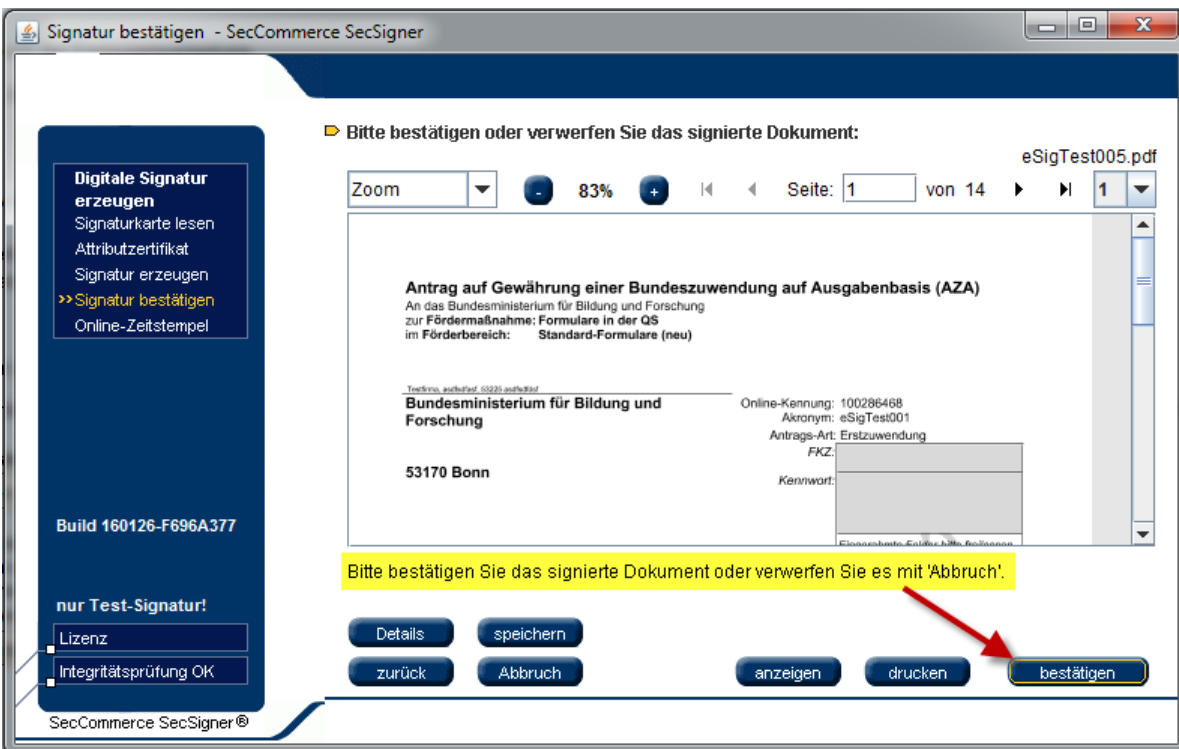


Abbildung 84: Bestätigung des signierten Dokuments

Der automatische Namensvorschlag erhält den Zusatz *-signed.pdf*.

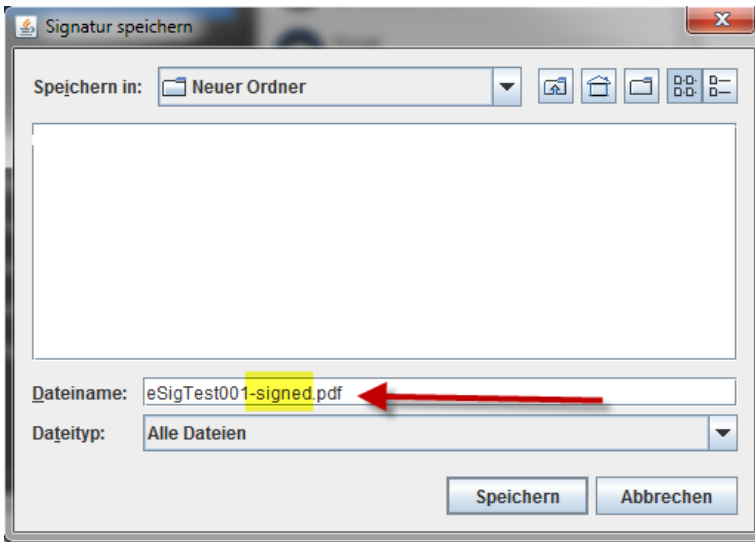


Abbildung 85: Speichern des signierten Dokuments

Das eingereichte und bisher unsignierte Formular muss durch das elektronisch signierte pdf-Dokument ersetzt werden. Dazu muss das signierte Dokument unter Punkt 7 des Einreichungsassistenten hochgeladen werden.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

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

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 - Projektleitung: max.mustermann@test.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: manfred@test.de
 - Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in): sonnenschein@test.de
3. Es werden keine Anhänge eingereicht.
4. Die Form der Signatur ist die elektronische Signatur (elektronisches Verfahren).
5. Die Endfassung konnte erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt werden, Sie können das Dokument nun im XML- und PDF-Format herunterladen. Bitte den eingetragenen Empfänger.
Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass Sie diese Dateien lokal abspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!
6. Signieren Sie nun die Endfassung, indem Sie den nachfolgenden Link aufrufen.
Achtung: Bitte schließen Sie diesen Schritt nun unmittelbar ab, da Sie sonst keine weitere Möglichkeit haben, die elektronische Signatur durchzuführen! Bitte laden Sie die Datei nicht herunter, sondern führen diese mittels Java Web Start aus!
Für die elektronische Signatur benötigen Sie Java, welches Sie [hier \(https://www.java.com/de/download/\)](https://www.java.com/de/download/) herunterladen können.
7. Signiertes Dokument hochladen (PDF):
 eSigTest001-signed.pdf

Abbildung 86: signiertes Dokument hochladen

Das erfolgreiche Hochladen wird mit einer Erfolgsmeldung quittiert.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

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

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 - Projektleitung: robert.unger@dlr.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: herbert@test.de
 - Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in): hubrig@test.de
3. Es werden keine Anhänge eingereicht.
4. Die Form der Signatur ist die elektronische Signatur (elektronisches Verfahren).
5. Die Endfassung konnte erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt werden, Sie können das Dokument nun im XML- und PDF-Format herunterladen. Bitte drucken Sie die Endfassung den eingetragenen Empfänger.
Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass Sie diese Dateien lokal abspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!
6. Signieren Sie nun die Endfassung, indem Sie den nachfolgenden Link aufrufen.
Achtung: Bitte schließen Sie diesen Schritt nun unmittelbar ab, da Sie sonst keine weitere Möglichkeit haben, die elektronische Signatur durchzuführen!
Bitte laden Sie die Datei nicht herunter, sondern führen diese mittels Java Web Start aus!
 Für die elektronische Signatur benötigen Sie Java, welches Sie [hier \(https://www.java.com/de/download/\)](https://www.java.com/de/download/) herunterladen können.
7. Das von Ihnen elektronisch signierte Dokument konnte erfolgreich verifiziert werden und wurde im System gespeichert. ←

Bitte beachten Sie folgendes:
 Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: [Anhang hochladen](#)

Abbildung 87: Abschluss des Signaturvorgangs

Die Signatur wird im Endfassungs-PDF auf Seite 1 des Antrags folgendermaßen visualisiert:

durch Sachverständiger Gutachten (inter)wird erstellt.

Liste der beigefügten Antragsunterlagen:

- Beteiligte Institutionen (Antragsteller(in)/Ausführende Stelle/evtl. Zusammenarbeit mit Dritten)
- Angaben zu den Ansprechpersonen
- Angaben und Erläuterungen zum Finanzierungsplan
- Vorhabenbeschreibung (Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung/evtl. Angaben zur Ergebnisverwertung)
- Erklärungen des/der Antragsteller(s)/(in) (Unterlagen zum Antrag)

sdffdfds_08_04_2016 _____
 Ort und Datum Rechtsverbindliche Unterschrift(en) Bevollmächtigte(r)

Dokument unterschrieben
 von: [redacted] DLR e.V., For testing
 purposes only!
 am: 08.04.2016 12:26

Signiert

Abbildung 88: Signatur in PDF-Endfassung

6 Formularbearbeitung

Die Formularbearbeitung findet im Inhaltsbereich statt. Ein Formular setzt sich abhängig vom Formulartyp und vom gewählten Verfahren aus unterschiedlichen Strukturelementen zusammen und kann sich deshalb von einem Formular eines anderen Typs und Verfahrens stark unterscheiden. Im Folgenden werden die einzelnen Elemente beispielhaft gezeigt und erklärt. Unabhängig vom Formulartyp funktionieren die Elemente jedoch immer gleich.

Ein Formular ist in Eingabebereiche unterteilt, die per Klick auf die jeweiligen Registerkarten angesteuert werden können. Innerhalb eines Eingabebereichs gibt es Feldgruppen, die untergeordnete Feldgruppen enthalten können. Das unterste Strukturelement ist die Eingabemaske.

6.1 Eingabebereiche

6.1.1 Übersicht

In der *Übersicht* werden alle Strukturelemente eines Formulars aufgelistet und sind direkt ansteuerbar. Die Namen der Eingabebereiche sind in der *Übersicht* unterstrichen.

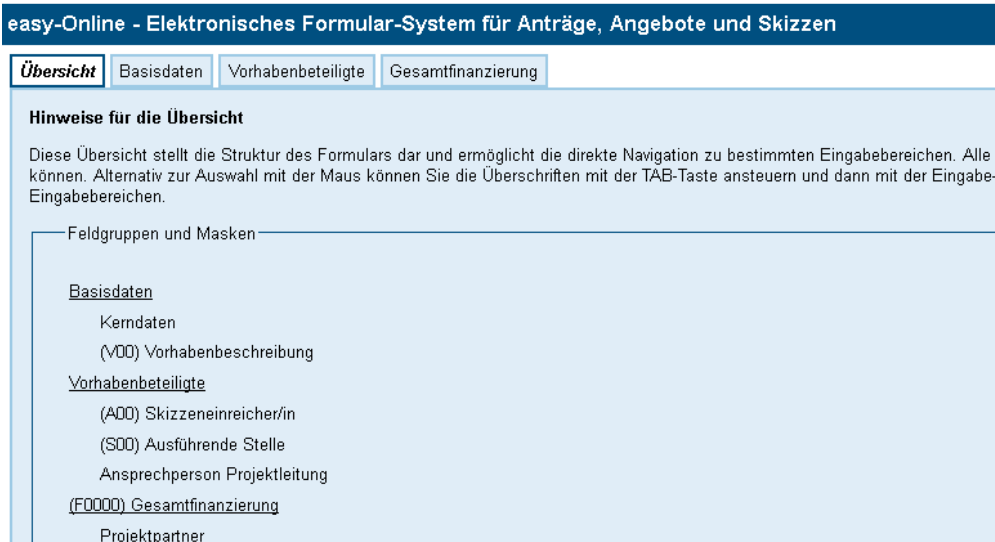


Abbildung 89: Formularbearbeitung, Registerkarte *Übersicht*

6.1.2 Basisdaten

Nachdem ein Formular neu erstellt oder zur Weiterbearbeitung geöffnet wurde, öffnen sich die Basisdaten bzw. die Übersicht.

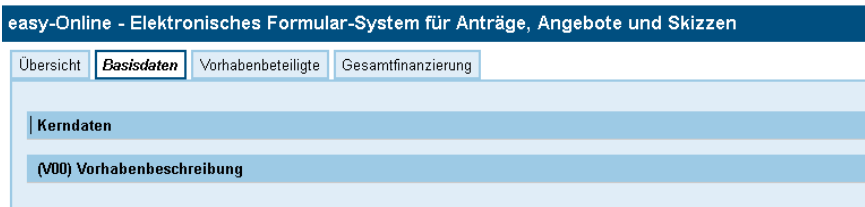


Abbildung 90: Formularbearbeitung, Registerkarte *Basisdaten*

In den *Basisdaten* im obigen Beispiel sind die Feldgruppen *Kerndaten* und *Vorhabenbeschreibung* zusammengeklappt. Mit Klick auf den blauen Balken der Feldgruppe öffnet sich diese und, falls es sich um die unterste Hierarchieebene handelt, die Eingabemaske.

Übersicht **Basisdaten** Vorhabensbeteiligte Gesamtfinanzierung **Akronym: Test_SKI**

Kerndaten

(M00) Vorhabenbeschreibung

Ausfüll-Hinweise

Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an.
Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch, optional können Sie auch eine Übersetzung in eine (beliebige) Sprache hinzufügen.

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

^{v05} **Kurzwort (Akronym) des Vorhabens*** ⓘ
Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden.

Thema
(Es stehen maximal 300 Zeichen zu Verfügung.)

^{v06} **Vorhabenthema*** ⓘ

Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung

Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant die geplante Vorgehensweise und ggf. die zur Anwendung kommenden Methoden und Instrumente. Für die Angaben zum Vorhabenziel und Zeilenumbrüche und ähnliche eingerechnet). Zum Vorhabenziel müssen mindestens 50 Zeichen angegeben werden. **Die ausführliche Beschreibung Ihres Vorhabens können Si**

^{v07} **Vorhabenbeschreibung*** ⓘ

Abbildung 91: Feldgruppe *Vorhabenbeschreibung*, aufgeklappt

Sobald das Akronym des Vorhabens vergeben wurde, erscheint es rechts auf der Ebene der Registerkarten.

6.1.3 Vorhabensbeteiligte

Im Eingabebereich *Vorhabensbeteiligte* werden alle für das Vorhaben relevanten Namens- und Adresdaten sowie weitere institutionenbezogene Informationen erfasst. Die Feldgruppen innerhalb dieses Eingabebereichs variieren stark mit dem gewählten Verfahren.

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtvorkalkulation | Erklärungen und Informationen | Akronym: Test_AZK

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Ausfüll-Hinweise
 Adresse zur Verwendung bei fortlaufender Korrespondenz. Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift angegeben werden.
 Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Korrespondenzadresse* Antragsteller

Wenn Sie "andere" gewählt haben, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

Anschrift

K01 Name* ⓘ

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*

K03 Postleitzahl K04 Ort* 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) ⓘ K08 Ort (zu Postfach) ⓘ

Großkundenanschrift

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

Geschäftszeichen

K11 Geschäftszeichen des/der Antragsteller(s)/(in)

Abbildung 92: Eingabebereich *Vorhabenbeteiligte*, Eingabemaske *Korrespondenzadresse*

6.1.4 Personen

Im Eingabebereich *Personen* werden personenbezogene Kontaktdaten erfasst.

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | **Personen** | Gesamtvorkalkulation | Erklärungen und Informationen | Akronym: Test_AZK

Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in)

Abbildung 93: Eingabebereich *Personen*

6.1.5 Finanzierung

Im Eingabebereich *Finanzierung* werden die unterschiedlichen Finanzierungsmodelle der Verfahren abgebildet. Er ist sowohl namentlich (Gesamtvorkalkulation, Gesamtfinanzierung, Finanzierung) als auch inhaltlich der variabelste Bereich eines Formulars.

Grundsätzlich werden im Eingabebereich *Finanzierung* die geplanten *Ausgaben/Kosten* des Vorhabens in einer übergeordneten Feldgruppe aufgelistet und in der gleichrangigen Feldgruppe *Finanzierungsübersicht* der Herkunft der Mittel gegenübergestellt. Bei der Herkunft der Mittel wird unterschieden in Mittel Dritter und Einnahmen sowie Eigenmittel und der beantragte Betrag, also Zuwendung, Angebotspreis etc.

Bei Skizzen werden unter *Gesamtfinanzierung* nur die Projektpartner mit dem jeweiligen Projektvolumen und der Förderquote aufgelistet.

Es kann immer nur eine Feldgruppe bzw. Eingabemaske per Mausklick auf den blauen Balken auf- und zugeklappt werden. Bei Tastatursteuerung wird der Balken fokussiert und per Eingabetaste geöffnet oder geschlossen.

Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen
Bearbeitung Finanztabelle					
(F0861) Gesamtausgaben					56.609,40 €
Finanzierungsübersicht					56.609,40 €
Mittel Dritter / Einnahmen					0,00 €
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung					56.609,40 €

Abbildung 94: Eingabebereich *Finanzierung*

Unterhalb der Registerkartenbezeichnungen befinden sich die Funktionen *Bearbeitung* und *Finanztabelle*.

Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtvorkalkulation	Erklärungen und Informationen	Akronym:
Bearbeitung Finanztabelle						
Hinweise für die Ansicht der Finanztabelle						
Auf dieser Seite werden Ausgaben und Einnahmen in tabellarischer Form aufgelistet. Die zur Verfügung stehenden Buttons öffnen die jeweilige Teilansicht, um einen detaillierteren Einblick in die Finanzierung zu bekommen.						
<input type="button" value="Ebenen schließen"/> <input type="button" value="Ebene 1 aufklappen"/> <input type="button" value="Ebene 2 aufklappen"/>						
Feldgruppe	Gesamt (€)	Gemeinkosten	Einzelkosten			
↳ (F0881) Selbstkosten	220.481,51	107.989,91	112.491,60			
(F0813) Materialkosten	0,00					
↳ (F0823) FE-Fremdleistungen	0,00					
FE-Aufträge an fremde Unternehmen	0,00					
FE-Aufträge an verbundene Unternehmen	0,00					
↳ (F0837) Personalkosten	197.981,51	107.989,91	89.991,60			
(F0831) Gehälter	197.981,51	107.989,91	89.991,60			
(F0832) Löhne	0,00					
↳ (F0838) Reisen	22.500,00		22.500,00			
Reisekosten Inland	16.500,00		16.500,00			
Kosten innereuropäische Reisen	6.000,00		6.000,00			
Kosten außereuropäische Reisen	0,00					
↳ Anlagekosten	0,00					
(F0847) Abschreibungen (AfA) vorhabenspezifische	0,00					
(F0850) Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten	0,00					
↳ Finanzierungübersicht	220.481,51					
(F0883) Mittel Dritter / Einnahmen	0,00					
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung	220.481,51					
(F0862) Eigenmittel	110.240,75					
(F0862) Kosten	220.481,51					
(F0862) Zuwendung	110.240,76					

Abbildung 95: Finanztabelle mit zwei aufgeklappten Ebenen

Standard ist der Bearbeitungsmodus, in welchem Daten eingegeben werden können. Mit der Funktion *Finanztabelle* wird eine tabellarische Übersicht über die bisherigen Eingaben geöffnet. Die Anzahl der Ebenen ergibt sich aus der Feldgruppenhierarchie. Mit den Schaltflächen *Ebenen schließen* und *Ebene x aufklappen* kann bestimmt werden, bis zu welcher Hierarchieebene die Feldgruppen angezeigt werden sollen.

Neben der Spalte *Gesamt (€)* können verfahrensabhängig weitere Spalten stehen, z.B. Gemeinkosten, Einzelkosten, Personenmonate etc.

6.1.5.1 Feldgruppe Ausgaben/Kosten

Die Feldgruppe *Gesamtausgaben/Ausgaben/Kosten/Selbstkosten/etc.* ist untergliedert in die einzelnen Ausgaben-/Kostenarten. Rechts im blauen Balken der Feldgruppe wird der Betrag, der sich aus der darunterliegenden Eingabemaske ergibt, angezeigt. Handelt es sich um eine übergeordnete Feldgruppe, steht dort die Summe aus den untergeordneten Feldgruppenbeträgen.

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtfinanzierung** | Erklärungen und Informationen

Bearbeitung | Finanztabelle

(F0861) Ausgaben	1.610,00 €
(F0824) Personal	0,00 €
(F0847) Sachmittel	1.610,00 €
(F0831) Gegenstände bis zu € 410 im Einzelfall	100,00 €
(F0834) Rechner	400,00 €
(F0835) Vergabe von Aufträgen	0,00 €
(F0838) Verbrauchsmaterial	1.110,00 €

Ausfüll-Hinweise
 Hierunter fallen z.B. Verbrauchsmaterial im Labor (Chemikalien, Glaswaren) oder Rohmaterial zur Verarbeitung in Werkstätten u.a., sofern das Material für den Auftrag benötigt wird.
 Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Jahr	Betrag €
2016	1.110,00
Gesamt	1.110,00

Begründung

zur Übersicht | aktualisieren

(F0839) Geschäftsbedarf	0,00 €
(F0840) Literatur	0,00 €

Abbildung 96: Eingabebereich *Finanzierung* mit geöffneter Feldgruppe *Ausgaben, Verbrauchsmaterial*

6.1.5.2 Feldgruppe Finanzierungsübersicht

In der Finanzierungsübersicht wird die Herkunft der Mittel, die die geplanten Ausgaben/Kosten decken sollen, dargestellt. Diese ist unterteilt in die Feldgruppen *Mittel Dritter/Einnahmen* und *Eigenmittel und Zuwendung*.

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtfinanzierung** | Erklärungen und Informationen

Bearbeitung | Finanztabelle

(F0861) Gesamtausgaben	56.609,40 €
Finanzierungsübersicht	56.609,40 €
Mittel Dritter / Einnahmen	0,00 €
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung	56.609,40 €

Abbildung 97: Eingabebereich *Finanzierungsübersicht* mit den untergeordneten Feldgruppen

Als **Mittel Dritter und Einnahmen** gelten alle Mittel, die nicht dem Zuwendungsgeber oder Zuwendungsempfänger zuzuordnen sind. Diese sind in Jahresbeträgen, in welchen sie dem Vorhaben voraussichtlich zufließen, anzugeben.

Die *Mittel Dritter/Einnahmen* dürfen nicht höher sein als die *Gesamtausgaben/-kosten*, da dies inhaltlich eine Förderung ausschließt und technisch das Formular nicht eingereicht werden kann.

Finanzierungsübersicht					57.609,40 €	
Mittel Dritter / Einnahmen					1.000,00 €	
Ausfüll-Hinweise						
Einnahmen / Mittel Dritter						
Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.						
berechnen Gesamt 2016 2017	Zeile	Lfd. Nr.	Quelle*	Grund*	F0863 Betrag €*	Zeile
		1	Zuschauer	Eintrittsgeld, Popcornverkauf	1.000,00	+
					1.000,00	
	Erläuterung					
zur Übersicht					aktualisieren	
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung					56.609,40 €	

Abbildung 98: Dialog Mittel Dritter/Einnahmen

In der zweiten Feldgruppe werden **Eigenmittel und Zuwendung** in Jahresscheiben aufgeteilt. In der ersten und zweiten Spalte werden die **Gesamtausgaben/-kosten** und die **Mittel Dritter/Einnahmen** aus den jeweiligen Eingabedialogen übernommen.

Abhängig vom jeweiligen Verfahren kann die Berechnungsgrundlage ausgewählt werden. Es stehen dann die Radiobuttons **Zuwendung**, **Eigenmittel** und **Förderquote** unterhalb der Tabelle zur Verfügung. Hierüber kann gesteuert werden, welche der drei Spalten zur Eingabe freigegeben wird (weiß hinterlegte Felder). Durch Klick auf **aktualisieren** werden die gesperrten (grau hinterlegten) Felder gemäß den eingegebenen Werte berechnet.

Finanzierungsübersicht					56.609,40 €
Mittel Dritter / Einnahmen					1.000,00 €
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung					55.609,40 €
Ausfüll-Hinweise					
Die Summe aus Mitteln Dritter/Einnahmen und Eigenanteil muss kleiner als die Gesamtausgaben sein.					
Wählen Sie unterhalb der Tabelle die Berechnungsgrundlage aus (Eigenmittel, Zuwendung oder Förderquote), geben Sie die gewünschten Werte (weiße Felder) ein und lassen Sie					
Wenn Mittel Dritter/Einnahmen vorhanden sind, wird empfohlen, die Berechnungsgrundlage „Eigenmittel“ auszuwählen, auch wenn keine Eigenmittel vorgesehen sind (Eigenmittel					
Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder an					
Jahr	F0861 Gesamtausgaben €*	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €*	F0862 Eigenmittel €*	F0864 Zuwendung €*	Förderquote %*
2016	56.609,40	1.000,00	49.948,46	5.660,94	10,00
2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	56.609,40	1.000,00	49.948,46	5.660,94	10,00
Berechnung durch Angabe der:*					
<input type="radio"/> Zuwendung <input type="radio"/> Eigenmittel <input checked="" type="radio"/> Förderquote					
zur Übersicht					aktualisieren

Abbildung 99: Dialog Eigenmittel und Zuwendung, Standard

Eigenmittel sind der Eigenanteil, den der Zuwendungsempfänger zu erbringen hat. Wird der Wert anhand der übrigen Parameter errechnet, erfolgt die Verteilung auf die Jahre in Relation zur Zuwendung.

Sofern die **Zuwendung** nicht anhand der übrigen Parameter errechnet wird, kann z. B. im Falle einer Höchst- oder Festbetragsfinanzierung der vorgesehene feste Betrag eingegeben werden.

Die **Förderquote** ist als Prozentsatz der Gesamtsumme anzugeben. Die Prozentsätze der einzelnen Jahre werden bei Aktualisierung errechnet und können unterschiedlich sein. Maßgeblich ist jedoch die Gesamtförderquote.

Weitere Spalten in der Tabelle sind je nach Konfiguration des Verfahrens möglich (z. B. Prozentsatz und Prozentwert der Projektpauschale im Formular AZAP):

Jahr	F0881 Gesamtausgaben €	F0883 Mittel Dritter / Einnahmen €	F0882 Eigenmittel €	F0884 Zuwendung €	Förderquote %	Projektpauschale %	Projektpauschale €	Zuwendung inkl. Projektpauschale €
2016	10.902,00	0,00	0,00	10.902,00	100,00	20,00	2.180,40	13.082,40
2017	65.464,34	0,00	0,00	65.464,34	100,00	20,00	13.092,87	78.557,21
2018	123.234,00	0,00	0,00	123.234,00	100,00	20,00	24.646,80	147.880,80
2019	45.454,00	0,00	0,00	45.454,00	100,00	20,00	9.090,80	54.544,80
Gesamt	245.054,34	0,00	0,00	245.054,34	100,00	20,00	49.010,87	294.065,21

Abbildung 100: Dialog *Eigenmittel und Zuwendung bei Projektpauschale*

6.1.6 Erklärungen und Informationen

Art und Umfang der *Erklärungen und Informationen* sind stark verfahrensabhängig. Erklärungen, die über den Standard hinausgehen, werden in der zweiten Feldgruppe *zusätzliche Erklärungen* aufgelistet.

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

(E00) Erklärungen

zusätzliche Erklärungen

Ausfüll-Hinweise

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

Bitte bestätigen.* Ich nehme zur Kenntnis, dass ein Vergabeverfahren für die beantragten Leistungen erst nach Erhalt des Zuwendungsbescheides begonnen werden darf. Leistung festgelegten Bewilligungszeitraumes erbracht werden.

Bitte bestätigen.* Ich nehme zur Kenntnis, dass die beantragte Zuwendung unter die Anwendung von Art. 107 Abs.1 AEUV fallen kann. Dies kann zur Folge haben, dass die Höhe gemäß Förderrichtlinie Nr. IV/B an das unmittelbar anzuwendende EU-Recht (Verordnung (EU) Nr. 651/2014 und De-minimis-Verordnung) angepasst werden muss resultieren.

Fachliche Anlagen

Zutreffendes bei Bedarf bitte auswählen

Excel Berechnungsformular Die Anlage "Excel Berechnungsformular (aktuelle Version)" wird der Endfassung beigelegt.

Kooperationsvereinbarung bei Zusammenschluss von mehreren Antragstellern Die Anlage "Kooperationsvereinbarung bei Zusammenschluss von mehreren Antragstellern" wird der Endfassung beigelegt.

Administrative Anlagen

Finanzamtsbescheinigung über die beschränkte Vorsteuerabzugsfähigkeit Die Anlage "Finanzamtsbescheinigung über die beschränkte Vorsteuerabzugsfähigkeit" wird der Endfassung beigelegt.

Nachweis über die Haushaltssituation Die Anlage "bei finanzschwachen Kommunen: geeigneter Nachweis über die Haushaltssituation (siehe Merkblatt)" wird der Endfassung beigelegt.

Handels- / Vereinsregisterauszug Die Anlage "Handels- / Vereinsregisterauszug" wird der Endfassung beigelegt.

Satzung Die Anlage "Satzung" wird der Endfassung beigelegt.

Bestätigung / Nachweis zu Drittmitteln Die Anlage "Bestätigung / Nachweis zu Drittmitteln" wird der Endfassung beigelegt.

Abbildung 101: Eingabebereich *Erklärungen und Informationen*

6.1.7 Verwaltung der Einzelanträge

In einem Sammelantrag können im Eingabebereich *Verwaltung der Einzelanträge* die eingereichten Einzelanträge zum Sammler verwaltet werden.

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen | **Verwaltung der Einzelanträge** | Akronym: AZAS_Test

Einzelanträge aufnehmen

Ausfüll-Hinweise

Hier finden Sie die Liste der zum Vorhaben eingegangenen Einzelanträge. Bitte wählen Sie aus, welche Anträge in den Sammelantrag aufgenommen werden.

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

Derzeit existieren keine Einzelanträge zu diesem Sammelantrag.

Abbildung 102: Eingabebereich *Verwaltung der Einzelanträge ohne Einzelantrag*

Die Anträge werden mit Antrags-ID, Akronym, Name, PLZ und Ort der Antragsteller sowie dem Projektvolumen aufgelistet.

Mit Klick auf das **Akronym** wird der Antrag als PDF geöffnet. Diesem ist die xml-Datei angehängt, die sich nach Extraktion über Entwurf weiterbearbeiten in easy-Online öffnen und ansehen lässt.

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen | **Verwaltung der Einzelanträge** | Akronym: Testsammler

Einzelanträge aufnehmen

Ausfüll-Hinweise
 Hier finden Sie die Liste der zum Vorhaben eingegangenen Einzelanträge. Bitte wählen Sie aus, welche Anträge in den Sammelantrag aufgenommen werden.
 Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Antrags-ID*	Akronym*	Antragsteller(in)*	PLZ*	Ort*	Betrag €*	Status*	Nachricht - Text	zurückweisen
100287625	TestEinzel	Musterstadt1	4711	Musterlingen	14.800,00	offen		zurückweisen

zur Übersicht | Finanzplan berechnen

Abbildung 103: Eingabebereich *Verwaltung der Einzelanträge* mit Einzelantrag

Der Status **offen** bedeutet, dass der Einzelantrag noch nicht bearbeitet wurde.

Mit Setzen des Status **zur Bearbeitung** wird der Antrag dem Antragsteller zur Bearbeitung zurückgegeben. Die dem Antragsteller vorliegende Endfassung kann dann mit der Funktion Entwurf weiterbearbeiten in **easy-Online** eingelesen und bearbeitet werden. Nach erneutem Einreichen wird im Sammelantrag der alte Antrag mit dem Status *zur Bearbeitung* verworfen und durch den neu eingereichten Antrag mit Status *offen* ersetzt.

Soll ein Einzelantrag zurückgewiesen werden, kann in der Spalte *Nachricht – Text* eine Mitteilung an den Antragsteller verfasst werden, die mit der Zurückweisungsnachricht verschickt wird. Mit der Schaltfläche **zurückweisen** wird der Einzelantrag nach einer Sicherheitsabfrage abgelehnt und aus dem Sammelantrag gelöscht.

Einzelantrag zurückweisen

Möchten Sie diesen Einzelantrag wirklich zurückweisen und unwiderruflich löschen?

Nein, Zurückweisen abbrechen | Ja, Einzelantrag zurückweisen

Abbildung 104: Sicherheitsabfrage *Einzelantrag zurückweisen*

Mit dem Status **eingebunden** wird der Einzelantrag akzeptiert, nach Neuberechnung des Finanzplans auf den Server übertragen und später mit dem Sammelantrag eingereicht.

Nach jeder Statusänderung ist der Finanzplan neu zu berechnen, damit die Finanzdaten des Einzelantrags in den Eingabebereich *Gesamtfinanzierung* übernommen werden.

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtfinanzierung** | Erklärungen und Informationen | Verwaltung der Einzelanträge | Akronym: Testsammler

Bearbeitung | Finanztabelle

(F0861) Gesamtausgaben	14.800,00 €
Finanzierungsübersicht	0,00 €
(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen	0,00 €
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung	0,00 €

Abbildung 105: Finanzplan des Sammlers

Ein Sammelantrag kann erst eingereicht werden, wenn alle Einzelanträge den Status *eingebunden* haben oder zurückgewiesen wurden.

6.2 Elemente der Eingabemasken

Die Eingabemasken geben die Struktur der Dateneingabe in das Formular vor. Grundsätzlich können alle Daten in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden. Ausnahmen werden mit einer Fehlermeldung quittiert, sofern die Reihenfolge nicht eingehalten wurde. In diesem Fall werden zusammengehörende unvollständige Daten entfernt.

6.2.1 Statische Felder

Statische Felder dienen der Information und sind schreibgeschützt. Die enthaltenen Informationen sind abhängig von Verfahren, Formulartyp oder Eingaben an anderer Stelle des Formulars.

Zuordnung des geplanten Vorhabens	
10003 Empfänger des Antrages*	Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
Fördermaßnahme	Förderprogramm "Nachwachsende Rohstoffe" des BMEL / FNR
Förderbereich	Nachwachsende Rohstoffe / Energie und Klimafonds des BMEL (FNR)
Formulartyp*	AZV

Abbildung 106: Statische Felder, verfahrensabhängig

Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung

Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an.

V01 Art des Antrags* Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?*

Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits genehmigten Antrag.

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben. (Gilt nur für V02 und V03)

V02 Förderkennzeichen

Abbildung 107: Statische Felder, auswahlabhängig von Art des Antrags, Erstantrag

Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung

Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an.

V01 Art des Antrags* Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?*

Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits genehmigten Antrag.

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben. (Gilt nur für V02 und V03)

V02 Förderkennzeichen

Abbildung 108: Statische Felder, auswahlabhängig von Art des Antrags, Anschlusszuwendung

6.2.2 Abschließende Schaltflächen

In jeder Eingabemaske befinden sich links unten die Schaltflächen *zur Übersicht* und *aktualisieren*, um die Dateneingabe in der Eingabemaske abzuschließen.

Abbildung 109: Abschließende Schaltflächen in den Eingabemasken

Mit **aktualisieren** werden die Eingaben auf formale Zulässigkeit geprüft (unzulässig sind z. B. Buchstaben im Feld *Telefonnummer*), abhängige Werte innerhalb der Eingabemaske berechnet und für die Dauer der Sitzung gespeichert. Die aktuelle Maske bleibt geöffnet und kann weiterbearbeitet werden.

Beim Wechsel in eine andere Feldgruppe oder Eingabemaske wird die Funktion *aktualisieren* automatisch ausgeführt. Werden Daten als unzulässig bzw. ungültig erkannt, ist das Verlassen der Maske nicht möglich und die Eingabe muss gelöscht oder korrigiert werden. Im Meldungsbereich wird der Fehler „Die Maske konnte nicht gespeichert werden, da die Daten nicht valide sind.“ ausgegeben und ein Hinweis darauf, wie der Fehler zu beheben ist.

Mit Klick auf **zur Übersicht** werden die Eingaben auf formale Zulässigkeit geprüft und der Eingabebereich *Übersicht* geöffnet.

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Einheit*	Preis pro Einheit €*	Anzahl*	F0813 Betrag €	Zeile
	1	Material	zzzz	2.000,00	12,00	24.000,00	
	2	11111	1111111111111111	10,00	abc	11.100,00	+
						35.100,00	

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Suchen" alphabetisch sortierbar.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formularedaten werden...

Typ	Meldungstext
Warnung	Die Maske konnte nicht gespeichert werden, da die Daten nicht valide sind.
Fehler	Der Wert des Felds Anzahl (Feldgruppe: Materialkosten) muss eine Fließkommazahl sein. (Link zu: Materialkosten)

Abbildung 110: Fehlermeldung nach invalider Dateneingabe

6.2.3 Formularänderung/-wechsel (Transformation)

Manche Änderungen innerhalb eines Formulars, z. B. der Abrechnungsart (von pauschaliert zu detailliert und umgekehrt), der Planlaufzeit (Ergänzung oder Wegfall von Jahresscheiben) oder anderer formularspezifischer Elemente lösen eine tiefgreifende Änderung des Formulars bzw. einen Wechsel des Formulartyps aus (technisch: Transformation). Einer Transformation ist immer eine Sicherheitsabfrage vorgeschaltet, da die für das neue Formular nicht benötigten Daten verloren gehen. Ein Abbruch des Vorgangs öffnet die zuletzt geöffnete Maske im unveränderten Zustand.

Änderung der Planlaufzeit

Sie haben die Planlaufzeit über Jahresgrenzen hinweg verschoben. Dies erfordert Änderungen im Finanzplan, Einträge werden gelöscht bzw. müssen hinzugefügt werden.

Sind Sie SICHER?

Nein Ja

Abbildung 111: Sicherheitsabfrage Änderung der Planlaufzeit

Änderung der Abrechnungsart

Mit der Aktualisierung der Daten wird die Abrechnungsart auf LSP-Abrechnung (detaillierte Kostenabrechnung) umgestellt. Hierbei werden alle Kostenarten einzeln abgerechnet. Bitte überprüfen Sie die Vorkalkulation, insbesondere die Personalkosten.

Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?

Nein Ja

Abbildung 112: Sicherheitsabfrage Änderung der Abrechnungsart

6.2.4 Freies Eingabefeld

Freie Eingabefelder erlauben eine freie Zeicheneingabe. Die Prüfkriterien bzw. Konventionen für diese Felder sind abhängig von der einzugebenden Datenart. Bei Eingabe der Daten wird geprüft, ob es sich um eine Telefonnummer, eine Mailadresse oder eine IBAN handeln kann. Es wird **nicht** geprüft, ob die Daten inhaltlich korrekt sind.

Antragseinreichung

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten:

Antragsdatum Antragsort

Abbildung 113: Datumsfeld mit Freieingabefeld

Manche Textfelder erlauben eine Mindest- oder Höchstzeichenanzahl, deren Über- oder Unterschreiten eine Fehlermeldung hervorruft.

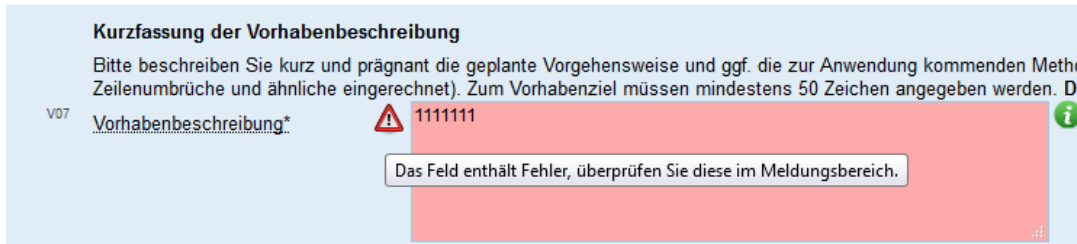


Abbildung 114: Textbereich als Eingabefeld

Nutzeraktion ohne JavaScript:
Die formale Prüfung der Eingaben erfolgt erst beim Betätigen der Schaltfläche aktualisieren oder dem Verlassen der Eingabemaske.

6.2.5 Einfache Tabellen

Eine Tabelle ermöglicht die Eingabe zusammenhängender Daten in Tabellenform.

Zeile	Lfd. Nr.	z01 Name (rechtsverbindlich)*	z03 Postleitzahl	z04 Ort*	z05 Land*	z05 Rolle* ⓘ	z06 Förderkennzeichen	Zeile
⊗					Deutschland	(bitte wählen)		+

Abbildung 115: Einfache Tabelle *Kooperationspartner*

Mit dem Löschen-Symbol (weißes Kreuz auf rotem Sechseck ⊗) werden Zeilen entfernt. Mit dem Hinzufügen-Symbol (blaues Pluszeichen +) werden Zeilen hinzugefügt.

Sobald alle gelben Pflichtfelder in den vorhandenen Zeilen ausgefüllt sind, können neue Zeilen hinzugefügt werden. Eine vollständig ausgefüllte Zeile wird automatisch für die Dauer der Sitzung gespeichert. Unvollständige Zeilen werden beim Verlassen der Maske gelöscht, wenn sie nicht aktualisiert wurden.

Nutzeraktion ohne JavaScript:
Die vollständige Tabellenzeile wird erst beim Betätigen der Schaltfläche aktualisieren oder dem Verlassen der Eingabemaske gespeichert.

6.2.6 Mehrseitige Tabellen

Mehrseitige Tabellen enthalten gleichartige Tabellen, die anhand eines Kriteriums, z. B. Jahresscheiben, sortiert wurden. Die Tabellen sind so konfiguriert, dass eine Eingabe in die gleichnamigen Felder aller Tabellen vorgetragen wird, wenn zu erwarten ist, dass diese Angabe sich wiederholen wird.

Beispiel:

In der Vorkalkulation für Material wird im ersten Jahr die Bezeichnung eingegeben, die automatisch in die Tabellen der Folgejahre vorgetragen wird. Die Werte für Preis €/Stück und Anzahl werden in jedem Jahr manuell eingegeben, da für die gesamte Projektlaufzeit von der gleichen Materialart ausgegangen wird, die Verbrauchswerte in den einzelnen Jahren jedoch variieren.

Über die Schaltflächen links der Tabelle können die einzelnen Jahre der Planlaufzeit angesteuert werden. In den Einzeljahren können Daten eingegeben und Zeilen hinzugefügt werden. Alle Tabellenseiten werden beim Verlassen eines Feldes automatisch berechnet.

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Einheit*	Preis pro Einheit €*	Anzahl*	F0813 Betrag €	Zeile
	1	Material	Sixpack	5,00	12,00	60,00	
	2	Popcorn	Tüte	2,50	12,00	30,00	+
						90,00	

Abbildung 116: Beispiel einer mehrseitigen Tabelle, Einzeltabelle

Die Schaltfläche *Gesamt* fasst die Einzeltabellen summarisch zusammen. Hier können Zeilen über alle Jahresscheiben hinweg gelöscht werden.

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Einheit*	Anzahl*	F0813 Betrag €	Zeile
✗	1	Material	Sixpack	144,00	720,00	
✗	2	Popcorn	Tüte	12,00	30,00	
					750,00	

Abbildung 117: Beispiel einer mehrseitigen Tabelle, Summarische Zusammenfassung

Nutzeraktion ohne JavaScript:
 Summen werden nur durch Klick auf das blaue Doppelpfeilsymbol neu berechnet.

6.2.7 Summarische Tabellen

In summarischen Tabellen entspricht die Anzahl der Jahresscheiben der Anzahl der Zeilen. Pro Jahr kann ein Betrag angegeben werden. Der Gesamtwert für alle Jahre wird nach Verlassen eines Eingabefeldes errechnet.

Jahr	Betrag €*
2017	110,00
2018	220,00
2019	330,00
Gesamt	660,00

Abbildung 118: summarische Tabelle

Nutzeraktion ohne JavaScript:
 Der Wert der Zeile *Gesamt* wird beim Betätigen der Schaltfläche **aktualisieren** oder dem Verlassen der Eingabemaske gespeichert.

6.2.8 Pflichtfelder

Pflichtfelder sind gelb eingefärbt und ihre Feldbeschreibung ist mit einem Stern * versehen. Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden bei der Vollständigkeitsprüfung als Fehler behandelt und verhindern das Einreichen.

Abbildung 119: leere Pflichtfelder

6.2.9 Warnmeldungen

Alle Daten werden beim Verlassen eines Feldes automatisch überprüft. Fehlerhafte Dateneingaben werden gekennzeichnet, indem das Feld rot eingefärbt und ein Warnzeichen vorangestellt wird.

Abbildung 120: fehlerhafte Dateneingabe, Buchstaben statt Zahl

Gleichzeitig wird im Meldebereich ein Hinweis gegeben, wie der Fehler zu beseitigen ist.

Typ	Meldungstext
Fehler	Der Wert des Felds Reisedauer (Tage) (Feldgruppe: Auslandsreisen) muss eine Ganzzahl sein. (Link zu: Auslandsreisen)

Abbildung 121: Hinweis zur Fehlerursache

Bevor der Fehler behoben ist, kann die Eingabemaske nicht verlassen werden.

Typ	Meldungstext
Warnung	Die Maske konnte nicht gespeichert werden, da die Daten nicht valide sind.
Fehler	Der Wert des Felds Reisedauer (Tage) (Feldgruppe: Auslandsreisen) muss eine Ganzzahl sein. (Link zu: Auslandsreisen)

Abbildung 122: Warnmeldung wegen ungültiger Daten

Nutzeraktion ohne JavaScript:
 Eingaben werden beim Betätigen der Schaltfläche *aktualisieren* oder dem Verlassen der Eingabemaske überprüft und gegebenenfalls als Fehler markiert.

6.2.10 Auswahlfeld

Ein Auswahlfeld klappt beim Anklicken auf und bietet mehrere Werte zur Auswahl an. Es kann nur einer der angezeigten Werte ausgewählt werden.

Abbildung 123: Auswahlfeld als Pflichtfeld, mit Standardwert

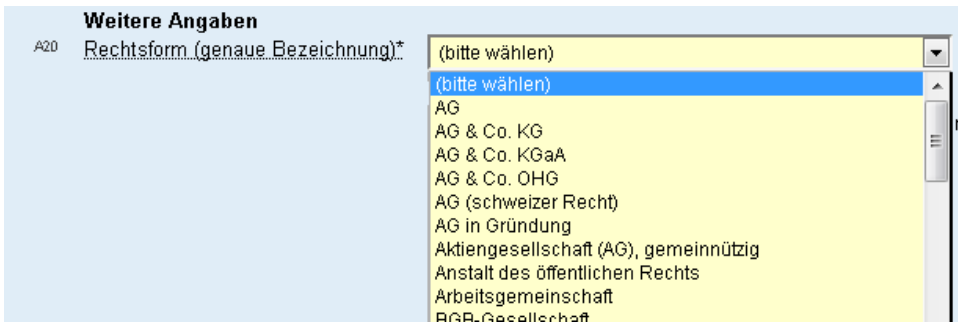


Abbildung 124: Auswahlfeld als Pflichtfeld, ausgeklappt

Ein Auswahlfeld lässt nur eine gültige Auswahl zu. Sobald der Standardwert (*bitte wählen*) verändert wurde, steht dieser in der Liste nicht mehr zur Verfügung.

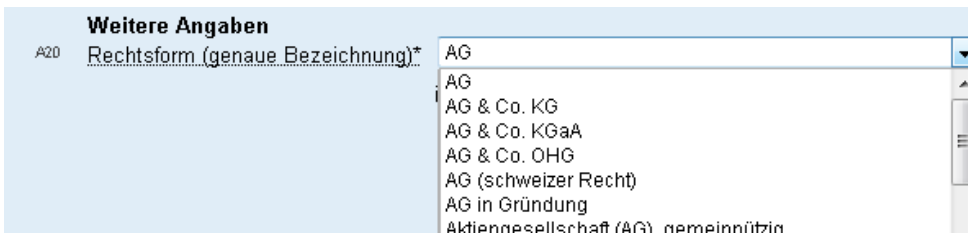


Abbildung 125: Auswahlfeld mit ausgewähltem Wert

Nutzeraktion ohne JavaScript:
 Der Wert (*bitte wählen*) wird beim Betätigen der Schaltfläche **aktualisieren** oder dem Verlassen der Eingabemaske aus der Liste entfernt.

6.2.11 Optionsfeld (Radiobutton)

Optionsfelder sind rund und so angeordnet, dass nur ein Feld einer Gruppe aktiv sein kann, da sich die Optionen gegeneinander ausschließen. Ein aktives Optionsfeld wird mit einem blauen Punkt gefüllt. Die Aktivierung eines anderen Feldes deaktiviert automatisch das zuvor aktive Feld. Sobald ein Feld einmal aktiv war, kann die Option gewechselt, aber nicht mehr gelöscht werden.

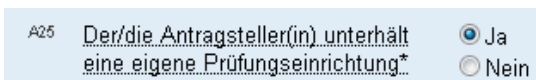


Abbildung 126: Optionsfelder

6.2.12 Kontrollkästchen (Checkbox)

Kontrollkästchen sind quadratisch und lassen in einer Gruppe mehrere aktive Felder zu. Eine aktive Checkbox enthält einen Haken und kann unabhängig von anderen Checkboxen deaktiviert werden.

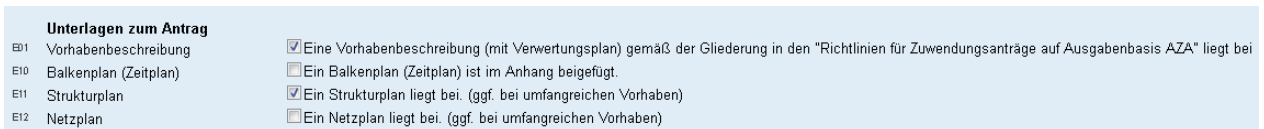



Abbildung 127: aktive und inaktive Kontrollkästchen

6.2.13 Datumsfeld

Datumsfelder erfordern eine Eingabe im deutschen Datumsformat. Alternativ kann mit Klick auf das Kalendersymbol  ein Pop-up-Kalender zur Auswahl des Datums geöffnet werden.

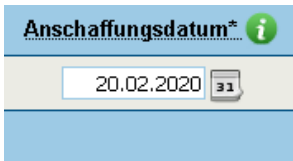


Abbildung 128: Datumsfeld

Mit Klick auf einen Tag im Kalender wird dieser in das Datumsfeld übernommen und der Kalender geschlossen.

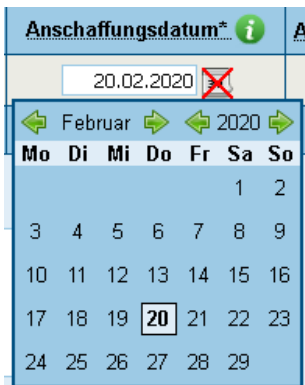



Abbildung 129: Datumsfeld mit offenem Kalender

Nutzeraktion ohne JavaScript:
Der Kalender steht nicht zur Verfügung, die Eingabe muss direkt in das Eingabefeld erfolgen.

6.2.14 Informationen zu einem Eingabefeld (Infobutton)

Zusätzliche Hilfen zu Eingabefeldern werden über einen grünen Infobutton  angeboten.

Mit Klick auf den grünen Punkt erscheint ein Pop-up-Fenster mit einem Text. Dieser kann Textauszüge aus den Rechtsgrundlagen, Erläuterungen zur Bestimmung oder zum Format eines Eingabewertes o.ä. enthalten.

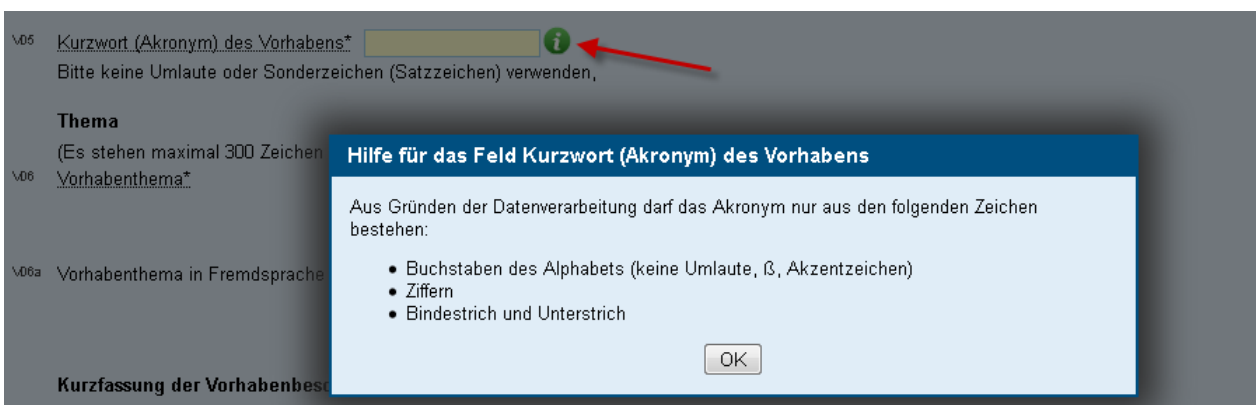


Abbildung 130: Infobutton mit Pop-up-Fenster

6.2.15 Funktionshinweis (Tooltip)

Verbleibt die Maus über einem Element der Benutzeroberfläche (Schaltflächen, Eingabefelder etc.), erscheint manchmal ein kleines Pop-up-Fenster mit ergänzenden Informationen zum Element. Die angezeigten Informationen können Zusatzinformationen sein oder den vollständigen Text eines Elementes enthalten, der wegen Platzmangels nicht angezeigt werden kann.

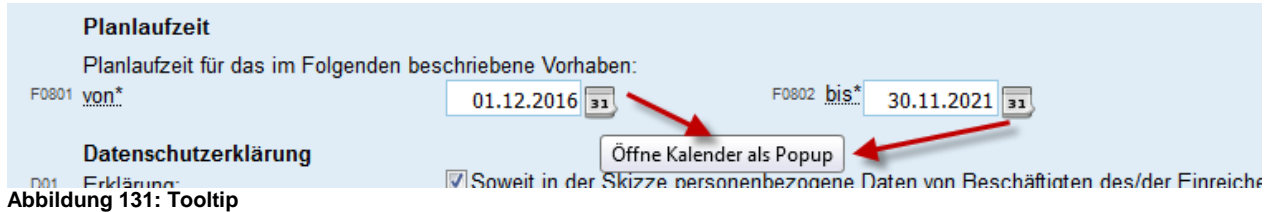


Abbildung 131: Tooltip

6.2.16 Adresssuche

Mit der *Adresssuche* werden geprüfte Adressdaten aus dem Förderkatalog des Bundes (<http://foerderportal.bund.de/foekat>) zur Auswahl angeboten.

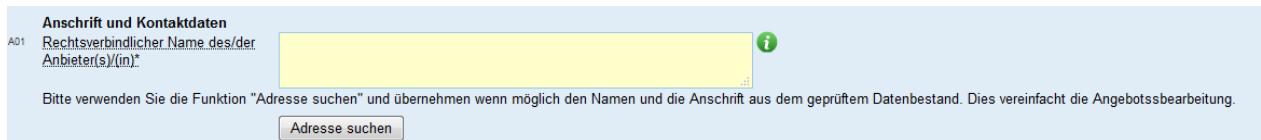


Abbildung 132: Schaltfläche *Adresse suchen*

Der Wert aus dem Feld *rechtsverbindlicher Name* wird in die Suchmaske übernommen.

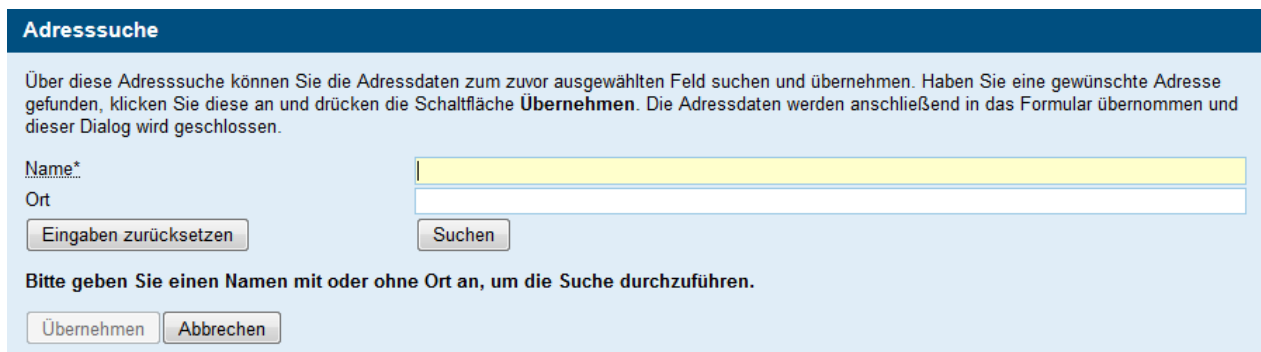


Abbildung 133: Pop-up-Fenster *Adresssuche*

Ist der Suchbegriff zu allgemein formuliert, erscheint im Pop-up-Fenster die Meldung „Die Suche liefert zu viele Treffer! Bitte schränken Sie die Suche weiter ein.“

Aus den gefundenen Einträgen kann per Mausklick eine Adresse ausgewählt und mit *Übernehmen* der Adressdatensatz in die aktuelle Eingabemaske übernommen werden. Bereits gefüllte Felder werden überschrieben.

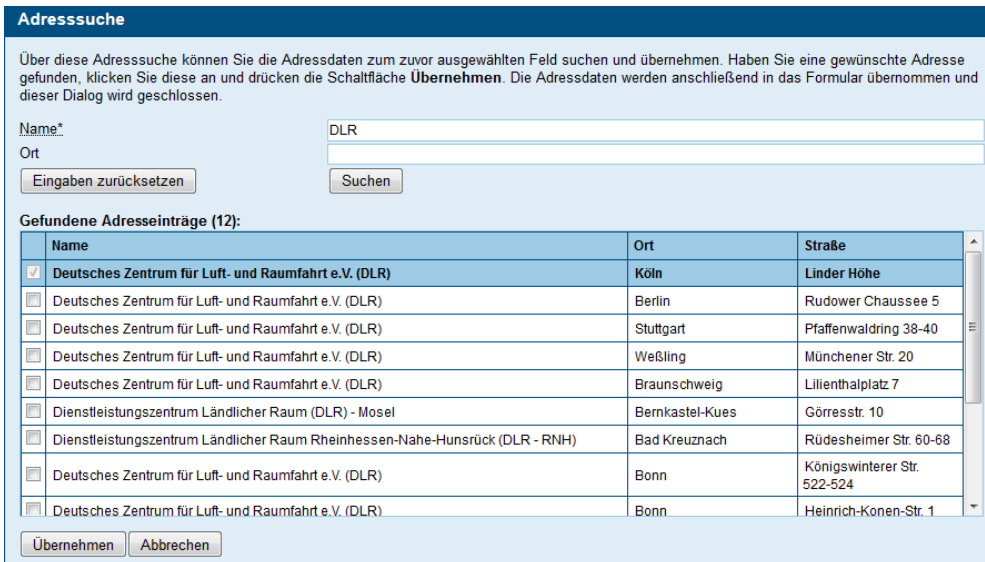


Abbildung 134: Ergebnis einer Adresssuche

6.3 xml-Datei aus Anhang des PDF extrahieren

Um aus einer pdf-Datei die eingebettete xml-Datei zu extrahieren, muss das PDF im Adobe Acrobat Reader ® geöffnet werden. Mit Klick auf das Briefklammersymbol wird der Dateianhang (Akronym.xml) gezeigt. Dieser muss per linkem oder rechtem Mausklick (Pop-up-Dialog oder Kontextmenü) gespeichert werden und kann mit der Funktion *Entwurf weiterbearbeiten* in **easy-Online** geöffnet und je nach Status gelesen oder bearbeitet werden.

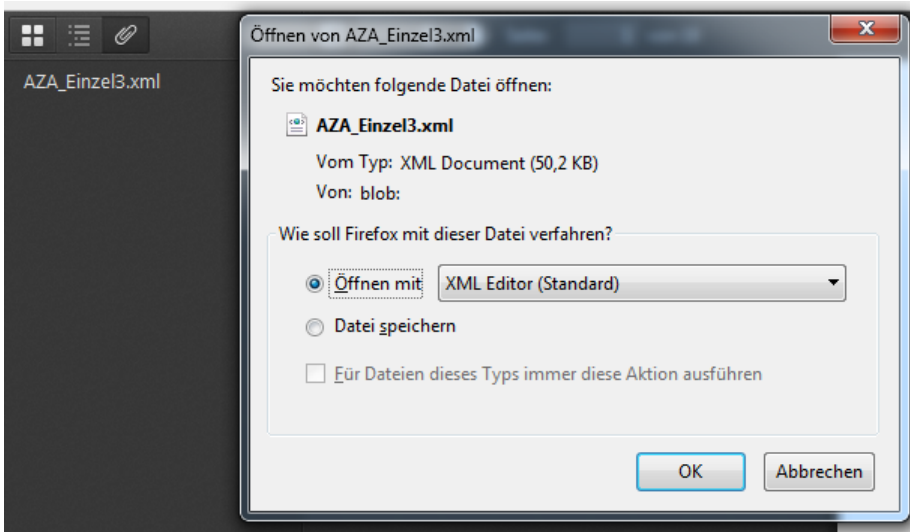


Abbildung 135: pdf-Datei mit Briefklammersymbol, Anhang und Speicherdialog

7 Glossar

Akronym (fachlich):

Begriff, der vom Zuwendungsgeber frei vergeben werden kann. Es dient der Gruppierung von Vorhaben.

Anbieter (fachlich):

Einreicher eines Angebots für einen Auftrag (Formulartyp AAA, AAK).

Angebot (fachlich):

Dokumente (Antragsformular, Erläuterungen, Projektbeschreibung) zur Beantragung der Förderung eines Vorhabens (Zuwendung oder Zuweisung).

Anschlussauftrag (fachlich):

Angebot zur Fortsetzung eines bereits erteilten Auftrags (Erstauftrag) mit einem eigenständigen Auftrag.

Anschlusszuwendung (fachlich):

Fortsetzung einer bereits bewilligten Zuwendung (Basisvorhaben) mit einer eigenständigen Bewilligung.

Antrag (fachlich):

Dokumente (Antragsformular, Erläuterungen, Projektbeschreibung) zur Beantragung einer Förderung (Zuwendung oder Zuweisung) eines Vorhabens. Ein Antrag wird definiert durch:

- Mandant (Ministerium/nachgeordnete Behörde bzw. Projektträger)
- Fördermaßnahme
- Förderbereich
- Antragstyp

Antragsteller (fachlich):

Einreicher eines Antrags für eine Zuwendung oder Zuweisung (Formulartyp AZA, AZK, AZV).

Aufstockungsantrag (fachlich):

Aufstockungen sind grundsätzlich alle den Zuwendungsempfänger begünstigende Änderungen während des Bewilligungszeitraums der Zuwendung. Sie dürfen den Kern der Aufgabenstellung, Finanzierungsart, Förderquote oder grundlegende Nebenbestimmungen nicht verändern, da andernfalls ein neues Zuwendungsverhältnis begründet werden müsste. Ein formgebundener Aufstockungsantrag ist nur erforderlich, wenn der Betrag aufgestockt werden soll.

Auftragnehmer (fachlich):

Natürliche oder juristische Person, die einen Auftrag zur Erbringung einer Leistung erhält.

Auftragsänderung (fachlich):

Angebot zur Erweiterung eines bereits erteilten Auftrags (Erstauftrag).

Ausschreibung (fachlich):

Öffentliche oder beschränkt öffentliche schriftliche Aufforderung, Angebote für Lieferungen oder Leistungen oder Anträge auf Zuwendung innerhalb eines thematisch abgegrenzten Programms oder Schwerpunktes abzugeben. Ausschreibung ist ein Synonym von Bekanntmachung.

Bekanntmachung (fachlich):

Amtliche, formgebundene Veröffentlichung eines Programms oder Förderschwerpunktes. Bekanntmachung ist ein Synonym von Ausschreibung.

Direkte Projektförderung (fachlich):

Förderung eines Forschungsfeldes im Rahmen von Förder- bzw. Fachprogrammen auf Grundlage eines Antrags für ein zeitlich befristetes Vorhaben. Direkte Forschungsförderung unterstützt den Forschungssektor projektbezogen und nicht nur allgemein.

Einreicher (fachlich):

Übergeordnete Bezeichnung für Skizzeneinreicher, Antragsteller und Anbieter (alle Formulartypen).

Einzelantrag (fachlich):

Bestandteil eines Sammelantrages, der gemeinsam mit anderen Einzelanträgen vom Ersteller des Sammelantrages verbindlich eingereicht wird.

Elektronische Signatur:

Rechtsgültige elektronische Unterschrift auf einem Formular. Im Gegensatz zum papierbasierten Verfahren entfallen Ausdruck und Unterschrift von Hand.

Endfassung (fachlich):

Formular nach Einreichung auf **easy-Online** in Form einer xml-Datei oder eines PDF mit integrierter xml-Datei.

Erstangebot (fachlich):

Angebot eines Auftragnehmers, dem noch kein thematisch verwandter Auftrag erteilt wurde.

Erstantrag (fachlich):

Antrag eines Antragstellers, dem noch keine thematisch verwandte Zuwendung/Zuweisung bewilligt wurde.

Feldgruppe (technisch):

Strukturelement des Formulars, welches untergeordnete Feldgruppen oder die Eingabemaske als unterstes Strukturelement enthält. Feldgruppen bilden die hierarchische Struktur eines Formulars und sind die Knoten im xml-Dokument. Sie dienen in der Benutzeroberfläche zur Navigation durch die Eingabeseiten.

Formular (fachlich):

Strukturiertes Dokument mit Eingabefeldern zur Erhebung von Daten. Die Formularstruktur wird als Standard (AZA, AZK, etc.) oder als Variante für bestimmte Förderbereiche angeboten.

Formularentwurf (fachlich):

Ein Formular wird bis zum Einreichen der Endfassung als Entwurf bezeichnet. Entwürfe können unvollständige Daten enthalten, als xml-Datei gespeichert und weiterbearbeitet werden.

Formularentwurf/Endfassung (technisch):

Beide Formulararten sind xml-Dateien. Der Entwurf wird nach Beendigung der Browsersitzung vom Server gelöscht und muss ggf. lokal gespeichert werden. Endfassungen werden beim Einreichen mit einer eindeutigen Kennung versehen und zentral auf dem **easy-Online**-Server gespeichert.

Formulartyp (fachlich):

Folgende Standardformulare werden unterschieden:

- AZA: Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis
- AZAP: Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis mit Projektpauschale
- AZK: Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Kostenbasis
- AZKP: Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Kostenbasis, pauschalierte Kalkulation
- AAK: Angebot für einen Auftrag auf Kostenbasis
- AAA: Angebot für einen Auftrag auf Ausgabenbasis
- AZV: Antrag für die Zuweisung von Haushaltsmitteln bzw. Angebot für eine Verwaltungsvereinbarung

Formularvariante (fachlich):

Konfiguration eines Standardformulars zur Anpassung an besondere Erfordernisse, z. B. Erläuterungstexte, geringere oder höhere Detailtiefe, verpflichtende Anlagen etc. Die Vorgaben erfolgen durch den Mandanten (Ministerium, beliehener Projektträger).

Formularversion (technisch):

Die Weiterentwicklung der Formulare aufgrund von technischen Korrekturen, neuen Möglichkeiten und fachlichen Vorgaben wird mit einer Versionsnummer dokumentiert.

Förderprogramm (fachlich):

Vorgaben von politischem Rahmen, Leitlinien und Zielen für die Förderung eines definierten Bereichs.

Förderschwerpunkte (fachlich):

Konkretisierung zusammenhängender Teilgebiete von Fördermaßnahmen bzw. Förderbereichen.

Förderverfahren (fachlich):

Verwaltungstechnische Umsetzung der Förderung von Antrag bis Verwendungsnachweis.

Gutachter (fachlich):

Externe oder interne Sachverständige, die Anträge/Angebote/Skizzen vor der Förderentscheidung fachlich bewerten.

Institutionelle Förderung (fachlich):

Zuwendung zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben eines Zuwendungsempfängers, z. B. durch Grundfinanzierung einer Forschungseinrichtung.

Jahresscheiben (technisch):

Aufteilung der Planlaufzeit in Kalenderjahre.

Kerndaten (fachlich):

Daten, die zur Bestimmung des zu verwendenden Formulars technisch und fachlich erforderlich sind. Ohne diese Mindestangaben kann kein Formular erstellt werden.

Maßnahme (fachlich):

Eine (Förder-) Maßnahme, auch Programm genannt, ist ein politisch vorgegebener Rahmen mit Budget, Leitlinien und Zielen zur Förderung eines definierten Bereichs.

Papierbasiertes Verfahren:

Zusätzlich zum elektronischen Versand eines Formulars wird das Formular ausgedruckt, von Hand unterschrieben und dieses Papier an den Empfänger des elektronischen Formulars geschickt.

Projekt (fachlich):

Ein einzelnes, zeitlich und thematisch begrenztes Fördervorhaben. Projekt ist ein Synonym zu Vorhaben.

Projektförderung (fachlich):

Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne Vorhaben, die fachlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbar sind.

Projekträger (fachlich):

Unternehmen oder natürliche Personen, die wissenschaftlich-technische und administrative Aufgaben im Rahmen der Projektförderung im Auftrag und nach Weisung einer staatlichen Stelle wahrnehmen.

Prüfung (fachlich):

Bewertung von Antrag, Angebot oder Skizze, ob die rechtlichen Voraussetzungen rechnerisch und sachlich eingehalten wurden und eine Förderung bewilligt werden kann.

Prüfung (technisch):

Validierung eines Formulars anhand technisch und fachlich vorgegebener Bedingungen.

Sammelantrag (fachlich):

Zusammenfassung mehrerer Einzelanträge durch einen Koordinator zu einem gemeinsamen Antrag.

Skizze (fachlich):

Erster Teil eines zweistufigen Antragsverfahrens, dem nach einem Vorauswahlverfahren eine Aufforderung zur Abgabe eines detaillierten Antrages folgt.

Validierung (technisch):

Automatische Prüfung von Bedingungen an die Daten in einem Formular. Dies sind unter anderem:

- Pflichtfelder (Eintrag vorhanden?)
- Konventionen (Datentypus eingehalten? z. B. Zahlen, Datumsangaben, Textlängen)

Verfahren (technisch):

Teil eines Förderbereichs, innerhalb dessen ein Antrag, Angebot oder eine Skizze in einem definierten Zeitrahmen eingereicht werden können.

Vorhaben (fachlich):

Ein einzelnes, zeitlich und thematisch begrenztes Förderprojekt. Vorhaben ist ein Synonym von Projekt.

Zuweisung (fachlich):

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen innerhalb der Bundesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke.

Zuwendung (fachlich):

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke.

Zuwendungsempfänger (fachlich):

Natürliche oder juristische Person, die eine Zuwendung im Sinne des § 23 Bundeshaushaltsordnung oder Landeshaushaltsordnung erhält.