



Leitfaden Antragsstellung über **easy** -Online

Das vorliegende Dokument soll die Antragstellung des Förderprogramms **Erhalt und sicherer Weiterbetrieb der Traditionsschifffahrt** unterstützen, indem die dafür notwendigen Schritte beispielhaft veranschaulicht werden. Eine detaillierte Beschreibung der Anwendung und die FAQ finden Sie in der Online-Hilfe im **easy** -Online Portal.

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

Arbeitshilfeindex	Seite
Öffnen des Förderportals easy-Online	2
Basisdaten erfassen	4
Vorhabenbeteiligte erfassen	5
Personen erfassen	9
Gesamtfinanzierung erfassen	11
Erklärungen und Informationen angeben	12
Antragerstellung abschließen	13
Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern	19
Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten	20

Öffnen des Förderportals easy-Online

Das Förderportal **easy-Online** kann über einen beliebigen Internetbrowser geöffnet werden, z.B. Firefox oder Microsoft Internet Explorer. Das Portal wird über die Internetseite der BAV (<https://www.bav.bund.de>) über den Link: „[Hier gelangen Sie zum elektronischen Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen, kurz: easy-Online](#)“ des jeweiligen Förderprogramms geöffnet (z.B. über „Förderprogramme“ > „Erhalt und sicherer Weiterbetrieb der Traditionsschifffahrt“ > „Antragsverfahren“):

The screenshot shows the website of the Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (BAV). The navigation bar includes 'PRESSE', 'KONTAKT', 'HILFE', 'INHALTSVERZEICHNIS', 'GEBÄRDENSPRACHE', and 'LEICHTE SPRACHE'. The logo of the BAV is on the left. A search bar is on the right. The main navigation menu includes 'BAV', 'Dienstleistungen', 'Förderprogramme' (highlighted in red), and 'Service'. Below the navigation bar, the 'Förderprogramme' section is displayed. It features a large image of a metal wallet filled with Euro coins and banknotes. Below the image, the source is cited as 'Quelle: iStock.com/gopixa'. To the right of the image is a hand icon pointing to the right. Below the image, there is a text block: 'Die BAV ist Bewilligungsbehörde für verschiedene Förderprogramme und Ausgleichszahlungen des Bundes. Ihr Leistungsspektrum reicht von der Prüfung der Anträge bis hin zur Auszahlung der Fördergelder.' Below this text is a small image of hands on a steering wheel, with the caption 'sschifffahrt_node.html'. To the right of this image is the text: 'Ersatzmobilität für Personal in Kliniken, Pflegeeinrichtungen und Corona-Testlaboren' and a link '> Mehr'. On the right side of the page, there is a 'BEREICHSMENÜ' with several items. The item 'Erhalt und sicherer Weiterbetrieb der Traditionsschifffahrt' is highlighted in red. Other items include 'Ersatzmobilität für Personal in Kliniken, Pflegeeinrichtungen und Corona-Testlaboren', 'Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge', 'LNG in der Seeschifffahrt', 'Marktaktivierung alternativer Technologien für die umweltfreundliche Bordstrom- und mobile Landstromversorgung von See- und Binnenschiffen', 'Investitionen zur Entwicklung von Digitalen Testfeldern an Bundeswasserstraßen', 'Nachrüstung von Diesel-Bussen', 'Nachrüstung von schweren Kommunalfahrzeugen', 'Nachrüstung von Handwerker- u. Lieferfahrzeugen', 'Entwicklung von Systemen zur Hardware-Nachrüstung von Dieselmotorkraftfahrzeugen', 'Energieeffizienz des elektrischen Eisenbahnverkehrs', and 'Städtische Logistik'.

Abbildung 1: Link zur Antragstellung (easy-Online)

Antragsverfahren

Zur Erstellung der förmlichen Förderanträge ist grundsätzlich das elektronische Formularsystem „easy-Online“ zu benutzen. Anträge, die unter Verwendung anderer Formulare gestellt werden und/oder unvollständig sind, können von der Bewilligungsbehörde nicht bearbeitet werden.



Quelle: iStock.com/strixcode



[↗ Hier gelangen Sie direkt zur Antragstellung \(easy online\)](#)

Eine Anleitung zur Antragstellung über easy-Online finden Sie hier:

Leitfaden easy-Online

Ergänzend zur elektronischen Fassung muss der ausgedruckte Antrag rechtsverbindlich unterschrieben innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der elektronischen Fassung bei der BAV eingereicht werden. Folgende Formulare müssen zusammen mit dem Antrag - ausgefüllt, rechtsverbindlich unterschrieben im Original - bei der BAV eingereicht werden:

- [↓ Erklärung und Belehrung über die subventionserheblichen Tatsachen](#)
- [↓ Erklärung und Belehrung zu „Unternehmen in Schwierigkeiten“](#)
- [↓ Erklärung zu De-minimis-Zuwendungen und weiteren Beihilfen](#)
- [↓ Erklärung zur Vorhabenrealisierung](#)
- [↓ Einwilligung in die Datenverarbeitung](#)

BEREICHSMENÜ

Das Förderprogramm

Antragsverfahren

Rechtsgrundlagen im Überblick

Fragen und Antworten

Kontakt

Abbildung 2: Link zur Antragstellung (easy-Online)

Bitte beachten Sie:

- In der Internetrubrik des jeweiligen Förderprogramms werden die relevanten Unterlagen zum Download bereitgestellt.
- Ergänzend zur elektronischen Fassung muss der Antrag rechtsverbindlich unterschrieben (maßgeblich sind hier die Eintragungen im Handels-/Vereinsregister) und im Original mit allen erforderlichen Unterlagen auf postalischem Wege an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen in Aurich eingereicht werden.

Basisdaten erfassen

Nutzungsbedingungen akzeptieren

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

Allgemeine Funktionen

Neues Formular

Entwurf weiterbearbeiten

Aufstockungsantrag

Einzelantrag zu Sammler

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

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 Graphiken.

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 und 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.

Datenschutz:
Die im Formular enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Formulars und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Möglichkeit zur Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

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 eventuelle 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 korrigieren 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 keine Gewähr für die Verfügbarkeit, den Inhalt oder die Sicherheit von Websites Dritter.

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen

Abbildung 3: Nutzungsbedingungen

Kerndaten erfassen

Im Register „Basisdaten“ sind zunächst die sog. „Kerndaten“ einzugeben. Hierzu sind die „Planlaufzeit“ und der „Antragsort“ anzugeben. In der Checkbox „Datenschutzerklärung“ ist ein Häkchen zu setzen. Abschließend werden die erfassten Daten durch einen Klick auf „aktualisieren“ übernommen.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

Kerndaten

Ausfüllhinweise

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.

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

Zuordnung des geplanten Vorhabens

1003 Empfänger des Antrages* Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
 Fördermaßnahme Zuwendungen für den Erhalt und sicheren Weiterbetrieb der Traditionsschiffahrt
 Förderbereich Förderrichtlinie vom 29. August 2019
 Formulartyp* AZA
 Kennung des Verfahrens* Einfacher Antrag

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:
 101 Art des Antrags* Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?
 Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben:
 102 Förderkennzeichen

Planlaufzeit

104 Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben
 101 von*

103 Maßnahmebeginn Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

Datenschutzerklärung

101 Erklärung* Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.
 Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

Antragseinreichung

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten:
 101 Antragsdatum
 101 Antragsort*

Abbildung 4: Eingabemaske Kerndaten

Bitte beachten Sie:

- Die Planlaufzeit darf die in der Förderrichtlinie angegebene Frist nicht überschreiten.

Vorhabenbeschreibung

Nach der Erfassung der Kerndaten ist das Vorhaben kurz zu beschreiben. Hierzu ist ein Kurzwort zu vergeben, das Thema zu erfassen und das geplante Vorhaben kurz zu beschreiben. Abschließend werden die erfassten Daten durch einen Klick auf „aktualisieren“ übernommen.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

Kerndaten

(V00) Vorhabenbeschreibung:

Ausfüllhinweise

Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an. Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch.

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

V05 Kurzwort (Akronym) des Vorhabens*

Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden.

Thema

V06 Vorhabenthema*

Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung (kann veröffentlicht werden)

Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant die geplante Vorgehensweise und ggf. die zur Anwendung kommenden Methoden und Instrumente. Für die Angaben stehen maximal 2000 Zeichen zu Verfügung (Leerzeichen, Zeilenumbrüche und ähnliche eingerechnet). Es müssen mindestens 50 Zeichen angegeben werden. Die ausführliche Beschreibung Ihres Vorhabens können Sie beim Einreichen der Endfassung als Anlage (PDF-Datei) elektronisch hinzufügen.

V07 Vorhabenbeschreibung*

zur Übersicht **aktualisieren**

Abbildung 5: Eingabemaske Kerndaten

Vorhabenbeteiligte erfassen

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

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

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Abbildung 6: Register Vorhabenbeteiligte

Antragsteller/in erfassen

In der Eingabemaske „Antragsteller/in“ sind die Daten des Antragstellers zu erfassen. Es ist darauf zu achten, dass hier der rechtsverbindliche Name (maßgeblich ist hier der Personalausweis, das Handels- oder Vereinsregister) eingegeben werden.

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

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

(A00) Antragsteller/in

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

Anschritt und Kontaktdaten

A01 Rechtsverbindlicher Name des/der Antragstellers/in*

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

A02 Straße*

A03 Postleitzahl A04 Ort A05 Land

A11 Telefon-Nr.: A12 Fax-Nr.:
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN
Format Beispiel: +49 221 1234-567

A13 Mailadresse A14 Web-Adresse

Postfach-Anschrift

A06 Postfach

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

A07 Postleitzahl (zu Postfach) A08 Ort (zu Postfach)

Weitere Angaben

A20 Rechtsform (genaue Bezeichnung)*

Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/Handwerksrolle

A21 Amtsgericht oder Handwerkskammer A22 Register-Nr.

A23 Der/die Antragsteller/in wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert.*
 Ja
 Nein

A24 Art der Buchführung*
 kameralistisch
 kaufmännisch (doppelt)

A25 Der/die Antragsteller/in unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung*
 Ja
 Nein

A26 Bezeichnung der Prüfungseinrichtung

A28 Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller:*
 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.
 teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.
 zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.

Abbildung 7: Eingabemaske (A00) Antragsteller/in

Ausführende Stelle erfassen

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

Sollte die Ausführende Stelle vom Antragsteller abweichen, können hier die entsprechenden Angaben (Anschrift, Kontaktdaten, etc.) erfasst werden. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und anschließend auf „**(G00) Zahlungsempfänger**“, um fortzufahren:

(S00) Ausführende Stelle

Ausfüllhinweise

Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.
Beispiel: Stadt Musterhausen – Dezernat – Amt.

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

Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle*

Die folgenden Felder bitte nur ausfüllen, wenn die Ausführende Stelle nicht die/der Antragsteller/in ist:

Anschrift und Kontaktdaten

S01 Name* Verein XY e.V.

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüftem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

Adresse suchen

S02 Straße* Musterstr. 1

S03 Postleitzahl 00000 S04 Ort* Musterstadt S05 Land* Deutschland

S11 Telefon-Nr.: +49 221 1234-567 S12 Fax-Nr.:

Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

S13 Mailadresse muster@mail.de S14 Web-Adresse www.muster.de

Postfachanschrift

S06 Postfach

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

S07 Postleitzahl (zu Postfach) S08 Ort (zu Postfach)

zur Übersicht **aktualisieren**

Abbildung 8: Eingabemaske (S00) Ausführende Stelle

Zahlungsempfänger erfassen

In der Eingabemaske „**(G00) Zahlungsempfänger**“ ist der Kontoinhaber und die Kontoverbindung des Zuwendungsempfängers einzugeben.

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

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

Ausfüllhinweise

Geben Sie hier bitte eine Kontoverbindung für die Überweisung der Bundesmittel an.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Der Zahlungsempfänger ist* **Antragsteller**

G01 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber) Verein XY e.V. G05 IBAN*

Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

BIC ermitteln G04 BIC

Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 Geldinstitut* **Musterbank**

G03 Sitz des Geldinstituts* **Deutschland**

G06 Verbuchungsstelle

Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

zur Übersicht **aktualisieren**

Abbildung 9: Eingabemaske (G00) Zahlungsempfänger

Korrespondenzadresse erfassen

Als Korrespondenzadresse kann aus der DropDown-Liste die Adresse des Antragstellers, die Adresse der ausführenden Stelle oder alternativ eine andere Adresse gewählt werden. Bei Auswahl „Antragsteller“ oder „ausführende Stelle“ werden die erforderlichen Felder automatisch befüllt.

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

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse:

Ausfüllhinweise

Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift zur Verwendung für fortlaufende Korrespondenz angegeben werden.

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

Korrespondenzadresse* **Antragsteller**

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

Anschrift

K01 Name* Verein XY e.V.

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

Adresse suchen

K02 Straße* Musterstr. 1

K03 Postleitzahl 00000 K04 Ort* Musterstadt K05 Land* Deutschland

Postfachanschrift

K06 Postfach

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

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

Geschäftszeichen

K11 Geschäftszeichen des/der Antragstellers/in

zur Übersicht **aktualisieren**

Abbildung 10: Eingabemaske (K00) Korrespondenzadresse

- Bitte beachten Sie:**
- Nach Ablauf des Timeouts (60 Minuten) wird die Sitzung automatisch beendet und alle eingegebenen Daten werden auf dem Server gelöscht - Jede Interaktion verlängert den Timeout auf die max. Dauer von 60 Min.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:
31.10.2020 12:00:00
Timeout in: 60 Minuten

Kerndaten

(V00) Vorhabenbeschreibung

Ausfüllhinweise

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.

Abbildung 11: Timeout-Anzeige

Personen erfassen

Klicken Sie auf das nächste Register „**Personen**“, um die benötigten Eingaben in den zugehörigen Eingabemasken durchzuführen – Klicken Sie hierzu jeweils auf das entsprechende Feld „**Projektleitung**“, „**Ansprechperson für administrative Fragen**“ und „**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in**“:



Abbildung 12: Register Personen

Projektleitung erfassen

In der Eingabemaske „**Projektleitung**“ ist ein(e) Projektleiter/-in mit den dazugehörigen Kontaktdaten anzugeben.

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

Förderportal/Formulare Startseite Nutzungsst

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

Projektleitung

Ausfüllhinweise

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

P01 Anrede* Herr P04 akad. Grad

P02 Vorname* Max P03 Name* Mustermann

P05 Telefon-Nr.* +49 221 1234-567 P06 Fax-Nr.:

Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

P07 Mailadresse* muster@mail.de

Zurück **aktualisieren**

Abbildung 13: Eingabemaske Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen erfassen

Als „**Ansprechperson für administrative Fragen**“ können mithilfe der DropDown-Liste die Daten „**der Projektleitung**“ übernommen werden oder alternativ Daten einer anderen Person eingegeben werden. Eine zweite administrative Ansprechperson kann optional angegeben werden.

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

Förderportal/Formulare Startseite Nutzungsbe

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen

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

1. Administrative Ansprechperson (im Falle einer Bewilligung)
Sie können hier die Kontaktdaten aus **anderen Quellen übernehmen oder** in den Folgefeldern explizit eingeben.
Übernahme die Daten ...* der Projektleitung

P08 Anrede* Herr P11 akad. Grad

P09 Vorname* Max P10 Name* Mustermann

P12 Telefon-Nr.:* +49 221 1234-567 P13 Fax-Nr.:
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

P14 Mailadresse* muster@mail.de

2. Administrative Ansprechperson (nur während der Antragsphase)

P38 Anrede (bitte wählen) P41 akad. Grad

P39 Vorname P40 Name

P42 Telefon-Nr.: P43 Fax-Nr.:

P44 Mailadresse

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 14: Eingabemaske Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in erfassen

In der Eingabemaske „**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in**“ ist/sind die Person(en) anzugeben, die im Rahmen des Projektes vertretungsberechtigt ist/sind. Mithilfe der DropDown-Liste können die Daten „**der Projektleitung**“, der „**Ansprechperson für administrative Fragen**“ übernommen werden oder alternativ Daten einer anderen Person eingegeben werden. Eine zweite bevollmächtigte Person kann optional angegeben werden.

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

Förderportal/Formulare Startseite Nutzungsbe

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

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

1. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in
Sie können hier die Kontaktdaten aus **anderen Quellen übernehmen oder** in den Folgefeldern explizit eingeben.
Übernahme die Daten ...* der Projektleitung

P15 Anrede* Herr P18 akad. Grad

P16 Vorname* Max P17 Name* Mustermann

P19 Telefon-Nr.:* +49 221 1234-567 P20 Fax-Nr.:
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

P21 Mailadresse* muster@mail.de

2. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

P45 Anrede (bitte wählen) P48 akad. Grad

P46 Vorname P47 Name

P49 Telefon-Nr.: P50 Fax-Nr.:

P51 Mailadresse

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 15: Eingabemaske Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Bitte beachten Sie: Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in muss zwingend vertretungsberechtigt sein (maßgeblich ist hier der Personalausweis, das Handels- oder Vereinsregister)

Gesamtfinanzierung erfassen

Gesamtausgaben – Vergabe von Aufträge

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

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

The screenshot shows the 'easy-Online' interface for 'Gesamtfinanzierung'. The 'Vergabe von Aufträgen' form is active. A table with the following data is visible:

Zeile	Art der Leistung*	Auftragnehmer bekannt*	u01 Auftragnehmer	u03 Land	u04 PLZ	u05 Ort	Betrag €	Zeile
2021	Maßnahmen gem. anliegender Einzelau	Nein		Deutschland			1.000,00	
							1.000,00	

The 'Begründung' field contains: 'Gefördert werden an vorhandenen Traditionsschiffen vorgenommene Maßnahmen im Sinne der Regel 2.1.4 der Anlage 1a Teil 3 Kapitel 1 SchSV.'

Abbildung 16: Eingabemaske (F0835) Vergabe von Aufträgen

Finanzierungsübersicht – Mittel Dritter / Einnahmen

Klicken Sie auf „**Finanzierungsübersicht**“ und dann auf „**(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen**“. Tragen Sie hier Mittel Dritter / Einnahmen ein, die dem Vorhaben zuzurechnen sind (z.B. andere öffentliche Mittel, Spenden, Crowdfunding). Dazu geben Sie jeweils die Quelle, den Grund und den Betrag ein.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und anschließend auf „**(F0862) Eigenmittel und Zuwendung**“, um fortzufahren:

The screenshot shows the 'easy-Online' interface for 'Finanzierungsübersicht'. The 'Mittel Dritter / Einnahmen' form is active. A table with the following data is visible:

Zeile	Lfd. Nr.	Quelle*	Grund*	F0863 Betrag €*	Zeile
2021	1	Musterfirma	Muster	200,00	
				200,00	

Abbildung 17: Eingabemaske (F0863) Mittel Dritter / Einnahmen

Finanzierungsübersicht – Eigenmittel und Zuwendung

Klicken Sie auf „(F0862) Eigenmittel und Zuwendung“. Tragen Sie hier alle zur Verfügung stehenden Eigenmittel ein. Klicken Sie dazu unter „Berechnung durch Angabe der:“ die Option „Eigenmittel“ an. Das Felder in der Spalte „F0862 Eigenmittel €“ sind dann weiß hinterlegt und können bearbeitet werden.

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

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

Bearbeitung | Finanztabelle

(F0861) Gesamtausgaben

Finanzierungsübersicht

(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen

(F0862) Eigenmittel und Zuwendung

Ausfüllhinweise

Vor der Eingabe von Eigenmitteln und Zuwendung müssen Gesamtausgaben (F0862) eingegeben worden sein, wobei die Summe aus Mitteln Dritter/Einnahmen und Eigenmitteln (F0862) kleiner als die Gesamtausgaben (F0861) sein muss. Wählen Sie unterhalb der Tabelle die Berechnungsgrundlage aus (Eigenmittel, Zuwendung oder Förderquote), geben Sie die gewünschten Werte (weiße Felder) ein und lassen Sie die Tabelle durch "aktualisieren" neu berechnen. Wenn Mittel Dritter/Einnahmen vorhanden sind, wird empfohlen, die Berechnungsgrundlage „Eigenmittel“ auszuwählen, auch wenn keine Eigenmittel vorgesehen sind (Eigenmittel = 0). Zuwendung und Förderquote werden automatisch berechnet. Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €*	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €*	F0862 Eigenmittel €*	F0864 Zuwendung €*	Förderquote %*
2021	1.000,00	200,00	100,00	700,00	70,00
Gesamt	1.000,00	200,00	100,00	700,00	70,00

Berechnung durch Angabe der:*

Zuwendung
 Eigenmittel
 Förderquote

zur Übersicht | **aktualisieren**

Abbildung 18: Eingabemaske (F0862) Eigenmittel und Zuwendung

Erklärungen und Informationen angeben

Erklärungen angeben

Wechseln Sie in das Register „Erklärungen und Informationen“.

Wählen sie in der Eingabemaske „(E00) Erklärungen“ die entsprechende Erklärung zu den Punkten „Eigenmittel“ und „Öffentliche Förderung“ und bestätigen sie „Vollständigkeit und Einverständnis“. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

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

(E00) Erklärungen

Ausfüllhinweise

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

Finanzierungsplan

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

Öffentliche Förderung

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

Im Falle einer anderweitigen öffentlichen Förderung bitte folgende Felder ausfüllen:

E35 Träger und Art

E36 Höhe (€)

E40 Werden durch das Vorhaben weitere Ausgaben entstehen? Ja

E41 Höhe der Folgeausgaben

E42 Art und Träger/in der Folgeausgaben

E50 Vollständigkeit und Einverständnis** Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter/innen wird erklärt.

zur Übersicht | **aktualisieren**

Abbildung 19: Eingabemaske (E00) Erklärungen

Zusätzliche Erklärungen

Klicken Sie auf „Zusätzliche Erklärungen“ um zu der Übersicht der notwendigen Erklärungen zu gelangen. Vordrucke für die Erklärungen finden Sie unter dem „Link“. Bestätigen sie, dass die Erklärungen rechtsverbindlich unterschrieben im Original zusammen mit dem Antrag auf dem Postweg eingereicht werden.

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

Abbildung 20: Eingabemaske Zusätzliche Erklärungen

Antragerstellung abschließen

Vollständigkeitsprüfung durchführen

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

Abbildung 21: Vollständigkeitsprüfung auswählen

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

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar. **Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.**

		Meldungsfenster
<input checked="" type="checkbox"/> Fehler	Typ ▾	1 von 1
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe	Fehler	
<input checked="" type="checkbox"/> Warnung	Die Eingabe im Feld Straße (Feldnummer: A02, Feldgruppe: Antragsteller/in) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Antragsteller/in)	
<input checked="" type="checkbox"/> Information		

Abbildung 22: Meldungsbereich

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

Endfassung einreichen

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

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

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: m.wieser@mail.de

Weiter

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar. **Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.**

		Meldungsfenster
<input checked="" type="checkbox"/> Fehler	Typ ▾	0 von 0
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe		
<input checked="" type="checkbox"/> Warnung		
<input checked="" type="checkbox"/> Information		

Abbildung 23: Endfassung einreichen auswählen

Beim Aufruf des Assistenten erfolgt eine automatische Prüfung der Endfassung. Evtl. Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge werden im „**Meldungsbereich**“ tabellarisch angezeigt. Nehmen Sie hierzu entsprechende Anpassungen gem. „Vollständigkeitsprüfung durchführen“ auf Seite 13 vor.

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

Anhänge hinzufügen

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

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

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

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

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

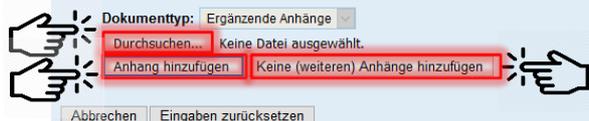


Abbildung 24: Anhänge hinzufügen

Bitte beachten Sie:

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

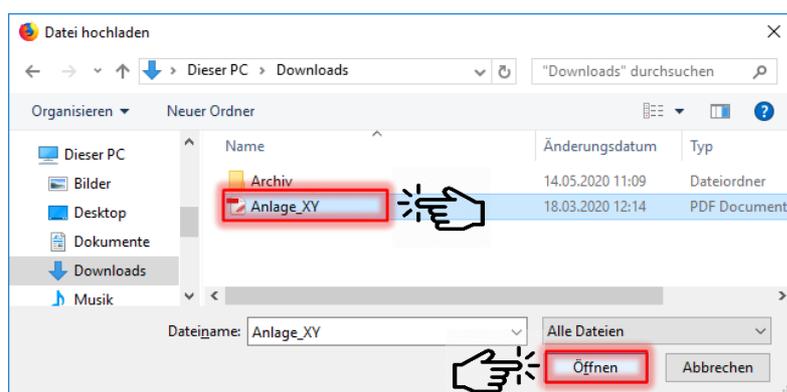


Abbildung 25: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel von Anlage_XY.pdf

Signaturform auswählen

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

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

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

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

Abbildung 26: Signaturform auswählen

Endfassung einreichen

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

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

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

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



Abbildung 27: Endfassung einreichen

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

Antrag speichern / drucken

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

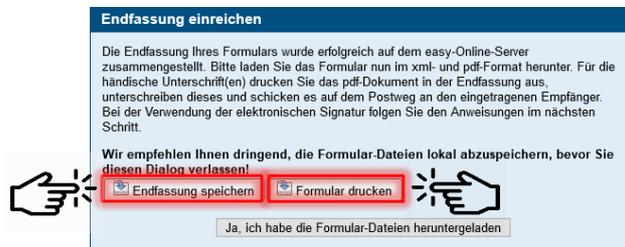


Abbildung 28: Endfassung speichern / Formular drucken

Bitte beachten Sie: Ergänzend zur elektronischen Fassung muss der Antrag rechtsverbindlich vom Unterschriftberechtigten unterschrieben und im Original mit allen erforderlichen Unterlagen auf postalischem Wege an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen in Aurich eingereicht werden.

Bearbeitung beenden

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

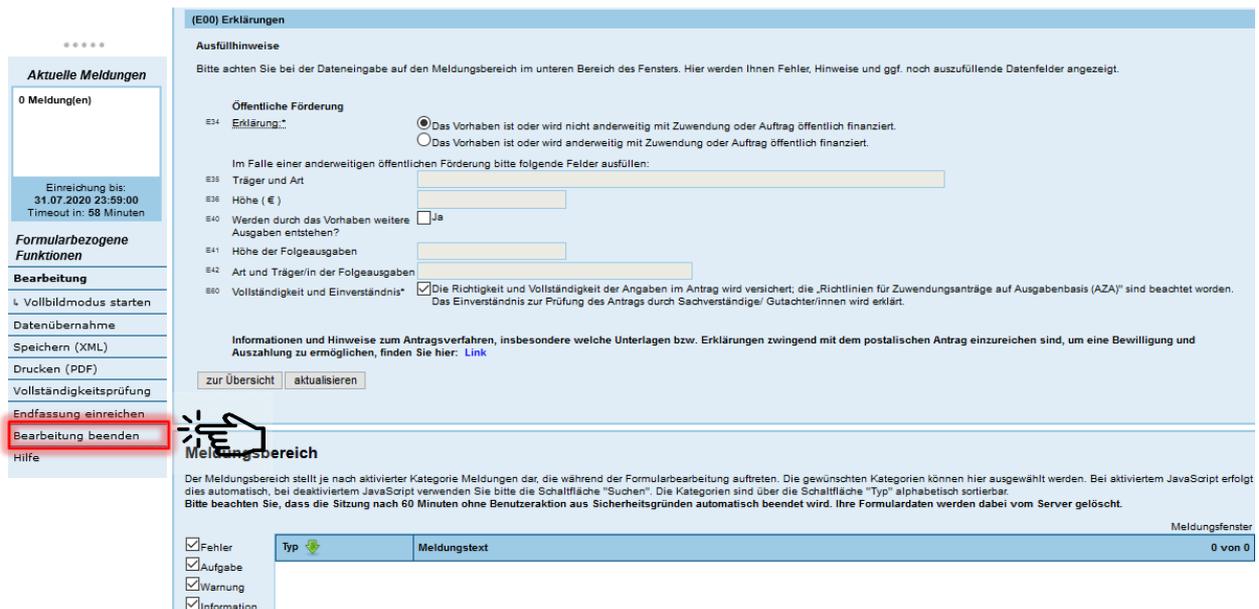


Abbildung 29: Bearbeitung beenden auswählen

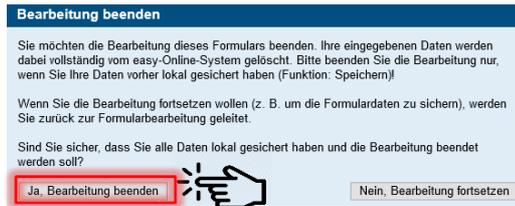


Abbildung 30: Bearbeitung beenden

Bitte beachten Sie: Beim Beenden werden alle Daten der aktuellen Sitzung gelöscht. Diese können wieder eingelesen werden, wenn Sie zuvor als lokale Datei gespeichert wurden (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ Seite 18).

Anhang

Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern

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



Abbildung 31: Speichern (XML) auswählen

Klicken Sie anschließend im Hinweisfenster auf „Speichern (XML)“. Hierauf wird ein Dialogfenster zum Speichern bzw. Öffnen einer XML-Datei geöffnet. Wird die Auswahl „Datei speichern“ mit „OK“ bestätigt, wird die Datei automatisch im Standardspeicherordner des lokalen Systems (z.B. im Ordner „Downloads“) unter dem Namen des Akronymes (siehe „Vorhabenbeteiligte erfassen“ auf Seite 5) gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, ist der Name standardmäßig „Entwurf.xml“.

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!

- Klick mit der linken Maustaste auf "Speichern (XML)":
Nach der Auswahl "Speichern" im Popup-Fenster wird die Datei im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronymes mit der Erweiterung ".xml" gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, lautet der Name "Entwurf.xml".
- 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 vergeben werden können.

Nähere Informationen erhalten Sie hier.

 Speichern (XML)

Abbildung 32: Hinweisfenster Speichern (XML)

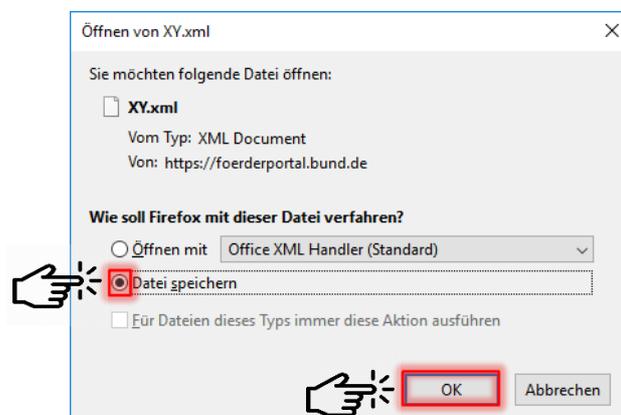


Abbildung 33: Dialogfenster Speichern (XML)

Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten

Über „Entwurf weiterbearbeiten“ in der Navigationsleiste kann eine über **easy-Online** erstellte Entwurfsdatei zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ auf Seite 18):



Abbildung 34: Entwurf weiterbearbeiten auswählen

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

Entwurf weiterbearbeiten

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

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

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

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

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



Abbildung 35: Entwurfsdateien hochladen

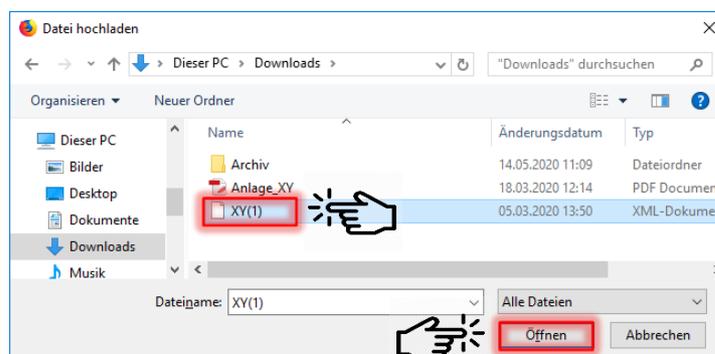


Abbildung 36: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel Entwurfsdatei XY(1).xml