
**elektronisches Formularsystem für Anträge,
Angebote und Skizzen
easy-Online
Handbuch für Nutzer (Version 3.4.4.2)**



Bundesministerium
für Forschung, Technologie
und Raumfahrt



**Informationsservice Projektförderung
(DLR-IP)**

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

Postanschrift:

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. (DLR)
Informationsservice Projektförderung
Linder Höhe
51147 Köln

Mailadresse:

easy-online@dlr.de

Internet:

www.foerderportal.bund.de/easyonline

Inhalt

1	Allgemeines	5
1.1	Einleitung	5
1.2	Technische Voraussetzungen	5
1.3	JavaScript	5
1.4	Hinweise für Tastaturnutzer	6
1.5	Barrierefreiheit	6
2	Aufbau der Weboberfläche	6
2.1	Informationsleiste	7
2.2	Navigationsleiste	8
2.3	Inhaltsbereich	9
2.4	Meldungsbereich	9
3	Allgemeine Seiten	11
3.1	Startseite	11
3.2	Nutzungsbedingungen	11
3.3	Kontakt	12
3.4	Hilfe	14
4	Funktionen	14
4.1	Formular aufrufen	14
4.1.1	Neues Formular	14
4.1.1.1	Standardverfahren	14
4.1.1.2	Sammelverfahren	15
4.1.2	Einzelantrag zu Sammler	16
4.1.3	Entwurf weiterbearbeiten	16
4.1.4	Aufstockungsantrag	18
4.1.5	Anhang hochladen	18
4.1.6	Formular zurückziehen	19
4.2	Formular bearbeiten	20
4.2.1	Hilfe	20
4.2.2	Bearbeitung (fortsetzen)	20
4.2.3	Vollbildmodus	21
4.2.4	Datenübernahme	21
4.2.5	Speichern (XML)	22
4.2.6	Drucken (PDF)	23
4.2.7	Vollständigkeitsprüfung	24
4.2.8	Endfassung einreichen	24
4.2.8.1	Anhänge	24
4.2.8.2	Signaturformen	26
4.2.8.2.1	Unterschriebener Papierausdruck	26
4.2.8.2.2	Qualifizierte elektronische Signatur	28
4.2.8.2.3	Einstufiges TAN-Verfahren	32
4.2.8.2.4	Zweistufiges TAN-Verfahren	34
4.2.9	Endfassung drucken	38
4.2.10	Endfassung bearbeiten	39
4.2.11	Angebot erstellen	39
4.2.12	Bearbeitung beenden	40
5	Formularbearbeitung	40
5.1	Registerkarten	40

5.1.1	Übersicht	40
5.1.2	Basisdaten	41
5.1.3	Vorhabenbeteiligte	41
5.1.4	Personen	41
5.1.5	Finanzierung/Vorkalkulation	42
5.1.5.1	Ausgaben/Kosten	43
5.1.5.2	Finanzierungsübersicht	43
5.1.6	Erklärungen und Informationen	45
5.1.7	Verwaltung von Einzelanträgen	45
5.2	Elemente der Eingabemasken	46
5.2.1	Statische Felder	46
5.2.2	Abschließende Schaltflächen	47
5.2.3	Formularänderung/-wechsel (Transformation)	47
5.2.4	Freies Eingabefeld	48
5.2.5	Gesperrte Felder	48
5.2.6	Einfache Tabellen	49
5.2.7	Mehrseitige Tabellen	49
5.2.8	Eingabebereiche für Tabellen	50
5.2.9	Summarische Tabellen	50
5.2.10	Pflichtfelder	50
5.2.11	Warnmeldungen	51
5.2.12	Auswahlfelder	51
5.2.13	Optionsfeld (Radiobutton)	52
5.2.14	Kontrollkästchen (Checkbox)	52
5.2.15	Datumfeld	52
5.2.16	Informationen zu Eingabefeldern (Infobutton)	53
5.2.17	Funktionshinweis (Tooltip)	53
5.2.18	Adresssuche	53
5.3	xml-Datei aus Anhang eines PDF extrahieren	54
6	Glossar	55

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

easy-Online ist ein browserbasiertes Formularsystem zur Beantragung öffentlicher Fördermittel und ist zu erreichen unter <https://foerderportal.bund.de/easyonline>. Die aktuelle Fassung dieses Handbuchs finden Sie unter <https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf>.

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 von der Sachbearbeitung mit dem Verwaltungssystem **profi** weiterverarbeitet werden.

easy-Online ist hochverfügbar, für Anwender wartungsfrei, benötigt keine administrativen Rechte auf lokalen Computern und bietet technischen Support. Neue Vorgaben, Korrekturen und Erweiterungen werden zentral eingepflegt.

Das Team von **easy-Online** arbeitet täglich daran, technisch sichere und einfache Lösungen zu bieten, fachliche 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 Handbuch erklärt anhand bebildeter Beispiele die Formularbearbeitung und -einreichung mit dem Formularsystem **easy-Online**. Mit Klick auf unterstrichene Stichworte springt der Cursor zum jeweiligen Kapitel. **Fette** Schrift trägt zur schnellen Auffindbarkeit der Stichworte bei. Eigennamen des Systems (z. B. *Vollständigkeitsprüfung*) werden *kursiv* geschrieben, um Wiederholungen wie „die Schaltfläche x“ oder „die Funktion y“ zu vermeiden und dadurch den Lesefluss 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 und benötigt einen der folgenden Browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera
- Apple Safari

Die Anwendung verwendet Cookies. Ein Flackern der Startseite deutet darauf hin, dass Cookies blockiert werden, was üblicherweise im Browser eingestellt werden kann. Weiterhin benötigt die Nutzeroberfläche eine Bildschirmbreite von mindestens 1.200 Pixeln.

Für die Anzeige bzw. den Druck von Formularen sowie des Benutzerhandbuchs werden die kostenlosen Programme Adobe Acrobat Reader© oder Foxit® Reader empfohlen.

1.3 JavaScript

easy-Online funktioniert auch ohne JavaScript, ist mit JavaScript jedoch einfacher zu bedienen.

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:

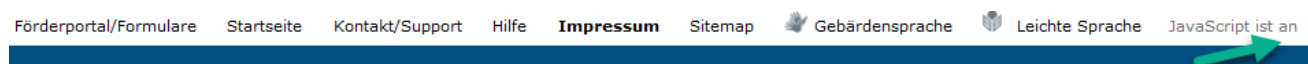


Abbildung 1: JavaScript-Status

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 gewünschte Element fokussiert ist, kann es mit der Eingabetaste **↵** aktiviert werden. Je nach Browser können Einträge in Auswahllisten mit der Tastenkombination **Alt + auf/ab-Pfeiltaste** **↑/↓** oder nur mit der Pfeiltaste (ohne Alt) ausgewählt werden.

Folgende Abbildung zeigt den Fokus auf der Funktion Neues Formular:

Formular aufrufen	Willkommen bei easy-Online easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes. Derzeit können Anträge, Angebote oder Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien und Behörden über dieses Portal erstellt werden: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Abkürzung</th> <th>Ministerium bzw. Behörde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BMWK</td> <td>Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz</td> </tr> <tr> <td>BMI</td> <td>Bundesministerium des Innern und für Heimat</td> </tr> <tr> <td>BMAS</td> <td>Bundesministerium für Arbeit und Soziales</td> </tr> </tbody> </table>	Abkürzung	Ministerium bzw. Behörde	BMWK	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz	BMI	Bundesministerium des Innern und für Heimat	BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Abkürzung		Ministerium bzw. Behörde							
BMWK		Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz							
BMI		Bundesministerium des Innern und für Heimat							
BMAS		Bundesministerium für Arbeit und Soziales							
Neues Formular									
Entwurf weiterbearbeiten									
Aufstockungsantrag									
Einzelantrag zu Sammler									
Anhang hochladen									
Formular zurückziehen									

Abbildung 2: Fokus auf dem Navigationselement **Neues Formular**

Nachdem eine Funktion in der Formularbearbeitung, z. B. *aktualisieren*, ausgeführt wurde, bleibt der Fokus auf dieser Funktionsschaltfläche, also *aktualisieren*, stehen.

Nutzeraktion ohne JavaScript:

Der Fokus wird nach Aktivierung der Funktionsschaltfläche auf das erste Navigationselement der Webseite zurückgesetzt.

1.5 Barrierefreiheit

easy-Online ist barrierefrei gemäß WCAG 2.1 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 befüllenden 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.

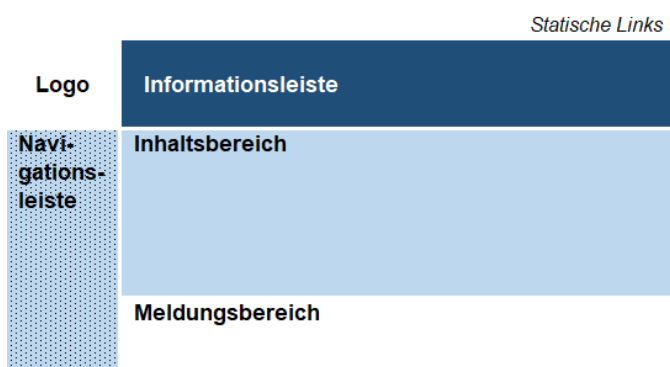


Abbildung 3: Aufbau der Weboberfläche

Förderportal des Bundes **Startseite** Nutzungsbedingungen Kontakt Hilfe Impressum Sitemap Gebärdensprache Leichte Sprache JavaScript ist an

 Die Bundesregierung

easy-Online Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Formular aufrufen
 Neues Formular
 Entwurf weiterbearbeiten
 Aufstockungsantrag
 Einzelantrag zu Sammler
 Anhang hochladen
 Formular zurückziehen
Formular bearbeiten
 Bearbeitung fortsetzen
 Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Drucken (PDF)
 Vollständigkeitsprüfung
 Endfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Willkommen bei easy-Online

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.

Derzeit können Anträge, Angebote oder Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien und Behörden über dieses Portal erstellt werden:

Abkürzung	Ministerium bzw. Behörde
BMWK	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
BMI	Bundesministerium des Innern und für Heimat
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMEL	Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
BMFSFJ	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMDV	Bundesministerium für Digitales und Verkehr
BMUV	Bundesministerium Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMI-BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
BMI-BAMF	Bundesministerium des Innern und für Heimat - Bundesamt Migration/Flüchtlinge
BMFSFJ-B	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMBF_HMG	Deutsche Zentren der Gesundheitsforschung (BMBF-DZG)
BK	Bundeskanzleramt

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.

Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

☒ Fehler
☒ Aufgabe
☒ Warnung

Art der Meldung

Meldungstext

Meldungsfenster

0 von 0

Abbildung 4: Reales Beispiel der Weboberfläche

2.1 Informationsleiste

Die Informationsleiste besteht aus dem Logo der Bundesregierung, der Angabe der Anwendung, ggf. der Datenbank und den statischen Links.

Förderportal des Bundes **Startseite** Nutzungsbedingungen Kontakt Hilfe Impressum Sitemap Gebärdensprache Leichte Sprache JavaScript ist an

Abbildung 5: Statische Links der Informationsleiste

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

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

Die zu Beginn der Sitzung bestätigten **Nutzungsbedingungen** können jederzeit über den statischen Link in der Informationsleiste eingesehen werden.

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

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

Das **Impressum** öffnet eine Seite mit rechtlichen Hinweisen. Zusätzlich wird am Ende der Seite die aktuelle Versionsnummer von **easy-Online** genannt.

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

Mit Klick auf **Gebärdensprache** wird ein Video geöffnet, in welchem die Funktion von **easy-Online** vorgestellt wird.

Unter **Leichte Sprache** findet sich eine kurze Erklärung zu **easy-Online**, **profi-Online** und **zins-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**.



easy-Online Elektronisches Formularsystem für
Anträge, Angebote und Skizzen

Abbildung 6: Logo und Anwendungsinfo

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

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 (Tastenkombination Strg + F5) 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:

Ohne JavaScript funktioniert der Aktivitätsstatus nicht.

2.2 Navigationsleiste

In der Navigationsleiste werden die Funktionen zur Formularbearbeitung bereitgestellt. Die Navigationsleiste enthält die Bereiche **Formular aufrufen**, **Formular bearbeiten** und ggf. aktuelle Meldungen (**Bitte beachten**). Auswählbare Elemente sind schwarz und fett dargestellt, inaktive Elemente sind grau und kursiv.

Der Bereich **Formular aufrufen** gibt die Art des Zugriffs auf ein Formular vor. Sobald ein Formular aufgerufen, z. B. ein neues Formular erstellt wurde, wird der Bereich durch den Bereich **Bitte beachten** ersetzt. Gleichzeitig werden die **Funktionen zur Formularbearbeitung** freigegeben.

Die aktuellen Meldungen sind Links und eine Zusammenfassung des **Meldungsbereichs**. Unterhalb der aktuellen Meldungen ist die Einreichfrist angegeben, nach welcher in diesem Verfahren über **easy-Online** keine Formulare mehr eingereicht werden können.

Der **Timeout** unterhalb der Einreichfrist zeigt an, wie lange die aktuelle Sitzung noch ohne Interaktion besteht. Jede Interaktion mit der Oberfläche verschiebt den Timeout auf die maximal mögliche Dauer von 60 Minuten. Nach Ablauf dieser Zeit wird die Sitzung automatisch beendet und alle eingegebenen Formulardaten vom Server gelöscht. Um die Daten zu sichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten zu können, muss das aktuelle Formular lokal **gespeichert** werden.

Vor einem regulären Wartungszeitfenster oder einem kurzfristig angesetzten Neustart des Systems wird ein **Shutdown** statt des Timeouts angezeigt. Der Zeitpunkt des Shutdown hat Vorrang vor dem Timeout, und nicht gespeicherte Daten gehen mit dem Shutdown verloren. **easy-Online** steht nach Ablauf des Shutdown für kurze Zeit nicht zur Verfügung, eine Sicherung über den **Rettungsring** ist dann nicht mehr möglich.

Interaktion 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.

Formular aufrufen
Neues Formular
Entwurf weiterbearbeiten
Aufstockungsantrag
Einzelantrag zu Sammler
Anhang hochladen
Formular zurückziehen
Formular bearbeiten
Bearbeitung fortsetzen
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 10: Navigationsleiste ohne Formular

Bitte beachten:
1 Meldung(en):
0 Fehler
0 Aufgabe(n)
0 Warnung(en)
1 Information(en)
Einreichung Ende: 31.12.2038 23:59:00 Timeout in: 60 Minuten
Formular bearbeiten
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 11: Navigationsleiste mit aktivem Formular: Meldebereich, Einreichungsfrist und Timeout

Bitte beachten:
1 Meldung(en):
0 Fehler
0 Aufgabe(n)
0 Warnung(en)
1 Information(en)
Einreichung Ende: 31.12.2038 23:59:00 Unterbrechung des Dienstes in: 15 Minuten
Formular bearbeiten
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 12: Navigationsleiste mit aktivem Formular: Meldebereich, Einreichungsfrist und Shutdown

2.3 Inhaltsbereich

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

Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen	Akronym:
Nutzungshinweis Hier sind alle Eingabebereiche (=unterstrichen) und Eingabemasken des Formulars dargestellt. Die einzelnen Elemente können mit Maus oder Tab-Taste angesteuert und mit Klick auf die Bezeichnung aufgerufen werden. Wenn Sie eine Eingabemaske vermissen, wenden Sie sich bitte an die Verfahrensbetreuung (Kontaktdaten gemäß Förderrichtlinie/Bekanntmachung /Ausschreibung), da die Formularinhalte von dort vorgegeben werden. Überprüfen Sie ggf. auch, ob Sie bei Erstellung des Formulars das richtige Verfahren gewählt haben. —Eingabebereiche und Eingabemasken— <u>Basisdaten</u> Kerndaten						

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 **Art der Meldung** können die anzuzeigenden Meldungsarten 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.

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.

Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Meldungsfenster		
☒ Fehler ☒ Aufgabe ☒ Warnung ☒ Information	Art der Meldung 	Meldungstext
	Information	Das Formular ist vollständig.

Abbildung 14: Meldungsbereich mit aktiviertem JavaScript

Die Meldungsarten haben folgende Bedeutungen:

Fehler sind fehlende oder falsche Eingaben (z. B. Datum 32.12.2022), die **sofort ergänzt oder korrigiert** werden müssen, da sie das Verlassen der Maske verhindern. Bei der Vollständigkeitsprüfung werden nur noch solche Fehler angezeigt, die das **Einreichen des Formulars verhindern** würden.

Aufgaben sind Hinweise auf fehlende oder fehlerhafte Eingaben, die jedoch die **Weiterbearbeitung nicht stören**. Bei der Vollständigkeitsprüfung werden unerledigte Aufgaben jedoch als Fehler eingestuft.

Warnungen sind nicht plausible Eingaben, auf die der Benutzer während der Bearbeitung 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 Meldungsartfiltern die Schaltfläche **Suchen**, um die Filter zu aktivieren. Die Sortierung der Meldungen nach **Art der Meldung** ist nicht möglich.

Sofern zur Bearbeitung der Meldung eine Eingabemaske angesteuert werden muss, enthält die Meldung einen Link dorthin.

Meldungsfenster		
☒ Fehler ☒ Aufgabe ☒ Warnung ☒ Information	Art der Meldung 	Meldungstext
	Warnung	Die Begründung soll mindestens 50 Zeichen lang sein. (Feldgruppe: Vergabe von Aufträgen, Feld: Begründung) (Link zu: Vergabe von Aufträgen)
	Fehler	Es fehlt eine Begründung zu den Tabelleneinträgen. (Feldgruppe: Vergabe von Aufträgen, Feld: Begründung) (Link zu: Vergabe von Aufträgen)
	Fehler	Die Begründung soll mindestens 50 Zeichen lang sein. (Feldgruppe: Vergabe von Aufträgen, Feld: Begründung) (Link zu: Vergabe von Aufträgen)

Abbildung 15: Links im Meldungsbereich

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

☒ Fehler ☒ Aufgabe ☒ Warnung ☒ Information	Art der Meldung 	Meldungstext	Meldungsfenster
	Warnung	Die Begründung soll mindestens 50 Zeichen lang sein. (Feldgruppe: Vergabe von Aufträgen, Feld: Begründung) (Link zu: Vergabe von Aufträgen)	
	Fehler	Es fehlt eine Begründung zu den Tabelleneinträgen. (Feldgruppe: Vergabe von Aufträgen, Feld: Begründung) (Link zu: Vergabe von Aufträgen)	

Abbildung 16: Link **Meldungsfenster**

3 Allgemeine Seiten

3.1 Startseite

Die Anwendung **easy-Online** ist zu erreichen unter <https://foerderportal.bund.de/easyonline>. Im Inhaltsbereich der Startseite werden alle Ministerien und Bundesbehörden aufgelistet, die aktuelle, öffentlich zugängliche Verfahren über **easy-Online** anbieten.

Pro Browsersitzung und IP-Adresse kann nur ein Antrag bearbeitet werden. Auch wenn in einem zweiten Browserfenster oder -tab eine andere Ansicht angezeigt wird, wird mit jeder Aktualisierung der jüngste Bearbeitungsstand vom Server abgerufen, ähnlich einem Warenkorb beim Online-Shopping.

Die Bearbeitung in parallel geöffneten Fenstern kann zu schwerwiegenden Fehlern im Formular bis hin zu vollständigem Datenverlust führen.

Willkommen bei easy-Online

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.

Derzeit können Anträge, Angebote oder Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien und Behörden über dieses Portal erstellt werden:

Abkürzung	Ministerium bzw. Behörde
BMWK	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
BMI	Bundesministerium des Innern und für Heimat
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Abbildung 17: Inhaltsbereich der Startseite

Die Spalte *Abkürzung* enthält einen Link, mit dem der Formularassistent vorausgefüllt mit der ausgewählten Behörde und den angebotenen Fördermaßnahmen geöffnet wird.

Neues Formular

Hier können Sie einen neuen Antrag, ein neues Angebot oder eine neue Skizze erstellen.

Bitte grenzen Sie die Auswahl nacheinander ein, bis die für das Verfahren verfügbaren Formulartypen angezeigt werden. Falls ein Verfahren nicht gelistet ist, wenden Sie sich bitte ausschließlich an den in der Bekanntmachung/Ausschreibung/Förderrichtlinie genannten Kontakt.

Bei aktiviertem JavaScript aktualisieren sich die Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt.

1. Ministerium/Behörde: Bundesministerium für Bildung und Forschung

2. Fördermaßnahme: 313_Einzelvorhaben
Batterie 2020 – Batteriematerialien für zukünftige elektromobile und stationäre Anwendungen

Abbildung 18: 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. Die Nutzungsbedingungen können während einer Sitzung über die Informationsleiste aufgerufen werden.

Nutzungsbedingungen

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

Allgemeines:

Der Zugang und die Benutzung dieser Webseite unterliegen den nachfolgenden Nutzungsbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch, da die Nutzung dieser Webseite die Zustimmung zu diesen Nutzungsbedingungen voraussetzt. Mit der Benutzung der Webseite erkennen Sie diese als verbindlich an.

Diese Webseite wird von DLR-IP herausgegeben und betrieben. DLR-IP ist berechtigt, die nachfolgenden Bestimmungen auch ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind rechtswirksam, sobald sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzungsbedingungen umfassen den gesamten Inhalt dieser Webseite inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Graphiken.

Nutzung der Software:

Die Nutzung der von dieser Webseite bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. DLR-IP räumt Ihnen ein unentgeltliches einfaches Nutzungsrecht an der Software ein.

Nutzdaten:

Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server von DLR-IP vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. Nach Beendigung einer Sitzung oder **nach Ablauf von 60 Minuten ohne Interaktion werden alle temporären Daten gelöscht**. Sie sind selbst für die lokale Speicherung und Sicherung Ihrer Daten verantwortlich.

Datenschutz:

Die im Formular enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden von der empfangsberechtigten Institution und deren beauftragten Personen im Rahmen derer 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 Webseite 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 Servicezwecken unterbrochen. Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzung verloren. **Speichern Sie Ihre Daten rechtzeitig vor 23:59 Uhr (MEZ) lokal ab und beenden Sie die Sitzung.**

☐ Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Abbildung 19: Nutzungsbedingungen

3.3 Kontakt

Mit dem Kontaktformular können Supportanfragen, Fehlermeldungen oder sonstige Anliegen an das technische Supportteam von **easy-Online** übermittelt werden. Für inhaltliche Fragen ist die Sachbearbeitung beim Projektträger zuständig. Die Kontaktdaten sind regelmäßig enthalten in Bekanntmachung, Richtlinie oder Ausschreibung.

Ohne aktives Formular erscheint ein Hinweis auf die Kontaktadresse:

Nachricht an das easy-Online-Team

Wenn Sie Anregungen, Kritik oder technische Fragen zu easy-Online haben, senden Sie bitte eine Mail an easy-Online@dlr.de.

Abbildung 20: Mailadresse des **easy-Online-Teams**

Sobald die Funktion *Kontakt* mit einem **geladenen Formular** aufgerufen wird, öffnet sich ein Kontaktformular.

Über den **Rettengring**  kann bei einer Störung der Anwendung ggf. das in Bearbeitung befindliche Formular lokal gespeichert werden.



Um den Formularentwurf zu retten, klicken Sie bitte auf den rot-weißen Rettensring und speichern die Datei lokal ab. **Möglicherweise ist die Datei fehlerhaft.** Wenn beim erneuten Einlesen über [Entwurf weiterbearbeiten](#) ein Fehler auftritt, senden Sie die Datei bitte über dieses Kontaktformular an den technischen Support.

Abbildung 21: Funktion **Rettengring**

Vor Versand der Anfrage müssen alle **Pflichtfelder** (gelb und mit Stern (*) gekennzeichnet) ausgefüllt sein. Eine Kopie der Anfrage wird als Empfangsbestätigung an die im Kontaktformular angegebenen Mailadressen versandt, ebenso die Antwort des Supportteams. Sofern die Empfangsbestätigung nicht eintrifft, weil die Mailadresse fehlerhaft war, wird gleiches mit der Antwort auf die Anfrage geschehen.

Mit **Anhang** kann pro Anfrage eine Datei beigefügt werden, z. B. ein PDF, ein Screenshot oder ein lokal gespeichertes Formular im xml-Format.

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

Mit **Eingaben löschen** wird das Kontaktformular geleert.

Kontakt



Um den Formularentwurf zu retten, klicken Sie bitte auf den rot-weißen Rettungsring und speichern die Datei lokal ab. **Möglicherweise ist die Datei fehlerhaft.** Wenn beim erneuten Einlesen über [Entwurf weiterbearbeiten](#) ein Fehler auftritt, senden Sie die Datei bitte über dieses Kontaktformular an den technischen Support.

Hier können Sie Unterstützung bei **technischen Problemen** mit easy-Online anfordern. Bitte beschreiben Sie den Fehler möglichst detailliert. Die Entwurfsdatei können Sie über "Aktuelles Formular anhängen?" beifügen.

Bei **inhaltlichen Fragen** wenden Sie sich bitte an die Verfahrensbetreuung. Die Kontaktdaten finden Sie in der Richtlinie/Bekanntmachung /Ausschreibung. Nutzen Sie gegebenenfalls die [Förderberatung "Forschung und Innovation" des Bundes](#).

Allgemeine Hinweise zur Nutzung des Antragssystems easy-Online können Sie dem Handbuch oder den FAQ entnehmen, welche unter [Hilfe](#) zu finden sind.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Name*	
Institution	
Telefonnummer	
Mailadresse*	
Mailadresse admin. Kontakt (optional)	
Fördermaßnahme	Stärkung der Transformationsdynamik und Aufbruch in den Revieren und an den Kohlekraftwerkssta
Mitteilung/Anfrage*	
Aktuelles Formular anhängen	☐ Wir benötigen das Formular, um die Probleme damit zu verstehen und zu beheben. Die Daten werden ausschließlich für die Bearbeitung des technischen Problems erhoben, vertraulich behandelt und nach Abschluss der Bearbeitung von unseren Systemen gelöscht.
Anhang	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Auswahl bestätigen
Metadaten senden?	☐ Ich stimme der Übermittlung folgender Angaben zum verwendeten Browser, Betriebssystem und JavaScript zu: Browser: Mozilla Firefox (121.0), Betriebssystem: Windows 10, JavaScript: aktiviert
Eingaben löschen absenden	

Abbildung 22: Kontaktformular bei geladenem Formular

Die **Fördermaßnahme** und der Formulartyp sind vorausgewählt, können jedoch verändert werden.

Unterhalb der Mailadresseingabe kann eine zweite **Mailadresse** aus den im Formular angegebenen administrativen Ansprechpersonen gewählt werden.

Mailadresse*	
Mailadresse admin. Kontakt (optional)	

Abbildung 23: Auswahlliste für zweite Mailadresse

Statt eines frei gewählten Anhangs kann das **aktuelle Formular angehängt** werden.

Aktuelles Formular anhängen	☐ Wir benötigen das Formular, um die Probleme damit zu verstehen und zu beheben. Die Daten werden ausschließlich für die Bearbeitung des technischen Problems erhoben, vertraulich behandelt und nach Abschluss der Bearbeitung von unseren Systemen gelöscht.
-----------------------------	--

Abbildung 24: Aktuelles Formular anhängen

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

Die Kontaktanfrage wurde versandt

Die Anfrage mit der Nummer **94768** wurde an das Support-Team von easy-Online versandt. Sie erhalten von dort so schnell wie möglich eine Antwort. Bitte haben Sie Geduld und sehen von gleichlautenden Anfragen ab.

Eine Kopie wurde versandt an **muster@mail.de**

Abbildung 25: Pop-up-Fenster nach erfolgreichem Anfrageversand

3.4 Hilfe

In der Maske *Hilfe* befinden sich Links zu diesem Handbuch und den Versionshinweisen im pdf-Format sowie eine Schaltfläche, um die häufig gestellten Fragen (FAQ) einzublenden. Die Schaltfläche *zurück* führt zur zuletzt geöffneten Maske.

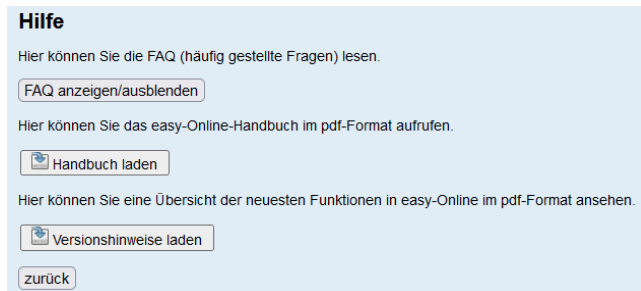


Abbildung 26: Dialog *Hilfe*

4 Funktionen

4.1 Formular aufrufen

Über den Funktionsbereich *Formular aufrufen* wird ausgewählt, welche Formularart aufgerufen werden soll.

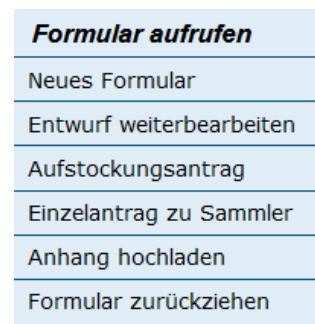


Abbildung 27: Formular aufrufen

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

Über **Entwurf weiterbearbeiten** wird der Dialog zur Auswahl eines mit **easy-Online** erstellten, lokal gespeicherten Formularentwurfs 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 nachträglich pdf-Anhänge hinzugefügt werden.

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

4.1.1 Neues Formular

4.1.1.1 Standardverfahren

Um ein neues Formular zu erstellen, muss über **Neues Formular** der Formularassistent aufgerufen werden. Alle öffentlichen Verfahren sind über die Auswahllisten erreichbar. Versteckte Verfahren können nur über einen Direktlink aufgerufen werden, der vom Projektträger bekanntgegeben wird. Als **Verfahren** wird der Teilbereich einer Fördermaßnahme bezeichnet, zu dem ein Antrag, Angebot oder eine Skizze eingereicht werden kann.

Neues Formular

Hier können Sie einen neuen Antrag, ein neues Angebot oder eine neue Skizze erstellen.

Bitte grenzen Sie die Auswahl nacheinander ein, bis die für das Verfahren verfügbaren Formulartypen angezeigt werden. Falls ein Verfahren nicht gelistet ist, wenden Sie sich bitte ausschließlich an den in der Bekanntmachung/Ausschreibung/Förderrichtlinie genannten Kontakt.

Bei aktiviertem JavaScript aktualisieren sich die Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt.

1. Ministerium/Behörde:

2. Fördermaßnahme:

[Eingaben löschen](#)

Abbildung 28: Einstieg in den Formularassistenten

Die angebotenen Fördermaßnahmen werden nach Auswahl eines Ministeriums oder einer Bundesbehörde hierauf beschränkt. Nach Auswahl der Fördermaßnahme erscheint eine Liste der verfügbaren Förderbereiche und Formulare. 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.

Neues Formular

Hier können Sie einen neuen Antrag, ein neues Angebot oder eine neue Skizze erstellen.

Bitte grenzen Sie die Auswahl nacheinander ein, bis die für das Verfahren verfügbaren Formulartypen angezeigt werden. Falls ein Verfahren nicht gelistet ist, wenden Sie sich bitte ausschließlich an den in der Bekanntmachung/Ausschreibung/Förderrichtlinie genannten Kontakt.

Bei aktiviertem JavaScript aktualisieren sich die Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt.

1. Ministerium/Behörde:

2. Fördermaßnahme:

3. Förderbereich:

4. Verfahren:

[Eingaben löschen](#)

Verfügbare Formulartypen:

-  > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis
-  > (AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis
-  > (AZV) Antrag auf eine Zuweisung / für eine Verwaltungsvereinbarung

Abbildung 29: Formularassistent nach Wahl von Fördermaßnahme und -bereich

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

Hilfe zum Formulartyp: AZA

Antragstellende Institutionen/Personen sind i.d.R. Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen.

[schließen](#)

Abbildung 30: 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.

4.1.1.2 Sammelverfahren

Um Formulare in einem **Sammelverfahren** zu erstellen, muss zuerst über *Neues Formular* in einem definierten Sammelverfahren der Sammelantrag erstellt werden, der den Rahmen für die dazugehörigen **Einzelanträge** bildet.

Abbildung 31: Formularassistent mit Sammelverfahren

Über *Weiter* bzw. Klick auf den Formulartyp wird eine SammlerPIN generiert, welche für die Erstellung eines **Einzelantrags zu Sammler** benötigt wird. Mit *Formular erstellen* wird der Sammelantrag generiert, dem später über die PIN die Einzelanträge zugeordnet werden.

Abbildung 32: Formularassistent mit Sammler-PIN

Im Sammelantrag können die Einzelanträge über die Registerkarte **Verwaltung der Einzelanträge** angesteuert werden. Die SammlerPIN wird in der Eingabemaske *Kerndaten* angezeigt.

Abbildung 33: Eingabemaske *Kerndaten* mit Sammler-PIN

4.1.2 Einzelantrag zu Sammler

In einem **Sammelverfahren** werden Einzelanträge gestellt und in einem Sammelantrag zusammengefasst. Hierzu wird über **Einzelantrag zu Sammler** ein Dialog zur Eingabe der SammlerPIN geöffnet, welche die Einzelanträge mit dem Sammelantrag verknüpft.

Abbildung 34: Dialog zur Identifizierung eines Sammelantrags

Nach Eingabe einer gültigen SammlerPIN wird über ein Pop-up-Fenster abgefragt, ob das Formular für den ermittelten Sammelantrag erstellt oder der Vorgang abgebrochen werden soll.

Abbildung 35: Dialog zur Erstellung eines Einzelantrages zum Sammler

4.1.3 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.

Entwurf weiterbearbeiten

Hier können Sie einen mit easy-Online erstellten und lokal gespeicherten Formularentwurf weiterbearbeiten.

Wählen Sie die Entwurfsdatei über die Schaltfläche "Durchsuchen" aus. Beim Speichern wurde die Datei im Downloadordner Ihres Browsers abgelegt, sofern Sie kein anderes Verzeichnis gewählt hatten. Die Datei bekommt automatisch den Namen des von Ihnen im Formular 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 einem anderen Formular in ein neues Formular zu kopieren, nutzen Sie bitte, **nachdem** Sie das neue Formular erstellt haben, die Funktion "Datenübernahme".

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Entwurfsdatei (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Entwurf weiterbearbeiten

Abbildung 36: 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.

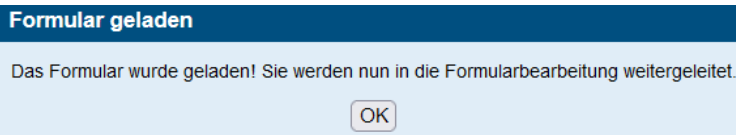


Abbildung 37: Erfolgsmeldung nach Entwurfsupload

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

- Meldung: „ Die Frist für die Einreichung von Formularen für die Ihrem Entwurf zugrundeliegende Bekanntmachung bzw. Ausschreibung ist abgelaufen. Bitte wenden Sie sich an die Verfahrensbetreuung. Die Kontaktdaten finden Sie in der Richtlinie/Bekanntmachung/Ausschreibung.“
⇒ Das Verfahren, in welchem das Formular erstellt wurde, steht nicht mehr zur Verfügung.
- Meldung: „Die hochgeladene Datei ist ungültig und kann nicht eingelesen werden. Bitte senden Sie die Datei über das Kontaktformular an den technischen Support.“
⇒ Die xml-Datei wurde in einem Editor oder anderweitig unsachgemäß bearbeitet oder ist veraltet.
- Meldung: „Bei der übergebenen xml-Datei handelt es sich nicht um ein mit **easy-Online** erstelltes Formular“ oder „Die pdf-Datei enthält kein xml-Formular. Bitte verwenden Sie die von **easy-Online** ursprünglich erstellte pdf-Datei mit eingebetteter xml-Datei.“
⇒ Es wurde keine mit **easy-Online** generierte xml- oder pdf-Datei ausgewählt, sondern z. B. die fälschlicherweise gespeicherte **easy-Online**-Webseite (HTML) oder eine sonstige Fremddatei.

Wird über *Entwurf weiterbearbeiten* eine **Endfassung** hochgeladen, erscheint eine entsprechende Meldung. Endfassungen sind **schreibgeschützt**, können aber zurückgezogen und dann überarbeitet werden, solange sie von der Sachbearbeitung noch nicht in das Verwaltungssystem **profi** übernommen wurden **und** die Einreichfrist noch nicht abgelaufen ist. Sie können gedruckt und um Anhänge ergänzt werden.

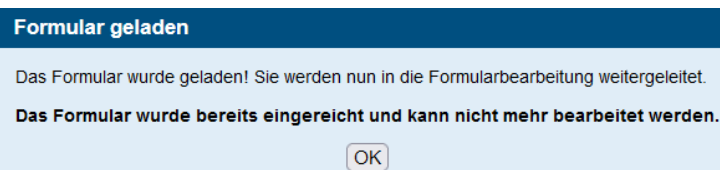


Abbildung 38: Erfolgsmeldung nach Hochladen einer Endfassung

4.1.4 Aufstockungsantrag

Um den **Zuwendungsbetrag** eines bewilligten Vorhabens aufzustocken, ist ein formgebundener Antrag erforderlich. Mit **Aufstockungsantrag** wird zunächst eine 13-stellige **AufstockungSPIN** abgefragt, die von der Sachbearbeitung des Basisvorhabens zur Verfügung gestellt wird. Diese PIN identifiziert das Basisvorhaben, aus welchem Stammdaten, Finanzierungsart und Förderquote in das neue Formular übernommen werden. Eine **Änderung** dieser Daten muss der Sachbearbeitung mitgeteilt werden, damit die Daten im Verwaltungssystem **profi** eingepflegt und dann korrigiert in den Aufstockungsantrag übernommen werden können.

Abbildung 39: 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 Bestätigung angefordert, dass die Stammdaten aus dem Basisvorhaben überprüft und das Formular erstellt werden soll.

Abbildung 40: Dialog nach Eingabe der PIN

Die PIN ist vorhabengebunden und deaktiviert sich, sobald für das Basisvorhaben ein Aufstockungsantrag eingereicht wurde. Für jeden **weiteren Antrag** muss die PIN von der Sachbearbeitung wieder aktiviert werden, ansonsten erscheint die Meldung: „Für die von Ihnen eingegebene PIN wurde bereits ein Antrag eingereicht.“

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

4.1.5 Anhang hochladen

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

Der Anhang muss eine **pdf-Datei** mit maximal 50 MB pro Dokument sein. Der Name darf max. 100 Zeichen lang sein. Dateien, die passwortgesichert sind oder deren Endung lediglich auf .pdf geändert wurde, werden nicht als zulässiger Anhang erkannt. Wurde die Datei aus einem interaktiven Formular erstellt, kann nur die unveränderbare Endfassung (z. B. über die Druckfunktion als neues PDF erstellt) als Anhang hochgeladen werden.

Im **ersten Schritt** wird das Formular, zu welchem Anhänge hochgeladen werden sollen, identifiziert. Zunächst wird die **Endfassung** im pdf- oder xml-Format per *Durchsuchen* auf dem lokalen Rechner ausgewählt. Die Auswahl wird mit *identifizieren* bestätigt, und Verfahren, Formulartyp, Einreichungsdatum und die eindeutige **easy-Online**-Kennung des identifizierten Formulars werden angezeigt.

Handelt es sich bei dem Formular nicht um eine Endfassung, erscheint die Fehlermeldung „Es konnte kein passendes Formular in der Datenbank gefunden werden. Bitte überprüfen Sie, ob das von Ihnen geladene Formular bereits eingereicht wurde.“

Anhang hochladen

Hier können Sie zu einem eingereichten Formular Unterlagen nachreichen. Zur Legitimierung benötigen Sie die Endfassung des Formulars, zu deren Abspeichern Sie nach dem Einreichen aufgefordert wurden.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Eingereichtes Formular (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
identifizieren

Abbildung 41: Dialog für die Identifizierung eines eingereichten Antrags

Das Formular kann auch über die Funktion **Entwurf weiterbearbeiten** identifiziert werden. Wird eine Endfassung hochgeladen, sind nur die Funktionen *Anhang hochladen* und *Formular zurückziehen* verfügbar. Sind diese Funktionen nicht aktiv, so wurde statt einer Endfassung ein Entwurf hochgeladen.

Im **zweiten Schritt** wird über ein Listenfeld die Art des Anhangs ausgewählt. Ist in der Dokumenttypliste keine treffendere Option vorhanden, soll die allgemeine Option **Anhang gemäß Beschreibung** gewählt werden. Je Anhangart, außer den durch die Beschreibung definierten Anhängen, kann nur **ein** PDF hochgeladen werden. Bei Anhängen gemäß Beschreibung ist die Beschreibung ein gelb hinterlegtes Pflichtfeld und muss vor dem Speichern ausgefüllt sein.

Im **dritten Schritt** wird über *Durchsuchen* die anzuhängende pdf-Datei auf dem lokalen Rechner ausgewählt und mit Klick auf *Anhang hinzufügen* der Liste der Anhänge hinzugefügt.

Solange die Anhänge noch nicht gespeichert wurden, können sie über das Entfernen-Symbol gelöscht werden. Mit *Anhänge speichern* werden alle aufgelisteten Anhänge dauerhaft gespeichert und können nicht mehr über **easy-Online** gelöscht werden, es sei denn, der gesamte Antrag wird zurückgezogen. Je nach Bearbeitungsstand des Formulars in **profi** wird die Sachbearbeitung per Mail über nachgereichte Anhänge informiert.

Das folgende Formular wurde identifiziert:

Fördermaßnahme:
Förderbereich:
Formular: SKI

Akronym:
Kennung:
Eingereicht am

Es können nur PDF-Dateien ohne Passwortschutz, in unveränderbarer Endfassung und bis max. 50 MB pro Dokument angehängen werden. Pflichtanhänge(*) können nicht ausgetauscht werden. Für nicht gelistete Anhangarten wählen Sie bitte "Anhang gemäß Beschreibung".

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Eingereicht am	Sensible Daten? 	entfernen
Anhang gemäß Beschreibung	L.pdf	Projektskizze		☐	
Anhang gemäß Beschreibung	ig			☐	
Anhang gemäß Beschreibung	TEST-Anhang.pdf	*		☐	

weiter

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▾

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen

Eingaben löschen Anhänge speichern

Abbildung 42: Dialog für die Auswahl des nachzureichenden Anhangs mit Liste der bereits gespeicherten Anhänge

4.1.6 Formular zurückziehen

Solange ein eingereichtes Formular noch nicht in das Verwaltungssystem **profi** übernommen wurde, kann es mit **Formular zurückziehen** kann aus **easy-Online** entfernt werden. Hierbei werden alle zum Formular gehörenden Daten und Anhänge unwiderruflich vom Server gelöscht. Auf dem lokalen Rechner gespeicherte Dateien sind davon nicht betroffen. Falls das zurückzuziehende Formular aktuell nicht geladen ist, muss es über die Schaltfläche *Durchsuchen* ausgewählt werden.

Formular zurückziehen

Hier können Sie ein eingereichtes Formular zurückziehen. Dadurch werden alle mit dem Formular eingereichten Daten und Anhänge endgültig aus dem System gelöscht.

Wurde das Formular bereits von der Verfahrensbetreuung in das Verwaltungssystem übernommen, kann es nicht mehr zurückgezogen werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Verfahrensbetreuung. Die Kontaktdaten finden Sie in der Richtlinie/Bekanntmachung/Ausschreibung.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Eingereichtes Formular (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

zurückziehen

Abbildung 43: Dialog für das Zurückziehen von Formularen

Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, erfolgt eine **Sicherheitsabfrage**. **Überarbeitete Formulare** können nur erneut eingereicht werden können, solange die **Einreichfrist nicht abgelaufen** ist.

Formular zurückziehen

Sie möchten das eingereichte Formular mit der Kennung **10** **73** zurückziehen, sind Sie sicher?

Nein, Formular behalten

Ja, Formular zurückziehen

Abbildung 44: Sicherheitsabfrage im Prozess *Formular zurückziehen*

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

4.2 Formular bearbeiten

Das Funktionsmenü *Formular bearbeiten* ist verfügbar, sobald ein Formular geladen wurde. Die jeweils aktive Funktion wird durch Fettschrift angezeigt, im Regelfall ist dies die Funktion *Bearbeitung*.

4.2.1 Hilfe

Der Menüpunkt *Hilfe* im Navigationsbereich führt zu den gleichen Hilfen wie der statische Link *Hilfe* in der Navigationsleiste. Zu manchen Förderbereichen gibt es über einen externen Link ergänzende Informationen.

Formular bearbeiten
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe
Ergänzende Informationen zu diesem Förderbereich

Abbildung 45: Spezifische Hilfe zum Förderbereich

4.2.2 Bearbeitung (fortsetzen)

Um zur *Formularbearbeitung* zu gelangen, muss ein Formular neu erstellt oder geöffnet werden. In ein neu erstelltes Formular muss zunächst die Planlaufzeit eingegeben werden, um es bearbeiten zu können.

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

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

Abbildung 46: verfügbare Funktionen bei neuem Formular ohne Planlaufzeit

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

Abbildung 47: Funktion *Bearbeitung*

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

Abbildung 48: Funktion *Datenübernahme* mit Auswahl *Bearbeitung fortsetzen*

4.2.3 Vollbildmodus

Bei geladenem Formular kann mit *Vollbildmodus starten* die Ansicht auf Inhaltsbereich, Meldungsbereich und die Informationsleiste reduziert werden. Der Navigationsbereich wird durch graue Punkte, die statischen Links der Informationsleiste werden durch Funktionen zur Formularbearbeitung ersetzt. Diese Funktionen werden ebenfalls im Vollbildmodus ausgeführt, sofern sie über die Informationsleiste angesteuert werden.

Bearbeitung Speichern (XML) Drucken (PDF) Vollständigkeitsprüfung Vollbildmodus beenden JavaScript ist an

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen Timeout in: 60 Minuten

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

Kerndaten

(V00) Vorhabenbeschreibung

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Meldungsfenster

☒ Fehler ☒ Aufgabe ☒ Warnung ☒ Information

Art der Meldung	Meldungstext
0 von 0	

Abbildung 49: Formularbearbeitung im Vollbildmodus

4.2.4 Datenübernahme

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

Nachdem ein **Zielformular** erstellt oder geöffnet wurde, kann über *Datenübernahme* -> *Durchsuchen* die lokal gespeicherte **Quelldatei** im xml- oder pdf-Format (mit eingebettetem XML) ausgewählt werden.

Datenübernahme

Hier können Sie Daten aus einem mit easy-Online erstellten Formular (Endfassung oder Entwurf) in den geladenen Formularentwurf kopieren. Bitte wählen Sie die lokal gespeicherte, zu kopierende Datei und legen dann den Umfang der zu übernehmenden Daten fest (vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen).

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Quelldatei (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Datenübernahme

Abbildung 50: Dialog *Datenübernahme*, Öffnen der Quelldatei

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*).

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

Identifizierter Formulartyp: **easy-Online, AAK**

Bitte wählen Sie den Umfang der zu übernehmenden Daten aus (rechtsverbindliche Erklärungen müssen in jedem Formular grundsätzlich neu bestätigt werden):

- ☐ vollständig
- ☐ alle Daten außer Finanzteil
- ☐ Personen und Institutionen, alle Daten außer Finanzteil

abbrechen Daten in Zielformular übernehmen

Abbildung 51: Dialog *Datenübernahme*, Datenumfang

Stimmen Formulartyp und Verfahren von Ziel- und Quelldatei überein und wurde in der Zieldatei noch **keine Planlaufzeit** eingegeben, wird für die Quelldatei die Funktion Entwurf weiterbearbeiten ausgelöst.

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

Identifizierter Formulartyp: **easy-Online, AZA**

- Sie haben für die Datenübernahme als Quelldatei ein Formular des gleichen Formulartyps und Verfahrens wie das geladene Formular ausgewählt. Dies entspricht der Funktion "Entwurf weiterbearbeiten".
- Um nur ausgewählte Inhalte der Quelldatei zu übernehmen, füllen Sie zunächst die Planlaufzeit aus und wiederholen die Datenübernahme.

Bitte wählen Sie den Umfang der zu übernehmenden Daten aus (rechtsverbindliche Erklärungen müssen in jedem Formular grundsätzlich neu bestätigt werden):

- ☒ vollständig
- ☐ alle Daten außer Finanzteil
- ☐ Personen und Institutionen, alle Daten außer Finanzteil

abbrechen Daten in Zielformular übernehmen

Abbildung 52: Dialog *Datenübernahme*, Formular ohne Planlaufzeit im gleichen Verfahren

Erklärungen werden grundsätzlich nicht übernommen, d. h. ausgefüllte Felder bzw. Checkboxes behalten ihren Wert, und leere Felder bleiben leer.

Nutzer, die über einen **Direktlink** auf **easy-Online** zugreifen, sollten einen **vorhandenen Entwurf** über Entwurf weiterbearbeiten öffnen, um nahtlos an die letzte Bearbeitung anknüpfen zu können. Die Erstellung eines neuen Formulars mit Datenübernahme aus dem Entwurf ist **nicht geeignet** und führt zu Datenverlust und Mehrarbeit.

4.2.5 Speichern (XML)

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

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 im lokalen Standardspeicherordner unter dem Namen des Akronym (siehe Basisdaten -> Vorhabenbeschreibung) mit der Erweiterung **.xml** gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, ist der Name standardmäßig **Entwurf.xml**.

Speichern (XML)

Hier können Sie das geladene Formular als systemspezifische **xml-Datei** lokal speichern. Über **Entwurf weiterbearbeiten** kann die Datei später weiterbearbeitet werden.

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

1. 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 Akronyms mit der Erweiterung ".xml" gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, lautet der Name "Entwurf.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 vergeben werden können.

Bildliche Anleitung zum Speichern

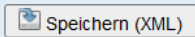


Abbildung 53: Dialog *Speichern (XML)*

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.

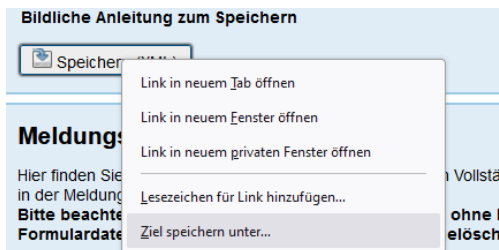


Abbildung 54: Dialog *Speichern (XML)* nach rechtem Mausklick

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

4.2.6 Drucken (PDF)

Mit *Drucken (PDF)* wird der aktuell geladene Entwurf als PDF mit eingebetteter xml-Datei erstellt.

Je nach Browsereinstellung öffnet sich mit Klick der **linken** Maustaste auf *Drucken (PDF)* das Dokument oder ein Dialog zum Öffnen oder Speichern der pdf-Datei. Wird die Auswahl *Datei speichern* mit **OK** bestätigt, wird die Datei im lokalen Standardspeicherordner unter dem Namen des Akronyms (siehe Basisdaten -> Vorhabenbeschreibung) mit der Erweiterung **.pdf** gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, ist der Name standardmäßig **Entwurf.pdf**.

Für die Anzeige bzw. den Druck von Formularen werden die kostenlosen Programme Adobe Acrobat Reader® oder Foxit® Reader empfohlen.

Drucken (PDF)

Hier können Sie eine ausdruckbare **pdf-Datei** des geladenen Formulars erstellen. In die **pdf-Datei** ist das xml-Formular eingebettet.

1. Klick mit der **linken** Maustaste auf "Drucken (PDF)":
a) Zum Öffnen wird die Software Adobe Acrobat Reader® oder Foxit PDF Reader empfohlen.
b) Nach der Auswahl "speichern" im Popup-Fenster wird die Datei im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronyms mit der Erweiterung ".pdf" gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, lautet der Name "Entwurf.pdf".
2. Klick mit der **rechten** Maustaste auf "Drucken (PDF)":
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.

Bildliche Anleitung zum Drucken

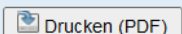


Abbildung 55: Dialog *Drucken (PDF)*

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 (vgl. Abbildung 54).

Technisch fehlerhafte pdf-Dateien (z. B. XPath- oder Label-Fehler) können nur vom **easy-Online-Support** repariert werden.

4.2.7 Vollständigkeitsprüfung

Die *Vollständigkeitsprüfung* zeigt an, ob das Formular eingereicht werden kann. Wenn das Formular nicht vollständig ausgefüllt wurde, 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.

Art der Meldung 	Meldungstext	1 von 1
Information	Das Formular ist vollständig.	

Abbildung 56: Erfolgreiche Vollständigkeitsprüfung

4.2.8 Endfassung einreichen

Über *Endfassung einreichen* wird die *Formularbearbeitung* abgeschlossen und das Formular mit einer eindeutigen **easy-Online-Kennung** auf dem Server gespeichert. Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen, sondern nur noch die Endfassung zurückgezogen und ggf. durch ein neues Formular ersetzt werden.

Nach Aufruf von *Endfassung einreichen* öffnet sich ein Assistenzdialog. Wenn die **automatische Vollständigkeitsprüfung** erfolgreich war, können Anhänge hinzugefügt werden.

Mit *Eingaben löschen* wird die Einstiegsseite des Einreichassistenten aufgerufen, mit *abbrechen* wird der Einreichprozess abgebrochen und die zuletzt geöffnete Maske aufgerufen.

Endfassung einreichen

Hier können Sie Anhänge hinzufügen, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. **nachgereicht** werden. Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.

Bitte **drucken** und **speichern** Sie die **Endfassung**.

Wenn Sie die elektronische Signatur ausgewählt haben, wird die Funktion **Elektronisch signieren** nach dem Einreichen freigeschaltet.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.
2. **Anhang hinzufügen:**
Bitte wählen Sie, falls freigeschaltet, die Art des Anhangs und dann das anzuhängende, lokal gespeicherte Dokument (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz, Name max. 100 Zeichen). Geben Sie bei der Art des Anhangs "Anhang gemäß Beschreibung" eine Beschreibung ein. Sichern Sie den Anhang mit **"Anhang hinzufügen"**, **aktualisieren** Sie die Seite mit der **Taste F5** und wiederholen diese Schritte mindestens für alle **Pflichtanhänge (*)**. Mit **"Einreichvorgang fortsetzen"** werden die Anhänge zwischengespeichert und können nach dem Einreichen nicht mehr gelöscht werden.

Es können beliebig viele Anhänge nachgereicht werden, eine bereits vorhandene Anhangart kann jedoch nicht durch einen neuen Anhang ersetzt werden.

Anhänge, die mit der easy-Online-Kennung versehen werden sollen, können nachträglich hochgeladen werden.

Art des Anhangs: Selbsterklärung Besserstellungsverbot ▾

- a. Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
- b. Anhang hinzufügen

Einreichvorgang fortsetzen

abbrechen Eingaben löschen

Abbildung 57: Dialog zum Einreichen der Endfassung

4.2.8.1 Anhänge

Zunächst wird über ein Listenfeld die Art des Anhangs ausgewählt. Befindet sich in der Liste keine treffendere Option, soll die allgemeine Option **Anhang gemäß Beschreibung** gewählt werden. Für jede vorgegebene Art des Anhangs kann nur **ein** PDF hochgeladen werden. Es können beliebig viele Anhänge gemäß

Beschreibung hochgeladen werden, wobei das gelb hinterlegte Beschreibungsfeld vor dem Hinzufügen des Anhangs ausgefüllt sein muss.

Der Anhang muss eine **pdf-Datei** mit **maximal 50 MB** pro Dokument sein. Der **Name darf max. 100 Zeichen** lang sein. Dateien, die passwortgesichert sind oder deren Endung lediglich auf .pdf geändert wurde, werden nicht als zulässiger Anhang erkannt. Wurde die Datei aus einem interaktiven Formular erstellt, kann nur die unveränderbare Endfassung (z. B. über die Druckfunktion als neues PDF erstellt) als Anhang hochgeladen werden.

Über *Durchsuchen* wird die anzuhängende pdf-Datei auf dem lokalen Rechner ausgewählt und mit Klick auf *Anhang hinzufügen* (und ggf. Aktualisierung der Browseransicht mit der Taste F5) der Liste der Anhänge hinzugefügt.

Abbildung 58: Anzuhängendes PDF auswählen

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	1-Schulung.pdf		*

Abbildung 59: Dialog *Anhang hinzufügen*

Wenn alle Pflichtanhänge (mit einem Stern * gekennzeichnet) hinzugefügt und gelb hinterlegte Felder gefüllt wurden, kann mit der entsprechenden Schaltfläche der Einreichvorgang fortgesetzt werden.

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	1-Schulung.pdf	fasdfasd	*
Selbsterklärung Besserstellungsverbot*	TEST_Anhang.pdf		*

Abbildung 60: Weiter mit *Einreichvorgang fortsetzen*

In Skizzenverfahren können als sensibel gekennzeichnete Anhänge im Begutachtungsverfahren von der begutachtenden Person nicht eingesehen werden.

Liste der Anhänge				
Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten? 	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	1-Schulung-1.pdf	Beschreibung *	☐	

Abbildung 61: Liste der Anhänge im Skizzenverfahren

Sofern eine Signatur erforderlich ist, erscheint die Auswahl, ob der Antrag per Hand oder elektronisch signiert, oder ob eine der im Antrag aufgeführten Mailadressen per Transaktionsnummer (TAN) verifiziert werden soll.

3. Bitte wählen Sie die Signaturform:

- ☐ unterschriebener Papierausdruck
- ☐ qualifizierte elektronische Signatur
- ☐ 1-stufige TAN
- ☐ 2-stufige TAN

Abbildung 62: Optionen für die rechtsgültige Unterschrift

In manchen Skizzenverfahren ist keine Signatur erforderlich.

3. In diesem Verfahren ist keine Unterschrift (elektronische Signatur, per Hand oder TAN-Verfahren) erforderlich.

Abbildung 63: Endfassung einreichen ohne Signatur

4.2.8.2 Signaturformen

Es stehen verfahrensabhängig bis zu vier Signaturformen zur Verfügung, welche von der *Verfahrensbetreuung* einzeln aktiviert oder deaktiviert werden müssen. Bei Skizzenverfahren kann das Signaturerfordernis vollständig deaktiviert werden.

Beim **unterschriebenen Papierausdruck** wird das mit **easy-Online** erstellte PDF ausgedruckt, per Hand unterschrieben und per Post an die im Adressfeld aufgedruckte Adresse versandt.

Für die **qualifizierte elektronische Signatur** sind technische und rechtliche Voraussetzungen zu beachten, um die Endfassung des mit **easy-Online** erstellten PDF rechtlich verbindlich signieren zu können. Ein mit der Hand unterschriebener und wieder eingescannter Ausdruck ist **kein** digital signiertes Dokument.

Beim **einstufigen TAN-Verfahren** wird die Mailadresse einer der im Antrag genannten Personen verifiziert. Dabei werden nicht die tatsächlichen Bevollmächtigungen überprüft. Dies geschieht ggf. im Laufe der weiteren Antragsbearbeitung durch die Verfahrensbetreuung.

Beim **zweistufigen TAN-Verfahren** wird der Antrag zunächst erfasst, und im Antrag genannte bevollmächtigte Personen werden zur Verifizierung ihrer Mailadresse aufgefordert. Mit dieser Aufforderung kann im zweiten Schritt **eine** bevollmächtigte Person ihre Mailadresse verifizieren bzw. die Antragseinreichung abschließen. Diese Signaturform wird vorrangig in Hochschulen und größeren Unternehmen genutzt. Die internen Berechtigungen zur Unterzeichnung sind vorab zu klären.

Da die verschiedenen Signaturformen wiederkehrende Elemente in unterschiedlicher Reihenfolge haben, die Signaturformen jedoch jeweils vollständig beschrieben werden sollen, kommt es in den folgenden Absätzen ggf. zu Doppelungen.

4.2.8.2.1 Unterschriebener Papierausdruck

Nach Auswahl der Signaturform **unterschriebener Papierausdruck** können die Adressaten der **Eingangsbestätigung** gewählt werden.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.
 2. **Es werden keine Anhänge eingereicht.**
 3. Gewählte Signaturform: unterschriebener Papierausdruck
 4. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.
 - ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
 - ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
 - ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
 - ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
 - ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)
- [weiter](#)

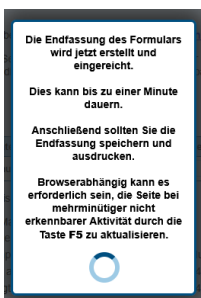
Abbildung 64: Auswahl der Adressaten der Eingangsbestätigung

Mit **Endfassung einreichen** wird das Formular mit einer eindeutigen **easy-Online**-Kennung versehen und auf dem Server gespeichert. Das Einreichen kann bis zu einer Minute dauern. In dieser Zeit sollte der Browser nicht anderweitig benutzt werden, um Fehlfunktionen zu vermeiden.

5. Mit **"Endfassung einreichen"** wird das Formular mit einer eindeutigen easy-Online-Kennung versehen und auf dem Server gespeichert. Dies kann **bis zu einer Minute** dauern. Die Endfassung ist dann als PDF ausdrückbar. Bitte haben Sie Geduld, lassen den **Browser geöffnet** und **speichern die Endfassung**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

[Endfassung einreichen](#)

Abbildung 65: Endfassung einreichen mit Unterschrift per Hand

Abbildung 66: Meldungsfenster *Formular wird eingereicht*

Das erfolgreiche Einreichen wird mit einem Pop-up-Fenster angezeigt. Hier können die Endfassung als xml-Datei sowie die per Hand zu unterzeichnende Druckversion als PDF heruntergeladen werden.

Nur mit der Endfassung (pdf- oder xml-Datei) besteht Zugriff auf die auf dem Server gespeicherte Datei, z. B. um weitere Anhänge hochzuladen. Deshalb ist unbedingt die Endfassung im xml- oder pdf-Format lokal abzuspeichern. Mit **Druckversion (PDF) erstellen** kann das mit der **easy-Online**-Kennung versehene Formular im pdf-Format geöffnet, gedruckt und gespeichert werden.

Endfassung einreichen

Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt.

Bitte **speichern** Sie die **Endfassung**, **drucken** das **PDF** aus, **unterschreiben** es **per Hand** und **senden** es per Post an die aufgedruckte Adresse.

Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

[Ja, ich habe die Endfassung \(PDF und XML\) heruntergeladen.](#)

Abbildung 67: Pop-up-Fenster *Einreichen erfolgreich*

Nachdem das Formular eingereicht wurde, muss es ausgedruckt, von Hand unterschrieben und per Post an die in das Adressfeld des Formulars gedruckte Adresse versandt werden.

Endfassung einreichen

Hier können Sie Anhänge hinzufügen, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden. Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.

2. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	1-Schulung.pdf	fasdfasd	Anhang herunterladen
Selbsterklärung Besserstellungsverbot*	TEST_Anhang.pdf		Anhang herunterladen

3. Gewählte Signaturform: unterschriebener Papierausdruck

4. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

- ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

5. Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt.

Bitte **speichern** Sie die Endfassung, **drucken das PDF aus**, **unterschreiben es per Hand** und **senden** es per Post an die aufgedruckte Adresse.

Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

Endfassung (XML) speichern Druckversion (PDF) erstellen

Wenn Sie diesem Formular noch einen Anhang hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion "Anhang hochladen".

Link: [Anhang hochladen](#)

[zurück zur Bearbeitung](#)

Abbildung 68: Endfassung speichern und Formular drucken bei Unterschrift per Hand

4.2.8.2.2 Qualifizierte elektronische Signatur

Ein Formular kann rechtsverbindlich mittels **qualifizierter elektronischer Signatur** unterschrieben werden. Hierfür sind eine Signaturkarte eines gemäß Artikel 22 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 ([eIDAS-Verordnung](#)) gelisteten [Vertrauensdiensteanbieters](#) und ggf. ein Chipkarten-Lesegerät erforderlich. Fragen zu Hard- und Software sowie der Benutzung beantworten die jeweiligen Hersteller.

Das mit **easy-Online** erstellte PDF mit eingebetteter xml-Datei wird gemäß Bedienungsanleitung der Vertrauensdiensteanbieter **signiert**.

Ein Beispiel zum Signaturvorgang wird beschrieben unter

https://foerderportal.bund.de/easyonline-info/Handbuch_easy-Online_eSig_ext.pdf.

Nach Auswahl der Signaturform **qualifizierte elektronische Signatur** können die Adressaten der **Eingangsbestätigung** gewählt werden.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.

2. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Selbsterklärung Besserstellungsverbot*	1-Schulung-1.pdf		

3. Gewählte Signaturform: qualifizierte elektronische Signatur

4. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.

- ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

[weiter](#)

Abbildung 69: Auswahl der Adressaten der Eingangsbestätigung

Mit **Endfassung einreichen** wird das Formular mit einer eindeutigen **easy-Online**-Kennung versehen und auf dem Server gespeichert. Das Einreichen kann bis zu einer Minute dauern. In dieser Zeit sollte der Browser nicht anderweitig benutzt werden, um Fehlfunktionen zu vermeiden.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.

2. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Selbsterklärung Besserstellungsverbot*	1-Schulung-1.pdf		

3. Gewählte Signaturform: qualifizierte elektronische Signatur

4. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

- ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

5. Mit **"Endfassung einreichen"** wird das Formular mit einer eindeutigen easy-Online-Kennung versehen und auf dem Server gespeichert. Dies kann **bis zu einer Minute** dauern. Die Endfassung ist dann als PDF ausdrückbar. Bitte haben Sie Geduld, lassen den **Browser geöffnet** und **speichern die Endfassung**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

[Endfassung einreichen](#)

Abbildung 70: Endfassung einreichen mit elektronischer Signatur

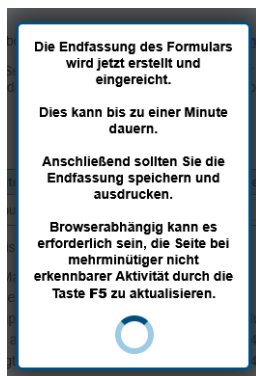


Abbildung 71: Popup Formular wird eingereicht

Das erfolgreiche Einreichen wird mit einem Pop-up-Fenster angezeigt. Hier können die Endfassung als xml-Datei sowie die elektronisch zu signierende Druckversion als PDF heruntergeladen werden.

Nur mit der Endfassung (pdf- oder xml-Datei) besteht Zugriff auf die auf dem Server gespeicherte Datei, z. B. um weitere Anhänge hochzuladen. Deshalb ist unbedingt die Endfassung im xml- oder pdf-Format lokal abzuspeichern. Mit **Druckversion (PDF) erstellen** kann das mit der **easy-Online**-Kennung versehene Formular im pdf-Format geöffnet, gedruckt und gespeichert werden. Dieses PDF enthält eine eingebettete xml-Datei, die nicht entfernt werden darf.

Endfassung einreichen

Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt.
Bitte **speichern** Sie die **Endfassung**, **drucken das PDF aus**, **unterschreiben es per Hand** und **senden** es per Post an die aufgedruckte Adresse.

Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

[Endfassung \(XML\) speichern](#)

[Druckversion \(PDF\) erstellen](#)

[Ja, ich habe die Endfassung \(PDF und XML\) heruntergeladen.](#)

Abbildung 72: Pop-up-Fenster **Einreichen erfolgreich**

Nachdem das Formular eingereicht wurde, muss es elektronisch signiert und wieder hochgeladen werden. Die Signatur wird im signierten Endfassungs-PDF auf der ersten Seite angezeigt.

Kölle, 14.04.2026
Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift(en) Bevollmächtigte(r)
(Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig)

Das Dokument wurde in easy-Online erzeugt. Wird das Dokument q
Original-Dokument im Projektförder-Info

Dokument unterschrieben
von:
am: 16.04.2026 10:32
Ort:
TestSecSigner7



Abbildung 73: Signatur in PDF-Endfassung (Beispiel)

Das signierte PDF kann direkt im Anschluss an das Einreichen hochgeladen oder zu einem späteren Zeitpunkt nachgereicht werden.

Elektronisch signieren

Hier können Sie Anhänge hinzufügen, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden. Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.

2. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Selbsterklärung Besserstellungsverbot*	1-Schulung-1.pdf		Anhang herunterladen

3. Gewählte Signaturform: qualifizierte elektronische Signatur

4. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

- ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfg234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

5. Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt.

Bitte **speichern** Sie die **Endfassung**, **erstellen das PDF**, **signieren es elektronisch** und **laden** die signierte Fassung hier oder später über "Elektronisch signieren" hoch.

Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

Endfassung (XML) speichern Druckversion (PDF) erstellen

6. Bitte laden Sie hier das elektronisch signierte PDF hoch. Die easy-Online-Kennung muss mit dem eingereichten Formular übereinstimmen, und es muss sich um die zuletzt signierte Version des originalen easy-Online-Dokuments (mit eingebettetem XML) handeln.

Signiertes Dokument hochladen (PDF):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

hochladen

Abbildung 74: Endfassung speichern und Formular drucken bei digitaler Signatur

Um die elektronische Signatur **nachzureichen**, muss die Endfassung über Entwurf weiterbearbeiten identifiziert werden. Es erscheint die Meldung, dass das Formular bereits eingereicht wurde.

Formular geladen

Das Formular wurde geladen! Sie werden nun in die Formularbearbeitung weitergeleitet.

Das Formular wurde bereits eingereicht und kann nicht mehr bearbeitet werden.

OK

Abbildung 75: Bestätigung der Endfassung

Danach erscheint die Funktion **Elektronisch signieren**.

Formular aufrufen
Anhang hochladen
Formular zurückziehen
Timeout in: 60 Minuten
Formular bearbeiten
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Endfassung drucken
Vollständigkeitsprüfung
Elektronisch signieren
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 76: Auswahl *Elektronisch signieren*

Elektronisch signieren

Hier können Sie Anhänge hinzufügen, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden. Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: bereits eingereicht.
2. Bitte laden Sie hier das elektronisch signierte PDF hoch. Die easy-Online-Kennung muss mit dem eingereichten Formular übereinstimmen, und es muss sich um die zuletzt signierte Version des originalen easy-Online-Dokuments (mit eingebettetem XML) handeln.

Signiertes Dokument hochladen (PDF): 

Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 77: Elektronisch signiertes PDF nachträglich hochladen

Über *Durchsuchen* muss im lokalen Dateimanager die signierte Datei ausgewählt und dann über *hochladen* das eingereichte unsignierte Formular durch das elektronisch signierten PDF **ersetzt** werden. Browserabhängig muss die Taste F5 zum Aktualisieren der Seite gedrückt werden.

Hierbei prüft **easy-Online** nur, ob die Signatur der eIDAS-Verordnung entspricht. Fehlerhaft ausgeführte Signaturen oder solche, die nicht der eIDAS-Verordnung entsprechen, werden vom System mit einer entsprechenden Meldung abgewiesen.

Wenn der **Fehler** „In dem hochgeladenen Dokument konnten keine xml-Daten gefunden werden. Sehr wahrscheinlich handelt es sich nicht um ein gültiges Formular“ gemeldet wird, wurde wahrscheinlich beim Signieren das eingebettete XML aus dem von **easy-Online** erstellten PDF entfernt.

Das erfolgreiche Hochladen wird mit einer entsprechenden Meldung quittiert.

Elektronisch signieren

Hier können Sie Anhänge hinzufügen, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden. Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: bereits eingereicht.
2. Die elektronisch signierte Datei wurde hochgeladen.

[zurück zur Bearbeitung](#)

Meldungsfenster

Art der Meldung 	Meldungstext	1 von 1
Information	Das von Ihnen elektronisch signierte Dokument wurde verifiziert und im System gespeichert.	

Abbildung 78: Abschluss des Signaturvorgangs

4.2.8.2.3 Einstufiges TAN-Verfahren

Nach Auswahl der Signaturform **1-stufige TAN** erscheint der Hinweis, dass mit der Verifizierung mittels TAN-Verfahren der Antrag rechtsverbindlich gestellt wird. Das Einreichen eines Antrages ist nur durch eine dafür bevollmächtigte Person (bspw. bei Unternehmen - Personen mit Prokura, bei Universitäten und Forschungseinrichtungen - Personen mit entsprechender Berechtigung durch die Universitätsleitung, z.B. Drittmittelabteilung) möglich.

Hinweis zum einstufigen TAN-Verfahren

Mit der Verifizierung mittels TAN-Verfahren wird der Antrag rechtsverbindlich gestellt. Das Einreichen eines Antrages ist nur durch eine dafür bevollmächtigte Person (bspw. bei Unternehmen - Personen mit Prokura, bei Universitäten und Forschungseinrichtungen - Personen mit entsprechender Berechtigung durch die Universitätsleitung, z.B. Drittmittelabteilung) möglich. Bitte informieren Sie sich vorab über Ihre internen Regelungen.

[Hinweis gelesen und fortfahren](#)

[Andere Signaturform auswählen](#)

Abbildung 79: Hinweis zum einstufigen TAN-Verfahren

Danach können die Adressaten der **Eingangsbestätigung** gewählt werden.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.

2. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Selbsterklärung Besserstellungsverbot*	1-Schulung-1.pdf		

3. Gewählte Signaturform: 1-stufige TAN

4. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.

- ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

[weiter](#)

Abbildung 80: Auswahl der Adressaten der Eingangsbestätigung

Mit *weiter* wird das TAN-Verfahren gestartet.

5. Bitte starten Sie das TAN-Verfahren, indem Sie eine Mailadresse wählen, an welche die TAN gesandt werden soll. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der 15 Minuten nach Versand der TAN Zugriff auf dieses Postfach haben.

[Mailadresse für TAN-Versand auswählen](#)

Abbildung 81: Verifizierung durch 1-stufigeTAN

Mit **Mailadresse für TAN-Versand** auswählen werden die Mailadressen angeboten, aus denen **genau eine** ausgewählt werden muss. An diese wird die TAN gesandt, welche 15 Minuten lang gültig ist. Deshalb sollte vorab sichergestellt sein, dass Zugriff auf dieses Postfach besteht.

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Bitte wählen Sie die Mailadresse aus, an welche die TAN versandt werden soll. Die TAN, bestehend aus sechs Buchstaben und Ziffern, ist 15 Minuten lang gültig.

- ☐ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
- ☐ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☐ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☐ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghu.de)

TAN jetzt versenden

TAN-Verifizierung abbrechen

Abbildung 82: Auswahl der Mailadresse für TAN-Versand

Nach Auswahl der zu verifizierenden Mailadresse wird der TAN-Versand über **TAN jetzt versenden** ausgelöst.

Die Mail enthält folgenden Text:

*„Bitte verifizieren Sie diese Mailadresse, indem Sie die oben stehende TAN innerhalb der nächsten 15 Minuten in **easy-Online** eingeben.“*

Sollte die Verifikation nicht erfolgreich sein, können Sie den Einreichprozess erneut auslösen und eine andere Signaturform wählen oder erneut eine TAN zusenden lassen.“

Innerhalb von 15 Minuten muss die sechsstellige, alphanumerische TAN (= Transaktionsnummer) in das dann geöffnete gelbe Feld eingetragen werden.

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Bitte wählen Sie die Mailadresse aus, an welche die TAN versandt werden soll. Die TAN, bestehend aus sechs Buchstaben und Ziffern, ist 15 Minuten lang gültig.

Die TAN wurde an die Mailadresse Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de gesandt.

Bitte geben Sie hier die TAN ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und prüfen dann die TAN.

TAN prüfen

TAN-Verifizierung abbrechen

Abbildung 83: Prüfung der TAN

Mit **TAN-Verifizierung abbrechen** kann das Dialogfenster geschlossen, und über **Eingaben löschen** der Einreichprozess neu gestartet und ggf. eine andere Signaturform gewählt werden.

Die **erfolgreiche TAN-Prüfung** wird mit einem Pop-up-Fenster bestätigt. Danach kann das Formular eingereicht werden.

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Die TAN ist gültig, und die Mailadresse Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de wurde verifiziert. Sie können das Formular nun einreichen.

OK

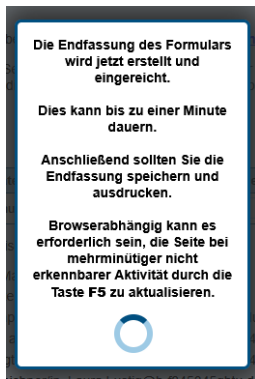
Abbildung 84: Bestätigung der erfolgreichen TAN-Prüfung

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Die TAN ist gültig, und die Mailadresse Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de wurde verifiziert. Sie können das Formular nun einreichen.

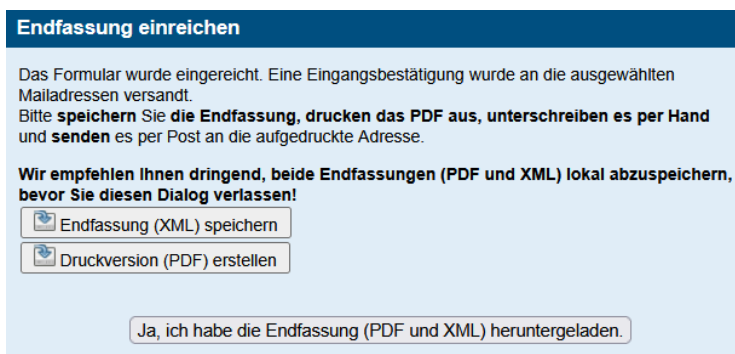
OK

Abbildung 85: Endfassung einreichen mit verifizierter Mailadresse

Abbildung 86: Popup *Formular wird eingereicht*

Das **erfolgreiche Einreichen** wird mit einem Pop-up-Fenster angezeigt. Hier können die Endfassung als xml-Datei sowie die Druckversion als PDF heruntergeladen werden.

Nur mit der Endfassung (pdf- oder xml-Datei) besteht Zugriff auf die auf dem Server gespeicherte Datei, z. B. um weitere Anhänge hochzuladen. Deshalb ist unbedingt die Endfassung im xml- oder pdf-Format lokal abzuspeichern. Mit *Druckversion (PDF) erstellen* kann das mit der **easy-Online**-Kennung versehene Formular im pdf-Format geöffnet, gedruckt und gespeichert werden.

Abbildung 87: Pop-up-Fenster *Einreichen erfolgreich*

Im PDF-Ausdruck wird der zur verifizierten Mailadresse gehörende Name in das Unterschriftenfeld eingefügt.

Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau

TAN-Verfahren ausgewählt

Abbildung 88: Unterschriftenfeld mit Namen der verifizierten Mailadresse

4.2.8.2.4 Zweistufiges TAN-Verfahren

Stufe 1:

Nach Auswahl der Signaturform **2-stufige TAN** erscheint der Hinweis, dass das Verfahren in zwei Phasen aufgeteilt ist. In Phase 1 wird die Vollständigkeit des Antrages bestätigt und über die Antragserfassung informiert. Dazu wird ein Link zum Antrag an zuvor ausgewählte Personen versandt. In Phase 2 erfolgt die Verifizierung mittels TAN-Verfahren durch eine zur rechtsverbindlichen Unterschrift bevollmächtigte Person. Der Antrag wird damit rechtsverbindlich gestellt.

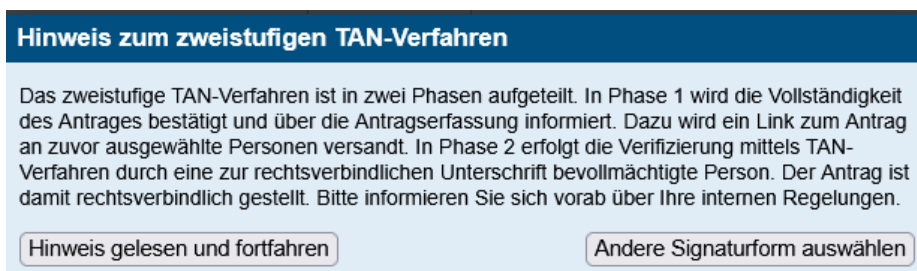


Abbildung 89: Hinweis zum zweistufigen TAN-Verfahren

Nachfolgend muss mindestens eine bevollmächtigte Person für die Verifizierung ausgewählt werden. Die Projektleitung ist hiervon grundsätzlich ausgeschlossen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.

2. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Selbsterklärung Besserstellungsverbot*	1-Schulung-1.pdf		

3. Gewählte Signaturform: 2-stufige TAN

4. Folgende (bevollmächtigte) Personen sollen den Link zur Verifizierung mittels TAN erhalten:

- ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

Im nachfolgenden Eingabefeld können Sie **optional** eine weitere Mailadresse (auch Funktionsadresse) angeben. An diese Mailadresse wird zusätzlich der Link zum Antrag gesendet.
Diese Option dient ausschließlich Ihren internen (Information-/Prüfungs-) Zwecken. Die angegebene Mailadresse ist **nicht berechtigt** die Verifizierung im zweistufigen TAN-Verfahren vorzunehmen.

Optionale Mailadresse

Für das zweistufige TAN-Verfahren muss mindestens eine bevollmächtigte Person ausgewählt werden. Die Verifizierung kann nur durch eine bevollmächtigte Person erfolgen.

Abbildung 90: Auswahl der bevollmächtigten Personen und zusätzliche Mailadresse

Außerdem kann eine weitere Mailadresse (auch Funktionsadresse) angegeben werden, an welche ebenfalls der Link zum Antrag gesendet wird. Diese Option dient ausschließlich internen (Information-/Prüfungs-) Zwecken. Die angegebene Mailadresse kann **nicht verifiziert** werden.

Mit Klick auf *Bevollmächtigte Person(en) benachrichtigen* wird folgender Mailtext versandt:

„Sie wurden als bevollmächtigte Person ausgewählt. Die rechtsverbindliche Antragseinreichung kann nur durch Sie oder eine andere bevollmächtigte Person abgeschlossen werden.“

Folgen Sie dem untenstehenden Link zur **easy-Online** Plattform, um den Antrag im schreibgeschützten Modus zu öffnen.

<https://Link>

Dieser Link ist 14 Tage gültig.“

3. Gewählte Signaturform: 2-stufige TAN

4. Folgende (bevollmächtigte) Personen sollen den Link zur Verifizierung mittels TAN erhalten:

- ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

5. Betätigen Sie die folgende Schaltfläche, um den Vorgang fortzusetzen.

Abbildung 91: Versand des Links zur Verifizierung

Danach erscheint die Meldung, dass die ausgewählten bevollmächtigten Personen benachrichtigt wurden, und die Endfassung des Formulars wird als xml-Datei zum Speichern angeboten. Diese Fassung kann noch nicht ausgedruckt werden.

5. Die ausgewählten bevollmächtigten Personen wurden benachrichtigt.
Bitte laden Sie sich zur Sicherung die vorläufige Endfassung im xml Format herunter:

Abbildung 92: Abschluss der ersten Stufe

Stufe 2:

Mit Klick auf den Link in der Mail öffnet sich das Formular in **easy-Online**.

Formular geladen

Das Formular wurde geladen! Sie werden nun in die Formularbearbeitung weitergeleitet.

OK

Abbildung 93: Zweite Stufe des TAN-Verfahrens

Im linken Navigationsbereich erscheint die Funktion **TAN verifizieren**.

Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Endfassung drucken
Vollständigkeitsprüfung
TAN verifizieren
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 94: Navigationsbereich mit Funktion TAN verifizieren

Nachfolgend können die Mailadressen ausgewählt werden, an welche eine **Eingangsbestätigung** gesendet werden soll.

TAN verifizieren

Hier können Sie das Formular als Bevollmächtigte Person mittels TAN-Verfahren verifizieren.

1. Prüfung der Endfassung: Erstellung der Endfassung in Stufe 1 erfolgreich.
2. Gewählte Signaturform: Verifizierung per zweistufigem TAN-Verfahren (abschließende Verifizierung durch bevollmächtigte Person).
3. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen ausgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.
 - ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
 - ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
 - ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
 - ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
 - ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

weiter

Abbildung 95: Auswahl der Adressaten der Eingangsbestätigung

Mit *weiter* wird das TAN-Verfahren gestartet.

TAN verifizieren

Hier können Sie das Formular als Bevollmächtigte Person mittels TAN-Verfahren verifizieren.

1. Prüfung der Endfassung: Erstellung der Endfassung in Stufe 1 erfolgreich.
2. Gewählte Signaturform: Verifizierung per zweistufigem TAN-Verfahren (abschließende Verifizierung durch bevollmächtigte Person).
3. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 - ☒ Mister Master Mind (Projektleitung, Master.mind@b-tf456ghu.de)
 - ☒ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfgh234eu.de)
 - ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
 - ☒ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
 - ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)
4. Bitte starten Sie das TAN-Verfahren, indem Sie eine Mailadresse wählen, an welche die TAN gesandt werden soll. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der 15 Minuten nach Versand der TAN Zugriff auf dieses Postfach haben.

Mailadresse für TAN-Versand auswählen

Abbildung 96: Start des TAN-Verfahrens

Mit **Mailadresse für TAN-Versand auswählen** werden die Mailadressen angeboten, aus denen **genau eine** ausgewählt werden muss. An diese wird die TAN gesandt, welche 15 Minuten lang gültig ist. Deshalb sollte vorab sichergestellt sein, dass Zugriff auf dieses Postfach besteht.

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Bitte wählen Sie die Mailadresse aus, an welche die TAN versandt werden soll. Die TAN, bestehend aus sechs Buchstaben und Ziffern, ist 15 Minuten lang gültig.

- ☐ Prof. Dr.-Ing. Maxi Musterfrau (Ansprechperson für administrative Fragen, Maxi.Musterfrau@tfggh234eu.de)
- ☐ Dr.-Ing. Maria Kron (Ansprechperson für administrative Fragen, Maria.Kron@b-t54gh.de)
- ☐ Prof. Dr.-Ing. Peter Putzig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Peter.Putzig@b3434sdf553tu.de)
- ☒ Laura Lustig (Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in, Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de)

TAN jetzt versenden

TAN-Verifizierung abbrechen

Abbildung 97: Mailadresse für TAN-Versand auswählen

Nach Auswahl der zu verifizierenden Mailadresse wird der TAN-Versand über **TAN jetzt versenden** ausgelöst.

Die Mail enthält folgenden Text:

*„Bitte verifizieren Sie diese Mailadresse, indem Sie die oben stehende TAN innerhalb der nächsten 15 Minuten in **easy-Online** eingeben.“*

Sollte die Verifikation nicht erfolgreich sein, können Sie den Einreichprozess erneut auslösen und eine andere Signaturform wählen oder erneut eine TAN zusenden lassen.“

Innerhalb von 15 Minuten muss die sechsstellige, alphanumerische TAN (= Transaktionsnummer) in das dann geöffnete gelbe Feld eingetragen werden.

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Bitte wählen Sie die Mailadresse aus, an welche die TAN versandt werden soll. Die TAN, bestehend aus sechs Buchstaben und Ziffern, ist 15 Minuten lang gültig.

Die TAN wurde an die Mailadresse Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de gesandt.

Bitte geben Sie hier die TAN ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und prüfen dann die TAN.

TAN prüfen

TAN-Verifizierung abbrechen

Abbildung 98: Prüfung der TAN

Mit **TAN-Verifizierung abbrechen** wird das Dialogfenster geschlossen.

Die **erfolgreiche TAN-Prüfung** wird mit einem Pop-up-Fenster bestätigt. Danach wird die Endfassung des Formulars als PDF erstellt.

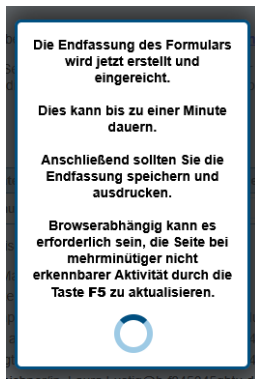
Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Die TAN ist gültig, die Mailadresse Laura.Lustig@b-f345345ghtu.de wurde verifiziert und das Formular eingereicht.

Bitte laden Sie sich im nächsten Schritt die Endfassung im pdf Format herunter.

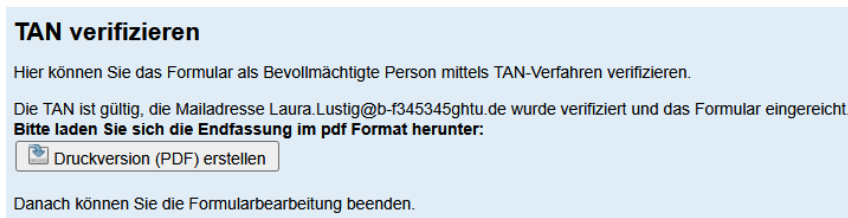
OK

Abbildung 99: Bestätigung der erfolgreichen TAN-Prüfung

Abbildung 100: Popup *Endfassung wird erstellt*

Im nachfolgenden Fenster kann die Druckversion als PDF heruntergeladen werden.

Nur mit der Endfassung (pdf- oder xml-Datei) besteht Zugriff auf die auf dem Server gespeicherte Datei, z. B. um weitere Anhänge hochzuladen. Deshalb ist unbedingt die Endfassung im xml- oder pdf-Format lokal abzuspeichern. Mit *Druckversion (PDF) erstellen* kann das mit der **easy-Online**-Kennung versehene Formular im pdf-Format geöffnet, gedruckt und gespeichert werden.

Abbildung 101: Pop-up-Fenster *Verifikation erfolgreich*

Im PDF-Ausdruck wird der zur verifizierten Mailadresse gehörende Name in das Unterschriftenfeld eingefügt.

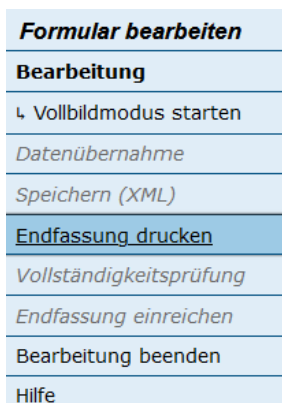
Laura Lustig

TAN-Verfahren ausgewählt

Abbildung 102: Unterschriftenfeld mit Namen der verifizierten Mailadresse

4.2.9 Endfassung drucken

Um eine Endfassung nachträglich zu drucken, muss zunächst die xml-Datei über Entwurf weiterbearbeiten eingelesen werden. Anstelle von Drucken (PDF) erscheint die Funktion Endfassung drucken.

Abbildung 103: *Formular bearbeiten* nach Einreichung

Endfassung drucken

Hier wird das aktuell geladene Formular in die Form eines ausdruckbaren **pdf-Dokumentes** gebracht. In die **pdf-Datei** ist das xml-Formular eingebettet.

1. Klick mit der **linken** Maustaste auf "Drucken (PDF)":
 - a) Zum Öffnen wird die Software Adobe Acrobat Reader ® empfohlen.
 - b) Nach der Auswahl "Speichern" im Pop-up-Fenster wird die Datei im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronyms mit der Erweiterung ".pdf" gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, lautet der Name "Entwurf.pdf".
2. Klick mit der **rechten** Maustaste auf "Drucken (PDF)":
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**.

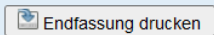


Abbildung 104: Dialog *Endfassung drucken*

Während des Einreichens wird die Endfassung des Formulars im pdf- und xml-Format mit einer unveränderlichen **easy-Online**-Kennung versehen. Sollen eingegebene Daten korrigiert werden, muss das Formular zurückgezogen, vom Nutzer geändert und erneut eingereicht werden, wobei eine neue **easy-Online**-Kennung vergeben wird.

Technisch fehlerhafte pdf-Dateien (z. B. XPath- oder Label-Fehler) können nur vom **easy-Online-Support** repariert werden.

4.2.10 Endfassung bearbeiten

Sollen eingegebene Daten **korrigiert** werden, muss das Formular zurückgezogen, geändert und erneut eingereicht werden, wobei eine neue **easy-Online**-Kennung vergeben wird.

Es ist nicht möglich, ein verändertes PDF mit der gleichen **easy-Online**-Kennung zu erstellen.

4.2.11 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 (<https://www.evergabe-online.de>) erstellt. Die Daten werden weder zentral gespeichert noch elektronisch an eine andere Stelle übersandt. Das erstellte Angebot ist lokal zu speichern.

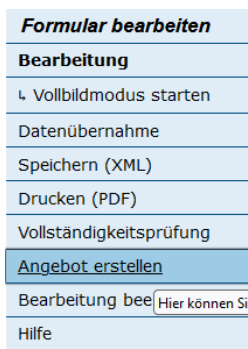


Abbildung 105: *Formular bearbeiten* mit Funktion **Angebot erstellen**

Nach Aufruf von **Angebot erstellen** öffnet sich ein Assistenzdialog. Zunächst erfolgt die automatische Vollständigkeitsprüfung. Danach kann das Angebot als PDF erstellt werden.

Angebot erstellen

Hier können Sie das Angebot fertigstellen. Sie können die dabei entstehende pdf-Datei für die Abgabe eines Angebotes auf der Plattform **e-Vergabe** verwenden.

1. Prüfung der Angebotserstellung: erfolgreich
2. **Angebot erstellen**
Im Anschluss wird aus dem Formular eine druckbare pdf-Datei erstellt. Dieser Vorgang kann **bis zu einer Minute** dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**.
Sobald die pdf-Datei zur Verfügung steht, öffnet sich ein Popup-Fenster zum Speichern der Datei.
Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

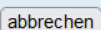


Abbildung 106: Formularassistent **Angebot erstellen**, Schritt 1 und 2

Im Meldungsbereich erscheint die Information „Das Angebot wurde erstellt“, und das Angebot kann gedruckt und als xml-Dokument gespeichert werden.

1. Prüfung der Angebotserstellung: erfolgreich

2. Das Angebot wurde erstellt.

Speichern (XML) Angebot drucken

zurück

Abbildung 107: 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 elektronisch zur Verfügung zu stellen.

4.2.12 Bearbeitung beenden

Bearbeitung beenden schließt das aktuelle Formular und führt zur Startseite von **easy-Online**. Alle Daten der aktuellen Sitzung werden gelöscht und können nur weiterbearbeitet werden, wenn sie zuvor als lokale Datei gespeichert wurden. Deshalb gibt es vor dem Beenden eine Sicherheitsabfrage.

Bearbeitung beenden

Wenn Sie die Bearbeitung dieses Formulars beenden, werden die Daten endgültig vom Server gelöscht. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Daten lokal **gespeichert** haben.

Wollen Sie die Bearbeitung wirklich beenden?

Ja, Bearbeitung beenden Nein, Bearbeitung fortsetzen

Abbildung 108: Sicherheitsabfrage *Bearbeitung beenden*

5 Formularbearbeitung

Die Formularbearbeitung findet im Inhaltsbereich statt. Ein Formular setzt sich abhängig von Formulartyp und gewähltem Verfahren aus unterschiedlichen Elementen zusammen und kann deshalb sehr unterschiedlich aussehen. Im Folgenden werden die einzelnen Elemente beispielhaft vorgestellt.

Ein Formular ist in **Registerkarten** unterteilt, auf welchen sich die **Eingabemasken**, ggf. in **Untergruppen**, befinden.

5.1 Registerkarten

5.1.1 Übersicht

Nachdem ein Formular erstellt oder zur Weiterbearbeitung aufgerufen wurde, wird die Registerkarte **Übersicht** geöffnet. Hier sind alle Eingabemasken eines Formulars gelistet und verlinkt. Die Namen der Registerkarten sind jeweils unterstrichen.

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen Akronym: AAA_komplett

Nutzungshinweis

Hier sind alle Eingabebereiche (=unterstrichen) und Eingabemasken des Formulars dargestellt. Die einzelnen Elemente können mit Maus oder Tab-angesteuert und mit Klick auf die Bezeichnung aufgerufen werden.

Wenn Sie eine Eingabemaske vermissen, wenden Sie sich bitte an die Verfahrensbetreuung (Kontaktdaten gemäß Förderrichtlinie/Bekanntmachung /Ausschreibung), da die Formularinhalte von dort vorgegeben werden.
Überprüfen Sie ggf. auch, ob Sie bei Erstellung des Formulars das richtige Verfahren gewählt haben.

Eingabebereiche und Eingabemasken

Basisdaten
Kerndaten

Abbildung 109: Registerkarte *Übersicht*

5.1.2 Basisdaten

Im folgenden Beispiel sind in den Basisdaten die Registerkarten **Kerndaten** und **Vorhabenbeschreibung** enthalten. Mit Klick auf den blauen Balken öffnet sich die Eingabemaske bzw. eine Untergruppe, welche die Eingabemasken enthält. Es kann immer nur eine Gruppe bzw. Eingabemaske per Mausklick auf den blauen Balken auf- oder zugeklappt werden. Bei **Tastatursteuerung** wird der Balken fokussiert und per Eingabetaste geöffnet oder geschlossen.

Abbildung 110: Registerkarte **Basisdaten**

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

Abbildung 111: Eingabemaske **Vorhabenbeschreibung**

5.1.3 Vorhabenbeteiligte

Unter **Vorhabenbeteiligte** werden Namens- und Adressdaten sowie weitere institutionenbezogene Informationen erfasst.

Abbildung 112: Eingabemaske **Vorhabenbeteiligte**

5.1.4 Personen

Auf der Registerkarte **Personen** werden personenbezogene Kontaktdaten erfasst.

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

Projektleitung

Bearbeitungshinweise

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.

P04 akad. Grad P02 Vorname* P03 Name*

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

Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben.

P07 Mailadresse*

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Abbildung 113: Eingabemaske *Personen*

5.1.5 Finanzierung/Vorkalkulation

Unter **Finanzierung** wird das verfahrens- und formulartypspezifische Finanzierungsmodell abgebildet. Hier werden die geplanten **Ausgaben oder Kosten** eines Vorhabens 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.

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

Bearbeitung	Zusammenfassung
(F0861) Gesamtausgaben	1.654.463,00 €
Finanzierungsübersicht	1.654.463,00 €
(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen	12,00 €
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung	1.654.451,00 €

Abbildung 114: Eingabemaske *Finanzierung*

Unterhalb der Registerkarten befinden sich die Funktionen **Bearbeitung** und **Zusammenfassung**. Die bisherigen Erläuterungen bezogen sich auf den **Bearbeitungsmodus**. Mit Klick auf **Zusammenfassung** wird der Inhalt des Registers tabellarisch dargestellt (**Ansichtsmodus**). Mit **Gesamtsummen** und **Ebene 1/2/3 anzeigen** kann die Detailtiefe bestimmt werden.

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

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

Bearbeitung **Zusammenfassung**

Zusammenfassung

Hier werden die finanzrelevanten Angaben zusammenfassend dargestellt.
Über die Schaltflächen kann die Detailtiefe bestimmt werden.

[Gesamtsummen](#) [Ebene 1 anzeigen](#) [Ebene 2 anzeigen](#) [Ebene 3 anzeigen](#)

Position	Gesamt (€)	Personenmonate
(F0867) Angebotspreis	532.996,42	
(F0861) Ausgaben	518.584,00	
(F0824) Personal	290.478,00	
(F0812) Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15	88.934,00	13,33
(F0817) Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11	95.546,00	13,33

Abbildung 115: Finanztable mit zwei aufgeklappten Ebenen

5.1.5.1 Ausgaben/Kosten

Die Registerkarte *Gesamtausgaben/Ausgaben/Kosten/Selbstkosten/etc.* ist untergliedert in die einzelnen Ausgaben-/Kostenarten. Die Summe, die sich aus den jeweiligen Eingabemasken ergibt, wird rechts im blauen Balken mit der Überschrift angezeigt.

(F0861) Gesamtausgaben	1.654.463,00 €
(F0824) Personal	343.477,00 €
(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben	604.335,00 €
(F0831) Gegenstände bis 800 € im Einzelfall	14.630,00 €

Bearbeitungshinweise

Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausrüstung des Antragstellers zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig (zum Begriff der Grundausrüstung siehe Erläuterungen zu Pos. 0850).

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen. Eingabezeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht 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.

berechnen
Gesamt
2023
2024
2025

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Preis €/Stück*	Anzahl*	F0831 Betrag €	Zeile
	1	Überschr. Zeile 1 Gegenstände	800,00	11,00	8.800,00	
	2	Überschr. Zeile 2 Gegenstände	222,00	22,00	4.884,00	+
					13.684,00	

Begründung

Überschr. Gegenstände Begründung Gegenstände Begründung Gegenstände Begründung
Gegenstände Begründung Gegenstände Begründung Gegenstände Begründung Gegenstände Begründung
Begründung Gegenstände Begründung

207 / 2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 116: Eingabemaske *Gegenstände bis 800 €*

5.1.5.2 Finanzierungsübersicht

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

Übersicht
Basisdaten
Vorhabenbeteiligte
Personen
Gesamtfinanzierung
Erklärungen und Informationen
Akronym: AZA_komplett

Bearbeitung
 Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben	1.654.463,00 €
Finanzierungsübersicht	1.654.463,00 €
(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen	12,00 €
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung	1.654.451,00 €

Abbildung 117: Untergruppe *Finanzierungsübersicht* mit untergeordneten Eingabemasken

Als *Mittel Dritter* und *Einnahmen* gelten alle Mittel, die nicht vom Zuwendungsgeber oder Zuwendungsempfänger stammen. Diese sind in den Jahren, 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 ausschließen würde.

(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen 12,00 €

Bearbeitungshinweise

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.
Eingegebene Zeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht 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.

 **berechnen**

Gesamt

2023

2024

2025

Zeile	Lfd. Nr.	Quelle*	Grund*	F0863 Betrag €	Zeile
	1	Überschr MittelDritter__Bezeichnung	Überschr MittelDritter__Grund	1,00	
	2	2Überschr MittelDritter__Bezeichnung	2Überschr MittelDritter__Grund	1,00	+
				2,00	

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 118: Dialog *Mittel Dritter/Einnahmen*

In der Eingabemaske **Eigenmittel und Zuwendung** wird die Zuwendungssumme berechnet. In der ersten und zweiten Spalte werden die **Gesamtausgaben/-kosten** und die **Mittel Dritter/Einnahmen** aus den vorherigen Eingaben übernommen.

Weitere Tabellenspalten sind konfigurationsabhängig möglich (z. B. Prozentsatz und Prozentwert der Projektpauschale im Formular AZAP).

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €	F0862 Eigenmittel €	F0864 Zuwendung €	Förderquote %	Projektpauschale %	Projektpauschale €	Zuwendung inkl. Projektpauschale €
2020	89.234,00	1.001,00	10.000,00	78.233,00	87,67	20,00	15.646,60	93.879,60
2021	74.547,00	2.002,00	50.000,00	22.545,00	30,24	20,00	4.509,00	27.054,00
2022	278.271,00	3.003,00	200.000,00	75.268,00	27,05	20,00	15.053,60	90.321,60
Gesamt	442.052,00	6.006,00	260.000,00	176.046,00	39,82	20,00	35.209,20	211.255,20

Abbildung 119: Eingabemaske *Eigenmittel und Zuwendung* bei Projektpauschale

Im Standardformular können als **Berechnungsgrundlage** *Zuwendung*, *Eigenmittel* und *Förderquote* anhand der Radiobuttons unterhalb der Tabelle ausgewählt werden. Nach Auswahl einer Berechnungsmethode werden ein oder mehrere Felder in einer der drei Spalten zur Eingabe freigegeben und weiß hinterlegt. Durch **Aktualisieren** werden die grau hinterlegten gesperrten Felder in den übrigen Spalten gemäß den eingegebenen Werten berechnet.

Die **Förderquote** ist ein Prozentsatz des unter *Gesamtausgaben/Ausgaben/Kosten/Selbstkosten/etc.* angegebenen Projektvolumens. Die Prozentsätze der einzelnen Jahre werden bei Aktualisierung errechnet und können unterschiedlich sein. Maßgeblich für den Antrag ist die **Gesamtförderquote**.

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

Die Berechnung durch Angabe der **Zuwendung** erfolgt z. B. im Falle einer Höchst- oder Festbetragsfinanzierung.

Finanzierungsübersicht						1.654.463,00 €
(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen						12,00 €
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung						1.654.451,00 €

Bearbeitungshinweise

Vor der Eingabe von Eigenmitteln und Zuwendung müssen Ausgaben eingegeben worden sein, wobei die Summe aus Mitteln Dritter/Einnahmen (F0863) 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 %*
2023	1.032.780,00	2,00	826.222,00	206.556,00	20,00
2024	207.870,00	4,00	166.292,00	41.574,00	20,00
2025	413.813,00	6,00	331.044,40	82.762,60	20,00
Gesamt	1.654.463,00	12,00	1.323.558,40	330.892,60	20,00

Berechnung durch Angabe der:*

☐ Zuwendung
☐ Eigenmittel
☒ Förderquote

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 120: Eingabemaske *Eigenmittel und Zuwendung*

5.1.6 Erklärungen und Informationen

Art und Umfang der *Erklärungen und Informationen* sind verfahrensabhängig. Erklärungen, die über den Standard hinausgehen, werden meist in einer weiteren Registerkarte *zusätzliche Erklärungen* o. ä. aufgelistet.

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

(E00) Erklärungen

Antrag auf profi-Online-Zugang

Bearbeitungshinweise

Mit dem Verfahren [profi-Online](#) wird Zuwendungsempfängern und Auftragnehmern die Möglichkeit zur elektronisch unterstützten Abwicklung von Zuwendungen bzw. Aufträgen des Bundes gegeben. Für den Fall einer Bewilligung können Sie profi-Online-Nutzerkonten für folgende Nutzer beantragen. Um Eingaben machen zu können, muss die Checkbox unterhalb der Tabelle angekreuzt werden. Weitere Nutzerkonten können nach der Bewilligung von der Benutzerverwaltung angelegt werden.

Abbildung 121: Eingabemaske *Erklärungen und Informationen*

5.1.7 Verwaltung von Einzelanträgen

In der Eingabemaske *Verwaltung der Einzelanträge* eines Sammelantrags können die eingereichten **Einzelanträge zu Sammler** verwaltet werden.

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen **Verwaltung der Einzelanträge**

Einzelanträge aufnehmen

Ausfüllhinweise

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 Dateneingabe 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.

zur Übersicht Einzelanträge holen

Abbildung 122: Eingabemaske *Verwaltung der Einzelanträge* ohne Einzelantrag

Nachdem die Einzelanträge eingelesen wurden, werden sie mit Antrags-ID, Akronym, Name, PLZ und Ort der Antragsteller sowie dem Projektvolumen aufgelistet.

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 123: Eingabemaske *Verwaltung der Einzelanträge* mit Einzelantrag

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.

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 Entwurf weiterbearbeiten in **easy-Online** eingesehen 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 124: 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 die 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 125: Finanzplan des Sammlers

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

5.2 Elemente der Eingabemasken

Eingabemasken strukturieren die Dateneingabe in das Formular. Grundsätzlich können alle Daten in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden. Manche Daten können nur zusammenhängend eingegeben werden, was bei Nichtbeachtung mit einer Fehlermeldung quittiert wird und unvollständige Daten bei Verlassen der Eingabemasken gelöscht werden.

5.2.1 Statische Felder

Statische Felder sind schreibgeschützt und enthalten Informationen abhängig von Verfahren, Formulartyp oder Eingaben an anderer Stelle des Formulars.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003 Empfänger des Antrages* Bundesministerium für Bildung und Forschung

Fördermaßnahme Unternehmen Region - Die BMBF-Innovationsinitiative für die Neuen Länder

Förderbereich Wachstumskerne, WK Potential, ZIK, InnoProfile, zwanzig20

Formulartyp* AZA

Kennung des Verfahrens* Einfacher Antrag

Abbildung 126: 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* Erstzuwendung ☐ Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?*

Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben.

V02 Förderkennzeichen

Abbildung 127: Statische Felder, auswahlabhängig von der 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* Erstzuwendung ☒ Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?*

Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben.

V02 Förderkennzeichen

Abbildung 128: Statische Felder, auswahlabhängig von der Art des Antrags, Anschlusszuwendung

5.2.2 Abschließende Schaltflächen

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Abbildung 129: Abschließende Schaltflächen in den Eingabemasken

Mit **aktualisieren** werden die Eingaben auf formale Zulässigkeit geprüft (z. B. Buchstaben statt Zahlen), abhängige Werte innerhalb der Eingabemaske berechnet und für die Dauer der Sitzung zwischengespeichert. Die aktuelle Maske bleibt geöffnet und kann weiterbearbeitet werden.

Beim Wechsel in eine andere 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.

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

	Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Preis € / Stück*	Anzahl*	F0833 Betrag €	Zeile
berechnen Gesamt 2023 2024 2025	1		Überschr Zeile 1 Gesamt	11.111,00	11,00	122.221,00	
	2		Überschr Zeile 2 Gesamtinvestitionen		22,00	24.442,00	
				abc			
						146.663,00	

Meldungsbereich

☒ Fehler ☒ Aufgabe ☒ Warnung ☒ Information

Art der Meldung	Meldungstext
Warnung	Die Maske konnte nicht gespeichert werden, da die Daten nicht valide sind. Bitte senden Sie die Datei über das Kontaktformular an den technischen Support und achten Sie darauf, das Formular anzuhängen.
Fehler	Der Wert des Feldes Preis € / Stück (Feldgruppe: Gegenstände und andere Investitionen > 800 €) muss eine Fließkommazahl sein. (Link zu: Gegenstände und andere Investitionen > 800 €)

Meldungsbereich 2 von 2

Abbildung 130: Fehlermeldung nach invalider Dateneingabe

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

5.2.3 Formularänderung/-wechsel (Transformation)

Manche Änderung innerhalb eines Formulars, z. B. der Abrechnungsart (von pauschaliert zu detailliert und umgekehrt) oder der Planlaufzeit (Ergänzung oder Wegfall von Jahresscheiben) löst eine Transformation des Formulars bzw. einen Wechsel des Formulartyps aus. Jeder Transformation ist 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?

Abbildung 131: Sicherheitsabfrage Änderung der Planlaufzeit

Änderung der Abrechnungsart

Mit der Aktualisierung der Daten wird die Abrechnungsart auf PreisLS umgestellt. Hierbei werden alle Kostenarten einzeln abgerechnet. Bitte überprüfen Sie die Vorkalkulation, insbesondere die Personalkosten.

Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?

Abbildung 132: Sicherheitsabfrage Änderung der Abrechnungsart

5.2.4 Freies Eingabefeld

Freie Eingabefelder erlauben eine freie Zeicheneingabe. Die Prüfkriterien bzw. Konventionen für diese Felder sind abhängig von den einzugebenden Daten. Bei Eingabe wird geprüft, ob es sich formal 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 133: Gesperres Datumfeld mit freiem Eingabefeld

Bei mehrzeiligen Eingabefeldern werden die Zeichen bis zur Höchstzahl mitgezählt.

Thema

V06 Vorhabenthema*

65 / 313

Abbildung 134: Freies Eingabefeld mit Zeichenzähler

Eine Unterschreitung der Mindestzeichenzahl wird durch ein Warnschild, Farbgebung und/oder eine Nachricht im Meldungsbereich angezeigt.

V07 Vorhabenbeschreibung*

Das Feld enthält Fehler, überprüfen Sie diese im Meldungsbereich.

21 / 2000

Abbildung 135: Warnschild und Einfärbung als Warnhinweis

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

5.2.5 Gesperre Felder

Gesperre Felder werden durch Aktualisierung des Formulars neu berechnet. Das Antragsdatum in den Kerndaten ist schreibgeschützt und wird bei Bearbeitungsbeginn auf das Tagesdatum aktualisiert.

Antragseinreichung

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

Antragsdatum Antragsort*

Abbildung 136: Gesperres Datumfeld mit freiem Eingabefeld

5.2.6 Einfache Tabellen

Eine Tabelle ermöglicht die Eingabe zusammenhängender Daten.

Zeile	Lfd. Nr.	z01 Name (rechtsverbindlich)*	z02 Postleitzahl	z04 Ort*	z07 Land*	z08 Rolle*	z06 Förderkennzeichen	Zeile
	1	Name_KO	12345	Ort_Strasse_KO	Deutschland	Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss	01FKZ123	
					Deutschland	(bitte wählen)		

Abbildung 137: 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 **Aktualisieren** oder dem Verlassen der Eingabemaske gespeichert.

5.2.7 Mehrseitige Tabellen

Mehrseitige Tabellen enthalten gleichartige Tabellen, die anhand eines Kriteriums, z. B. Jahresscheiben, sortiert wurden. Wenn üblicherweise die gleichen Einträge in den Folgejahren erfolgen, werden diese Eingaben in die gleichnamigen Felder aller Tabellen vorgetragen.

Beispiel: In der Vorkalkulation für Material wird im ersten Jahr eine 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.

berechnen		Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Einheit*	Preis pro Einheit €*	Anzahl*	FE813 Einzelkosten €*
Gesamt								
2020			1	Limo	Sixpack	3,50	5,00	
2021			2	Popcorn	Tüte	1,33	10,00	
2022								

Abbildung 138: Beispiel einer mehrseitigen Tabelle, Einzeltabelle

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

Auf der Tabellenseite **Gesamt** werden alle Einzeltabellen summarisch zusammengefasst. Hier können Einträge über alle Jahresscheiben hinweg zeilenweise gelöscht werden.

berechnen		Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Einheit*	Anzahl*	FE813 Einzelkosten €*	Zuschl. Gemein (%)
Gesamt								
2020			1	Limo	Sixpack	15,00	57,50	
2021			2	Popcorn	Tüte	30,00	43,30	
2022							100,80	

Abbildung 139: Beispiel einer mehrseitigen Tabelle, Summarische Zusammenfassung

Nutzeraktion ohne JavaScript:

Summen werden nur durch Klick auf das blaue Doppelpfeilsymbol  neu berechnet.

5.2.8 Eingabebereiche für Tabellen

Eingabebereiche ermöglichen die zentrale Eingabe von Daten, welche in einer oder mehreren Tabellen unterschiedlich ausgewertet und dargestellt werden können. Auch kann die Eingabe größerer Datensätze damit übersichtlich gestaltet werden.

Daten anlegen/bearbeiten 	Name und Rolle	Anschrift	Ansprechperson
bearbeiten ▼	Geben Sie bitte die Antragstellerdaten (Projektkoordination) im unteren Formularteil ein.		Projektpartner
Rolle und Adresse Der Skizzeneinreicher hat üblicherweise die Rolle der Projektkoordination. Diese Rolle darf und muss genau einmal vergeben werden. Alle übrigen Projektbeteiligten sind Projektpartner.			
Rolle	Projektkoordination 		
rechtsverbindlicher Name			
Straße und Hausnr.			
PLZ		Ort	
Land	Deutschland ▼		
Organisationstyp	Kleine und mittlere Unternehmen (KMU) ▼		
Ansprechperson beim Projektpartner			
Anrede	Herr ▼	akad. Grad	
Vorname		Name	
Telefon			
Mailadresse			
Eingaben bzw. Änderungen	☒ (bitte wählen) ☐ übernehmen und Bearbeitung beenden ☐ verwerfen und Bearbeitung fortsetzen ☐ verwerfen und Bearbeitung beenden		

Abbildung 140: Eingabebereich für Projektpartner in Skizzen

5.2.9 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 €*
2020	1.111,00
2021	2.222,00
2022	0,00
Gesamt	3.333,00

Abbildung 141: summarische Tabelle

Nutzeraktion ohne JavaScript:

Der Wert der Zeile **Gesamt** wird beim Aktualisieren oder dem Verlassen der Eingabemaske gespeichert.

5.2.10 Pflichtfelder

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

Zeile	Lfd. Nr.	Reiseziel*	Reisezweck*	Reisedauer (Tage)*	F0844 Betrag €*	Zeile
					0,00	
					0,00	

berechnen
Gesamt
2020
2021
2022

Abbildung 142: leere Pflichtfelder

5.2.11 Warnmeldungen

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

Zeile	Lfd. Nr.	Reiseziel*	Reisezweck*	Reisedauer (Tage)*	F0844 Betrag €*	Zeile
				 xy	0,00	
					0,00	

berechnen
Gesamt
2020
2021
2022

Abbildung 143: fehlerhafte Dateneingabe, Buchstaben statt Zahl

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

Typ	Meldungstext	1 von 1
Fehler	Der Wert des Felds Reisedauer (Tage) (Feldgruppe: Inlandsreisen) muss eine Ganzzahl sein. (Link zu: Inlandsreisen)	

Abbildung 144: Hinweis zur Fehlerursache

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

Typ	Meldungstext	2 von 2
Warnung	Die Maske konnte nicht gespeichert werden, da die Daten nicht valide sind.	
Fehler	Der Wert des Felds Reisedauer (Tage) (Feldgruppe: Inlandsreisen) muss eine Ganzzahl sein. (Link zu: Inlandsreisen)	

Abbildung 145: Warnmeldung wegen ungültiger Daten

Nutzeraktion ohne JavaScript:
Eingaben werden beim Aktualisieren oder dem Verlassen der Eingabemaske überprüft und gegebenenfalls als Fehler markiert.

5.2.12 Auswahlfelder

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

Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO* (bitte wählen)

Abbildung 146: Auswahlfeld als Pflichtfeld, mit Standardwert

Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO* (bitte wählen)

- (bitte wählen)
- Ja
- Nein

Abbildung 147: 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 148: Auswahlfeld mit ausgewähltem Wert

Nutzeraktion ohne JavaScript:

Der Wert (*bitte wählen*) wird beim Aktualisieren oder dem Verlassen der Eingabemaske aus der Liste entfernt.

5.2.13 Optionsfeld (Radiobutton)

Optionsfelder sind rund und so angeordnet, dass nur ein Feld einer Gruppe aktiv sein kann, da sich die Optionen gegenseitig ausschließen. Ein aktives Optionsfeld ist mit einem 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 149: Optionsfelder

5.2.14 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 Checkboxes deaktiviert werden.

Unterlagen zum Antrag		
E01	Vorhabenbeschreibung*	☒ Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den "Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei.
E10	Balkenplan (Zeitplan)	☐ Ein Balkenplan (Zeitplan) ist im Anhang beigelegt.
E11	Strukturplan	☒ Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)
E12	Netzplan	☐ Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

Abbildung 150: aktive und inaktive Kontrollkästchen

5.2.15 Datumfeld

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

Abbildung 151: Datumfeld

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

Abbildung 152: Datumfeld mit offenem Kalender

Nutzeraktion ohne JavaScript:

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

5.2.16 Informationen zu Eingabefeldern (Infobutton)

Zusätzliche Hilfen zu Eingabefeldern werden über einen grünen Infobutton  angeboten. Nach Klick auf den grünen Punkt erscheint ein Pop-up-Fenster mit einem Text. Dieser kann Textauszüge aus den Rechtsgrundlagen, Formatvorgaben zum Eingabewert oder ähnliche Erläuterungen enthalten.

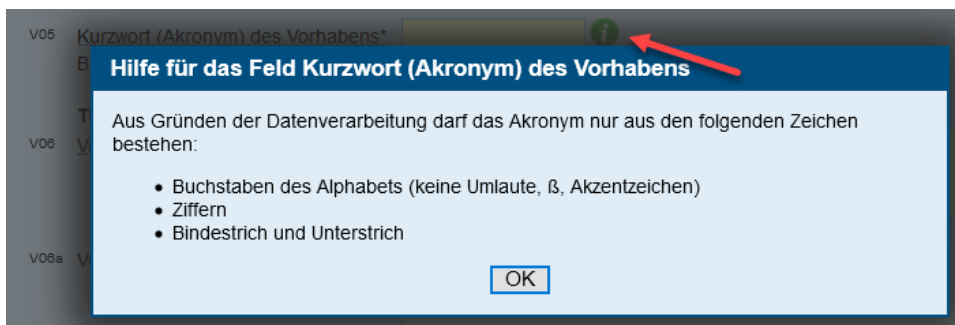


Abbildung 153: Infobutton mit Pop-up-Fenster

5.2.17 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 Informationen können Zusatzinformationen sein oder den vollständigen Text eines Elementes enthalten, der wegen Platzmangel nicht angezeigt werden kann.

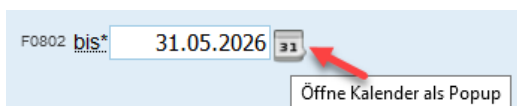


Abbildung 154: Tooltip

5.2.18 Adresssuche

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

Abbildung 155: Schaltfläche *Adresse suchen*

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

Abbildung 156: 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.“

Adresssuche

Über die Adresssuche können Sie die Adressdaten zum zuvor ausgewählten Feld suchen und übernehmen. Klicken Sie dann auf die gewünschte Adresse und drücken die Schaltfläche **Übernehmen**.

Name*

Ort

Die Suche liefert zuviele Treffer! Bitte schränken Sie die Suche weiter ein.

Abbildung 157: Pop-up-Fenster Adresssuche, Warnmeldung

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

Adresssuche

Über die Adresssuche können Sie die Adressdaten zum zuvor ausgewählten Feld suchen und übernehmen. Klicken Sie dann auf die gewünschte Adresse und drücken die Schaltfläche **Übernehmen**.

Name*

Ort

Gefundene Adressen (6):

	Name	Ort	Straße
☐	DLR - RFM - laufende Ausschreibung	Bonn	Königswinterer Str. 522-524
☐	DLR Gesellschaft für Raumfahrtanwendungen (GfR) mbH	Weßling	Münchener Str. 20
☐	Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum (DLR) - Mosel	Bernkastel-Kues	Görresstr. 10
☒	Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum (DLR) - Rheinland	Neustadt an der Weinstraße	Breitenweg 71
☐	Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum Rheinhessen-Nahe-Hunsrück (DLR - RNH)	Bad Kreuznach	Rüdesheimer Str. 60-68
☐	Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum (DLR) - Rheinland - Abt. Phytomedizin	Neustadt an der Weinstraße	Breitenweg 71

Abbildung 158: Ergebnis einer Adresssuche

5.3 xml-Datei aus Anhang eines PDF extrahieren

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

6 Glossar

Akronym (fachlich):

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

Akronym (technisch):

Kurzname des Vorhabens, der im Formular eingetragen wird und als Formularname dient (z. B. Akronym.xml).

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 dann 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 qualifizierte Signatur:

Rechtsgültige elektronische Unterschrift auf einem Formular gemäß Vertrauensdienstegesetz. Im Gegensatz zum papierbasierten Verfahren entfallen Ausdruck und Unterschrift per 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.

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 und 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 zuvor 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
- **SKI:** Skizze

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):

Kalenderjahre als Segmente der Planlaufzeit.

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.

Projektträger (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 die koordinierende Stelle zu einem gemeinsamen Antrag.

Skizze (fachlich):

Erster Teil eines zweistufigen Antragsverfahrens, dem nach einem Auswahlverfahren 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, Datumangaben, 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.