

Innovationsprogramm für Geschäftsmodelle und Pionierlösungen des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWE)

Leitfaden für die Vollantragstellung in „easy-Online“

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Vollertrages bei „easy-Online“

Zur Antragstellung ist das elektronische Antragssystem „easy-Online“ zu verwenden. Den Link zur „easy-Online“ Förderplattform haben Sie in einer separaten E-Mail erhalten.

Die Antragstellung für ein Projekt erfolgt **ausschließlich digital über „easy-Online“**. Es wird daher empfohlen vor der finalen Antragstellung in „easy-Online“ das zentrale Antragsdokument und die vollständigen Antragsunterlagen zusammenzustellen.

Der Antrag ist vollständig, inklusive aller Anlagen (im PDF-Format) über „easy-Online“ hochzuladen. Darüber hinaus ist innerhalb einer Frist von 14 Tagen der von „easy-Online“ generierte Antrag („AZA“ für Forschungseinrichtungen bzw. „AZK“ für Unternehmen) in Papierform mit rechtsverbindlicher Unterschrift eingescannt per E-Mail an igp@vdivde-it.de zu senden. **Diese Bedingung entfällt, wenn der Antrag in „easy-Online“ bereits elektronisch signiert worden ist oder das [TAN-Verfahren](#) genutzt wurde.**

Die [Nutzung des TAN-Verfahrens](#) empfiehlt sich immer dann, wenn die für das Unternehmen/Organisation [unterschriftsberechtigte Person](#) es verwendet. Eine Anleitung befindet sich hinter dem Link „Nutzung des TAN-Verfahrens“.

Eine digitale Signatur, die von easy-Online akzeptiert wird, ist nur bei wenigen Unternehmen/Organisationen vorhanden. Wählen Sie im Zweifelsfall das TAN-Verfahren oder die Regelung wie oben beschrieben.

Prozess in „easy-Online“

Nutzen Sie den in Ihrer Mail zur Aufforderung zur Vollertragstellung übersendeten Link zur Onlineplattform „easy-Online“. Wenn sich easy-Online nicht aus dem Link heraus öffnet, kopieren Sie bitte den Link in die Browserzeile und öffnen dort das Antragsformular auf diese Weise.

Bitte reichen Sie den Antrag innerhalb von ca. 8 Wochen nach Aufforderung zur Vollertragstellung ein.

Generell: Speichern Sie die eingegebenen Daten regelmäßig ab. Gehen Sie dazu in der linken Registerleiste auf „Speichern (XML)“ und folgen Sie dann der Anleitung unter „2. Klick mit der rechten Maustaste“ um einen Dateinamen zu vergeben. Die Sitzung wird nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion geschlossen wird und nicht gespeicherte Daten gehen verloren. Die beim Speichern erzeugte XML-Datei kann jederzeit wieder in „easy-Online“ unter dem Reiter „Datenübernahme“ geöffnet und der Antrag weiterbearbeitet werden.

Arbeiten Sie die Reiter mit den Fragestellungen zu Ihnen als Antragsteller bzw. dem Vorhaben am besten von links nach rechts ab. Weitere Hinweise zu den einzelnen Reitern sind auf den Folgeseiten zu finden.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung!

Hotline: 030 310078-360, E-Mail: igp@vdivde-it.de



Neues Formular

Mögliche Formulartypen

AZA – Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis

Dieses Formular ist von Forschungseinrichtungen (Antragstellern wie Hochschulen bzw. überwiegend öffentlich finanzierten Einrichtungen) auszuwählen.

AZK – Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis

Dieses Formular ist von (gemeinnützigen) Unternehmen, Freiberuflern und Selbstständigen und Personengesellschaften auszuwählen.

Register Basisdaten

Kerndaten

Antrag auf Erstzuwendung

Im IGP sind ausschließlich Erstzuwendungen zugelassen.

Planlaufzeit

Bitte beachten Sie, dass ohne die Eingabe einer Planlaufzeit (und des Antragsorts) keine weiteren Angaben getätigt werden können.

Die maximale Projektlaufzeit variiert je nach Projektform. In der Projektform „Machbarkeitsprojekt“ sollten 12 Monate, in der Projektform „Marktreifeprojekt“ 24 Monate nicht überschritten werden.

Bei der Wahl des Projektbeginns ist zu beachten, dass mit der Maßnahme **frühestens zum bestätigten Antragseingang durch easy-Online** begonnen werden kann. Wenn Sie Ihren Antrag in easy-Online final absenden, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail über den Antragseingang. Dieser Termin kann das früheste Startdatum sein. Bitte kalkulieren Sie also ein, dass für die Antragseingabe in easy-Online etwas Zeit beansprucht wird und ggf. das Zusammenstellen der hochzuladenden Unterlagen auch zeitintensiv sein kann.

Angaben zu KMU

Maßnahmenbeginn

Hinweis zum „Start auf eigenes Risiko“:

Unmittelbar nach bestätigtem Antragseingang (E-Mail von easyOnline) kann auf eigenes Risiko mit dem Projekt begonnen werden. (Es muss nicht zwingend gewartet werden, bis der Zuwendungsbescheid erteilt wird.)

Diese Regelung garantiert jedoch noch keine Bewilligung der beantragten Fördermittel.

Notwendige Vorarbeiten im Vorfeld der Antragstellung sind konzeptioneller Natur und können in keinem Fall nachträglich bezuschusst werden.

In jedem Fall sind Stundennachweise für die Projektmitarbeiter Projektmitarbeitenden von Projektbeginn an zu führen, damit diese im Falle einer Bewilligung des Projekts entsprechend in der Förderung berücksichtigt werden können.

Datenschutzerklärung

Die Datenschutzerklärung muss bestätigt werden.

In einem Zwischenschritt müssen Sie den **Button „aktualisieren“** drücken, um mit der Antragsbearbeitung fortfahren zu können.

Projektform

Wählen Sie die entsprechende Projektform aus. Es ist kein Wechsel gegenüber der Projektform bei Skizzeinreichung möglich.

Bestätigen Sie bitte, dass die Inhalte der Teilnahmeskizze Bestandteil des Antrags sind. Aktualisieren Sie die Angaben und fahren mit „Vorhabensbeschreibung“ fort.

Vorhabensbeschreibung

Kurzwort (Akronym) des Vorhabens

Bitte geben Sie hier das Akronym aus der Projektskizze an.

Langtitel des Vorhabens

Bitte geben Sie hier den kompletten Titel aus der Projektskizze an.

Thema/Kurzbeschreibung

Hier ist eine gut verständliche Kurzfassung der Vorhabensbeschreibung einzugeben, die in wenigen Worten prägnant Ihr Projekt beschreibt. Bitte beachten Sie die maximale Zeichenzahl. Sie können die Kurzbeschreibung aus der Teilnahmeskizze verwenden.

Arbeitsplan

An dieser Stelle erfolgt lediglich ein Hinweis auf einen später hochzuladenden Arbeitsplan.

Bitte das Speichern nicht vergessen!

Register Vorhabenbeteiligte

Antragsteller/in

Bitte geben Sie die vollständigen und korrekten Unternehmensdaten des Antragstellers an. Name und Anschrift müssen mit dem ebenfalls vorzulegenden Handelsregistrauszug oder der Gewerbeanmeldung übereinstimmen. Bei Freiberuflern ist die Meldeanschrift des freiberuflich tätigen Antragstellers anzugeben und über eine Kopie des Personalausweises oder eine Meldebestätigung zu belegen, welche Sie mit den anderen Anlagen zusammen hochladen. Felder die nicht auf den Antragsteller zutreffen und keine Pflichtfelder (gelb) sind, müssen nicht ausgefüllt werden.

Wenn keine Zahlen bzgl. der Angaben zum letzten Geschäftsjahr vorliegen, ist der Wert „0“ einzugeben.

Kosten- und Leistungsrechnung (A28)

Wählen Sie bitte „nein“ aus bei der Frage nach dem Vorhandensein einer Kosten- und Leistungsrechnung nach LSP. Es sei denn, Sie haben eine solche wirklich bei sich im Unternehmen. Dies ist bei Klein- und Kleinst- und Kleinunternehmen sowie Freiberuflern und Soloselbständigen i. d. R. nicht der Fall. Die Erläuterungen im Informations-Button bzgl. der Regelungen nach NKBF 98 können Sie ignorieren, dies trifft auf die IGP-Förderung nicht zu.

Ausführende Stelle

Ausführende Stelle ist die Organisationseinheit im Unternehmen, die das Projekt **verantwortlich** führt.

Zahlungsempfänger

Stimmen Antragssteller/ausführende Stelle und Zahlungsempfänger nicht überein, so ist dies mit dem Antrag zu erläutern.

In diesem Bereich ist nur ein Girokonto mit IBAN anzugeben.

Eine für die interne Erfassung der Zuwendung eingerichtete Verbuchungsstelle kann angegeben werden; sie soll möglichst während der Laufzeit des Projekts nicht geändert werden. Änderungen sind mitzuteilen. Wenn keine Verbuchungsstelle vorgesehen ist, kann der Bereich leer gelassen werden.

Korrespondenzadresse

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

Kooperationspartner

Handelt es sich um ein Kooperationsprojekt, sind hier alle geplanten Kooperationspartner anzugeben.

Register Personen

Projektleitung

Hier sind Angaben zur/zum Ansprechpartner(in) für inhaltliche bzw. technische (Rück-) Fragen zu dem beantragten Projekt zu machen.

Ansprechperson für administrative Fragen

Hier sind Angaben zur/zum Ansprechpartner(in) für administrative (Rück-)Fragen zu dem beantragten Projekt zu machen.

Bevollmächtigte(r) Unterzeichner (in)

Zur rechtsverbindlichen Unterschrift bevollmächtigt sind die im Handelsregister oder der Gewerbebeanmeldung vermerkten Geschäftsführer bzw. die Gründer von Unternehmen. Der Antrag und die beigefügten Antragsunterlagen sind rechtsverbindlich zu unterschreiben. Die rechtsverbindliche Unterschrift kann auch über das TAN-Verfahren geleistet werden. Bitte folgen Sie dazu den Anweisungen in easy-Online. Es sind in jedem Fall Angaben zu der/den hierzu berechtigten Person/en zu machen. Sie können weiterhin die Antragsunterlagen manuell unterschreiben und uns eine Kopie per Briefpost oder Fax zukommen lassen.

Register Gesamtvorkalkulation

AZK – Antrag auf Kosten-Basis:

Selbstkosten

FE-Fremdleistungen

Aufträge an Dritte

Hier können Kosten für Aufträge an Dritte (max. 40 % der Personalkosten) angegeben werden. Zudem ist das Jahr auszuwählen, in dem die Leistung voraussichtlich durchgeführt werden soll. Es ist selbstverständlich möglich, Teilbeträge auf verschiedene Jahre aufzuteilen.

Name des Unternehmens: Hier ist der Name des Auftragnehmers anzugeben. Wenn noch nicht feststeht, wer den Auftrag übernehmen soll, ist N.N. einzutragen.

Art der Leistung: Hier ist in wenigen Worten anzugeben, was die Leistung beinhaltet.

Zudem ist der Sitz des Unternehmens und die Postleitzahl mit Ortsangabe anzugeben. Entfällt bei N.N.-Angabe.

Betrag: Hier ist der Nettobetrag der geplanten Leistung anzugeben. Es können auch Teilbeträge auf verschiedene Jahre aufgeteilt werden. Sie können hier einen Schätzwert eintragen, dessen Größenordnung stimmen sollte.

Final müssen Sie noch eine kurze Begründung eingeben, weshalb Sie den Auftrag an Dritte vergeben müssen. Hier können Sie auf Textpassagen z.B. in Ihrer Projektbeschreibung zurückgreifen.

Personalkosten

Gehälter

Für die antragstellenden Unternehmen ist der Ausgangspunkt das Arbeitnehmerbruttogehalt der beteiligten Personen im Monat der Antragstellung. Die Personalkosten sind aus den personengebundenen Stundensätzen im Antragsjahr und den förderfähigen produktiven Jahresarbeitsstunden zu ermitteln. Sollen Mitarbeitende für das Projekt erst noch eingestellt werden und es ist noch kein Arbeitnehmerbruttogehalt als Wert zur Verfügung, so tragen Sie den Betrag ein, der bei Einstellung eines Mitarbeitenden dafür vorgesehen ist.

Für Neugründungen, Selbstständige oder Freiberufler können branchenübliche Lohn-/Gehaltskosten angesetzt werden. Als Orientierung können z. B. Lohn-/Gehaltstabellen bestehender Tarifverträge aus den betreffenden Branchen oder Einkünfte aus dem letzten Steuerbescheid genutzt werden. Auslegungsfragen müssen dabei dem Prinzip der Sparsamkeit staatlichen Förderhandelns folgen, weshalb Sie als Orientierungsgrößen entsprechend maßvolle Bezugspunkte wählen müssen. Stimmen Sie sich dazu auch gerne mit dem VDIVDE-IT ab.

Soweit Geschäftsführer, Vorstände o. ä. Führungspersonal im Projekt tätig werden, dürfen hierfür nur Gehälter oder Löhne von vergleichbar leitenden Mitarbeitern im Projekt angesetzt werden. Sollten keine vergleichbar leitenden Mitarbeiter im Unternehmen beschäftigt sein, können ebenfalls die eingangs genannten Orientierungshilfen verwendet werden. Gehaltskosten sind bis zu maximal 100.000 Euro pro Person und Jahr zuwendungsfähig. Der Zuschlag für übrige Kosten (Gemeinkostenzuschlag) ist mit maximal 50 % anzusetzen. In begründeten Ausnahmefällen, etwa bei besonders sach- und reisekostenintensiven Vorhaben, kann sich der Prozentsatz für übrige projektbezogene Kosten auf bis zu 75 % erhöhen.

Personalkategorie: Hier ist die Rolle des Mitarbeiters im Projekt anzugeben (z.B. Programmier, Entwickler, Projektleitung, Projektassistenz).

geplanter Personaleinsatz: Hier ist die Gesamtanzahl der geplanten Arbeitsstunden für das Projekt und den betreffenden Mitarbeiter anzugeben. Die gesamte Mitarbeit im Projekt ist auf die entsprechenden Einsatzzeiten je Kalenderjahr aufzuteilen. [Zur Berechnung der Jahresstunden siehe auch Rechenbeispiel auf der nächsten Seite.]

Hinweis: [Hilfreich ist es, erst den Arbeitsplan zu erstellen, dieser erfordert die Angabe von Personenmonaten, also wie viele Monate ein bestimmter Mitarbeiter am Projekt mitwirkt. Ein Personenmonat ist die Mitarbeit eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters. Wenn Sie die Mitarbeit in Personenmonaten im Arbeitsplan geplant haben, dann rechnen Sie diese Zahl in Arbeitsstunden um und tragen Sie in easy-Online ein.]

Zeiteinheit: Als Zeiteinheit ist „Stunden“ voreingestellt.

Wochenarbeitszeit

Bitte geben Sie unter "Wochenstunden Vollzeit" die betriebsübliche Wochenarbeitszeit an, z.B. 40 h oder 38,5 h. Im Feld "Wochenstunden individuell" tragen Sie bitte die

im Arbeitsvertrag des Mitarbeiters vereinbarte Wochenarbeitszeit ein. Aus diesen sowie den Gehaltsangaben wird der kalkulatorische Stundensatz (siehe nächster

Punkt) sowie die normierten Personalkosten errechnet. Wenn die normierten Personalkosten 100.000 € pro Jahr und Person übersteigen, kann der Antrag nicht

abgesendet werden, da lt. IGP-Richtlinie Nr. 5.3.1 nur Gehaltskosten bis zu 100.000 € pro Jahr und Person zuwendungsfähig sind.

vorkalkulatorischer Stundensatz: Hier wird der vertraglich vereinbarte Stundensatz ermittelt. Die Berechnung zur Ermittlung des vertraglich vereinbarten Stundensatzes erfolgt wie in folgendem Beispiel angegeben. Rechenbeispiel: Jahresbruttogehalt des Projektmitarbeiters / nominelle Arbeitsstunden pro Jahr. Die nominellen Arbeitsstunden ergeben sich aus der Multiplikation der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit x 52 Arbeitswochen. Die entsprechenden Angaben machen Sie bitte in der Tabelle.

[Beispielrechnung: Ein Projektmitarbeiter erhält ein Jahresbruttogehalt von 22.800 € bei einer vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit von 20 Stunden. Bei 52 Arbeitswochen im Jahr und einer Wochenarbeitszeit von 20 Stunden ergeben sich 1.040 nominelle Jahresarbeitsstunden. Daraus ergibt sich folgender Stundensatz: $22.800\text{€} \div 1.040\text{h} = 21,92 \text{ €/h}$.]

Selbständige, Freiberufler ohne Arbeitsvertrag legen bitte eine übliche Arbeitszeit pro Woche fest und orientieren sich an den Erläuterung zu Gehältern beim Jahresgehalt. Sollten Sie von üblichen Gehältern abweichen so ist dies zu begründen.

Gemeinkostenzuschlag/Zuschlag für übrige Kosten: Der Zuschlag für übrige Kosten kann mit maximal 50 % der Personalkosten angegeben werden. In begründeten Ausnahmefällen, etwa bei besonders sach- und reisekostenintensiven Vorhaben, kann sich der Prozentsatz für übrige projektbezogene Kosten auf bis zu 75 % erhöhen. Tragen Sie den für Ihr Unternehmen bzw. das geplante Projekt entsprechenden Zahlenwert bitte ein.

Finanzierungsübersicht

Eigenanteil und Zuwendung

In der hinterlegten Tabelle ist nur die Eintragung der Förderquote möglich, auch nur, wenn Sie zuvor die Personalkosten eingetragen haben. Die Förderquote ermitteln Sie für Ihr Unternehmen anhand dessen Unternehmensgröße, der Rechtsform (gemeinnützig oder nicht gemeinnützig) und des gewählten Projekttyps (Machbarkeitsprojekt, Marktreifeprojekt). Nutzen Sie für die Ermittlung des Unternehmenstyps gern das [Hilfetool](#).

AZA – Antrag auf Ausgaben-Basis:

Personal

Beschäftigte (entsprechend der Tarifgruppen)

Für antragstellende Forschungseinrichtungen (inklusive Hochschulen) gelten zu den Personalausgaben die Regelungen der ANBest-P

Sächliche Verwaltungsausgaben

Ansetzbar sind Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Vergabe von Aufträgen, Geräte bis 800 € und über 800 €, Dienstreisen (Inland/Ausland) mit entsprechend begründetem Projektbezug. Für antragstellende Forschungseinrichtungen (inklusive Hochschulen) gelten die Regelungen der ANBest-P.

Gegenstände bis 800 € im Einzelfall

Führen Sie in der Tabelle bitte die für das Projekt erforderlichen Geräteanschaffungen, die nicht zur Grundausstattung zählen, begründet auf.

Vergabe von Aufträgen

Hier können Ausgaben für Aufträge an Dritte mit bis zu bis zu 40 % der Personalausgaben angegeben werden. Zudem ist das Jahr auszuwählen, in dem die Leistung durchgeführt werden soll. Es ist selbstverständlich möglich, Teilbeträge auf verschiedene Jahre aufzuteilen.

Name des Unternehmens: Hier ist der Name des Auftragnehmers anzugeben.

Art der Leistung: Hier ist in wenigen Worten anzugeben, was die Leistung beinhaltet.

Zudem ist der Sitz des Unternehmens und die Postleitzahl mit Ortsangabe anzugeben.

Betrag: Hier ist der Bruttobetrag der geplanten Leistung anzugeben. Es können auch Teilbeträge auf verschiedene Jahre aufgeteilt werden.

Final müssen Sie noch eine kurze Begründung eingeben, weshalb Sie den Auftrag an Dritte vergeben müssen. Hier können Sie auf Textpassagen Ihrer Projektbeschreibung zurückgreifen.

Reisen

Hier sind die Ausgaben für Inlands-/Auslandsreisen, sofern für das Projekt notwendig, anzugeben.

Gegenstände und andere Investitionen > 800 €

Zuwendungsfähig sind nur die notwendigen Ausgaben für Gegenstände, die ausschließlich zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind. Die Gegenstände sind – mit Begründung ihrer Notwendigkeit – spezifiziert in einer nummerierten Liste aufzuführen. Dabei sind Art, Anzahl und Einzelpreis, Gesamtpreis bzw. Herstellaufwand (ggf. geschätzt) und – soweit möglich – Lieferant anzugeben

Register Erklärungen und Informationen

AZK – Antrag auf Kosten-Basis:

Erklärungen

Auf dieser Seite sind eine Reihe von Checkboxes und Links mit weiteren Informationen bzw. wichtigen Dokumenten hinterlegt.

Bitte laden Sie sich die Informationen mit Hilfe der Links herunter, lesen diese sorgfältig und unterschreiben diese, wenn entsprechend erforderlich und laden diese final mit dem Antrag hoch. Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Antrag auf profi-Online-Zugang

Die Nutzung von profi-Online ist obligatorisch, da damit alle Zahlungen und Berichtslegungen während der Laufzeit des Projekts erledigt werden. Bitte wählen Sie jene Personen aus, welche den Zugang während der Projektlaufzeit nutzen sollen.

Benutzerverwaltung

Wenn Sie schon einen profi-Online Zugang haben sollten, so wählen Sie bitte eine Person aus Ihrem Unternehmen aus, welche als Benutzer benannt wird. Sie können zwischen Projektleitung, Ansprechperson für administrative Fragen sowie Unterschriftenbevollmächtigtem wählen.

Anhänge

Auf dieser Seite sind eine Reihe von verpflichtenden Unterlagen bzw. individuellen Unterlagen je nach Antragsteller aufgelistet. Die mit * markierten Felder betreffen Pflichtfelder. Über die ausgewiesenen Links gelangen Sie zu den entsprechend auszufüllenden und ggf. zu unterzeichnenden Vorlagen. Innerhalb der Anlagen sind oft noch Hinweise zum Ausfüllen gegeben. Lesen Sie diese bitte sorgfältig durch.

AZA – Antrag auf Ausgaben-Basis

Erklärungen (AZA)

Es sind der Arbeitsplan, die Erklärungen zum Projektantrag sowie die unterschriebene Erklärung zu den subventionserheblichen Tatsachen mit dem Antrag hochzuladen. Die entsprechenden Unterlagen finden Sie auf der Webseite IGP unter Service/Download IGP-Unterlagen.

Die Liste der Gegenstände bis und über 800 € kann abgehakt werden, wenn entsprechenden Eintragungen in der Tabelle gemacht wurden.

Öffentliche Förderung

An dieser Stelle müssen Sie bestätigen, dass für dieses Vorhaben/Projekt keine weiteren Zuwendungen im Rahmen anderer Innovations- oder Gründungsförderungen des Bundes, der Länder oder der Europäischen Kommission mit Ausnahme von Kredit- und Beteiligungsprogrammen beantragt, zugesagt oder gewährt wurden.

Forschungseinrichtungen und Hochschulen

Die entsprechenden Angaben sind gemäß Auswahlmenü bzw. Checkbox zu machen.

Allgemeine Hinweise:

Speichern (XML)

Es wird empfohlen, den Bearbeitungsfortschritt regelmäßig zu speichern. Hierzu generieren Sie eine XML-Datei, die Sie bei jedem Speichervorgang herunterladen und beim Fortsetzen der Bearbeitung im Bereich „Datenübernahme“ wieder laden müssen. Die Beschreibung zum Speichern der XML-Datei finden Sie im „easy-Online“ Portal im Bereich „Speichern(XML)“.

Drucken (PDF)

Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihre Eingaben in Form einer übersichtlichen PDF-Datei („AZK“ bzw. „AZA“) zu speichern und anschließend auszudrucken.

Vollständigkeitsprüfung

Wir empfehlen vor der Einreichung Ihres Antrages die Durchführung der Vollständigkeitsprüfung durch Klicken auf den gleichnamigen Button in der Navigationsleiste auf der linken Seite des Bildschirms. Hier werden Ihnen Fehlermeldungen oder noch fehlende Eingaben angezeigt.

Endfassung einreichen

An dieser Stelle reichen Sie Ihren Antrag **verbindlich** ein. Hier müssen Sie gleichzeitig Ihre notwendigen Anlagen an Ihren Antrag anknüpfen und gemeinsam in die Datenbank hochladen. Sie werden erst nach Betätigen des Feldes „Endfassung einreichen“ (links in der Navigationsspalte von easy-Online) zum Hochladen der Anlagen aufgefordert. Bitte folgen Sie hierzu den Anweisungen die Ihnen durch „easy-Online“ vorgegeben werden.

Nutzung des TAN-Verfahrens zur Signierung des Antrags im Einreichprozess:

TAN-Verfahren in easy-Online

Nach den bisherigen Möglichkeiten der papierbasierten Unterschrift und elektronischen Signatur wird mit dem TAN-Verfahren eine zusätzliche Einreichungs-Option zur Verfügung gestellt. Diese erlaubt es, ein Formular mittels einer an eine Mailadresse gesendete TAN zu verifizieren.

Im Folgenden wird gezeigt, wie die Funktionalität im Einreichen-Prozess umgesetzt wird:

1. Die Einreichung beginnt wie bisher mit der Prüfung der Endfassung und der anschließenden Auswahl der Mailadressen, die eine Eingangsbestätigung (per Mail) erhalten sollen.

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. nachgereicht werden.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.
- **Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

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. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.
 - ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
 - ☒ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
 - ☒ Bevollmächtigter / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
 - ☒ Bevollmächtigter / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

[weiter](#)

Abbildung 1: Einreichen-Prozess

2. Nach Auswahl der Mailadressen und möglicher Anhänge findet die Wahl der Signaturform statt. Neu hinzugekommen ist der dritte Punkt „Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse)“.

4. Bitte wählen Sie die Signaturform:

- ☐ Unterschrift per Hand (Papierausdruck, Unterschrift per Hand und Versand per Post)
- ☐ qualifizierte elektronische Signatur (gemäß eIDAS-Verordnung gelisteter Vertrauensdiensteanbieter)
- ☐ Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse)

Abbildung 2: Auswahl TAN-Verfahren

3. Nach der Auswahl des TAN-Verfahrens wird die elektronische Fassung des Formulars mit Klick auf „Endfassung absenden“ zunächst eingereicht, wird im profi-Eingangskorb aber nicht angezeigt.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 - ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
 - ☒ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
 - ☒ Bevollmächtigter / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
 - ☒ Bevollmächtigter / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de
3. Es werden keine Anhänge eingereicht.
4. Gewählte Signaturform: Unterschrift per TAN (Verifizierung per Mailadresse).
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](#)

[abbrechen](#) [Eingaben löschen](#)

Abbildung 3: Endfassung einreichen

4. Nach erfolgreicher Einreichung und dem Download der Endfassungen (PDF und XML) kann im nächsten Schritt die Verifizierung gestartet werden. Dafür muss die Schaltfläche „TAN-basierte Unterschrift durchführen“ betätigt werden.

The screenshot shows a web interface with a light blue background. It contains a list of steps: 3. Es werden keine Anhänge eingereicht. 4. Gewähl Signaturform: Unterschrift per TAN (Verifizierung per Mailadresse). 5. Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt. Bitte speichern Sie die Endfassung und führen im Folgenden die Verifizierung mittels TAN durch. Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen! Below this text are two buttons: 'Endfassung (XML) speichern' and 'Druckversion (PDF) erstellen'. Step 6 is highlighted in yellow: 'Bitte verifizieren Sie sich in der TAN-basierten Unterschrift mittels sechsstelliger TAN über die nachfolgende Schaltfläche: TAN-basierte Unterschrift durchführen'. At the bottom left is a button 'zurück zur Bearbeitung'.

Abbildung 4: Durchführung TAN-Verfahren

5. Es öffnet sich ein neuer Dialog, der die NutzerInnen durch den Prozess der Verifizierung führt. Zunächst muss eine Emailadresse ausgewählt werden. Die hier angebotenen Emailadressen sind diejenigen, die auch eine Eingangsbestätigung erhalten sollen. Eine Mehrfachauswahl ist an dieser

Stelle ausgeschlossen.

The dialog box has a dark blue header with the title 'TAN-basierte Unterschrift'. The main text explains that a six-digit TAN will be sent to the selected email address and must be entered within 15 minutes. It then lists four email addresses with radio button selection: 'Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de', 'Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de', 'Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de', and 'Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de'. At the bottom are two buttons: 'Gewählte Mailadresse verwenden' and 'TAN-Verifizierung abbrechen'.

Abbildung 5: Auswahl Mailadresse

6. Nach Auswahl einer Mailadresse und der Betätigung der Schaltfläche „Gewählte Mailadresse verwenden“ erzeugt das System eine alphanumerische TAN (bestehend aus Buchstaben und Ziffern, Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden), welche innerhalb der Browsersession zum Abgleich gespeichert wird. Die TAN wird dabei technisch nicht in Cookies abgelegt, sondern im internen Cache der Anwendung, auf welche NutzerInnen keinen Zugriff haben. Die erzeugte TAN wird per Mail vom System profi aus an die NutzerInnen versandt. Nach Erhalt der Mail muss die TAN binnen 15 Minuten in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und die Schaltfläche „TAN prüfen“ betätigt werden.

TAN-basierte Unterschrift

Über die TAN-Verifizierung wird eine sechsstellige TAN, bestehend aus Buchstaben und Ziffern an die von Ihnen vorgegebene Mailadresse zugesendet. Diese TAN besitzt eine 15 minütige Gültigkeit und muss innerhalb dieser Zeit in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und bestätigt werden.

Es stehen folgende Mailadressen für den Empfang der TAN zur Verfügung, bitte wählen Sie eine aus:

- ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
- ☐ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

Das System hat eine TAN erzeugt, die an die von Ihnen gewählte Mailadresse gesandt wurde.

Bitte überprüfen Sie nun Ihren Posteingang. Achten Sie bei der Eingabe auch auf Groß- und Kleinschreibung.

Geben Sie die erhaltene PIN in das nachfolgende Feld ein und betätigen Sie anschließend die danebenliegende Schaltfläche:

TAN prüfen

TAN-Verifizierung abbrechen

Abbildung 6: Eingabe TAN

7. Sollte die Eingabe der TAN fehlerhaft sein (keine Übereinstimmung, falsche Groß-/Kleinschreibung), wird den NutzerInnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

TAN-basierte Unterschrift

Über die TAN-Verifizierung wird eine sechsstellige TAN, bestehend aus Buchstaben und Ziffern an die von Ihnen vorgegebene Mailadresse zugesendet. Diese TAN besitzt eine 15 minütige Gültigkeit und muss innerhalb dieser Zeit in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und bestätigt werden.

Es stehen folgende Mailadressen für den Empfang der TAN zur Verfügung, bitte wählen Sie eine aus:

- ☒ Projektleitung: Vorname01.Nachname@test.de
- ☐ Ansprechperson für administrative Fragen: Vorname02.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname03.Nachname@test.de
- ☐ Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: Vorname04.Nachname@test.de

Das System hat eine TAN erzeugt, die an die von Ihnen gewählte Mailadresse gesandt wurde.

Bitte überprüfen Sie nun Ihren Posteingang. Achten Sie bei der Eingabe auch auf Groß- und Kleinschreibung.
Geben Sie die erhaltene PIN in das nachfolgende Feld ein und betätigen Sie anschließend die danebenliegende Schaltfläche:

Abbildung 7: Rückmeldung TAN-Prüfung

8. Wurde die TAN korrekt eingegeben, schließt sich dieser Dialog automatisch und auf der ursprünglichen Seite „Endfassung einreichen“ erscheint nun der Hinweis, dass das Formular erfolgreich verifiziert werden konnte und daher keine weiteren Schritte der NutzerInnen notwendig ist.

3. Es werden keine Anhänge eingereicht.

4. Gewählte Signaturform: Unterschrift per TAN (Verifizierung per Mailadresse).

5. Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt.
Bitte **speichern** Sie die **Endfassung** und führen im Folgenden die Verifizierung mittels TAN durch.
Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

6. Sie haben die TAN-Verifizierung erfolgreich durchgeführt!
Ihr Formular ist hiermit vollständig eingereicht und Sie müssen nichts weiter tun.

Wenn Sie diesem Formular noch einen Anhang hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion "Anhang hochladen".
Link: [Anhang hochladen](#)

Abbildung 8: TAN-Prüfung erfolgreich

FAQ easy-Online

1. Ich möchte zusätzliche Unterlagen in easy-Online hochladen. Geht das?

Ja, nachdem Sie auf „Endfassung einreichen“ gedrückt haben, können Sie weitere Unterlagen hochladen, nicht nur die Pflichtanlagen zum Antrag. Ideall ist es, wenn diese PDF-Format haben.

2. Kann mein AZK- oder AZA-Antrag abgelehnt werden, wenn ich Angaben bei easy-Online versehentlich missverständlich beantwortet habe?

Alle Angaben im Antrag werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Projektträgers (PT) geprüft. Bei Unklarheiten, offensichtlichen Missverständnissen oder weiteren Fragen kommen die Mitarbeitenden des PT auf die Antragstellenden zu.

3. Zugangslink für easy-Online lässt keine Auswahl des Förderprogramms zu, was ist zu tun?

Wenn beim Kopieren des Zugangslinks in die Browserzeile das IGP-Programm nicht sofort angezeigt wird, dann wiederholen Sie den Vorgang. Kopieren Sie den Link noch einmal in die Browserzeile. Dann sollte sich die richtige Seite öffnen. Wenn das auch nicht gelingt, versuchen Sie es mit einem anderen Browser. Als letzte Möglichkeit können Sie sich über die Hilfefunktion an die Administratoren des Tools wenden.

4. Wer darf unterschreiben, wenn eine rechtsverbindliche Unterschrift gefordert ist?

Eine rechtsverbindliche Unterschrift kann durch Personen geleistet werden, die einzeln oder gemeinsam vertretungsberechtigt für das Unternehmen/ die Organisation sind und somit Geschäfte im Namen des Unternehmens/der Organisation abschließen dürfen. Je nach Rechtsform kann die Vertretungsbefugnis variieren. Bitte erkundigen Sie sich vor Zeichnung des Dokuments.