



easy-Online Anleitung für Antragsteller

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



DLR Projektträger

easy-Online ist eine internetbasierte Online-Plattform für Antragsteller (<https://foerderportal.bund.de/easyonline/>). Sie kann mit jedem gängigen Internet-Browser und entsprechender Internetverbindung ohne weitere Software-Installation genutzt werden, um einen Förderantrag, eine Skizze oder ein Angebot – soweit in einer Bekanntmachung eines Bundesministeriums oder des Bundeskanzleramts vorgegeben – einzureichen.

Sollte Ihr Browser Probleme mit der Darstellung der easy-Online Nutzeroberfläche haben, wechseln Sie den Browser (bspw. Mozilla Firefox) und/oder updaten Sie Ihren Browser.

Formularblatt aufrufen, mit dem der Antrag eingereicht wird

Um das für Ihren Antrag passende Formularblatt aufzurufen, können Sie entweder **(A)** über die easy-Online-Plattform das entsprechende Formular auswählen und aufrufen oder **(B)** einem eindeutigen Link in der jeweiligen Bekanntmachung folgen.

The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen' interface. The main content area displays the 'Nutzungsbedingungen' (Terms of Use) section, which includes sections for 'Allgemeines', 'Nutzungsbedingungen', 'Nutzdaten', 'Datenschutz', 'Verfügbarkeit des Dienstes', 'Gewährleistung und Haftung', and 'Verknüpfungen mit anderen Websites'. A red box highlights the 'Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen' checkbox and the 'Absenden' button, with a red '1' next to the button. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Aktuelle Meldungen', 'Formularbezogene Funktionen', and 'Meldungsbereich'.

Stets müssen Sie als erstes die Nutzungsbedingungen akzeptieren (1).

zu (A):

Wenn Sie die Plattform easy-Online über den Link <https://foerderportal.bund.de/easynonline/> aufgerufen und die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, wird folgende Benutzeroberfläche sichtbar:

The screenshot shows the 'easy-Online' portal interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Allgemeine Funktionen' (containing 'Neues Formular' marked with a red box and '4'), 'Formularbezogene Funktionen', and 'Bearbeitung beenden' (containing 'Hilfe' marked with a red box and '2'). The main content area is titled 'Willkommen bei easy-Online' and includes a table of ministries and a 'Meldungsbereich' (notification area) at the bottom, which is currently empty and marked with a red box and '3'.

Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste (1). Über Hilfe (2) können Sie FAQ einsehen und das „Handbuch“ mit einer ausführlichen Anleitung herunterladen.

Stets befindet sich im unteren Teil der Meldungsbereich (3).

Bitte beachten Sie, dass der Meldungsbereich auf Ihrem Bildschirm evtl. nicht sichtbar ist und Sie herunterscrollen müssen. Fehlermeldungen ebenso wie Bestätigungen vorgenommener Änderungen werden Ihnen hier angezeigt.

Um das für Sie passende Antragsformular aufzurufen, wählen Sie in der Navigationsleiste Neues Formular (4) aus.

This screenshot shows the 'Neues Formular' selection screen. It features two dropdown menus: the first for selecting a ministry/federal authority (marked with a red box and '1') and the second for selecting a funding measure (marked with a red box and '2'). Below these is the 'Meldungsbereich' (notification area), which is currently empty and marked with a red box and '0 von 0'.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste (1) das Ministerium/die Bundesbehörde aus, das/die für Ihren Antrag zuständig ist. Daraufhin wählen Sie die entsprechende Fördermaßnahme in der Dropdown-Liste (2) aus. Nach dieser Auswahl kann es je nach Fördermaßnahme sein, dass Sie weitere Angaben in Dropdown-Listen auswählen müssen, um zum entsprechenden Formularblatt zu gelangen.

zu (B):

Über einen eindeutigen Link in der jeweiligen Bekanntmachung können Sie auch direkt auf das entsprechende Formularblatt gelangen, nachdem Sie die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben (siehe oben).

Formularblatt ausfüllen

Wenn Sie das easy-Online Formularblatt aufgerufen haben, wird folgende Benutzeroberfläche sichtbar:

The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen' interface. On the left, a sidebar (1) contains 'Aktuelle Meldungen' (0), 'Formularbezogene Funktionen', and 'Bearbeitung' options. The main area (2) is titled 'Kerndaten' and includes sections for 'Ausfüllhinweise', 'Zuordnung des geplanten Vorhabens', 'Planlaufzeit', 'Datenschutzerklärung', and 'Einreichung der Skizze'. The bottom section (3) is the 'Meldungsbereich' (notification area) with a table for reporting issues.

Typ	Meldungstext	Meldungsfenster
0 von 0		

Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste (1) und rechts daneben das auszufüllende Formularblatt (2).

Stets befindet sich im unteren Teil der Meldungsbereich (3).

Bitte beachten Sie, dass der Meldungsbereich auf Ihrem Bildschirm evtl. nicht sichtbar ist und Sie herunterscrollen müssen.

WICHTIG: Fehlermeldungen ebenso wie Bestätigungen vorgenommener Änderungen werden Ihnen hier angezeigt!

Über die Reiter (1), hier Übersicht, Basisdaten, Vorhabenbeteiligte, Gesamtfinanzierung und Erklärungen, gelangen Sie zu den verschiedenen Eingabefeldern des Formulars.
 Je nach Bekanntmachung kann die Anzahl der Reiter und Bezeichnung der Reiter abweichen. Ebenso können je nach Bekanntmachung unterschiedliche Informationen abgefragt werden.
 Um alle Reiter einsehen zu können, müssen Sie im Reiter Basisdaten mindestens die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder ausfüllen.

Pro Reiter kann es mehrere Kategorien, wie bspw. (1) Kerndaten und (2) (V00) Vorhabenbeschreibung, geben. Klicken Sie auf diese Kategorien, um weitere Felder des Formulars sichtbar zu machen. Auf einem Reiter können stets nur die Inhalte einer Kategorie angezeigt werden.

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

Übersicht **Besitzdaten** Vorhabenbeteiligte Gesamtfiananzierung Erklärungen

Aktuelle Meldungen

1 Meldung(en):
 0 Fehler
 1 Aufgabe(n)
 0 Warnung(en)
 0 Information(en)

Erreichung bis: 31.07.2019
 Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

↳ Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Drucken (PDF)
 Vollständigkeitsprüfung
 Entfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Kerndaten

Ausfüllhinweise

Geben Sie hier mindestens die Rahmendaten (Planlaufzeit) zu Ihrem geplanten Vorhaben an. Wenn Sie mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) ausgefüllt haben, drücken Sie bitte "aktualisieren". Anschließend können Sie die weiteren Formularbereiche bearbeiten.
 Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

0000 Empfänger der Skizze* [Redacted]
 Fördermaßnahme
 Förderbereich
 Formulartyp
 Kennung des Verfahrens*

Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:
 F0001 vom: 31.07.2019 bis: 22.07.2021

Datenschutzerklärung

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

Erreichung der Skizze

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie die Skizze endgültig einreichen möchten:
 Datum des Einreichens 24.07.2019 Ort: [Redacted]

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#) **1**

(V00) Vorhabenbeschreibung

Meldungsbereich

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

Typ	Meldungstext	Meldungsanzahl
Aufgabe	Zum Einreichen ist die Ortsangabe erforderlich. (Feldgruppe: Kerndaten, Feld: Ort*) (Link zu: Kerndaten)	1 von 1

2

Wenn Sie Felder ausgefüllt haben, aktualisieren **(1)** Sie stets das Formular, ansonsten besteht die Gefahr, dass eingegebene Daten nicht übernommen werden!

Sollte eine Inkonsistenz vorliegen, bspw. wurde ein jüngeres Datum für den Projektstart als für das Projektende angegeben, wird Ihnen diese im Meldungsbereich **(2)** angezeigt.

Jeder Reiter und jede Kategorie bietet die Möglichkeit zu aktualisieren. Aktualisieren Sie am besten bevor Sie einen Reiter oder eine Kategorie wechseln, um mögliche Inkonsistenzen sofort zu erkennen.

Formularblatt speichern

Sobald Sie mindestens die Projektlaufzeit in das Formular eingegeben haben, können Sie das gesamte Formular lokal, auf Ihrem Rechner, speichern.

Zum einen ist dies über die Navigationsleiste mit (1) Speichern () möglich,

zum anderen mit (2) Drucken (PDF).

Beide Formularblätter bieten detaillierte Erläuterungen zum Druck- bzw. Speichervorgang. In beiden Fällen müssen Sie (3) Speichern (XML) bzw. (4) Drucken (PDF) klicken. In beiden Fällen wird eine Datei erzeugt (Entwurf.xml bzw. Entwurf.pdf), die entweder in Ihrem Download-Ordner oder, indem Sie mit der rechten Maustaste (3) Speichern (XML) oder (4) Drucken (PDF) klicken, in einem Ordner Ihrer Wahl gespeichert wird.

In beiden Dateien (Entwurf.pdf und/oder Entwurf.xml) sind alle von Ihnen ins Formularblatt eingegebenen und aktualisierten Informationen gespeichert.

The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen' interface. On the left, there is a sidebar with 'Aktuelle Meldungen' (0), 'Formularbezogene Funktionen' (including 'Datenübernahme'), and 'Speichern (XML)', 'Drucken (PDF)', 'Vollständigkeitsprüfung', 'Endfassung einreichen', 'Bearbeitung beenden', and 'Hilfe'. The main area has a 'Datenübernahme' section with instructions and a 'Meldungsbereich' with a table for reporting issues. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Datenübernahme' button, the file selection process, and the 'Datenübernahme' button again, respectively.

In der Navigationsleiste können Sie über die Funktion (1) Datenübernahme die lokal auf Ihrem Rechner abgelegte Datei (PDF oder XML) auswählen (2) und die darin enthaltenen Daten übernehmen (3). Dadurch werden alle in dem PDF oder der XML-Datei gespeicherten Eingaben in das Formularblatt eingelesen.

Sie können die Eingaben im Formular im Webbrowser verändern und ergänzen. Speichern und/oder Drucken Sie das geänderte Formular erneut lokal (siehe oben).

Endfassung einreichen

The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen' interface. On the left sidebar, the 'Vollständigkeitsprüfung' button is highlighted with a red box and a '1'. The main content area displays a list of error messages under the 'Meldungsbereich' (notification area), which is also highlighted with a red box and a '2'. The error messages include:

Typ	Meldungstext	Meldungsfenster
Fehler	Die Eingabe im Feld Ort (Feldnummer: S04, Feldgruppe: Ausführende Stelle) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Ausführende Stelle)	36 von 38
Fehler	Die Eingabe im Feld Name (Feldnummer: P03, Feldgruppe: Ansprechperson Projektleitung) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Ansprechperson Projektleitung)	
Fehler	Der Wert "" des Feldes Telefon-Nr. (Feldnummer: P05, Feldgruppe: Ansprechperson Projektleitung) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Ansprechperson Projektleitung)	
Fehler	Die Eingabe im Feld Vorname (Feldnummer: P02, Feldgruppe: Ansprechperson Projektleitung) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Ansprechperson Projektleitung)	
Fehler	Der Wert "" des Feldes Mailadresse (Feldgruppe: Projektpartner) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Projektpartner)	
Fehler	Die Eingabe im Feld Name (Feldnummer: U01, Feldgruppe: Projektpartner) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Projektpartner)	
Fehler	Der Wert "" des Feldes Telefon (Feldgruppe: Projektpartner) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Projektpartner)	

Bevor Sie die Endfassung einreichen, führen Sie eine Vollständigkeitsprüfung (1) durch. Sollten in dem Formular noch Felder, die eine Eingabe erfordern, nicht ausgefüllt sein oder Fehler aufweisen, werden Ihnen diese im Meldungsbereich (2) angezeigt. Scrollen Sie eventuell nach unten, um den Meldungsbereich sehen zu können! Sie können die Endfassung erst einreichen, wenn Sie alle im Meldungsbereich aufgelisteten Fehler behoben haben.

The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen' interface. On the left sidebar, the 'Endfassung einreichen' button is highlighted with a red box and a '1'. The main content area displays instructions for submitting the final version. A red box highlights the 'Weiter' button with a '3'. Another red box highlights the instruction: '2. Hier können Sie auswählen, an welche Mailadresse die Quittungsmail zusätzlich versandt werden soll. Es ist ebenfalls möglich, keine Mailadresse auszuwählen, sodass nur der prof.-Sachbearbeiter die Quittungsmail erhält. Dies wird allerdings nicht empfohlen.' with a '2'.

Nach der erfolgreichen Vollständigkeitsprüfung gehen Sie in der Navigationleiste auf die Funktion (1) Endfassung einreichen. Nachdem Sie auf „Endfassung einreichen“ geklickt haben, lesen Sie die nun sichtbaren Informationen, die im Formularfeld angezeigt werden, sorgfältig. An dieser Stelle sollten Sie eine weitere E-Mail-Adresse auswählen (2), an die die Quittungsmail nach erfolgreicher Einreichung gesendet wird. Die Quittungsmail umfasst u.a. ein PDF, das Sie (je nach Bekanntmachung rechtsverbindlich) unterschrieben an den Projektträger versenden müssen. Klicken Sie danach (3) Weiter.

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

Aktuelle Meldungen
0 Meldung(en)

Erreichung bis: 10.12.2019 12:00:00
Timeout in: 58 Minuten

Formularbezogene Funktionen
 Bearbeitung fortsetzen
 Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Drucken (PDF)
 Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Endfassung einreichen
 Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.
 Bitte beachten Sie folgendes:

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

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

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

Dokumenttyp: Ergänzende Anhänge
 Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt...
 Anhang hinzufügen Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Meldungsbereich
 Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.
 Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 90 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.

Meldungsfenster
0 von 0

Fehler
 Aufgabe
 Warnung
 Information

Typ Meldungstext

Sollte Ihre Bekanntmachung das Einreichen einer Skizze, Vorhabenbeschreibung und/oder anderer Anhänge erfordern, können Sie dies nun erledigen. Wählen Sie den (1) Dokumenttyp aus, wählen Sie die entsprechende (2) Datei auf Ihrem Rechner aus und klicken Sie (3) Anhang hinzufügen.
 Sollte Ihre Bekanntmachung nicht das Hochladen von Anhängen erfordern, klicken Sie (4) Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen.

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

Aktuelle Meldungen
1 Meldung(en):
 0 Fehler
 1 Aufgabe(n)
 0 Warnung(en)
 0 Information(en)

Erreichung bis: 10.12.2019 12:00:00
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen
 Bearbeitung fortsetzen
 Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Drucken (PDF)
 Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Endfassung einreichen
 Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.
 Bitte beachten Sie folgendes:

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

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

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

Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?	Entfernen
Ergänzende Anhänge	test.pdf	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="2"/>
		<input type="button" value="3"/> Weiter		

Dokumenttyp: Ergänzende Anhänge
 Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt...
 Anhang hinzufügen Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Ergänzen Sie eine (1) individuell zu wählende Beschreibung (bspw. Akronym_Skizze) der hochgeladenen Datei, setzen Sie ggfs. das (2) Häkchen, um den Inhalt dieses Anhangs als „sensibel“ zu kennzeichnen und klicken Sie (3) Weiter.

Anmerkung: Wenn Sie einen Anhang als (2) „sensibel“ markieren, bedeutet dies, dass dieses Dokument im weiteren Verlauf des Verfahrens nicht von Gutachtenden eingesehen werden kann.

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

Aktuelle Meldungen
0 Meldung(en)

Erreichung bis: 10.12.2019 12:00:00
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen
 Bearbeitung fortsetzen
 Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Drucken (PDF)
 Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Endfassung einreichen
 Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

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

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

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?	Entfernen
Ergänzende Anhänge	test.pdf	wawaw	<input type="checkbox"/>	

Dokumenttyp: Ergänzende Anhänge
 Durchsuchen: Keine Datei ausgewählt. **1**
 Anhang hinzufügen Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen **2**

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Fügen Sie entweder weitere (1) Dokumente hinzu (siehe oben) oder klicken Sie auf (2) Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen.

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

Aktuelle Meldungen
0 Meldung(en)

Erreichung bis: 10.12.2019 12:00:00
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen
 Bearbeitung fortsetzen
 Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Drucken (PDF)
 Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Endfassung einreichen
 Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

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

- 1 Prüfung der Endfassung: erfolgreich
- 2 Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Ansprechperson Projektleitung: wawaw@gew.de
- 3 Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?
Ergänzende Anhänge	test.pdf	wawaw	<input type="checkbox"/>

4 Gewünschte Form der Signatur.
 Für die elektronische Signatur ist eine qualifizierte Signatur eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters erforderlich. Dazu benötigen Sie eine entsprechende Signaturkarte inklusive eines Lesegeräts.
 papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)
 elektronische Signatur (elektronisches Verfahren) **1**

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Wählen Sie die (1) gewünschte Form der Signatur aus: papierbasiert oder elektronische Signatur. In den meisten Fällen leisten Zuwendungsempfänger eine papierbasierte Unterschrift.

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

Aktuelle Meldungen
0 Meldung(en)

Erreichung bis: 10.12.2019 12:00:00
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen
 Bearbeitung fortsetzen
 Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Drucken (PDF)
 Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Endfassung einreichen
 Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

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

- 1 Prüfung der Endfassung: erfolgreich
- 2 Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Ansprechperson Projektleitung: wawaw@gew.de
- 3 Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?
Ergänzende Anhänge	test.pdf	wawaw	<input type="checkbox"/>

4 Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).

5. Betätigen Sie nachfolgende Schaltfläche, um Ihr Formular final einzureichen und als druckbare pdf-Endfassung zu erstellen. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht. Sobald das pdf-Formular zur Verfügung steht, erscheint **Endfassung einreichen** **1**

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Wenn Sie nun (1) Endfassung einreichen klicken, ist Ihr Antrag eingereicht. Eine Quittungsmail wird an den an Ihrer Institution festgelegten profi-Sachbearbeiter und an die weiteren von Ihnen angegebenen E-Mail-Adressen (2) versendet. Lesen Sie die E-Mail, drucken Sie das anhängende PDF aus und senden Sie es (evtl. rechtsverbindlich) unterschrieben per Post an die angegebene Projektträger-Adresse.