Bundesamt für Naturschutz

Hinweisblatt Erstantrag in *easy-Online*

Stand: 25.07.25

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen 1

1.1 Einzureichende Unterlagen 2

1.2 Datenübernahme 2

1.3 Hinweise zur Dateneingabe 2

1.4 Speichern 2

2 Ausfüllen des Antrages 2

3 Abschluss der Antragstellung 3

3.1 „Vollständigkeitsprüfung“ 3

3.2 „Endfassung einreichen“ 3

3.2.1 Dokumente hochladen 3

3.2.2 Antrag unterschreiben 3

3.2.3 Antrag einreichen 3

3.2.4 Antrag zurückziehen 3

1 Grundlagen

Easy-Online ist ein browserbasiertes Formularsystem zur Beantragung von öffentlichen Fördermitteln. Ausführliche Informationen finden Sie im *easy-Online* Handbuch unter https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf.

Falls Sie nicht über die Möglichkeit verfügen, den *easy-Online* Antrag elektronisch zu signieren, muss er nach der Eingabe ausgedruckt, unterschrieben und an die Bewilligungsbehörde geschickt werden. Alternativ können Sie eine der im Antrag aufgeführten Mailadressen per Transaktionsnummer (TAN) verifizieren lassen. Welche Schritte Sie bei den jeweiligen Signaturformen (elektronisch, per Hand, TAN-Verfahren) befolgen müssen, ist im *easy-Online* Handbuch erläutert. Als Datum des Antrags gilt das Eingangsdatum bei der Bewilligungsbehörde.

1.1 Einzureichende Unterlagen

In den jeweiligen Förderrichtlinien kann festgelegt sein, welche Unterlagen dem Antrag beizufügen sind. Bevor Sie mit der Eingabe in *easy-Online* beginnen, sollten Sie bereits alle erforderlichen Unterlagen erstellt haben, die Sie dem Antrag als PDF beifügen müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie pro Pflichtanhänge nur ein PDF-Dokument hochladen können. Wenn Sie dem Antrag weitere Dokumente beifügen möchten, verwenden Sie den Dokumententyp „Ergänzende Anhänge“. Hier können Sie eine größere Anzahl an PDF-Dokumenten nacheinander hochladen.

1.2 Datenübernahme

Um die Daten in die einzelnen Datenblätter zu übernehmen, müssen Sie jeweils auf den Button „aktualisieren“ klicken.

1.3 Hinweise zur Dateneingabe

Achten Sie bei der Dateneingabe bitte auf den Meldungsbereich im unteren Teil des Fensters. Hier sehen Sie Fehler, Aufgaben, Warnungen und ggf. noch auszufüllende Datenfelder.

1.4 Speichern

Es wird empfohlen, die Daten auch während der Antragseingabe unter *easy-Online* regelmäßig zu speichern („Speichern XML“ auf linker Navigationsleiste), da die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion geschlossen und die Daten gelöscht werden. Die beim Speichern erstellte XML-Datei kann jederzeit in *easy-Online* in der linken Navigationsleiste unter dem Reiter „Entwurf weiterbearbeiten“ wieder geöffnet und der Antrag weiterbearbeitet werden.

2 Ausfüllen des Antrages

Lesen und akzeptieren Sie zunächst die Nutzungsbedingungen, um *easy-Online* verwenden zu können.

- Klicken Sie anschließend in der Tabelle auf „Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz“.
- Wählen Sie in dem nun erscheinenden DropDown-Menü diejenige Fördermaßnahme aus, unter die Ihr Vorhaben fällt.
- Falls sich das Feld „Förderbereich“ nun nicht ohnehin automatisch ausfüllt, wählen Sie bitte nicht „Zuweisungen an andere Bundesbehörden“, sondern jeweils die andere mögliche Option aus.
- Klicken Sie dann – je nachdem, was für Sie zutrifft – auf „(AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis“ oder „(AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis“. Wählen Sie „AZA“, wenn Sie den Antrag für eine Hochschule oder eine überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtung stellen und „AZK“, wenn Sie den Antrag für ein Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, für ein Helmholtz-Zentrum oder für die Fraunhofer-Gesellschaft stellen.

Bitte beachten Sie, dass der Antrag in einzelne Registerkarten (Basisdaten, Projektbeteiligte, Personen etc.) unterteilt ist. In den meisten Registerkarten müssen mehrere Datenblätter (blau

hervorgehoben) ausgefüllt werden. Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Eingabefelder finden Sie unter den grünen Info-Buttons.

Bitte geben Sie in der Position A13 keine Funktions-E-Mail-Adresse Ihrer Institution/Abteilung/ausführenden Stelle, sondern eine personenbezogene E-Mail-Adresse an.

3 Abschluss der Antragstellung

Sobald Sie alle Angaben in Ihrem *easy-Online* Antrag gemacht haben, gehen Sie bitte über die linke Navigationsleiste zu folgenden Bereichen:

3.1 „Vollständigkeitsprüfung“

Bitte beseitigen Sie etwaige im Meldungsbereich angezeigte Fehlermeldungen vollständig, bis die Meldung „Die Vollständigkeitsprüfung des Formulars war erfolgreich“ angezeigt wird.

3.2 „Endfassung einreichen“

Gehen Sie anschließend in der linken Navigationsleiste weiter zu „Endfassung einreichen“. Hier sind die folgenden Punkte zu bearbeiten:

3.2.1 Dokumente hochladen

Unter dem Button „weiter“ laden Sie die erforderlichen PDF-Dokumente hoch. Wählen Sie dazu unter „Dokumententyp“ das hochzuladende Dokument aus und suchen Sie es über die Schaltfläche „Durchsuchen“. Laden Sie dann das Dokument über „Anhang hinzufügen“ hoch. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Dokumente dem Antrag beigefügt sind. Bestätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen“.

3.2.2 Antrag unterschreiben

In diesem Schritt entscheiden Sie sich für die „Gewünschte Form der Signatur“. Sie haben die Wahl zwischen einem papiergebundenen, einem elektronischen und einem TAN-Verfahren. Die bei den jeweiligen Signaturformen zu befolgenden Schritten sind im *easy-Online* Handbuch erläutert.

3.2.3 Antrag einreichen

Anschließend klicken Sie „Endfassung einreichen“; damit wird Ihr Formular auf dem *easy-Online* Server zusammengestellt. Bitte „Endfassung speichern“ und das „Formular herunterladen“. Für die ggf. erforderliche händische Unterschrift drucken Sie die endgültige Version des Dokuments aus, unterschreiben es und senden es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger.

Bitte beachten Sie, dass beim Papierverfahren der Antrag erst dann gestellt ist, wenn der ausgedruckte und unterschriebene Antrag bei der Bewilligungsbehörde eingegangen ist. Das bedeutet, dass als Antragsdatum das Eingangsdatum bei der Bewilligungsbehörde gilt.

3.2.4 Antrag zurückziehen

Solange der Antrag noch nicht in unser Verwaltungssystem eingelesen wurde, können Sie den Antrag vollständig einschließlich aller Anlagen über den Menüpunkt „Formular zurückziehen“

(linke Navigationsleiste, unter Allgemeine Funktionen) zurückziehen. Zur Identifizierung wird die endgültige Version des eingereichten Antrags in Form der XML-Datei oder der PDF-Datei benötigt. Nach der Rücknahme befindet sich Ihre XML-Datei im Status einer Entwurfsversion, die Sie in *easy-Onlin*e über die Menüfunktion „Entwurf fortsetzen“ weiterbearbeiten und erneut einreichen können.