

## Leitfaden zur Benutzung von easy-Online für die Erzeugung und Einlösung von BMWK-Innovationsgutscheinen

Für die Erzeugung und Einlösung von BMWK-Innovationsgutscheinen (go-inno) nutzen Sie bitte easy-Online.

Für den **ERSTZUGANG pro Vorgang (Gutscheinerzeugung oder Gutscheineinlösung)** nutzen Sie bitte folgende Links:

Gutscheinerzeugung: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=GOINNO&b=GUTSCHEINERZEUGUNG&t=SKI>

Gutscheineinlösung: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=GOINNO&b=GUTSCHEINEINLOESUNG&t=AZA>

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

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

Bitte beachten: 0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formular bearbeiten**

**Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Übersicht **Basisdaten** Vorschau - informativ

**Kerndaten**

**Bearbeitungshinweise**

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

Bitte füllen Sie die Rubriken Kerndaten, Vorhabenbeschreibung sowie Arbeitsschritte aus. Das Datum und die Bezeichnung des Beratungsvertrages lassen Sie bitte zu diesem Zeitpunkt noch frei. Drucken Sie nach Aktualisierung das zugehörige pdf Dokument aus (Menü: Drucken (pdf)), lassen diese Dokumente vom KMU unterzeichnen (Beratervertrag auch durch Sie selbst) und vervollständigen Sie danach die fehlenden Daten in easy online.

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**

10003 Empfänger des Antrages\* Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz

Fördermaßnahme BMWi-Innovationsgutscheine

Förderbereich go-Inno-Gutscheinerzeugung

Ihre Beraterkennung\* B


Bitte Kennung eintragen: "B" sowie die 4 letzten Zahlen ohne Bindestrich gemäß Aktenzeichen Autorisierungsbescheid (Bsp.: B4399).

Leistungsstufe\* ☒ (bitte wählen) ☐ Potenzialanalyse ☐ Realisierungskonzept ☐ Projektmanagement

Bitte beachten Sie: Die Leistungsstufe "Projektmanagement" darf nur verwendet werden, um einen vor dem 31.12.2020 in PROTON generierten Gutschein nun in easyOnline einzulösen. Die Gutscheinkennung aus PROTON ist dann verpflichtend in der Vorhabenbeschreibung anzugeben.

Abbildung 1 Startseite nach Akzeptieren der Nutzungsbedingungen

Startseite bei Nutzung des Links <https://foerderportal.bund.de/easyonline/> Dieser link wird NUR benötigt, wenn die Bearbeitung unterbrochen wurde und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt wird.



Die Bundesregierung

Förderportal des Bundes

**Startseite**

Nutzungsbedingungen

Kontakt

Hilfe

Impressum

Sitemap

Gebärdensprache

Leichte Sprache

JavaScript ist an

**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
BMWSB	Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung
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 Formular Daten 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.

Abbildung 2 Startseite

Die (unterbrochene) Bearbeitung wird fortgeführt durch Anklicken des Feldes „Entwurf weiterbearbeiten“ und Laden der zuvor lokal abgespeicherten Datei.

Bearbeitungsstufen in easy-Online:

- **Gutscheinerzeugung** („Skizzenphase“), umfasst alle Schritte von der Gutscheinerzeugung bis einschließlich Vertragsmeldung ([ab Seite 5](#))
- **Gutscheineinlösung** („Antragsphase“), umfasst alle Schritte NACH der Vertragsmeldung bis einschließlich der Gutscheineinlösung ([ab Seite 23](#))
- **Nachträgliches Hochladen von Dokumenten**, umfasst alle Schritte nach der Gutscheineinlösung ([ab Seite 47](#))

.....

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 59 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

**Datenschutzerklärung**

D01 Erklärung:\* ☐ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

**Antragseinreichung**

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

Antragsdatum: 09.02.2021  Antragsort\*

(A00) Beratungsunternehmen

Leitender Berater

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in für das Beratungsunternehmen

(S00) beratenes Unternehmen

Ansprechperson für das beratene Unternehmen

(G00) Zahlungsempfänger

(V00) Vorhabenbeschreibung

Arbeitsschritte

**Meldungsbereich**

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.

**Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.**

☒ Fehler

☒ Aufgabe

☒ Warnung

☒ Information

Typ	Meldungstext

Meldungsfenster

0 von 0

Abbildung 3 Meldungsbereich

Im unteren Bildteil finden Sie den Meldungsbereich. Bitte beachten Sie, dass Fehler abgearbeitet werden müssen, da ansonsten die Erstellung einer Endfassung (Vertragsmeldung bzw. Einlösung des Gutscheins) nicht möglich ist. Warnungen können ignoriert werden – es wird jedoch darauf hingewiesen, dass diese Meldung mögliche Fehleintragungen verhindern soll.

Im Feld links oben ist eine Kurzinfo bzgl. des Meldungsbereichs sichtbar, so dass Sie anhand der Zahl der Meldungen Art und Anzahl der Meldungen sehen können. Die ausführliche Meldung wird nur im Meldebereich angezeigt.

**Unbedingt beachten sollten Sie, dass Ihre Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird und Ihre Formulardaten dabei vom Server gelöscht werden. Daher wird dringend empfohlen, zur Datensicherung Ihre Eingaben lokal zu speichern.**

Sie können die Dateneingabe unterbrechen und zu einer späteren Zeit durch Anklicken des Feldes „Entwurf weiterbearbeiten“ mit anschließender Auswahl der Datei fortführen.

## Vorgehen bei der Erzeugung eines go-inno-Gutscheins

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

**Speichern (XML)**

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Bitte füllen Sie die Rubriken Kerndaten, Vorhabenbeschreibung sowie Arbeitsschritte aus. Das Datum und die Bezeichnung des Beratungsvertrages lassen Sie bitte zu diesem Zeitpunkt noch frei. Drucken Sie nach Aktualisierung das zugehörige pdf Dokument aus (Menü: Drucken (pdf)), lassen diese Dokumente vom KMU unterzeichnen (Beratervertrag auch durch Sie selbst) und vervollständigen Sie danach die fehlenden Daten in easy online.

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**

10003

**Empfänger des Antrages\***

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

Fördermaßnahme

BMW-Innovationsgutscheine

Förderbereich

go-Inno-Gutscheinerzeugung

**Ihre Beraterkennung\***

B4399

Bitte Kennung eintragen: B- sowie die 4 letzten Zahlen ohne Bindestrich gemäß Aktenzeichen Autorisierungsbescheid (Bsp.: B4399).

**Leistungsstufe\***

☐ Potenzialanalyse

☒ Realisierungskonzept

**Planlaufzeit**

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801

**von\***

22.12.2020

31

F0802

**bis\***

23.12.2020

31

**Datenschutzerklärung**

D01

**Erklärung\***

☒ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

**Antragseinreichung**

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

Antragsdatum

22.12.2020

31

Antragsort\*

Bonn

zur Übersicht

**aktualisieren**

**(A00) Beratungsunternehmen**

**Leitender Berater**

**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in für das Beratungsunternehmen**

**(S00) beratenes Unternehmen**

**Ansprechperson für das beratene Unternehmen**

**(G00) Zahlungsempfänger**

**(V00) Vorhabenbeschreibung**

**Arbeitsschritte**

Abbildung 4      Startseite der Skizze

Füllen Sie diese Seite bitte vollständig aus (auch die Datenschutzerklärung). Ihre Beraterkennung ergibt sich aus den letzten vier Ziffern Ihres Aktenzeichens, das in Ihrem Autorisierungsbescheid aufgeführt ist.

Bzgl. der Planlaufzeit beachten Sie bitte, dass diese in der Zukunft liegen muss. Die Vertragsmeldung sollte datumsmäßig kleiner sein als der Beginn. Der Datumseintrag kann manuell oder über den Kalender (rechts neben dem jeweiligen Datumsfeld) erfolgen.

Durch Anklicken des Feldes „aktualisieren“ werden Ihre jeweiligen Einträge angenommen (**dies ersetzt NICHT das lokale Speichern!**). Nach dem erstmaligen Aktualisieren können Sie ab sofort jederzeit über den Button „Speichern (XML)“ Ihre Datei lokal abspeichern.

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

**Aktuelle Meldungen**  
0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung fortsetzen**

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

**Speichern (XML)**

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

**Speichern (XML)**

Hier können Sie das aktuell geladene Formular als systemspezifische xml-Datei lokal speichern.

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

- Klick mit der **linken** Maustaste auf "Speichern (XML)":  
Nach der Auswahl "Speichern" im Popup-up-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".
- Klick mit der **rechten** Maustaste auf "Speichern (XML)":  
Im Kontextmenü des Browsers über "Ziel speichern unter..." oder "Verknüpfte Datei laden unter..." den lokalen Dateimanager öffnen, in welchem Speicherort und Dateiname manuell vergeben werden können.

Nähere Informationen erhalten Sie [hier](#).

Speichern (XML)

**Meldungsbereich**

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.

**Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.**

☒ Fehler  
☒ Aufgabe  
☒ Warnung  
☒ Information

Typ	Meldungstext

Meldungsfenster  
0 von 0

Abbildung 5 Zeitweises Unterbrechen der Arbeiten

Lokales Abspeichern erfolgt durch Anklicken des Felds „Speichern (XML) mittels **rechter** Maustaste („Ziel speichern unter...“) und Angabe des Speicherpfads. Danach geht es weiter durch Anklicken des Feldes „Bearbeitung fortsetzen“.

Zu den einzelnen Rubriken kommen Sie durch Anklicken der Rubrik „Übersicht“ oder einfach durch aufeinanderfolgendes Anklicken der blauen Balken.

**Empfohlen wird die Abarbeitung in der vorgegebenen Reihenfolge (s. Abb. 4). Dies gilt auch für die Phase der Gutscheineinlösung.**

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

**Aktuelle Meldungen** **Übersicht** Basisdaten Abschließende Angaben Akronym: 204-B4399-007-0026

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

- 4 Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

**Hinweise für die Übersicht**

Hier werden alle Registerkarten (=unterstrichener Text) in ihrer vollständigen Struktur dargestellt. Die Schriftzüge stellen einen Direktlink zur Eingabemaske dar und können auch mit der TAB-Taste angesteuert werden.

Feldgruppen und Masken

Basisdaten

- Kerndaten
- (A00) Beratungsunternehmen
- Leitender Berater
- Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in für das Beratungsunternehmen
- (S00) beratenes Unternehmen
- Ansprechperson für das beratene Unternehmen
- (G00) Zahlungsempfänger
- (V00) Vorhabenbeschreibung
- Arbeitsschritte

Abschließende Angaben

- Berechnung und Bestätigungen

**Meldungsbereich**

Abbildung 6 Übersicht

Unter Übersicht kommen Sie zum „Inhaltsverzeichnis“. Hier können Sie durch Anklicken einer Rubrik z.B. der Basisdaten direkt zu dieser gelangen (z.B. zu den Arbeitsschritten).

Rubrik Beratungsunternehmen: Geben Sie den **rechtsverbindlichen** Namen Ihres Beratungsunternehmens ein.

The screenshot shows the 'easy-Online - SCHULUNG' web application. A modal dialog box titled 'Adresssuche' is open, providing instructions on how to use the address search function. The dialog box includes fields for 'Name\*', 'Ort', and 'Land\*', and buttons for 'Eingaben zurücksetzen', 'Suchen', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'. The background shows the main form with fields for 'Straße\*', 'Postleitzahl', 'Ort\*', 'Land\*', 'Telefon-Nr.', 'Fax-Nr.', 'Mailadresse', and 'Web-Adresse'. The 'Land' field is set to 'Deutschland'. The 'Ort' field is empty. The 'Straße' field is empty. The 'Postleitzahl' field is empty. The 'Telefon-Nr.' field is empty. The 'Fax-Nr.' field is empty. The 'Mailadresse' field is empty. The 'Web-Adresse' field is empty. The 'Land' field is set to 'Deutschland'. The 'Ort' field is empty. The 'Straße' field is empty. The 'Postleitzahl' field is empty. The 'Telefon-Nr.' field is empty. The 'Fax-Nr.' field is empty. The 'Mailadresse' field is empty. The 'Web-Adresse' field is empty.

Abbildung 7 Adresse suchen für Beratungsunternehmen

Über das Feld „Adresse suchen“ können Sie – sofern Ihr Unternehmen bereits in der Zuwendungsdatenbank des Bundes angelegt ist – die „Stammdaten“ übernehmen. Damit entfällt die Eingabe von Adresse und Kontaktdaten. Ansonsten müssen die Felder manuell gefüllt werden. Ab dem nächsten Gutschein sind Ihre Angaben im System, so dass ein weiteres Anlegen nicht notwendig ist.

*Sollte im Straßennamen das Wort „Straße“ enthalten sein, kürzen Sie bitte immer mit „Str.“ ab.  
Beispiel: Badstraße → Badstr., Hamburger Straße → Hamburger Str.*



Förderportal/Formulare Startseite Nutzungsbedingungen Kontakt/Support Hilfe Impressum Sitemap Vollbildmodus starten JavaScript ist an

easy-Online - SCHULUNG - Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht **Basisdaten** Vorschau - informativ Akronym: 204-B4399-007-0026

**Aktuelle Meldungen**

2 Meldung(en):

0 Fehler  
2 Aufgabe(n)  
0 Warnung(en)  
0 Information(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

**Adresssuche**

Über diese Adresssuche können Sie die Adressdaten zum zuvor ausgewählten Feld suchen und übernehmen. Haben Sie eine gewünschte Adresse gefunden, klicken Sie diese an und drücken die Schaltfläche **Übernehmen**. Die Adressdaten werden anschließend in das Formular übernommen und dieser Dialog wird geschlossen.

Name\* Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt

Ort

Eingaben zurücksetzen Suchen

**Gefundene Adresseinträge (8):**

	Name	Ort	Straße
<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Köln	Linder Höhe
<input type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Braunschweig	Lilienthalplatz 7
<input type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Berlin	Rudower Chaussee 5
<input type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Bonn	Königswinterer Str. 522-524
<input type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Weßling	Münchener Str. 20
<input type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. - Institut für Technische Thermodynamik	Stuttgart	Pfaffenwaldring 38-40
<input type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Stuttgart	Pfaffenwaldring 38-40
<input type="checkbox"/>	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Bonn	Heinrich-Konen-Str. 1

Übernehmen Abbrechen

zufüllende Datenfelder angezeigt.

Abbildung 8 Adresse suchen für beratene KMU

Dies funktioniert analog bei der Eingabe des von Ihnen zu beratenden KMUs.

Nach Eingabe der IBAN können Sie die weiteren Angaben der Bankverbindung durch Anklicken des Feldes „BIC ermitteln“ übernehmen (hier nochmal zur Erinnerung: Bitte Ihre Eingaben immer durch „aktualisieren“ bestätigen/übernehmen).

Der Gutscheincode wird automatisch von easy-Online erstellt und ist später auf allen erstellten Dokumentenseiten aufgeführt.

Leitfaden easy-Online für go-inno

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

4 Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

**(G00) Zahlungsempfänger**

**(V00) Vorhabenbeschreibung**

**Arbeitsschritte**

**Ausfüllhinweise**

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

Zeile	Nr.	Arbeitsschritt*	geplanter Einsatz (PT)*	geplanter Zeitraum*	durch Dritteleister	Tagessatz (€)*	Kosten (€)	Anteil Gutschein (€)	Zeile
	1	SWOT-Analyse	2,00	04.01.21 - 15.01.21	<input type="checkbox"/>	1.000,00	2.000,00	1.000,00	
			0,00		<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	

Gesamtaufwand ohne Dritteleister 2,00

Aufwand für Dritteleister (Personentage) 0,00

Gesamtbetrag (€)\* 2.000,00

Berechneter Gutscheinbetrag (€)\* 1.000,00

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Abbildung 11 Hinzufügen von Arbeitsschritten

Die Tabelle können Sie durch Anklicken des „+“ am Zeilenende erweitern, die Zeile durch Anklicken des weißen X auf rotem Feld eliminieren.

easy-Online - SCHULUNG - Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

**Aktuelle Meldungen**

1 Meldung(en):

- 0 Fehler
- 0 Aufgabe(n)
- 0 Warnung(en)
- 1 Information(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 59 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Übersicht Basisdaten **Vorschau - informativ** Akronym: 204-B4399-007-0026

Zusammenstellung Vorhabenbeschreibung

Zusammenstellung Vertrag (1)

Zusammenstellung Vertrag (2)

Zusammenstellung Gutscheindokument

Zusammenstellung unverbindliche Inaussichtstellung

undefined

**Meldungsbereich**

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

☒ Fehler  
☒ Aufgabe  
☒ Warnung  
☒ Information

Typ	Meldungstext
Information	Die Formulardaten wurden erfolgreich aktualisiert. Zur dauerhaften Sicherung Ihrer Formulardaten verwenden Sie bitte den Menüpunkt "Speichern".

Meldungsfenster

1 von 1

Abbildung 12 Informative Vorschau

Zu den finalen Schritten kommen Sie durch Anklicken des Feldes „Vorschau – informativ“.

Drucken (PDF)	Tätigkeit Beratungsunternehmen 2000 Beratung
Vollständigkeitsprüfung	
Endfassung einreichen	
Bearbeitung beenden	
Hilfe	

Vorhabenbeschreibung  
☐ Die erstellte Vorhabenbeschreibung wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

Zusammenstellung Vertrag (1)  
 Zusammenstellung Vertrag (2)  
 Zusammenstellung Gutscheindokument  
 Zusammenstellung unverbindliche Inaussichtstellung

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

Meldungsfenster

Abbildung 13      Verpflichtendes Häkchen zur Vorhabensbeschreibung

Bei der Zusammenstellung Vorhabenbeschreibung denken Sie bitte an das Setzen des Häkchens (bitte auch bei Rubrik Zusammenstellung des Vertrags 2):

Sofern zutreffend, kann hier die Angabe des Anteils des verminderten USt.-Satzes erfolgen.

**Aktuelle Meldungen**  
1 Meldung(en):  
0 Fehler  
0 Aufgabe(n)  
0 Warnung(en)  
1 Information(en)  
Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten  
**Formularbezogene Funktionen**  
**Bearbeitung**  
Vollbildmodus starten  
Datenübernahme  
Speichern (XML)  
Drucken (PDF)  
Vollständigkeitsprüfung  
**Endfassung einreichen**  
Bearbeitung beenden  
Hilfe

Übersicht Basisdaten **Vorschau - informativ** Akronym: 204-B4399-007-0026  
Zusammenstellung Vorhabenbeschreibung  
Zusammenstellung Vertrag (1)  
Zusammenstellung Vertrag (2)  
Zusammenstellung Gutscheindokument  
Zusammenstellung unverbindliche Inaussichtstellung  
**Meldungsbereich**  
Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.  
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.  

<input checked="" type="checkbox"/> Fehler	Typ	Meldungstext	Meldungsfenster
<input checked="" type="checkbox"/> Information		Die Vollständigkeitsprüfung des Formulars war erfolgreich.	1 von 1

Abbildung 15 Endfassung einreichen

Empfohlen wird vor der Einreichung der Endfassung die Durchführung der Vollständigkeitsprüfung.

Sollten Fehlermeldungen auftauchen, können Sie durch Anklicken einer Meldung zum entsprechenden Fehlerbereich gelangen und diese abarbeiten.

**Durch Anklicken des Feldes „Drucken (PDF) sind Ihnen die Vordrucke in elektronischer und Papierform zugänglich. Aus programmiertechnischen Gründen sind die Formulare in einer PDF-Datei zusammengefasst.**

**Die Vordrucke (PDF) werden erst NACH Vertragsmeldung mit einer Online-Kennung versehen – daher müssen die KMUs „Entwurfsfassungen“ unterschreiben (rechts unten steht dann auf jeder Seite „Entwurf“, die Gutscheinkennung ist in jeder Fußzeile hinterlegt).**

**Nicht vergessen:** Datum des Vertragsabschlusses in Rubrik Basisdaten eintragen (s. S.4, Abb. 4, violett umrahmtes Feld).



easy-Online - SCHULUNG - Elektronisches Formularensystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Aktuelle Meldungen

2 Meldung(en):

0 Fehler

2 Aufgabe(n)

0 Warnung(en)

0 Information(en)

Einreichung bis: **offen**

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

- Prüfung der Endfassung: erfolgreich
- Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:  
☒ Leitender Berater: mb@bu.de
- 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:

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

Pflichtanhänge hinzugefügt: 0 von 2

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

### Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.

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

☒ Fehler
 ☒ Aufgabe
 ☒ Warnung
 ☒ Information

Typ	Meldungstext	Meldungsfenster
Aufgabe	Bitte fügen Sie dem Formular folgenden Anhang hinzu: Vertragsdokument*.	2 von 2
Aufgabe	Bitte fügen Sie dem Formular folgenden Anhang hinzu: Vorhabenbeschreibung*.	

Abbildung 16 Einreichen der Endfassung

Der finale Schritt ist nun die **Einreichung der Endfassung** – d.h. die **Vertragsmeldung an die Bewilligungsbehörde**.

Hierbei müssen Sie den (unterschiedenen) Beratungsvertrag sowie die Vorhabenbeschreibung jeweils einzeln hochladen.

.....

**Aktuelle Meldungen**

**1 Meldung(en):**

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

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

**Endfassung einreichen**

Bearbeitung beenden

Hilfe

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

## Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

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

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:  
☒ Leitender Berater: Oliver.Scherr@dlr.de
3. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumententyp 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 Dokumententyp verwenden.  
**Wenn ein Dokumententyp mit einem \* gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.**

**Liste der Anhänge**

Dokumententyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?	Entfernen
Vertragsdokument*	210211_211-B4306-008-0024_Beratungsvertrag.pdf	BV_210201	<input type="checkbox"/>	

**Weiter**

**Dokumententyp:** Vorhabenbeschreibung\* ▾

~~Durchsuchen...~~ Keine Datei ausgewählt

Anhang hinzufügen Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

**Pflichtanhänge hinzugefügt: 1 von 2**

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Abbildung 17 Dokumente hochladen

Dokument hochladen, Beschreibung eingeben und weiter geht's durch Auswahl des nächsten Dokumententyps. Das Feld „Weiter“ brauchen Sie nicht zu beachten.

Für den Fall der Einbindung eines Drittleisters (sachverständiger Dritter) laden Sie bitte auch das Angebot des Drittleisters hoch.

• • • • •

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

4. Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

**Endfassung einreichen**

Bearbeitung beenden

Hilfe

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

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

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:  
☒ Leitender Berater: mb@bu.de

3. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?
Vertragsdokument*	Bestaetigungsschreiben.pdf	Vertrag	<input type="checkbox"/>
Vorhabenbeschreibung*	Bestaetigungsschreiben.pdf	VHB	<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 statt dieser eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Formular drucken".

Endfassung einreichen

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

**Meldungsbereich**

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.

**Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.**

☒ Fehler

☒ Aufgabe

☒ Warnung

☒ Information

Typ	Meldungstext
Meldungsfenster	
0 von 0	

Abbildung 18 Übersicht der hochgeladenen Dokumente

Die Bundesregierung

Förderportal/Formulare   Startseite   Nutzungsbedingungen   Kontakt/Support   Hilfe   Impressum   Sitemap   JavaScript ist an

**easy-Online**

**SCHULUNG**

**Elektronisches Formularsystem für**

**Anträge, Angebote und Skizzen**

**Endfassung einreichen**

Dieser Assistent führt Sie durch die Endfassung Ihres Formulars.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen durch die Taste F5 zu jedem Schritt.

- Prüfung der Endfassung: e
- Die Quittungsmail wird an ☒ Leitender Berater: mb
- Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Bestätigungsschreiben (ja/nein)
Vertragsdokument*	<input type="checkbox"/>
Vorhabenbeschreibung*	<input type="checkbox"/>
- Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
- Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

Bitte beachten Sie folgendes:

Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: [Anhang hochladen](#)

**Meldungsbereich**

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.

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

Meldungsfenster

Typ	Meldungstext
Information	Das Einreichen der Endfassung war erfolgreich. In Kürze wird dem unterzeichnenden Einreicher/Projektleiter eine Mail zugesandt, die die erfolgreiche Einreichung der Endfassung bestätigt.


1 von 1

Abbildung 19 Einreichen der Endfassung abgeschlossen

Laden Sie nun das erzeugte Dokument herunter und speichern es lokal ab.

EURONORM GmbH

Projektträger für das



Bundesministerium  
für Wirtschaft  
und Klimaschutz

31.05.2023

**BMWK-Innovationsgutschein**  
Bestätigung der gemeldeten Vertragsunterzeichnung

Sehr geehrte Damen und Herren

Sie haben einen Beratungsvertrag im Rahmen von go-inno abgeschlossen und die Vertragsunterzeichnung über easy-Online gemeldet. Ihr Beratungsvorhaben wurde mit folgenden Angaben erfasst:

Auftraggeber:		
Aktenzeichen:		
Gutscheinnummer:		
Ihr Vertrag vom:	24.05.2023	
Voraussichtliche Laufzeit	von: 01.09.2023	bis: 31.12.2023
Beratertage:	6,00 + 0,00	
Voraussichtlicher Gutscheinwert:	3.300,00 Euro	

Sofern Abweichungen von den o.g. Angaben auftreten, sind diese dem Projektträger unverzüglich mitzuteilen. Mit diesem Schreiben wird gemäß § 6 Absatz 1 Ihr o. a. Beratungsvertrag wirksam. Sie können mit Ihrem Beratungsvorhaben nun auf eigenes Risiko beginnen (Gewährung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns).

Es gelten die Bestimmungen der Richtlinie „BMWK-Innovationsgutscheine (go-inno)“ vom 20. November 2020, sowie die „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“ (ANBest-P, siehe Downloadbereich in easy-Online).

Beachten Sie die Fördermittelbegrenzung in Höhe von 350.000 Euro für das Beratungsunternehmen je Kalenderjahr. Eine Abrechnung über diese Begrenzung hinaus ist nicht zulässig. Mit den eingeplanten Haushaltsmitteln ist wirtschaftlich und sparsam zu verfahren.

Nach Abschluss der Beratung sind die in Nr. 7.4 der Richtlinie aufgeführten Dokumente in easy-Online hochzuladen und der rechtsverbindlich unterschriebene Einreichungsbeleg per Post oder Fax an den Projektträger zu übermitteln. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, den an das beratende Unternehmen übergebenen Abschlussbericht sowie sonstige Belege zur Prüfung anzufordern. Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt, wenn der Verwendungsnachweis mit positivem Ergebnis geprüft wurde.

Bei Fragen steht Ihnen das Team der EURONORM GmbH jederzeit gern zur Verfügung.  
Hotline: 030 97003-200  
E-Mail: [go-inno@euronorm.de](mailto:go-inno@euronorm.de)

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Dr. Philipp Giese

Dieses Schreiben wurde im Rahmen der Datenverarbeitung gefertigt und ist auch ohne Unterschrift gültig.

Im Auftrag

Tobias Kalies

Gutschein Nr.:

Online-Kennung:

Abbildung 20 Muster des erzeugten Dokuments

*Aus programmiertechnischen Gründen sind alle Dokumente in einem PDF-Dokument zusammengefasst – daher bitte bei der weiteren Gutscheinbearbeitung die Dokumente trennen und separat lokal ablegen.*

**Allgemeine Funktionen**

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Timeout in: 59 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

Bearbeitung beenden

Hilfe

### Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

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

- Prüfung der Endfassung: erfolgreich
- Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:  
☒ Leitender Berater: mb@bu.de
- Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten? <span style="color: green;">i</span>
Vertragsdokument*	Bestaetigungsschreiben.pdf	Vertrag	<input type="checkbox"/>
Vorhabenbeschreibung*	Bestaetigungsschreiben.pdf	VHB	<input type="checkbox"/>
- Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
- Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

Bitte beachten Sie folgendes:  
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: Anhang hochladen

Zurück zur Bearbeitung

### Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.

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

☒ Fehler  
☒ Aufgabe  
☒ Warnung  
☒ Information

Typ <span style="color: green;">v</span>	Meldungstext
Information	Das Einreichen der Endfassung war erfolgreich. In Kürze wird dem unterzeichnenden Einreicher/Projektleiter eine Mail zugesandt, die die erfolgreiche Einreichung der Endfassung bestätigt.

Meldungsfenster  
**1 von 1**

Abbildung 21 Optionen zur Fortsetzung der Bearbeitung oder dem Verlassen von easy-Online

Meldungsbereich: Bestätigung von easy-Online, dass die Endfassung = Vertragsmeldung eingereicht wurde (der Einreicher wird zugleich per E-Mail informiert).

Für die weitere Bearbeitung klicken Sie bitte „zurück zur Bearbeitung“ an. Sollten Sie easy-Online schließen wollen, drücken Sie bitte anschließend „Bearbeitung beenden“.

Sie können die Bearbeitung auch unterbrechen, die Eingaben können zu einer späteren Zeit fortgeführt werden. Hierfür nutzen Sie bitte das Feld „Bearbeitung fortsetzen“.



# Vorgehen bei der Einlösung eines go-inno-Gutscheins

Für die Einlösung eines Gutscheins verwenden Sie bitte folgenden Link:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=GOINNO&b=GUTSCHEINEINLOESUNG&t=AZA>

Förderportal des Bundes

Startseite

Nutzungsbedingungen

Kontakt

Hilfe

Impressum

Sitemap

Gebärdensprache

Leichte Sprache

Vollbildmodus starten

JavaScript ist an

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

Übersicht

Basisdaten

Abschließende Angaben

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Kerndaten

Bearbeitungshinweise

Bitte laden Sie hier die zur Beratung gehörende Endfassung der Skizze hoch. <br/>Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit \* bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.

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

Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003 Empfänger des Antrages\*

Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz

Fördermaßnahme

BMW-Innovationsgutscheine

Förderbereich

go-Inno-Gutscheineinlösung

Leistungsstufe\*

☒ (bitte wählen)
☐ Potenzialanalyse
☐ Realisierungskonzept
☐ Projektmanagement

Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von\*

31

F0802 bis\*

31


Datenschutzklärung

D01 Erklärung:\*

☐ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

Abbildung 22 Startseite nach Akzeptieren der Nutzungsbedingungen



Die Bundesregierung

Förderportal des Bundes

**Startseite**

Nutzungsbedingungen

Kontakt

Hilfe

Impressum

Sitemap

Gebärdensprache

Leichte Sprache

JavaScript ist an

**easy-Online**

**Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen**

### 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
BMWSB	BMWSB - Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung
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.

**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 23 Fortsetzen nach einer Unterbrechung

Wenn die Bearbeitung unterbrochen wurde und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden soll, nutzen Sie diesen Link:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/>

Die (unterbrochene) Bearbeitung wird fortgeführt durch Anklicken des Feldes „Entwurf weiterbearbeiten“ und Laden der zuvor lokal abgespeicherten Datei.



**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

**Datenübernahme**

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Übersicht
**Basisdaten**
Abschließende Angaben

**Kerndaten**

**Ausfüllhinweise**

Bitte laden Sie hier die zur Beratung gehörende Endfassung der Skizze hoch. < br/>Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit \* bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.

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

**Zuordnung des geplanten Vorhabens**

10003	<u>Empfänger des Antrages*</u>	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
	Fördermaßnahme	BMW-i-Innovationsgutscheine
	Förderbereich	go-Inno-Gutscheineinlösung
	<u>Leistungsstufe*</u>	<input checked="" type="radio"/> (bitte wählen) <input type="radio"/> Potenzialanalyse <input type="radio"/> Realisierungskonzept

**Planlaufzeit**

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von\*   F0802 bis\*

**Datenschutzerklärung**

D01 Erklärung\* ☐ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

**Antragseinreichung**

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

Antragsdatum   Antragsort\*

**(A00) Beratungsunternehmen**

**Leitender Berater**

Abbildung 24 Übernahme von Daten starten

Sollten sich die Grunddaten der zugehörigen Phase „Gutscheinerzeugung“ nicht geändert haben, übernehmen Sie am einfachsten alle Dateneintragungen durch Anklicken des Feldes „Datenübernahme“.

easy-Online - SCHULUNG - Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

**Datenübernahme**

Sie können Daten aus einer mit easy-Online erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Antrag/Angebot/Skizze) übertragen. Erstellen Sie ein neues Formular bzw. öffnen Sie das Zielformular und wählen Sie zunächst die Datenquelle und dann den Umfang der zu übernehmenden Daten (Vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen)

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

**Quelldatei (pdf- oder xml-Datei):**

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Datenübernahme

**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

Abbildung 25 Datei mit Daten auswählen

Über „Durchsuchen“ wählen Sie bitte die Datei aus, aus der die Daten übernommen werden sollen: Beachten Sie hierbei, dass Sie die **Originaldatei mit dem Format „PDF“ auswählen!** (und NICHT die .xml-Datei). Hierin ist die entsprechende .xml-Datei eingebettet.

Nach der Dateiauswahl – die Grunddatei ist hierbei namentlich aufgeführt – erfolgt die Datenübernahme durch Anklicken des Feldes „Datenübernahme“.

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 56 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

**Datenübernahme**

Sie können Daten aus einer mit easy-Online erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Antrag/Angebot/Skizze) übertragen. Erstellen Sie ein neues Formular bzw. öffnen Sie das Zielformular und wählen Sie zunächst die Datenquelle und dann den Umfang der zu übernehmenden Daten (Vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen)

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

**Quelldatei (pdf- oder xml-Datei):**

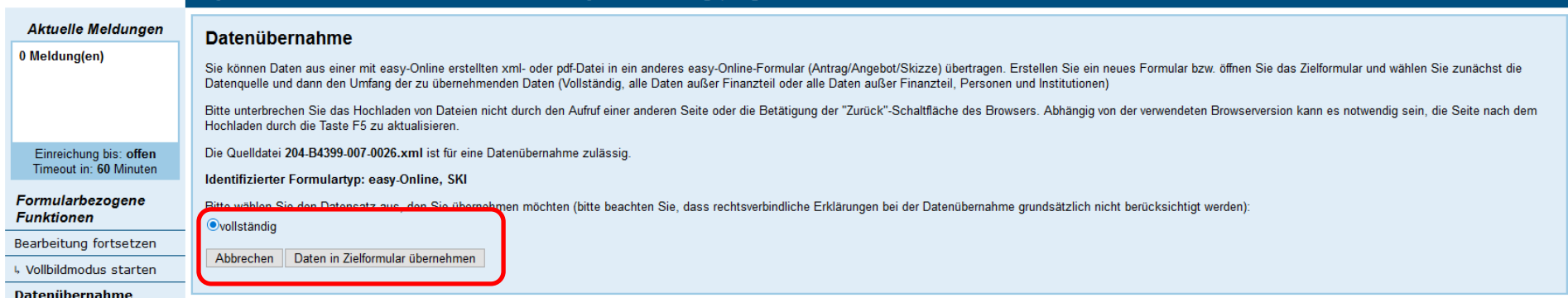
Durchsuchen... 204-B4399-007-0026.xml

Datenübernahme

**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

Abbildung 26 Datei mit Daten ist ausgewählt worden



**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

↳ Vollbildmodus starten

**Datenübernahme**

### Datenübernahme

Sie können Daten aus einer mit easy-Online erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Antrag/Angebot/Skizze) übertragen. Erstellen Sie ein neues Formular bzw. öffnen Sie das Zielformular und wählen Sie zunächst die Datenquelle und dann den Umfang der zu übernehmenden Daten (Vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen)

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

Die Quelldatei **204-B4399-007-0026.xml** ist für eine Datenübernahme zulässig.

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

Bitte wählen Sie den Datensatz aus, den Sie übernehmen möchten (bitte beachten Sie, dass rechtsverbindliche Erklärungen bei der Datenübernahme grundsätzlich nicht berücksichtigt werden):

☒ vollständig

Abbildung 27      Datenübernahme starten

Die Datenübernahme wird durch Anklicken des Feldes „Daten in Zielformular übernehmen“ abgeschlossen.

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

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

Übersicht **Basisdaten** Abschließende Angaben

**Bitte beachten:**

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**  
Timeout in: 58 Minuten

**Formular bearbeiten**

**Bearbeitung**

4. Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

**Kerndaten**

**Bearbeitungshinweise**

Bitte laden Sie hier die zur Beratung gehörende Endfassung der Skizze hoch. < br/> Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit \* bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.

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

**Zuordnung des geplanten Vorhabens**

10003 Empfänger des Antrages\* Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz

Fördermaßnahme BMWi-Innovationsgutscheine

Förderbereich go-Inno-Gutscheineinlösung

Leistungsstufe\* ☒ (bitte wählen) ☐ Potenzialanalyse ☐ Realisierungskonzept ☐ Projektmanagement

**Planlaufzeit**

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von\*   F0802 bis\*

**Datenschutzerklärung**

D01 Erklärung.\* ☐ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

**Antragseinreichung**

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

Antragsdatum 26.02.2024  Antragsort\*

Abbildung 28 Prüfen der übernommenen Daten

Denken Sie bitte daran: Auch bei einer vollständigen Datenübernahme muss das Feld Datenschutzerklärung angekreuzt werden.

Achten Sie bitte auch darauf, dass die Planlaufzeit stimmt – hier werden nur die ursprünglichen Eingaben übernommen. Im Falle einer (genehmigten!) Verlängerung der Beratungslaufzeit tragen Sie bitte die aktualisierten Daten ein. Die Übernahme erfolgt nach Anklicken des Feldes „aktualisieren“.

Hinweis: **Laufzeitverlängerungen** beantragen Sie bitte **IMMER** und auch rechtzeitig (d.h. vor Ende des genehmigten Laufzeitendes) über den Projektträger.

Auch in der Gutscheineinlösungsphase gilt: Speichern Sie Ihre Eintragungen lokal.

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Übersicht **Basisdaten** Abschließende Angaben Akronym: 204-B4399-007-0026

**Kerndaten**

**(A00) Beratungsunternehmen**

**Leitender Berater**

**Ausfüllhinweise**

Personenangaben zur Beratung  
Bitte führen Sie in der Tabelle die Namen aller eingesetzten Berater/innen auf.

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	Anrede*	Vorname*	Name*	Zeile
	(bitte wählen) ▾			

**Name und Kontaktdaten des leitenden Beraters**

P01 Anrede\* Herr ▾ P04 akad. Grad

P02 Vorname\* Max P06 Mobil Nr.:

P03 Name\* Berater

P07 Mailadresse\* mb@bu.de

P05 Telefon-Nr.\* +49 228 3821-0

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

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in für das Beratungsunternehmen**

**(S00) beratenes Unternehmen**

**Ansprechbarer für das beratenes Unternehmen**

Abbildung 29 Erfassen der beteiligten Berater

Bitte tragen Sie alle für diese Beratung eingesetzten Berater namentlich ein. Zeilen können entsprechend generiert und gelöscht werden.

.....

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 59 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

**Ansprechperson für das beratene Unternehmen**

(G00) Zahlungsempfänger

**(V00) Vorhabenbeschreibung**

**Ausfüllhinweise**

Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an.  
Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch, optional können Sie auch eine Übersetzung in eine (beliebige) Sprache hinzufügen.

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

V05 Gutscheincode\* 204-B4399-007-0026  
Wird automatisch erzeugt und eingetragen.

Fehlendes Label:Gutschein\_Proton-  
Bitte Textbaustein ergänzen.

**Angaben zum Beratervertrag**

Vertrag vom\* 17.12.2020 31  
Beratungsvertrag  
Dokumenttitel oder eindeutige Bezeichnung, hier können Sie Ihr eigenes Zeichen eingeben.

**Thema**

Beratungsthema Innovationsberatung

Nur auszufüllen, falls hier keine Potenzialanalyse ausgewählt ist.  
bei Vertiefungsberatung:  
☐ Nicht anwendbar  
☐ Es war keine Potenzialanalyse vorgeschaltet. Begründung unter Beratungsergebnisse  
☒ Eine Potenzialanalyse fand statt

Gutscheinnr. der Potenzialanalyse G20020123-B4399

Kurzcharakterisierung des zu beratenden Unternehmens ...  
Das Unternehmen:\* Maschinenbauer

Abbildung 30 Details der Vorhabenbeschreibung 1

*Sollte einer Vertiefungsberatung eine Potenzialanalyse vorangegangen sein, tragen Sie bitte die entsprechende Gutscheinnr. ein.*

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

☒ Eine Potenzialanalyse fand statt

Gutscheinnr. der Potenzialanalyse

Kurzcharakterisierung des zu beratenden Unternehmens ...

Das Unternehmen:\*

2000

Zielstellung der Beratung (Vorbereitung einer Neuentwicklung ...)

Ziel der Beratung\*

2000

Innovationsgewinn für das beratene Unternehmen (vorgesehene Haupteffekte)

Haupteffekte\*

2000

Tätigkeit des Beratungsunternehmens (abhängig von der vereinbarten Leistungsstufe ...)

Beratungstätigkeit\*

2000

Drittleister - Name und Anschrift

313

Name/Firma, bitte Angebotskopie als PDF-Dokument beifügen.

Weitere externe Berater\* ☐ Für die Leistungserbringung wird weitere externe Beratung (Drittleister) eingesetzt.

**Arbeitsschritte**

Abbildung 31 Details der Vorhabenbeschreibung 2

Im Falle des Einsatzes von Drittleistern bitte Feld ankreuzen und entsprechende Unterlagen bei der Gutscheineinlösung hochladen (Rechnung und Angebot des Drittleisters, Ihr Zahlungsnachweis).

**Aktuelle Meldungen**

1 Meldung(en):

- 0 Fehler
- 0 Aufgabe(n)
- 0 Warnung(en)
- 1 Information(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

**Arbeitsschritte**

**Ausfüllhinweise**

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

Nr.	Arbeitsschritt*	Plan: Anzahl (TW)*	Plan: Zeitraum*	Ist: Anzahl (TW)*	Ist: Zeitraum*	durch Dritteilester	Tagessatz (€)*	Kosten (€)	Anteil Gutschein (€)	Zeile
1	SWOT-Analyse	2,00	04.01.21 - 15.01.21	2,00	04.01.21 - 15.01.21	<input type="checkbox"/>	1.000,00	2.000,00	1.000,00	
2	RK erstellen	5,00	16.01.21 - 18.01.21	5,00	16.01.21 - 18.01.21	<input type="checkbox"/>	1.000,00	5.000,00	2.500,00	+

Gesamtaufwand ohne Dritteilester (TW)

Plan:  Ist:  maximal gefordert:

Aufwand für Dritteilester (TW)

Plan:  Ist:

Plan: Gesamtbetrag (€)\*  Plan: Gutscheinwert (€)\*

Ist: Gesamtbetrag (€)\*  Berechneter Gutscheinbetrag (€)\*

geänderte Zielsetzung: ☐

Zielsetzung:

Bitte tragen Sie hier eine Kurzfassung Ihrer Empfehlung ein. Bitte fügen Sie den kompletten Sachbericht in Form eines PDF-Dokument beim Einreichen als Anhang hinzu.

Kurzdarstellung der Empfehlung:

Beratung: ☐ Die Beratungsleistung wurde im vorgesehenen Umfang erbracht.

Vergütung: ☐ Die Vergütung des Beratungsunternehmens ist vollständig erfolgt.

Vergütung Dritter: ☐ Die Vergütung externer Dienstleister ist vollständig erfolgt.

übereinstimmende Dokumente: ☐ Die eingestellten Dokumente zu o.g. BMW-Innovationsgutschein stimmen mit den beim Zuwendungsempfänger vorliegenden, rechtsverbindlich unterschriebenen Unterlagen überein.

Verzicht Rechtsbehelf: ☐ Auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichte ich/verzichteten wir, wenn die bewilligte Zuwendung der beantragten Summe entspricht.

Abbildung 32 Erfassen der Arbeitsschritte

Unter dem Reiter „Arbeitsschritt“ erscheint obige Maske. Sollten sich Daten geändert haben, aktualisieren Sie sie bitte. Ansonsten müssen Sie hier keine Änderungen in den Arbeitsschritten vornehmen.

Im unteren (markierten) Feld tragen Sie bitte Ihre Empfehlungen kurz und prägnant ein (hier gibt es eine Limitierung auf 2.000 Zeichen). Die ausführlichere Darstellung (Sachbericht) laden Sie bitte bei der Gutscheineinlösung als PDF-Dokument hoch (s. Abb. 39).



Aktuelle Meldungen

2 Meldung(en):

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

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 59 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

4 Vollbildmodus starten  
Datenübernahme  
Speichern (XML)  
Drucken (PDF)  
Vollständigkeitsprüfung  
Endfassung einreichen  
Bearbeitung beenden  
Hilfe

Plan: Gesamtbetrag (€):\* 7.000,00  
Ist: Gesamtbetrag (€):\* 7.000,00  
geänderte Zielsetzung:  
Zielsetzung

Plan: Gutscheinwert (€):\* 3.500,00  
Berechneter Gutscheinbetrag (€):\* 3.500,00

Bitte tragen Sie hier eine Kurzfassung Ihrer Empfehlung ein. Bitte fügen Sie den kompletten Sachbericht in Form eines PDF-Dokument beim Einreichen als Anhang hinzu.  
Kurzdarstellung der Empfehlung:

Beratung:\*  
Vergütung:  
Vergütung Dritter  
übereinstimmende Dokumente...  
Verzicht Rechtsbehelf...

☒ Die Beratungsleistung wurde im vorgesehenen Umfang erbracht.  
☒ Die Vergütung des Beratungsunternehmens ist vollständig erfolgt.  
☐ Die Vergütung externer Dienstleister ist vollständig erfolgt.  
☒ Die eingestellten Dokumente zu o.g. BMWI-Innovationsgutschein stimmen mit den beim Zuwendungsempfänger vorliegenden, rechtsverbindlich unterschriebenen Unterlagen überein.  
☒ Auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichte ich/verzichten wir, wenn die bewilligte Zuwendung der beantragten Summe entspricht.

zur Übersicht aktualisieren

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie  ar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.

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

☒ Fehler  
☒ Aufgabe  
☒ Warnung  
☒ Information

Typ	Meldungstext
Warnung	Bitte bestätigen Sie, dass die Vergütung Dritter vollständig erfolgt ist. (Feldgruppe: Arbeitsschritte, Feld: Vergütung Dritter) (Link zu: <a href="#">Arbeitsschritte</a> )
Information	Die Formulardaten wurden erfolgreich aktualisiert. Zur dauerhaften Sicherung Ihrer Formulardaten verwenden Sie bitte den Menüpunkt "Speichern".

Meldungsfenster 2 von 2

Abbildung 33 Meldungsbereich bei Drittleistereinsatz

In diesem Beispiel wurde kein Drittleister eingesetzt, das Feld daher nicht angekreuzt. Da das Feld nicht angekreuzt wurde, erfolgt eine Warnmeldung. Dies ist eine „Gedächtnisstütze“ und kann in diesem Fall ignoriert werden.

**Aktuelle Meldungen**  
2 Meldung(en):  
0 Fehler  
0 Aufgabe(n)  
1 Warnung(en)  
1 Information(en)  
Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 47 Minuten  
**Formularbezogene Funktionen**  
**Bearbeitung**  
↓ Vollbildmodus starten  
Datenübernahme  
Speichern (XML)  
Drucken (PDF)  
Vollständigkeitsprüfung  
Endfassung einreichen  
Bearbeitung beenden  
Hilfe

Übersicht **Basisdaten** **Abschließende Angaben** Akronym: 204-B4399-007-0026  
**Kerndaten**  
(A00) Beratungsunternehmen undefined  
**Leitender Berater**  
Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in für das Beratungsunternehmen  
(S00) beratenes Unternehmen  
Ansprechperson für das beratene Unternehmen  
(G00) Zahlungsempfänger  
(V00) Vorhabenbeschreibung  
**Arbeitsschritte**  
**Ausfüllhinweise**  
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.  

Nr.	Arbeitsschritt*	Plan: Anzahl (TW)*	Plan: Zeitraum*	Ist: Anzahl (TW)*	Ist: Zeitraum*	durch Dritteleister	Tagessatz (€)*	Kosten (€)	Anteil Gutschein (€)	Zeile
1	SWOT-Analyse	2,00	04.01.21 - 15.01.21	2,00	04.01.21 - 15.01.21	<input type="checkbox"/>	1.000,00	2.000,00	1.000,00	

Abbildung 34 Abschließende Angaben

Damit ist die Rubrik „Basisdaten“ abgearbeitet, weiter geht´s mit „Abschließende Angaben“ durch Anklicken dieses Reiters

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.

Leistungsstufe	Beratertage	Gutschein Tagessatz (€)	Gutschein Summe (€)
Realisierungskonzept	7,00	3.500,00	3.500,00

Gutschein Nr. 204-B4399-007-0026

Gesamtbetrag (netto) 7.000,00

**Berechnung der Umsatzsteuer**

Geben Sie hier bitte den Anteil des Gesamtbetrags in € an, für den 16% Umsatzsteuer berechnet werden. (Die Differenz zum Gesamtbetrag wird mit 19 % UmSt angesetzt.)

Anteil zu 16% UmSt.	0,00	Anteil zu 19% UmSt.	7.000,00
UmSt-Betrag zu 16% (€)	0,00	UmSt-Betrag zu 19% (€)	1.330,00
Betrag (brutto)	8.330,00		
abzüglich Gutschein Betrag (€)	3.500,00		

**Ermittelter Eigenanteil und Gutscheinbetrag**

Eigenanteil des Auftraggebers (€) 4.830,00

Abweichender Eigenanteil ☐ Der tatsächliche Eigenanteil des Auftraggebers weicht von dem hier ermittelten Betrag ab. Folgende Beträge sollen für die Antragstellung verwendet werden:

Bitte beachten Sie, dass der berechnete Gutscheinwert der maximal förderfähige Betrag ist. Ein abweichender Eigenanteil kann diesen Betrag nur reduzieren.

Tatsächlicher Eigenanteil des Auftraggebers 4.830,00

beantragter Gutscheinwert: 3.500,00

Name Auftraggeber Maxi Kmu

Name Auftragnehmer Max Berater

**Zur Einreichung erforderliche Anlagen:**

Bitte fügen Sie die pdf-Dokumente als Anhang bei, welche zum Erreichen der unverbindlichen Inaussichtstellung unterschrieben und eingereicht wurden.

Vertragsdokument ☒ Der erstellte Vertrag wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigelegt.

Gutscheindokument ☒ Der erstellte Gutschein wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigelegt.

Vorhabenbeschreibung ☒ Die erstellte Vorhabenbeschreibung wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigelegt.

Bitte beachten Sie die Vorgehensweise:

- o Bitte füllen Sie das Formular komplett aus.
- o Erstellen sie mit "Entwurf drucken" eine Papierfassung und holen Sie die erforderlichen Unterschriften ein.
- o Scannen Sie den unterschriebenen Verwendungsnachweis als pdf-Datei und fügen Sie diesen beim Einreichen als Anlagen bei.

Verwendungsnachweis ☒ Der erstellte Verwendungsnachweis wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigelegt.

Sachbericht ☒ Der Sachbericht wird unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigelegt.

Rechnungen und Zahlungsbelege ☒ Rechnungen und Zahlungsbelege werden als pdf-Anhänge beim Einreichen dieses Antrags beigelegt.

Weitere Nachweise ☐ Weitere Nachweise, z.B. Angebote, Rechnungen, Zahlungsbelege ggü. Dritteleistern werden als pdf-Anhänge beim Einreichen dieses Antrags beigelegt.

zur Übersicht aktualisieren

Abbildung 35 Bestätigung der erforderlichen Anlagen

Bitte die entsprechenden Kreuze setzen. Beachten Sie bitte, dass im Falle von mehreren Rechnungen / Zahlungsnachweisen aufgrund Ratenzahlung nur ein PDF-Dokument als „Rechnung und Zahlbelege“ hochgeladen werden kann. Sollten Sie in diesem Fall mehrere Dokumente hochladen wollen, fassen Sie alle Dateien in einen zusammen ODER (z.B. zu unterschiedlichen Zeiten) laden Sie sie wie auch evtl. Nachträge als „weitere Nachweise“ einzeln hoch.

**Aktuelle Meldungen**

2 Meldung(en):

- 0 Fehler
- 0 Aufgabe(n)
- 0 Warnung(en)
- 2 Information(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 46 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung**
- Endfassung einreichen**
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

**Ermittelter Eigenanteil und Gutscheinetrag**

Eigenanteil des Auftraggebers (€)

Abweichender Eigenanteil ☐ Der tatsächliche Eigenanteil des Auftraggebers weicht von dem hier ermittelten Betrag ab. Folgende Beträge sollen für die Antragstellung verwendet werden:  
Bitte beachten Sie, dass der berechnete Gutscheinwert der maximal förderfähige Betrag ist. Ein abweichender Eigenanteil kann diesen Betrag nur reduzieren.

Tatsächlicher Eigenanteil des Auftraggebers

beantragter Gutscheinwert:

Name Auftraggeber

Name Auftragnehmer

**Zur Einreichung erforderliche Anlagen:**

Bitte fügen Sie die pdf-Dokumente als Anhang bei, welche zum Erreichen der unverbindlichen Inaussichtstellung unterschrieben und eingereicht wurden.

Vertragsdokument ☒ Der erstellte Vertrag wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

Gutscheindokument ☒ Der erstellte Gutschein wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

Vorhabenbeschreibung ☒ Die erstellte Vorhabenbeschreibung wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

Bitte beachten Sie die Vorgehensweise:

- Bitte füllen Sie das Formular komplett aus.
- Erstellen sie mit "Entwurf drucken" eine Papierfassung und holen Sie die erforderlichen Unterschriften ein.
- Scannen Sie den unterschriebenen Verwendungsnachweis als pdf-Datei und fügen Sie diesen beim Einreichen als Anlagen bei.

Verwendungsnachweis ☒ Der erstellte Verwendungsnachweis wird in unveränderter Form unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

Sachbericht ☒ Der Sachbericht wird unterzeichnet und als pdf-Anhang beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

Rechnungen und Zahlungsbelege ☒ Rechnungen und Zahlungsbelege werden als pdf-Anhänge beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

weitere Nachweise ☐ Weitere Nachweise, z.B. Angebote, Rechnungen, Zahlungsbelege ggü. Dritteilestern werden als pdf-Anhänge beim Einreichen dieses Antrags beigefügt.

**Meldungsbereich**

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

Meldungsfenster

	Typ	Meldungstext
<input checked="" type="checkbox"/> Fehler		
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe		
<input checked="" type="checkbox"/> Warnung		
<input checked="" type="checkbox"/> Information		
	Information	Die Formulardaten wurden erfolgreich aktualisiert. Zur dauerhaften Sicherung Ihrer Formulardaten verwenden Sie bitte den Menüpunkt "Speichern".
	Information	Die Vollständigkeitsprüfung des Formulars war erfolgreich.

2 von 2

Abbildung 36 Vollständigkeitsprüfung

Die Vollständigkeitsprüfung sollte genutzt werden vor der Einreichung der Endfassung, um zu sehen, ob es formale Fehler bzw. nicht ausgefüllte Pflichtfelder gibt. Hierzu einfach „Vollständigkeitsprüfung“ anklicken. Im Meldungsbereich erscheint das Ergebnis. Sollte eine Fehlermeldung auftauchen, kann durch Anklicken des Links / Fehlermeldung direkt zum Ort der Fehlerquelle gesprungen werden.

Falls alle Fehler abgearbeitet wurden bzw. bei erfolgreicher Vollständigkeitsprüfung lösen Sie den Gutschein wie folgt ein: „Endfassung einreichen“ anklicken.

easy-Online - SCHULUNG - Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

.....

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

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

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Hier können Sie auswählen, an welche Mailadresse die Quittungsmail zusätzlich versandt werden soll.

~~Es ist ebenfalls möglich, keine Mailadresse auszuwählen, sodass nur der profi-Sachbearbeiter die Quittungsmail erhält. Dies wird allerdings nicht empfohlen.~~

☒ Leitender Berater: mb@bu.de

☒ Ansprechperson für das beratene Unternehmen: kmu@kmu.de

### Meldungsbereich

Abbildung 37 Quittungsempfänger auswählen

Hier können Sie angeben, wer die Eingangsbestätigung erhalten soll. Danach „Weiter“ anklicken.

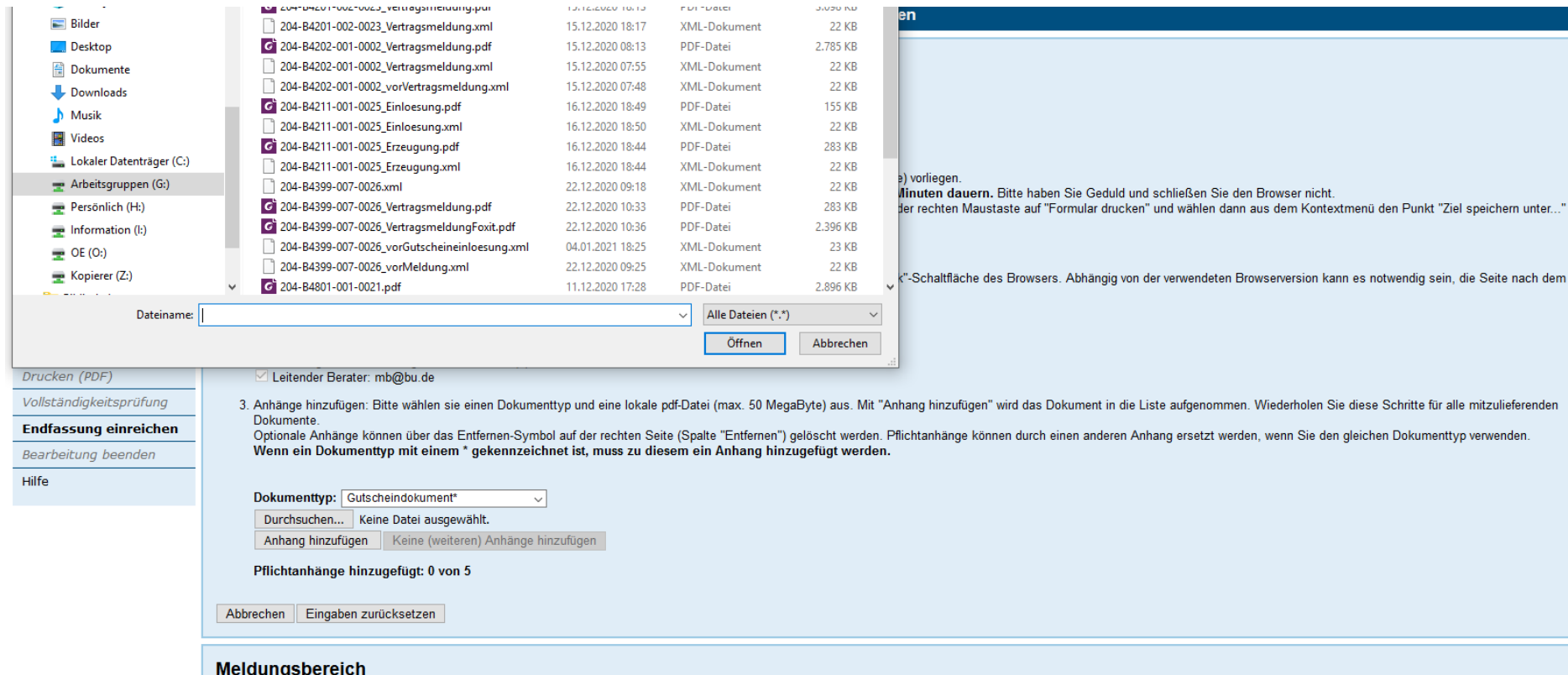


Abbildung 38 Hochladen von Dokumenten

Durch Anklicken des Feldes „Durchsuchen“ und Auswählen der entsprechenden Datei kann für jeden Dokumententyp die korrekte Datei ausgewählt und als Anhang hinzugefügt werden.

Aktuelle Meldungen

4 Meldung(en):

0 Fehler
4 Aufgabe(n)
0 Warnung(en)
0 Information(en)

Einreichung bis: **offen**  
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

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

- Prüfung der Endfassung: erfolgreich
- Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:  
☒ Leitender Berater: mb@bu.de
- 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	Entfernen
Gutscheindokument*	BMW_i_go_inno_Newsletter_Jan2021_PH1.pdf	Gutschein	

Weiter

Dokumenttyp

Durchsuchen...

Anhang hinzufügen

Gutscheindokument\*

keine weiteren Anhänge hinzufügen

Pflichtanhänge

Vertragsdokument\*  
Verwendungsnachweis\*  
Vorhabenbeschreibung\*  
Rechnungen und Zahlungsbelege  
weitere Nachweise  
Ergänzende Anhänge

Abbrechen

Eingabe

Meldungsbereitstellung

Der Meldungsbereich ist deaktiviert. Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.

Abbildung 39 Liste der Dokumenttypen

Hierbei sind Dokumente mit „\*“ Pflichtanhänge!

Das Anhängen wird beendet durch „keine weiteren Anhänge hinzufügen“.

Leitfaden easy-Online für go-inno

Stand: 23.02.2024

Seite 39 von 50

Bearbeitung fortsetzen

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

**Endfassung einreichen**

Bearbeitung beenden

Hilfe

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

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

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. **Achtung: Sie haben keine Mailadresse für den Empfang der Quittungsmail ausgewählt. Dies kann dazu führen, dass keine der beteiligten Personen eine Nachricht über den Eingang Ihres Antrags/Ihrer Skizze erhält.**

3. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Gutscheindokument*	210211_211-B4306-008-0024_Gutschein.pdf	Gutschein
Sachbericht*	210211_211-B4306-008-0024_Sachbericht.pdf	Sachbericht
Vertragsdokument*	210211_211-B4306-008-0024_Beratungsvertrag.pdf	Beratungsvertrag
Verwendungsnachweis*	210211_211-B4306-008-0024_zVN.pdf	VN
Vorhabenbeschreibung*	210211_211-B4306-008-0024_Vorhabensbeschreibung.pdf	VHB
Rechnungen und Zahlungsbelege	210211_211-B4306-008-0024_Rechnung.pdf	Rechnung
weitere Nachweise	210211_211-B4306-008-0024_Zahlungsbeleg.pdf	Zahlungsbeleg
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Angab_m_Leistungsbeschr_sv_Dritter.pdf	Angebot sv Dritter *
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Rechn_g_des_sv_Dritten.pdf	Rechnung sv Dritter *

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)

Abbrechen

Eingaben zurücksetzen

Abbildung 40 Wahl der Signaturform

Papierbasierte Unterschrift anklicken und „Endfassung einreichen“.

Als elektronische Signatur wird nur eine zertifizierte elektronische Unterschrift zugelassen.



Allgemeine Funktionen

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Timeout in: 58 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Endfassung drucken

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

## Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

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

Endfassung einreichen

Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

Endfassung speichern

Formular drucken

Ja, ich habe die Formular-Dateien heruntergeladen

		Beschreibung
Vorhabenbeschreibung*	210211_211-B4306-008-0024_Vorhabensbeschreibung.pdf	VHB
Rechnungen und Zahlungsbelege	210211_211-B4306-008-0024_Rechnung.pdf	Rechnung
weitere Nachweise	210211_211-B4306-008-0024_Zahlungsbeleg.pdf	Zahlungsbeleg
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Angeb_m_Leistungsbeschr_sv_Dritter.pdf	Angebot sv Dritter
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Rechnng_des_sv_Dritten.pdf	Rechnung sv Dritter

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

5. Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

Endfassung speichern

Formular drucken

**Bitte beachten Sie folgendes:**  
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: [Anhang hochladen](#)

[Zurück zur Bearbeitung](#)

Abbildung 41 Einreichen der Endfassung abgeschlossen

Es wird dringend empfohlen, die Datei lokal abzuspeichern durch „Endfassung speichern“ und „Formular Drucken“ (dies erlaubt das Speichern der PDF-Datei).

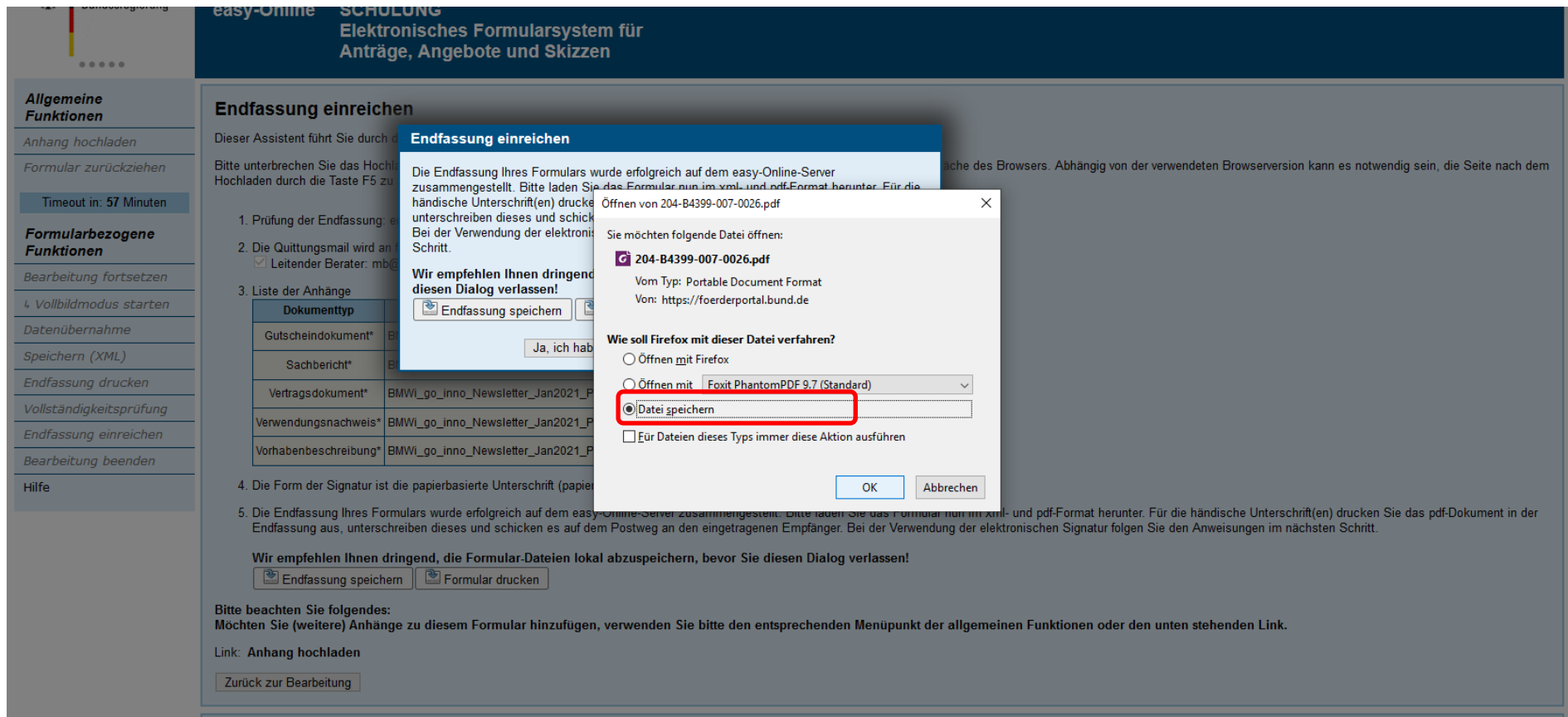


Abbildung 42 Speichern der Endfassung

Das PDF-Dokument bleibt durch Speichern als Datei erhalten. Die XML-Daten sind hierin eingebettet.

Die PDF-Datei enthält u.a. den Einlösungsbeleg, den Sie bitte ausdrucken, unterschreiben und der Bewilligungsbehörde im Original postalisch zusenden oder zufaxen.

Bitte übersenden Sie diesen Beleg an den Projektträger per Post oder per Fax (030 97 003 5200)

EURONORM GmbH  
Stralauer Platz 34  
10243 Berlin

Beleg über die Einreichung von Dokumenten zur Abrechnung eines BMWK-Innovationsgutscheins in easyOnline gemäß Nr. 7.4 der Richtlinie „BMWK-Innovationsgutscheine (go-inno)“ vom 20.11.2020

Vom (Datum): 27.07.2023	Gutscheinnummer: 321-B1234-007-1234
Beratendes Unternehmen	MusterKMU

Folgende Dokumente wurden in easy-Online mit dem „BMWK-Innovationsgutschein“ verknüpft:

IDDokument	Art	Details
Gutschein_mU.pdf	Gutscheindokument*	Gutschein
VWN_Sachbericht.pdf	Sachbericht*	Sachbericht
Beratungsvertrag_mU.pdf	Vertragsdokument*	Vertrag
Verwendungsnachweis.pdf	Verwendungsnachweis*	VWN
Vorhabensbeschreibung.pdf	Vorhabensbeschreibung*	Vorhabensbeschreibung
Verwendungsnachweis Beratungsbericht steekdesignconcept.pdf	weitere Nachweise	Bericht
rechnung_+Kontoumsatze_steekdesign.pdf	Rechnungen und Zahlungsbelege	Rechnung + Zahlungsbeleg

Bemerkung

Hiermit bestätige ich, dass die Abrechnungsunterlagen für den o.g. BMWK-Innovationsgutschein gemäß Nr. 7.4 der Richtlinie vollständig und unterschrieben vorliegen. Die Kenntnisnahme über die als subventionserheblich bezeichneten Tatsachen und die Strafbarkeit des Subventionsbetruges nach § 264 Strafgesetzbuch (StGB) wurde in den vorliegenden Dokumenten durch Unterschrift versichert.  
Diese Dokumente habe ich als digitale Kopie in easy-Online hochgeladen. Die Originaldokumente werden gemäß §§ 145 – 147 Abgabenordnung im Beratungsunternehmen aufbewahrt. Die Einsichtnahme und Kontrolle der Dokumente gemäß den Nr. 7.6 bis 7.8 der Richtlinie ist sichergestellt.

Ort, Datum

Stempel des autorisierten Beratungsunternehmens

Rechtsverbindliche Unterschrift  
Name in Druckbuchstaben

Gutschein Nr.: 321-B1234-007-1234

Online-Kennung: 100654321

Abbildung 43 Muster des Einlösebelegs mit zugehöriger Gutscheinnummer und Online-Kennung

Jedes Dokument weist in der Fußzeile die Gutscheinnummer sowie die Online-Kennung auf.

**Allgemeine Funktionen**

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Timeout in: 53 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Endfassung drucken

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

## Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

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

**Endfassung einreichen**

Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

Ja, ich habe die Formular-Dateien heruntergeladen

		Beschreibung
Vorhabenbeschreibung*	210211_211-B4306-008-0024_Vorhabensbeschreibung.pdf	VHB
Rechnungen und Zahlungsbelege	210211_211-B4306-008-0024_Rechnung.pdf	Rechnung
weitere Nachweise	210211_211-B4306-008-0024_Zahlungsbeleg.pdf	Zahlungsbeleg
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Angeb_m_Leistungsbeschr_sv_Dritter.pdf	Angebot sv Dritter
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Rechn_g_des_sv_Dritten.pdf	Rechnung sv Dritter

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

5. Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

**Bitte beachten Sie folgendes:**  
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: [Anhang hochladen](#)

Abbildung 44 Bestätigung nach Herunterladen des Dokuments

Das untere Feld anklicken.

**Allgemeine Funktionen**  
Anhang hochladen  
Formular zurückziehen  
Timeout in: 60 Minuten  
**Formularbezogene Funktionen**  
Bearbeitung fortsetzen  
Vollbildmodus starten  
Datenübernahme  
Speichern (XML)  
Endfassung drucken  
Vollständigkeitsprüfung  
Endfassung einreichen  
Bearbeitung beenden  
Hilfe

## Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

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

- Prüfung der Endfassung: erfolgreich
- Achtung: Sie haben keine Mailadresse für den Empfang der Quittungsmail ausgewählt. Dies kann dazu führen, dass keine der beteiligten Personen eine Nachricht über den Eingang Ihres Antrags/Ihrer Skizze erhält.**
- Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Gutscheindokument*	210211_211-B4306-008-0024_Gutschein.pdf	Gutschein
Sachbericht*	210211_211-B4306-008-0024_Sachbericht.pdf	Sachbericht
Vertragsdokument*	210211_211-B4306-008-0024_Beratungsvertrag.pdf	Beratungsvertrag
Verwendungsnachweis*	210211_211-B4306-008-0024_zVN.pdf	VN
Vorhabenbeschreibung*	210211_211-B4306-008-0024_Vorhabensbeschreibung.pdf	VHB
Rechnungen und Zahlungsbelege	210211_211-B4306-008-0024_Rechnung.pdf	Rechnung
weitere Nachweise	210211_211-B4306-008-0024_Zahlungsbeleg.pdf	Zahlungsbeleg
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Angab_m_Leistungsbeschr_sv_Dritter.pdf	Angebot sv Dritter
Ergänzende Anhänge	210211_211-B4306-008-0024_Rechnung_des_sv_Dritten.pdf	Rechnung sv Dritter
- Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
- Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

**Bitte beachten Sie folgendes:**  
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: **Anhang hochladen**

**Zurück zur Bearbeitung**

Abbildung 45 Option zur Fortsetzung der Bearbeitung

Mit „zurück zur Bearbeitung“ wird die Gutscheineinlösung in easy-Online beendet.



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

- Allgemeine Funktionen**
- Anhang hochladen
- Formular zurückziehen
- Timeout in: 60 Minuten
- Formularbezogene Funktionen**
- Bearbeitung**
- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Endfassung drucken
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden**
- Hilfe

Übersicht Basisdaten **Abschließende Angaben** Akronym: 204-B4399-007-0026

### Berechnung und Bestätigungen

### Meldungsbereich

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

- ☒ Fehler
- ☒ Aufgabe
- ☒ Warnung
- ☒ Information

Typ	Meldungstext	Meldungsfenster
		0 von 0

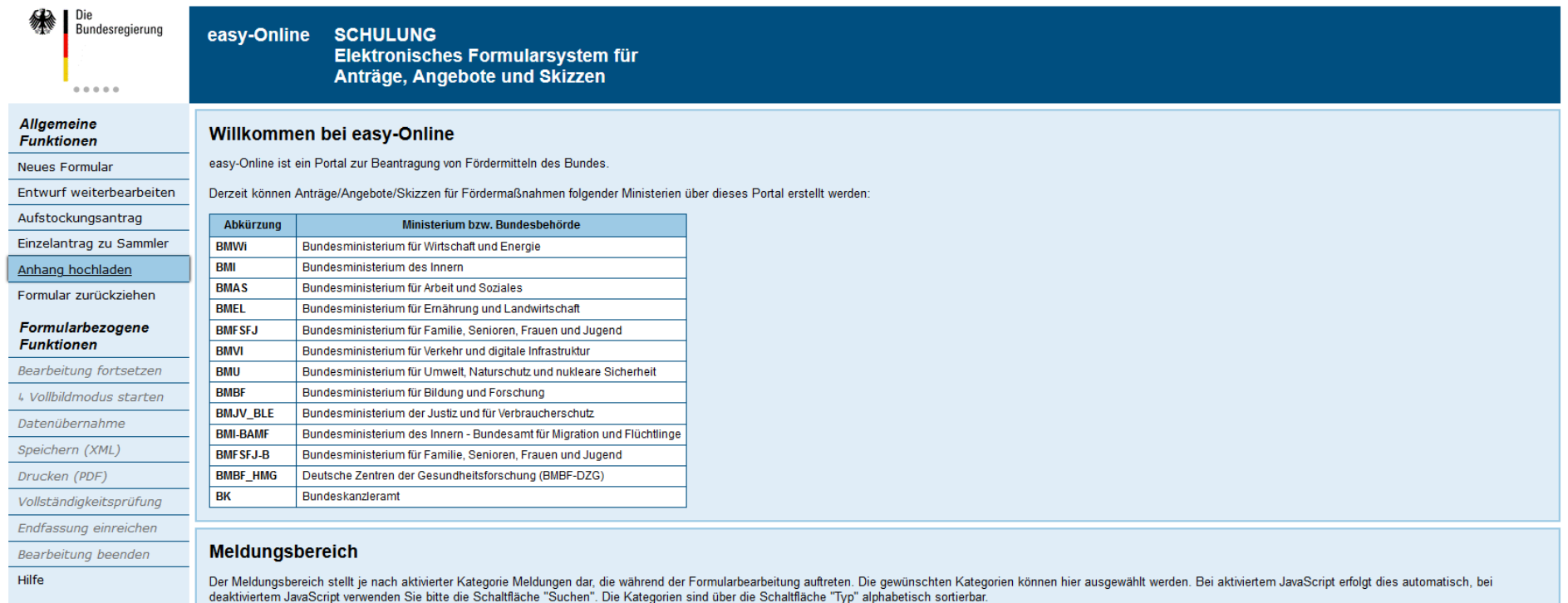
Abbildung 46 Option zum Verlassen von easy-Online

Easy-Online verlassen Sie durch „Bearbeitung beenden“.



## Nachträgliches Hochladen von Dokumenten

Für den Fall, dass ein Gutschein bereits eingelöst wurde, jedoch Unterlagen nachgereicht werden (müssen), können Sie dies wie folgt tun:



**easy-Online SCHULUNG**  
Elektronisches Formularesystem für  
Anträge, Angebote und Skizzen

**Allgemeine Funktionen**

- Neues Formular
- Entwurf weiterbearbeiten
- Aufstockungsantrag
- Einzelantrag zu Sammler
- Anhang hochladen**
- Formular zurückziehen

**Formularbezogene Funktionen**

- Bearbeitung fortsetzen
- 4. 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/Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien über dieses Portal erstellt werden:

Abkürzung	Ministerium bzw. Bundesbehörde
BMWi	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BMI	Bundesministerium des Innern
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMEL	Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
BMFSFJ	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMVI	Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
BMU	Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMJV_BLE	Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
BMI-BAMF	Bundesministerium des Innern - Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BMFSFJ-B	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMBF_HMG	Deutsche Zentren der Gesundheitsforschung (BMBF-DZG)
BK	Bundeskanzleramt

**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.

Abbildung 47 Startseite nach dem Anmelden

Klicken auf Menüpunkt „Anhang hochladen“, worauf folgendes Fenster erscheint:



## easy-Online SCHULUNG Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

### Allgemeine Funktionen

Neues Formular

Entwurf weiterbearbeiten

Aufstockungsantrag

Einzelantrag zu Sammler

### Anhang hochladen

Formular zurückziehen

### Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

### Anhang hochladen

Hier können Sie zu einem bereits eingereichten Angebot, einem Antrag oder einer Skizze weitere Unterlagen als Anhang nachreichen. Dazu benötigen Sie als "Schlüssel" zur Identifikation die Endfassung des eingereichten Formulars. Wählen Sie die pdf- oder xml-Datei Ihrer Endfassung aus und klicken Sie auf "Identifizieren". Pflichtanhänge können nicht nachträglich ausgetauscht werden. Für das Nachreichen zusätzlicher Anhänge wählen Sie bitte (auch für Pflichtanhänge) den Dokumenttyp 'Ergänzende Anhänge' und geben Sie in der Beschreibung die Zuordnung an.

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

#### Eingereichte Endfassung (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Identifizieren

### 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 Benutzereingabe aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulare Daten werden dabei vom Server gelöscht.

Abbildung 48 Zusätzliche Anhänge hochladen

Über „Durchsuchen“ die (richtige!) Endfassung auswählen



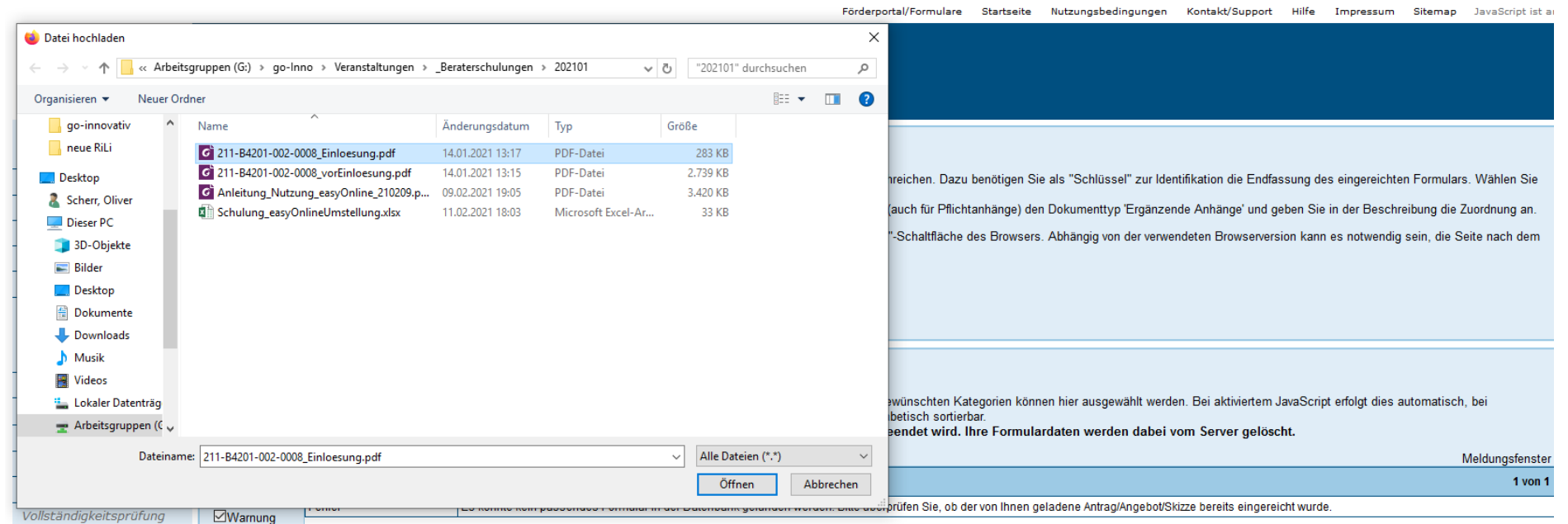


Abbildung 49 Dateiauswahldialog

Hier können Sie zu einem bereits eingereichten Angebot, einem Antrag oder einer Skizze weitere Unterlagen als Anhang nachreichen. Dazu benötigen Sie als "Schlüssel" zur Identifikation die Endfassung des eingereichten Formulars. Wählen Sie die pdf- oder xml-Datei Ihrer Endfassung aus und klicken Sie auf "Identifizieren".

Pflichtanhänge können nicht nachträglich ausgetauscht werden. Für das Nachreichen zusätzlicher Anhänge wählen Sie bitte (auch für Pflichtanhänge) den Dokumenttyp 'Ergänzende Anhänge' und geben Sie in der Beschreibung die Zuordnung an.

Eingereichte Endfassung (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... 211-B4201-002-0008\_Einloesung.pdf

Identifizieren

### Meldungsbereich

danach „identifizieren“ drücken

Liste der mit diesem Gutschein verbundenen Anhänge erscheint, wobei nur ergänzende Anhänge auswählbar sind.

Gewünschten Anhang auswählen und als **ergänzenden Anhang** hochladen.