

Hier finden Sie u.a. Informationen zu easy-Online in Gebärdensprache und Leichter Sprache sowie das Impressum, Hilfe (z.B. FAQ und Benutzerhandbuch) und Unterstützung bei technischen Problemen (unter Kontakt/Support).



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

### Nutzungsbedingungen

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

#### Allgemeines:

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

Der Herausgeber/Betreiber (DLR-IP) dieser Website ist berechtigt, die nachfolgenden Bestimmungen auch ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind ab dem Moment rechtswirksam, ab dem sie hier bekannt gegeben werden.

Diese Nutzungsbedingungen umfassen den gesamten Inhalt dieser Website inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Graphiken.

#### Nutzung der Software:

Die Nutzung der von dieser Website bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. Der Betreiber räumt dem Nutzer ein unentgeltliches einfaches Nutzungsrecht an der Software ein.

#### Nutzdaten:

Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server des Betreibers vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. Nach Beendigung einer Sitzung oder **nach Ablauf von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Daten gelöscht**. Der Nutzer ist selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten verantwortlich.

#### Datenschutz:

Die im Formular enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Formulars und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Möglichkeit zur Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (**EU-DSGVO**) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

#### Verfügbarkeit des Dienstes:

Die von dieser Website angebotenen Dienste haben das Verfügbarkeitsniveau "best effort" (dt: größte Bemühung). Die reguläre Betriebszeit ist täglich von 03:00 Uhr bis 23:59 Uhr. **Um 23:59 Uhr (MEZ) wird der Dienst zu Service-Zwecken unterbrochen**. Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzungen verloren. Daher sollten Nutzer ihre Daten rechtzeitig lokal speichern und die Sitzung rechtzeitig vor 23:59 Uhr (MEZ) beenden.

#### Gewährleistung und Haftung:

Die Nutzung der auf dieser Website zur Verfügung gestellten Software erfolgt auf alleinige Gefahr des Nutzers. Die Software wird als "AS IS" ("so wie sie ist") zur Nutzung zur Verfügung gestellt.

Für eventuell auftretende Berechnungsfehler übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Es liegt in der ~~alleinigen Verantwortung des Nutzers~~ die Ergebnisse auf Richtigkeit zu prüfen. Für eventuelle Schäden (insbesondere entgangener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle) übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Fall

Falls die Nutzung dieser Website bzw. der auf ihr angebotenen Inhalte dazu führt, dass der Nutzer seine ~~alleinige Verantwortung~~ trägt, übernimmt der Betreiber hierfür

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen

Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen, indem Sie das Kästchen anklicken. Klicken Sie anschließend auf „Absenden“.

### 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.**

## easy-Online Elektronisches Formularsystem 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
- 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:

Klicken Sie auf „BMWK“

Abkürzung	Ministerium bzw. Bundesbehörde
<b>BMWK</b>	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
<b>BMI</b>	Bundesministerium des Innern und für Heimat
<b>BMAS</b>	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
<b>BMEL</b>	Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
<b>BMFSFJ</b>	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
<b>BMDV</b>	Bundesministerium für Digitales und Verkehr
<b>BMUV</b>	Bundesministerium Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz
<b>BMBF</b>	Bundesministerium für Bildung und Forschung
<b>BMJV_BLE</b>	Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
<b>BMI-BAMF</b>	Bundesministerium des Innern und für Heimat - Bundesamt Migration/Flüchtlinge
<b>BMFSFJ-B</b>	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
<b>BMBF_HMG</b>	Deutsche Zentren der Gesundheitsforschung (BMBF-DZG)
<b>BK</b>	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.  
**Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.**

## easy-Online Elektronisches Formularsystem 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

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

### Neues Formular

Durch die schrittweise Auswahl der folgenden Optionen werden die möglichen Formulartypen eingegrenzt. Bei aktiviertem JavaScript erscheinen neue Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt. Erfahrene Nutzer können das gewünschte Formular nach Auswahl eines Förderbereichs direkt durch Anklicken auswählen.

1. Ministerium/Bundesbehörde:

Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz

2. Fördermaßnahme:

WIPANO - Wissens- und Technologietransfer durch Patente und Normen


3. Förderbereich:

Patentierung - Unternehmen

Fragen zurücksetzen

Formular erstellen

Mögliche Formulartypen:

 > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis

Wählen Sie

- 1. „Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz“
- 2. „WIPANO – Wissens- und Technologietransfer durch Patente und Normen“
- 3. „Patentierung - Unternehmen“

### Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschte Kategorie wird über die Schaltfläche "Typ" ausgewählt. 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 inaktiv wird. Ihre Daten werden dabei vom Server gelöscht.**

Klicken Sie anschließend auf „Formular erstellen“.

- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

Typ 	Meldungstext	Meldungsfenster
		0 von 0

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

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Erklärungen und Informationen A

### Kerndaten

#### Ausfüllhinweise

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit \* bzw. farbig hinterlegt) aus und  
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters

#### Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003	Empfänger des Antrages*:	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
	Fördermaßnahme	WIPANO - Wissens- und Technologietransfer durch Patente und Normen
	Förderbereich	Patentierung - Unternehmen
	Formulartyp*:	AZA
	Kenntnis des Verfahrens*:	Einfacher Antrag

#### Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von\*   F0802 bis\*

(Bei Eingabe oder Änderung des Laufzeitbeginns wird das Datum automatisch berechnet.)

#### Maßnahmebeginn

E30 Vorhabenbeginn\*  Mit dem Vorhaben wird erst innerhalb des im Zuwendungsbescheid fest

#### Datenschutzerklärung

D01 Erklärung\*  Ich/wir willige/willigen ein, dass die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Dies geschieht im Rahmen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG)

#### Antragseinreichung

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

Antragsdatum   Antragsort\* Berlin

1. Klicken Sie auf das „Kalender“-Zeichen und wählen Sie Ihren bevorzugten Laufzeitbeginn. Das Ende der Laufzeit wird durch klicken auf „aktualisieren“ automatisch berechnet. Der früheste Laufzeitbeginn ist einen Monat nach Posteingang der vollständigen Antragsunterlagen im Original beim zuständigen Projektträger. Zwischen Antragseingang und dem gewünschten Laufzeitbeginn muss also mindestens ein Monat liegen.

Bitte **beachten** Sie den Postweg von ca. 3 – 4 Tagen bei der Auswahl Ihres Laufzeitbeginns. Nur bei zeitgleichem Versand des elektronischen Antrags über easy-Online **und** des Originalantrags per Post kann Ihr bevorzugter Laufzeitbeginn berücksichtigt werden.

2. Bestätigen Sie, dass mit dem Vorhaben erst innerhalb der Planlaufzeit (Bewilligungszeitraum) begonnen wird und willigen Sie in die Datenschutzerklärung ein.

3. Klicken Sie auf das „Kalender“-Zeichen und wählen Sie den Tag aus, an dem Sie den Antrag vollständig über easyonline einreichen. Füllen Sie zudem den Antragsort aus.

4. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“, dabei wird das Laufzeitende automatisch für Sie berechnet. Bitte beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

### Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion beendet wird. In diesem Fall werden Ihre Daten nicht gespeichert und vom Server gelöscht.

- Bitte beachten Sie während Ihrer gesamten Antragsstellung das timeout -

Förderbereich: Patentierung - Unternehmen  
 Formulartyp: AZA  
 Kennung des Verfahrens: Einfacher Antrag

**Planlaufzeit**  
 Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:  
 F0801 von: 01.08.2022  
 F0802 bis: 31.07.2024  
 (Bei Eingabe oder Änderung des Laufzeitbeginns wird das Datum automatisch berechnet.)

**Maßnahmebeginn**  
 E30 Vorhabenbeginn:  Mit dem Vorhaben wird erst innerhalb des im Zuwendungsbescheid festgesetzten Bewilligungszeitraum (Laufzeitbeginn) begonnen.

**Datenschutzzerklärung**  
 D01 Erklärung:  Ich/wir willige/willigen ein, dass die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt werden. 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: 04.07.2022  
 Antragsort: Berlin

zur Übersicht | aktualisieren

**(V00) Vorhabenbeschreibung**

Hinweis: Die Daten für Planlaufzeit und Antragseinreichung sind lediglich beispielhaft. Aktuell gilt 2022 ff.

2. Klicken Sie anschließend auf „Vorhabenbeschreibung“.

**Meldungsbereich**

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

Meldungsfenster 1 von 1

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

1. Nach der Aktualisierung erhalten Sie in der linken Navigationsleiste den Hinweis, dass eine Information vorliegt. Diese bezieht sich auf den Meldungsbereich.

- Aktuelle Meldungen**
- 1 Meldung(en):
- 0 Fehler
- 0 Aufgabe(n)
- 0 Warnung(en)
- 1 Information(en)
- Einreichung bis: 30.06.2023 23:59:00
- Timeout in: 60 Minuten
- Formularbezogene Funktionen**
- Bearbeitung
- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

### Aktuelle Meldungen

#### 1 Meldung(en):

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

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: 60 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

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

Förderbereich: Patentierung - Unternehmen  
Formulartyp: AZA  
Kennung des Verfahrens: Einfacher Antrag

#### Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von: 01.08.2022 bis F0802 bis 31.07.2024

(Bei Eingabe oder Änderung des Laufzeitbeginns wird das Datum automatisch berechnet.)

#### Maßnahmebeginn

E30 Vorhabenbeginn:  Mit dem Vorhaben wird erst innerhalb des im Zuwendungsbescheid festgesetzten Bewilligungszeitraum (Laufzeitbeginn) begonnen.

#### Datenschutzzerklärung

D01 Erklärung:  Ich/wir willige/willigen ein, dass die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben vom Empfänger des Antrags und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesen vorgehenden Rechtsvorschriften (§1 Abs. 3 BDSG).

#### Antragseinreichung

Folgende Angaben sind auszufüllen, w  
Antragsdatum

Hinweis: In diesem Bereich können Sie während der gesamten Bearbeitung verschiedene Aktionen durchführen, wie bspw. speichern oder drucken.

#### (V00) Vorhabenbeschreibung

### Meldungsbereich

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

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

- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

Typ	Meldungstext	Meldungsfenster
Information	Die Formulardaten wurden erfolgreich aktualisiert. Zur dauerhaften Sicherung Ihrer Formulardaten verwenden Sie bitte den Menüpunkt "Speichern".	1 von 1

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: **60** Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

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

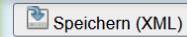
**Speichern (XML)**

Hier können Sie das aktuell geladene Form

Es wird dringend davon abgeraten, die

- Klick mit der **linken** Maustaste auf **Speichern (XML)**.  
Nach der Auswahl "Speichern" im Pop-up-Fenster wird die Datei im Standard-speicherordner 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)

Um den Entwurf Ihres Antragsformular zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“. Sie können dann jederzeit Ihren gespeicherten Antrag erneut aufrufen und weiterbearbeiten (Siehe Folie 29). Ohne Speicherung gehen alle eingegebenen Daten beim Schließen von easy-Online oder bei Timeout verloren.

Klicken Sie anschließend mit der **rechten Maustaste** auf den Button „Speichern“ und wählen Sie anschließend „Ziel speichern unter“. Speichern Sie das Formular an Ihrem gewünschten Zielort ab.

**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

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

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Erklärungen und Informationen Akronym: Patentierung-U

### Kerndaten

#### (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

v05 Kurzwort (Akronym) des Vorhabens

##### Vorhabenbeschreibung – Darstellung der Erfindung

Bitte stellen Sie in wenigen Worten das Produkt bzw. Verfahren dar, welches Gegenstand der geförderten Schutzrechtsanmeldung sein wird, so dass alle förderfähigen Ausgaben diesem Schutzrecht zugeordnet werden können. **Dies erfordert in der Regel zumindest eine Darstellung des mit der Erfindung zu lösenden Problems, eine Beschreibung des Lösungsansatzes, sowie eine Abgrenzung der Erfindung zu bekannten Lösungen. Alle Angaben werden vertraulich behandelt.**

v07 Vorhabenbeschreibung:

2000

zur Übersicht

1. Beschreiben Sie hier in wenigen Sätzen den Gegenstand der geförderten Schutzrechtsanmeldung, eine Darstellung des mit der Erfindung zu lösenden Problems, die Beschreibung des Lösungsansatzes, sowie eine Abgrenzung zum Stand der Technik. Eine bloße Umschreibung des Einsatzgebietes oder der Vorteile genügt nicht.

2. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

### Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Meldungen werden automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" anzuwählen. **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

Typ 

Meldungstext

Meldungsfenster

0 von 0

### Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: 59 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe



Um fortzufahren, klicken Sie auf „Vorhabenbeteiligte“.

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

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Erklärungen und Informationen | Akronym: Patentierung-U

### Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

Durch Anklicken der einzelnen Punkte öffnen Sie die Reiter „Antragsteller“, „Ausführende Stelle“ und „Zahlungsempfänger“.

### 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

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

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Erklärungen und Informationen | Akronym: Patentierung-U

**(A00) Antragsteller/in**

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

**Anschrift und Kontaktdaten**

A01 Name des Antragstellers\*  ⓘ

A02 Straße und Hausnummer\*

A03 Postleitzahl\*  A04 Ort\*  A05 Land\*

A11 Telefon-Nr.\* ⓘ Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567. A12 Fax-Nr.:  Format Beispiel: +49 221 1234-567

A13 Malladresse\*  A14 Web-Adresse  ⓘ

**Postfach-Anschrift**

A06 Postfach

A07 Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben.  
A07 Postleitzahl (zu Postfach)  ⓘ A08 Ort (zu Postfach)  ⓘ

**Weitere Angaben**

A20 Rechtsform (genaue Bezeichnung)\*:  ⌵

Ggf. Angaben zu Handels-, Vereinsregister/Handwerksrolle

A21 Amtsgericht oder Handwerkskammer  A22 Register-Nr.:  ⓘ

A24 Art der Buchführung\*  
 kameralistisch (einfach)  
 kaufmännisch (doppelt)

A24 Hinsichtlich Lieferung und Leistungen ist der Antragsteller:  
 zum Vorsteuerabzug berechtigt.  
 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

**(S00) Ausführende Stelle**

**(G00) Zahlungsempfänger**

1. Füllen Sie mindestens alle gelb markierten Felder aus. Beachten Sie, dass Ihre Angaben und Schreibweise mit den Angaben Ihres Unternehmensnachweises (Gewerbeanmeldung, Handelsregisterauszug, etc.) übereinstimmen.

2. Wählen Sie die Rechtsform Ihres Unternehmens (z.B. KG, GmbH, etc.) und machen Sie Angaben zu Amtsgericht/Handwerkskammer und Register-Nummer.

3. Wählen Sie Ihre Art der Buchführung sowie die Art des Vorsteuerabzugs.

4. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

5. Klicken Sie anschließend auf Ausführende Stelle.

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

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen

(A00) Antragsteller/in

**(S00) Ausführende Stelle**

### Ausfüllhinweise

Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.

Beispiel: Stadt Musterhausen – Dezernat – Amt.

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

Anschrift und Kontaktdaten von Antragsteller/in übernehmen.

Die folgenden Felder bitte nur ausfüllen, wenn Anschrift und Kontaktdaten von Antragsteller/in abweichen. Hinweis: Die Ausführende Stelle muss zwischendurch ein Kreuz setzen.

### Anschrift und Kontaktdaten

S01 Name\*   *i*

200

S02 Straße\*

S03 Postleitzahl\*  S04 Ort\*  S05 Land\* Deutschland

S11 Telefon-Nr.\*  *i* S12 Fax-Nr.:  *i*  
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

S13 Mailadresse\*  S14 Web-Adresse  *i*

S06 Postfach

S07 Postleitzahl (zu Postfach)  *i* S08 Ort (zu Postfach)  *i*

zur Übersicht | **aktualisieren**

**(G00) Zahlungsempfänger**

Hinweis: Bei der ausführenden Stelle muss es sich um eine Stelle innerhalb Ihres Unternehmens handeln. Ein externer Dienstleister (wie bspw. Patentanwalt) kann nicht die ausführende Stelle sein.

Setzen Sie hier ein Kreuz, wenn die ausführende Stelle identisch mit dem Antragsteller ist.

Ist die ausführende Stelle nicht mit dem Antragsteller identisch, setzen Sie kein Kreuz und füllen Sie mindestens alle gelb markierten Felder aus.

Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

Klicken Sie zum Abschluss auf Zahlungsempfänger. Sie werden weitergeleitet.

### Aktuelle Meldungen

6 Meldung(en):

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

Einreichung bis:

30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

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

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

Übersicht Basisdaten **Vorhabenbeteiligte** Personen Erklärungen und Informationen Akronym: Patentierung-U

### Aktuelle Meldungen

4 Meldung(en):

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

Einreichung bis:

30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 59 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

**(G00) Zahlungsempfänger**

#### Ausfüllhinweise

Geben Sie hier bitte eine Kontoverbindung für die Überweisung der Bundesmittel an.

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.

Der Zahlungsempfänger ist:	<input type="text" value="Antragsteller"/>				
G01 Zahlungsempfänger (Kontoinhaber):	<input type="text"/>				
200					
G03 Sitz des Geldinstituts:	<input type="text" value="Deutschland"/>	G05 IBAN:	<input type="text"/>	G04 BIC:	<input type="text"/>
G02 Geldinstitut:	<input type="text"/>	Hier ist nur ein Girokonto (falls vorhanden, das Girokonto bei einer Landeszentralbank) anzugeben.			
G06 Verwendungszweck	<input type="text"/>	Eine für die interne Erfassung der Zuwendung eingerichtete Verbuchungsstelle soll möglichst während der Laufzeit des Vorhabens nicht geändert werden. Änderungen sind mitzuteilen.			

1. Tragen Sie hier Ihre Bankverbindung ein. Zahlungsempfänger muss identisch mit dem Antragsteller sein.

### Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Meldungen werden automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" anzuwählen.  
**Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre**

2. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

Um fortzufahren, klicken Sie auf „Personen“.

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

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | **Personen** | Erklärungen und Informationen | Akronym: Patentierung-U

### Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: 60 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

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

Projektleitung


Ansprechperson für administrative Fragen

Durch Anklicken der einzelnen Punkte öffnen Sie die Reiter „Projektleitung“ und „Ansprechperson für administrative Fragen“.

### 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 Formulare Daten werden dabei vom Server gelöscht.**

- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

Typ 	Meldungstext	Meldungsfenster
		0 von 0

Klicken Sie auf Projektleitung.

1. Füllen Sie mindestens alle gelb markierten Felder aus. Die Felder sind vor dem Eintrag und der Aktualisierung der Daten zunächst gelb gefärbt.

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis: 30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

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

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

Übersicht | Basisdaten | Vornamenbeteiligte | **Personen** | Erklärungen und Informationen | Akronym: Patentierung-U

**Projektleitung**

**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.

P01	Anrede*	(bitte wählen) v	P04	akad. Grad	<input type="text"/>
P02	Vorname*	<input type="text"/>	P03	Name*	<input type="text"/>
P05	Telefon-Nr.*	<input type="text"/>	P06	Fax-Nr.:	<input type="text"/>
Angabe mit Länder-Vorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567					
P07	Mailadresse*	<input type="text"/>			

zur Übersicht | aktualisieren

**Ansprechperson für administrative Fragen**

2. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

**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 Benutzeraktivität automatisch beendet wird. Die Daten werden dabei vom Server gelöscht.

- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

Typ Meldungstext

Klicken Sie zum Abschluss auf „Ansprechperson für administrative Fragen“.

Meldungsfenster 0 von 0

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

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | **Personen** | Erklärungen und Informationen | Akronym: Patentierung-U

## Projektleitung

### Ansprechperson für administrative Fragen

#### Ausfüllhinweise

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, H

#### 1. Administrative Ansprechperson (im Falle einer Bewilligung)

Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.

Übernahme der Daten ...\* aus folgenden Eingabefeldern ▼

P08	Anrede*	(bitte wählen) ▼	P11	akad. Grad	
P09	Vorname*		P10	Name*	
P12	Telefon-Nr.*		P13	Fax-Nr.:	
		Angabe mit Länder-Vorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567	Format Beispiel: +49 221 1234-567		
P14	Mailadresse...				

zur Übersicht | **aktualisieren**

1. Entspricht die Ansprechperson für administrative Fragen dem Projektleiter, können Sie dies hier auswählen. In diesem Fall werden die Daten der Projektleitung übernommen. Stimmen die beiden Personen nicht überein, füllen Sie mindestens alle gelbmarkierten Felder aus. Die Felder sind vor dem Eintrag und der Aktualisierung der Daten zunächst gelb gefärbt.

2. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

## 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

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

**Bearbeitung**

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

Um fortzufahren, klicken Sie auf „Erklärungen und Informationen“.

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

### Aktuelle Meldungen

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen **Erklärungen und Informationen** Akronym: Patentierung-U

#### 1 Meldung(en):

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

Einreichung bis:

30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 57 Minuten

### Formularbezogene Funktionen

#### Bearbeitung

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

Erklärungen

Subventionserhebliche Tatsachen

Durch Anklicken der einzelnen Punkte öffnen Sie die Reiter „Erklärungen“ und „Subventionserhebliche Tatsachen“.

### 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
Information	Die Formulardaten wurden erfolgreich aktualisiert. Zur dauerhaften Sicherung Ihrer Formulardaten verwenden Sie bitte den Menüpunkt "Speichern".	1 von 1



**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

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

- Übersicht
- Basisdaten
- Vorhabenbeteiligte
- Personen
- Erklärungen und Informationen**
- Akronym: Patentierung

**Erklärungen**

**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.

**Ich/Wir erklären für den/die Antragsteller/in**

- 1.\*  dass der Antragsteller in den letzten 3 Jahren vor Antragstellung keine Patent-/ Gebrauchsmusteranmeldung(en) vorgenommen hat;
- 2.\*  dass das Unternehmen im Haupterwerb geführt wird; meine/ unsere Absicht, die Erfindung wirtschaftlich zu verwerten;
- 3.\*  dass für dieses Vorhaben keine weiteren Zuwendungen im Zusammenhang mit anderen Fördermaßnahmen des Bundes, der Länder oder der Europäischen Union vorliegen;
- 4.\*  dass der Antragsteller die Zahlung nicht eingestellt hat, nicht überschuldet ist und über sein Vermögen kein Insolvenz-, Vergleichs-, Konkurs-, Sequester- oder eröffnet ist bzw. dass der Antragsteller keine eidesstattliche Versicherung nach § 807 Zivilprozessordnung (ZPO) oder § 284 Abgabenordnung (AO) abgegeben hat; die Zuwendungsbescheid insoweit ganz oder teilweise aufgehoben werden kann, als er durch unrichtige oder unvollständige Angaben oder sonst zu Unrecht gezahlte Zuwendungsbeträge zu erstatten und entsprechend den verwaltungsrechtlichen Vorschriften jährlich vom Tag nach der Auszahlung an zu verzinsen;
- 5.\*  Ferner ist dem Antragsteller bekannt, dass im Falle von Scheingeschäften oder Scheinhandlungen gemäß § 4 Abs. 1 Subventionsgesetz (SubvG) der verdeckte Sachverhalt maßgeblich ist.

**Dem Antrag sind folgende Unterlagen beifügt**

Bitte fügen Sie die für Ihre Unternehmensform zutreffenden Nachweise bei.  
(Bitte auswählen)

**Nachweise:**

- aktueller Handelsregistereintrag für alle im Handelsregister eingetragenen Unternehmen
- aktuelle Gewerbeanmeldung für alle nicht im Handelsregister eingetragenen Unternehmen
- bei GbR (zusätzlich zur Gewerbeanmeldung aller Gesellschafter): Vollmacht oder ggf. Gesellschaftsvertrag
- bei Antragsberechtigten der Freien Berufe: Bestätigung über die gemäß § 138 AO vorgeschriebene Anzeige der Erwerbstätigkeit beim Finanzamt der antragsberechtigten Angehörigen der Freien Berufe

**KMU-Erklärung\***

Erklärung zur Einstufung des Unternehmens als KMU (Anlage zum Antrag) - [Link](#)

**Angaben zum Unternehmen**

Ich/Wir bin/sind ein (zutreffenden Unternehmenstyp bitte ankreuzen)

Unternehmenstyp (bitte wählen)

Bundesland (bitte wählen)  Gründungsjahr

Beschäftigte  Branche (bitte wählen)

- Ich/Wir betreiben Forschung und Entwicklung
- intern
  - extern

zur Übersicht **aktualisieren**

**Subventionserhebliche Tatsachen**

1. Durch Anklicken der Kästchen geben Sie die für die Antragstellung notwendigen rechtsverbindlichen Erklärungen ab. Eine Antragseinreichung ist nur möglich, wenn alle Kreuzchen gesetzt sind.

2. Wählen Sie den entsprechenden Unternehmensnachweis aus.

3. Klicken Sie auf „**Link**“ und füllen Sie die Erklärung zur Einstufung des Unternehmens als KMU aus. Speichern Sie das Formular lokal ab.

4. Bitte machen Sie hier die entsprechenden Angaben zu Ihrem Unternehmen.

5. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

Zum Abschluss klicken Sie auf „Subventionserhebliche Tatsachen“.

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 56 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Erklärungen und Informationen Akronym: Patentierung-U

Erklärungen

Subventionserhebliche Tatsachen

Ausfüllhinweise

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier

- 1.\*  Mir/uns ist bekannt ist, dass es sich bei der beantragte Angaben und Erklärungen im Teilnahmeantrag vom BMWK gemäß § 2 Subventionengesetz (SubvG) vom 29.07.1976 (BGBl. I S. 2034,2037) subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch (StGB) (vgl. Artikel 1 Nr. 2 des Gesetzes vom 29.07.1976, BGBl. I S. 2034) sind.
- 2.\*  Mir/uns ist die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt. Weiterhin ist ihm/ihr bekannt, dass Behörden von Bund, Ländern und kommunalen Trägern der öffentlichen Verwaltung Tatsachen, die sie dienstlich erfahren und die den Verdacht eines Subventionsbetruges begründen, den Strafverfolgungsbehörden mitzuteilen haben.
- 3.\*  Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, dem Projektträger unverzüglich schriftlich anzuzeigen, wenn sich subventionserhebliche Tatsachen ändern

1. Durch Anklicken der Kästchen geben Sie die für die Antragstellung notwendigen rechtsverbindlichen Erklärungen zur Subventionserheblichkeit ab. Eine Antragseinreichung ist nur möglich, wenn alle Kreuzchen gesetzt sind.

Folgende Tatsachen sind subventionserheblich im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches:

- a) Tatsachen, die für die Bewilligung und Gewährung der Zuwendung erheblich sind:
  - Angaben zum Unternehmenstyp, zu Namen, Rechtsform, Sitz, Geschäftsbetrieb, Produktionsstätte, und zur Branche, Beschäftigungszahl, Umsatz und Jahresbilanzsumme
  - De-minimis-Erklärung
  - Angaben zur Einstufung als eigenständiges, Partner- oder verbundenes Unternehmen und zu den Angaben zur Ermittlung der Größenklasse
  - Angaben zu fehlenden Schutzrechtsaktivitäten in den letzten drei Jahren
  - Erklärung, dass keine weiteren Zuwendungen aus Fördermaßnahmen des Bundes, der Länder oder der Europäischen Kommission beantragt, zugesagt oder gewährt wurden
  - die Erklärung der Verwertungsabsicht sowie
  - die Erklärung, dass die Zahlung nicht eingestellt wurde, das Unternehmen nicht überschuldet ist und über sein Vermögen kein Insolvenz-, Vergleichs-, Konkurs-, Sequestrations- oder Gesamtvollstreckungsverfahren unmittelbar bevorsteht beantragt oder eröffnet ist bzw. dass keine eidesstattliche Versicherung nach § 807 Zivilprozessordnung oder § 284 Abgabenordnung abgegeben wurde.
- b) Tatsachen, die für die Gewährung, Inanspruchnahme, das Belassen oder die Rückforderung der Zuwendung von Bedeutung sind:
  - Hierunter fallen diejenigen Tatsachen, die für die Gewährung, Inanspruchnahme, das Belassen oder die Rückforderung der Zuwendung der Durchführung des Vorhabens nach dem Zuwendungsbescheid nebst Anlagen mitzuteilen sind.
  - Subventionserheblich sind ferner die Tatsachen in der Zahlungsanforderung, die die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung

zur Übersicht aktualisieren

2. Klicken Sie anschließend auf „aktualisieren“ und beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen im Meldungsbereich.

Hier wird erläutert, welche Tatsachen subventionserheblich im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch (StGB) sind.

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: 60 Minuten

**Formularbezogene Funktionen**

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

**Speichern (XML)**

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

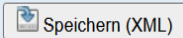
**Speichern (XML)**

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 ea**

1. Klick mit der **linken** Maustaste auf "Speichern (XML)":  
Nach der Auswahl "Speichern" im Popup-up-Fenster wird die Datei im Standardspeicher gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, lautet der Name "Entwurf.xml".
2. Klick mit der **rechten** Maustaste auf "Speichern (XML)":  
Im Kontextmenü des Browsers über "Ziel speichern unter..." oder "Verknüpfte Datei laden unter..." den lokalen Dateimanager öffnen, in welchem Speicherort und Dateiname manuell vergeben werden können.

Nähere Informationen erhalten Sie [hier](#).



1. Nachdem alle Angaben eingegeben wurden, starten Sie die Vollständigkeitsprüfung. Klicken Sie hierzu auf „Vollständigkeitsprüfung“. Sämtliche Fehlermeldungen erscheinen unten im Meldungsbereich.

2. Wurden alle Angaben gemacht und sind diese korrekt, klicken Sie auf „Endfassung einreichen“.

**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

3. Über die Funktion „Drucken“ können Sie jederzeit einen Entwurf Ihres Antrags drucken.

## Anhang hochladen

1. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie im nun geöffneten Fenster die von Ihnen vorher ausgefüllte und lokal abgespeicherte KMU-Erklärung (siehe Folie 17) aus (per Doppelklick oder über anklicken der Datei und dann „Öffnen“).

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

#### Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: 59 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 nachfolgenden Schritt als pdf-Datei gespeichert werden.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie auf "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

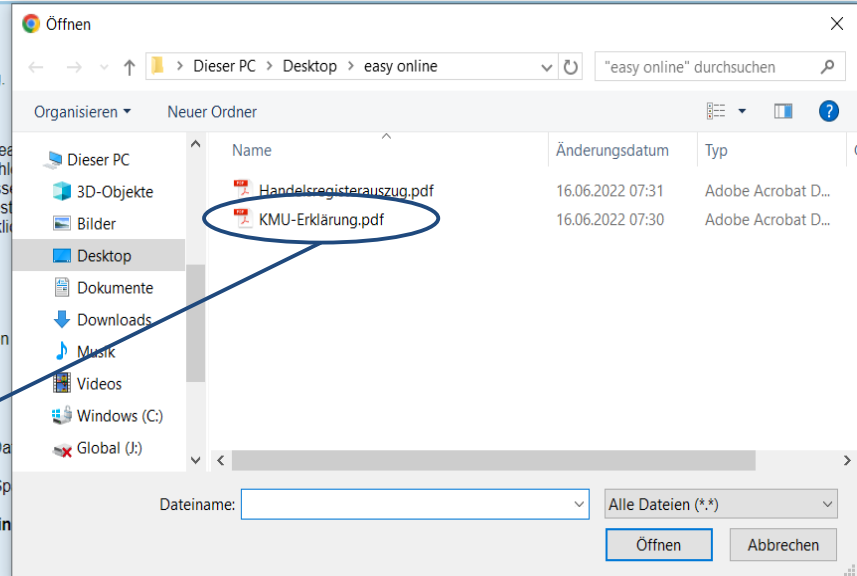
1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumententyp und eine lokale pdf-Datei alle mitzulieferenden Dokumente. Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte) entfernt werden.  
**Wenn ein Dokumententyp mit einem \* gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hochgeladen werden.**

Dokumententyp: Ergänzende Anhänge

Keine ausgewählt

Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

Abbrechen Eingaben zurücksetzen



#### Meldungsbereich

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

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

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 44 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 Quittungsmailen auswählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Dokument gespeichert.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern möchten, wählen Sie "Ziel speichern unter..."

Ihre hochgeladene Datei (z.B. KMU-Erklärung) wird im Pfad angezeigt.

Schließen Sie den Browser nicht. Wählen Sie den Punkt "Anhang hinzufügen" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Anhang hinzufügen".

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. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumenttyp und eine lokale pdf-Datei (max. 50 MegaByte) aus. Mit "Anhang hinzufügen" wird das Dokument in die Liste aufgenommen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle mitzulieferenden Dokumente. Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") gelöscht werden. Pflichtanhänge können durch einen anderen Anhang ersetzt werden, wenn Sie den gleichen Dokumenttyp verwenden.  
**Wenn ein Dokumenttyp mit einem \* gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.**

Dokumenttyp: Ergänzende Anhänge ▾

Datei auswählen	KMU-Erklärung.pdf
Anhang hinzufügen	Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

Klicken Sie anschließend auf „Anhang hinzufügen“.

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Meldungsbereich

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

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

**Aktuelle Meldungen**

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
 Timeout in: 59 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  
 Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie die Quittungsmail an- oder abwählen.
- 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..."

Benennen Sie die hochgeladene Datei (z.B. KMU-Erklärung) und klicken Sie anschließend auf „Weiter“ (oder direkt auf „Datei auswählen“).

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. 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
Ergänzende Anhänge	KMU-Erklärung.pdf	KMU-Erklärung	
Weiter			

Dokumenttyp: Ergänzende Anhänge

**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.**

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

### Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
**30.06.2023 23:59:00**  
Timeout in: **49** Minuten

### Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

**Endfassung einreichen**

Bearbeitung beenden

Hilfe

### Endfassung einreichen

1. Klicken Sie auf „Datei auswählen“.

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.**
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt auf den entsprechenden Button.

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Beendigung des Browsers. Sie können das Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

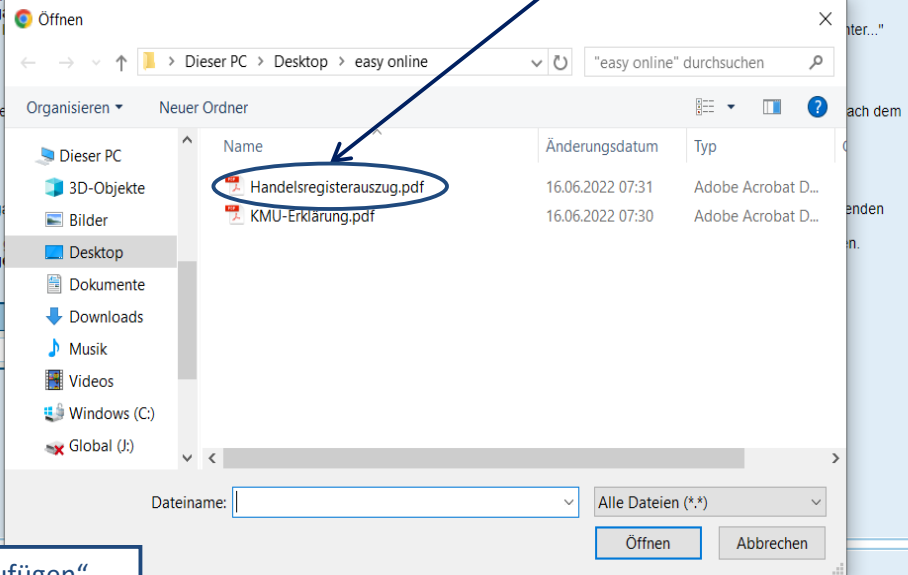
1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp und eine lokale pdf-Datei (max. 50 MegaByte).  
Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") entfernt werden.  
**Wenn ein Dokumenttyp mit einem \* gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.**

#### Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	KMU-Erklärung.pdf	KMU-Erklärung

Dokumenttyp:

2. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie hier den Unternehmensnachweis (z.B. Handelsregisterauszug, Gewerbeanmeldung, usw.) aus (per Doppelklick oder über anklicken der Datei und dann „Öffnen“).



### Meldungsbereich

3. Klicken Sie auf „Anhang hinzufügen“.

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

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte).
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.**
- 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..."

Benennen Sie die hochgeladene Datei (z.B. Handelsregisterauszug).

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. 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
Ergänzende Anhänge	KMU-Erklärung.pdf	KMU-Erklärung *	
Ergänzende Anhänge	Handelsregisterauszug.pdf	Handelsregisterauszug	

Dokumenttyp: Ergänzende Anhänge ▾

Wollen Sie weitere Anhänge hinzufügen, klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wiederholen Sie das Verfahren. Sobald alle Dokumente hochgeladen wurden, klicken Sie auf „Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen“.

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.**



Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

Bitte 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. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	KMU-Erklärung.pdf	KMU-Erklärung *
Ergänzende Anhänge	Handelsregisterauszug.pdf	Handelsregisterauszug *

Die Liste Ihrer Anhänge wird angezeigt.

3. Gewünschte Form der Signatur.

Für die elektronische Signatur ist eine qualifizierte Signatur eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters erforderlich. Dazu benötigen Sie eine ents

- papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)
- elektronische Signatur (elektronisches Verfahren)

Wählen Sie anschließend Ihre gewünschte Form der Signatur aus.

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

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis:  
30.06.2023 23:59:00  
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung fortsetzen

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

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

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

Bitte 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. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	KMU-Erklärung.pdf	KMU-Erklärung *
Ergänzende Anhänge	Handelsregisterauszug.pdf	Handelsregisterauszug *

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

4. 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

Endfassung einreichen

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Ihre gewählte Signatur wird angezeigt, in diesem Beispiel „papierbasierte Unterschrift“.

Klicken Sie abschließend auf „Endfassung einreichen“.

Meldungsbereich

## 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.
- 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

Felder mit Stern (\*) sind Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während d

anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Be
Ergänzende Anhänge	KMU-Einstufung-Erklärung.pdf	KMU-Erklärung
Ergänzende Anhänge	Handelsregisterauszug.pdf	Handelsregisterauszug

3. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfa

4. 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 S  
das pdf-Formular zur Verfügung steht, erscheint statt dieser eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Formular drucken".

Endfassung einreichen

Abbrechen

Eingaben zurücksetzen

Die Endfassung des Formulars  
wird jetzt erstellt und  
eingereicht.

Dies kann bis zu einer Minute  
dauern.

Anschließend können Sie die  
Endfassung speichern und  
ausdrucken.



Sie erhalten die Zwischenmeldung mit dem  
Hinweis, die Endfassung im nächsten Schritt  
zu speichern und auszudrucken.

## Allgemeine Funktionen

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Timeout in: 59 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 beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder



1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	KMU-Einstufung-Erklärung.pdf	KMU-Erklärung
Ergänzende Anhänge	Handelsregisterauszug.pdf	Handelsregisterauszug

Speichern Sie die Endfassung nun ab und drucken Sie das Antragsformular aus.

3. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
4. Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml-Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektr

**Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie die Formular-Dateien lokal abspeichern, 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 Fur

Link: [Anhang hochladen](#)

[Zurück zur Bearbeitung](#)

Das ausgedruckte Antragsformular muss unterschrieben im Original an den zuständigen Projektträger gesendet werden. Siehe hierzu Folie 4.

## Meldungsbereich

Es besteht die Möglichkeit, weitere Anhänge hochzuladen.

1. Falls Sie bereits einen Entwurf abgespeichert haben und diesen weiterbearbeiten möchten, klicken Sie auf „Entwurf weiterbearbeiten“. Anschließend klicken Sie auf „Datei auswählen“.

2. Im nun geöffneten Fenster wählen Sie den von Ihnen vorher gespeicherten Entwurf aus und klicken auf „Öffnen“.

Die Bundesregierung

**Allgemeine Funktionen**

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

**Formularbezogene Funktionen**

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

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

#### Entwurf weiterbearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie einen mit easy-Online erstellten und lokal gespeichert Entwurf weiterbearbeiten. Wählen Sie die Entwurfsdatei über die Schaltfläche "Durchsuchen" aus und begeben Sie sich auf die Seite "Entwurf weiterbearbeiten".

Die Datei wird im Standard-Speicher-Ordner Ihres Browsers abgelegt, sofern Sie angegeben haben, ansonsten im Ordner "Downloads". Die Dateiendung ist .xml. Wenn Sie noch kein Akronym angegeben haben, wird die Datei mit dem Akronym "entwurf" und der Nummer des Entwurfs benannt.

Um Daten aus einer Endfassung nicht erneut in ein neues Formular eintragen zu müssen, können Sie die Endfassung in ein Entwurf überführen. Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Funktion, die die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

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

Datei auswählen Keine ausgewählt

**Entwurf weiterbearbeiten**

#### Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Bearbeitung des Entwurfs automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktivität beendet wird.

Warnung

Information

Name	Änderungsdatum	Typ
Handelsregisterauszug.pdf	16.06.2022 07:31	Adobe Acrobat-Dokument
KMU-Erklärung.pdf	16.06.2022 07:30	Adobe Acrobat-Dokument
Patentierung-U.xml	15.06.2022 10:17	XML-Dokument

3. Anschließend klicken Sie auf „Entwurf weiterbearbeiten“.

Meldungsfenster

0 von 0