

Anleitung zur Antragstellung über easy-online

- Aufruf über den link <<https://foerderportal.bund.de/easyonline/>
- Auswahl des zuständigen Ministeriums: BMFSFJ für Jugendprojekte, BMI-BAMF für altersunabhängige und sonstige Projekte.
- Die Nutzungsbedingungen bitte aufmerksam lesen und akzeptieren
- Gewünschte Fördermaßnahme und ggf. Förderbereich auswählen.
Wenn hier ein Auswahlfehler unterlaufen ist, kann die Ausgangsmaske über den Button „Fragen zurücksetzen“ erneut aufgerufen werden.
- Über den Button „Formular erstellen“ wird die Antragstellung gestartet.

Grundsätzliches:

Bitte beachten Sie unbedingt die Aufforderung, möglichst jeden Eintrag mit dem „aktualisieren“ – Button zu übernehmen und sichern Sie Ihre Eingaben zusätzlich durch regelmäßiges Abspeichern Ihres Antrags. Jede Anmeldung in easy-online wird nach 1 Stunde ohne Eingaben ohne Sicherung beendet, nicht gespeicherte Eingaben sind dann unwiderruflich verloren.

Beachten Sie bitte auch die grundsätzliche Verfügbarkeit von 03:00h morgens bis 24:00h.

Pflichtfelder sind **farbig unterlegt** und mit * gekennzeichnet. Solange diese Felder nicht befüllt sind, kann der Antrag nicht abgeschlossen und versandt werden. Im Meldungsbereich erfolgt dazu ein entsprechender Hinweis.

Bei längeren Arbeitsunterbrechungen bitte den aktuellen Stand des Antrags über den Button oder den Menüpunkt „Speichern“ sichern. Zur Weiterbearbeitung kann der Antrag dann über den Menüpunkt „Datenimport“ (Spalte links, unter „Formularbezogene Funktionen“) erneut geladen werden.

Die Antragstellung über easy-online ist weitestgehend selbsterklärend. Hinweistexte, zusätzliche Hilfetexte und der im unteren Teil sichtbare Meldungsbereich bieten zusätzliche Unterstützung. Eine detaillierte Anleitung ist daher nicht erforderlich. Diese Anleitung geht nur auf einige spezifische Punkte ein, bei denen besondere Aufmerksamkeit geboten ist.

Über die Registerkarten in der oberen Zeile können die einzelnen „Kapitel“ der Antragstellung direkt angesteuert werden. Einen Überblick über alle angebotenen Felder und Masken findet sich unter der Karte „Übersicht“, siehe beigefügte screen-shots:

easy-Online - Übersicht

https://foerderportal.bund.de/easyonline-training/formularbearbeitung.jsf

Allgemeine Funktionen

- Neues Formular
- Entwurf weiterbearbeiten
- Aufstockungsantrag
- Einzelantrag zu Sammler
- Ergänzende Unterlagen hochladen
- Formular zurückziehen

Formularbezogene Funktionen

- Vollbildmodus starten
- Datenimport
- Speichern
- Entwurf drucken
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen

Hinweise für die Übersicht

Diese Übersicht stellt die Struktur des Formulare dar und ermöglicht die direkte Navigation zu bestimmten Eingabebereichen. Alle Elemente sind mit aktiven Verknüpfungen versehen, so dass Sie durch das Anklicken des jeweiligen Textes direkt zur zugehörigen Eingabemaske springen können. Alternativ zur Auswahl mit der Maus können Sie die Überschriften mit der TAB-Taste ansteuern und dann mit der Eingabe-Taste (Enter) in die jeweilige Eingabemaske verzweigen. Die unterstrichenen Texte entsprechen den fünf TAB-Reitern mit den grob strukturierten Eingabebereichen.

Feldgruppen und Masken

- Basisdaten
 - Kerndaten
 - (V00) Vorhabenbeschreibung
- Vorhabenbeteiligte
 - Antragsteller und Vertragspartner
 - (A00) Antragsteller
 - (B00) Vertragspartner
 - (S00) Ausführende Stelle
 - (G00) Zahlungsempfänger
 - (K00) Korrespondenzadresse
 - (Z00) Kooperationspartner
 - Auftragnehmer
- (P00) Personen
 - Projektleitung
 - Ansprechperson für administrative Fragen
 - Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in)
- (F0000) Gesamtfinanzierung
 - Gesamtausgaben
 - Personal
 - (F0812) Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I
 - (F0817) Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11 bzw. Angestellte BAT X bis III
 - (F0820) Lohnempfänger(innen) MTArb
 - (F0822) Beschäftigungsentgelte
 - Sächliche Verwaltungsausgaben
 - Gegenstände bis zu € 410 im Einzelfall
 - Mieten
 - Rechner
 - Vergabe von Aufträgen
 - Verbrauchsmaterial
 - Geschäftsbedarf
 - Literatur
 - Weitere Sachausgaben I
 - Weitere Sachausgaben II

Registerkarte „Basisdaten“

Kerndaten

- Pflichteingabe ist hier die Planlaufzeit („Förderzeitraum“). Ohne Eingaben ist eine weitere Antragstellung nicht möglich.

(V00) Vorhabenbeschreibung

- V05 Kurzwort (Akronym)
Hierfür bitte eine Abkürzung aus dem Projektnamen generieren und eingeben, maximal 17 Stellen lang. Das Akronym dient programintern der leichteren Auffindbarkeit. Vorstellbar ist hier ein Kürzel, das sich aus der Kurzform des Antragstellers und einem Kürzel für die Projektart zusammensetzt (Bsp. „XXXMULTI“ für Multiplikatorenschulung).
- V06 Projektname (Kurztitel)
Hier bitte einen prägnanten Titel für das Projekt eingeben, möglichst knapp gehalten, da Projekttitel suchbar bleiben sollen.

Registerkarte „Vorhabenbeteiligte“

(A00) Antragsteller (Zuwendungsempfänger)

- A01 Anschrift und Kontaktdaten
easy-online bietet hier mit dem Button „Adresse suchen“ die Möglichkeit, relevante Daten aus dem profi-internen Datenbestand zu übernehmen. Das funktioniert allerdings nur bei Antragstellern, die bereits früher in profi erfasst wurden und bei korrekter Schreibweise des Namens. Sollte die Adresssuche nicht erfolgreich sein, bitte die erforderlichen Daten per Hand eingeben.
- S00 ausführende Stelle
In der Regel ist das der Antragsteller, die Daten werden dann automatisch übernommen (Haken im Feld „Der Antragsteller ist auch...“)
- G00 Zahlungsempfänger
gleiches Verfahren wie bei „S00 ausführende Stelle“

Registerkarte „Personen“

- Ansprechperson für administrative Fragen:
Die Angabe zum Antragsteller (=Zuwendungsempfänger) ist zwingend, zum Maßnahmeträger optional (nur erforderlich, wenn ZE und MT nicht identisch sind).

Registerkarte „Gesamtfinanzierung“

Im gesamten Bereich der Finanzierung gilt es zu beachten, dass neu angelegte Zeilen auf

alle Projektjahre übertragen werden, ebenso werden Änderungen in einer Zeile in allen Projektjahren wirksam. Es ist also nicht möglich, eine Zeile nur für das aktuelle Jahr anzulegen, zu löschen oder zu ändern.

Ansonsten sind alle erforderlichen Eingaben und die Vorgehensweise in den einzelnen Masken detailliert erläutert.

Registerkarte „Erklärungen und Informationen“

(E00) Erklärungen - Ausfüll-Hinweise:

- Vorhabenbeschreibung: Muss dem Antrag elektronisch (als PDF) oder in Papierform zwingend beigelegt sein!

Nach Abschluss aller Eingaben führen sie bitte eine Vollständigkeitsprüfung durch (entsprechender Menüpunkt linke Spalte, unter „Formularbezogene Funktionen“). Im Meldebereich werden Sie dann auf ggf. noch erforderliche Eingaben aufmerksam gemacht.

Den fertigen Antrag können sie dann mit „Entwurf drucken“ ausdrucken und in Papierform noch einmal überprüfen.

Wenn alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen sind, wird der Antrag mit dem Menüpunkt

„Endfassung einreichen“ an das BAMF übermittelt. Sie erhalten per Mail eine Eingangsbestätigung.

Die bei dem Punkt „Endfassung einreichen“ generierte PDF-Datei reichen Sie bitte unterschrieben beim BAMF ein.