Handlungsanleitung zur Antragstellung für das Förderprogramm „Förderung von ehrenamtlichen Reparaturinitiativen“ des Bundesministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMUKN)

Die Antragstellung für das Förderprogramm „Förderung von ehrenamtlichen Reparaturinitiativen“ erfolgt über das Förderportals des Bundes „easy-Online“.

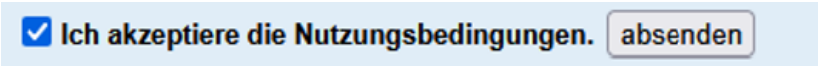
Zum Portal gelangen Sie direkt mit Klick auf
https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=EHRENAMT&b=FB-EHRENAMT&t=AZA

Inhalt

Nutzungsbedingungen und Bearbeitungszeit 1
Antrag zwischenspeichern und später weiterbearbeiten 2
Antrag als PDF speichern oder drucken 3
Basisdaten und Vorhabenbeschreibung 3
Vorhabenbeteiligte 5
Personen 6
Gesamtfinanzierung 7
Erklärung und profi-Online 10
Vollständigkeitsprüfung und Endfassung einreichen 11

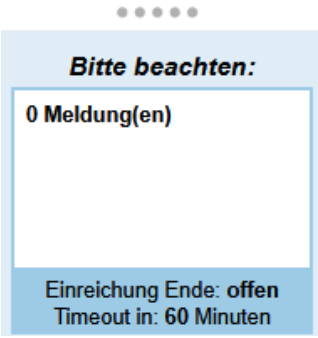
Nutzungsbedingungen und Bearbeitungszeit

Lesen Sie zuerst bitte die angezeigten Nutzungsbedingungen und bestätigen Sie diese mit Setzen des Häkchens und Klick auf „Absenden“:



Bitte beachten Sie: Nach Beendigung der Eingabe von Antragsdaten oder nach Ablauf von 60 Minuten ohne Interaktion werden alle temporären Daten gelöscht. Sie sind daher selbst für die lokale Speicherung und Sicherung Ihrer Daten verantwortlich.

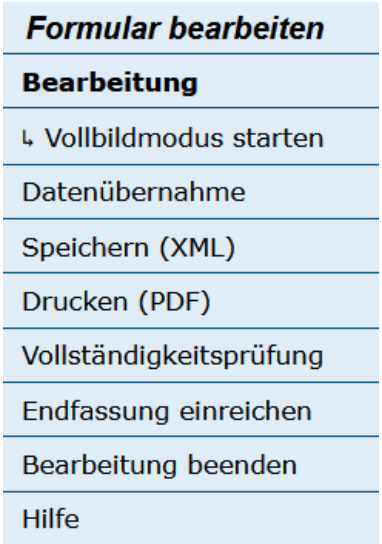
Wann ein Timeout eintreten würde, können Sie im Portal oben links jeweils kontrollieren:



Antrag zwischenspeichern und später weiterbearbeiten

Sobald Sie mindestens die Projektlaufzeit in das Formular eingetragen haben, können Sie den aktuellen Bearbeitungsstand als XML-Datei sichern.

- Übernehmen Sie zunächst alle zuletzt vorgenommenen Eingaben mit einem Klick auf „aktualisieren“.
- Wählen Sie in der linken Navigationsleiste die Funktion „Speichern (XML)“.



- easy-Online erzeugt eine XML-Datei mit den bislang eingegebenen und aktualisierten Daten. Die Datei wird in der Regel im Download-Ordner Ihres Computers abgelegt.
- Verschieben Sie die Datei bei Bedarf in einen geeigneten Projektordner und vergeben Sie einen eindeutigen Dateinamen.

Wichtig: Öffnen oder bearbeiten Sie die XML-Datei nicht manuell. Änderungen am Dateiinhalt können dazu führen, dass die Datei nicht mehr ordnungsgemäß in easy-Online eingelesen werden kann.

Mit der Funktion „Datenübernahme“ können Sie einen zuvor gespeicherten Bearbeitungsstand wieder in easy-Online laden.

- Wählen Sie in der linken Navigationsleiste die Funktion „Datenübernahme“.
- Wählen Sie die zuvor auf Ihrem Computer gespeicherte XML-Datei aus.
- Starten Sie die Datenübernahme.

- Die in der Datei gespeicherten Angaben werden in das Formular eingelesen. Prüfen Sie anschließend, ob die Angaben vollständig und korrekt übernommen wurden.
- Bearbeiten oder ergänzen Sie den Antrag wie gewohnt.
- Klicken Sie nach Änderungen jeweils auf „aktualisieren“ und speichern Sie den neuen Bearbeitungsstand erneut lokal.

Hinweis: Verwenden Sie für die Weiterbearbeitung möglichst die zuletzt gespeicherte Dateiversion. So vermeiden Sie, dass neuere Eingaben versehentlich durch einen älteren Bearbeitungsstand ersetzt werden.

Antrag als PDF speichern oder drucken

Über die Funktion „Drucken (PDF)“ kann eine PDF-Fassung des aktuellen Bearbeitungsstands erzeugt werden. Die erzeugte PDF-Datei enthält die bis zu diesem Zeitpunkt eingegebenen und aktualisierten Angaben.

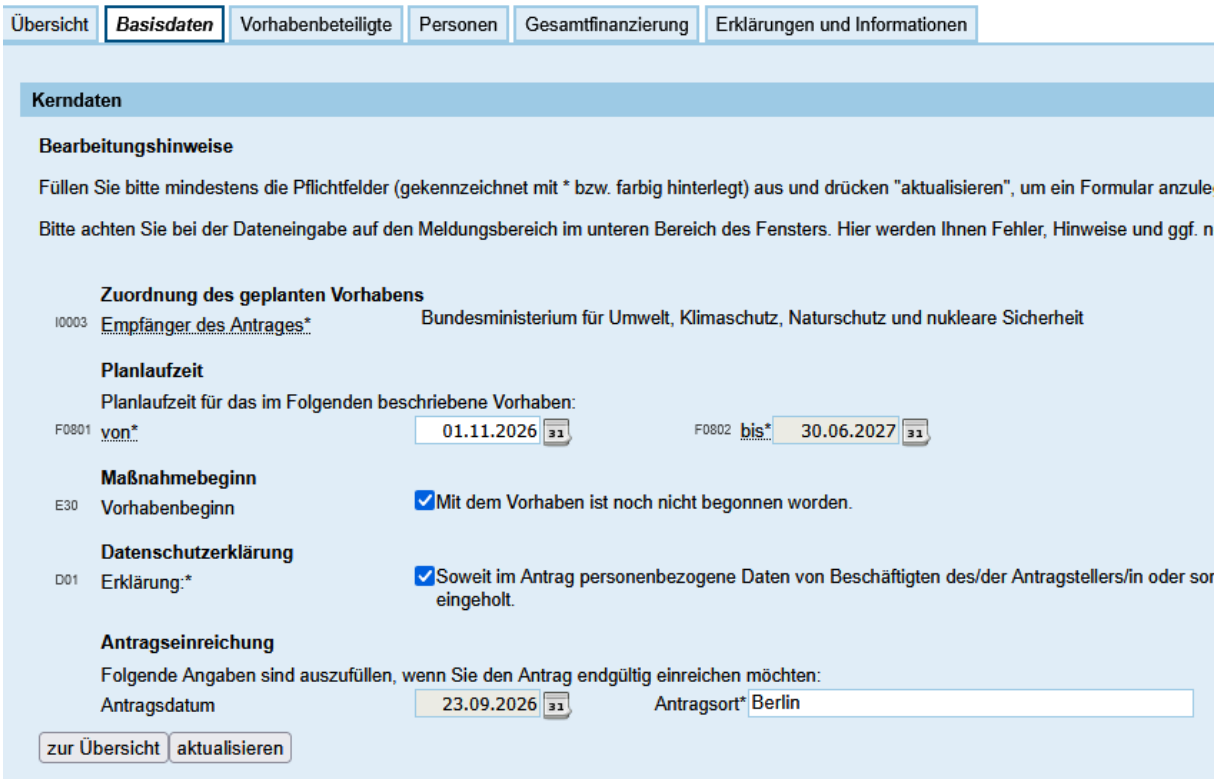
- Übernehmen Sie zunächst alle Eingaben mit „aktualisieren“.
- Wählen Sie in der linken Navigationsleiste „Drucken (PDF)“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken (PDF)“.
- easy-Online erzeugt eine PDF-Datei. Diese wird in der Regel im Download-Ordner Ihres Computers gespeichert.

Bitte beachten Sie: Die PDF-Fassung dient der Kontrolle, Dokumentation oder internen Abstimmung. Das bloße Erstellen oder Ausdrucken der PDF-Datei ersetzt nicht die rechtsverbindliche Einreichung des Antrags über das vorgesehene TAN-Verfahren.

Basisdaten und Vorhabenbeschreibung

Nach dem Bestätigen der Nutzungsbedingungen wird Ihnen der Reiter „Basisdaten“ angezeigt. Hier nehmen Sie zuerst die Hinterlegung der Kerndaten vor.

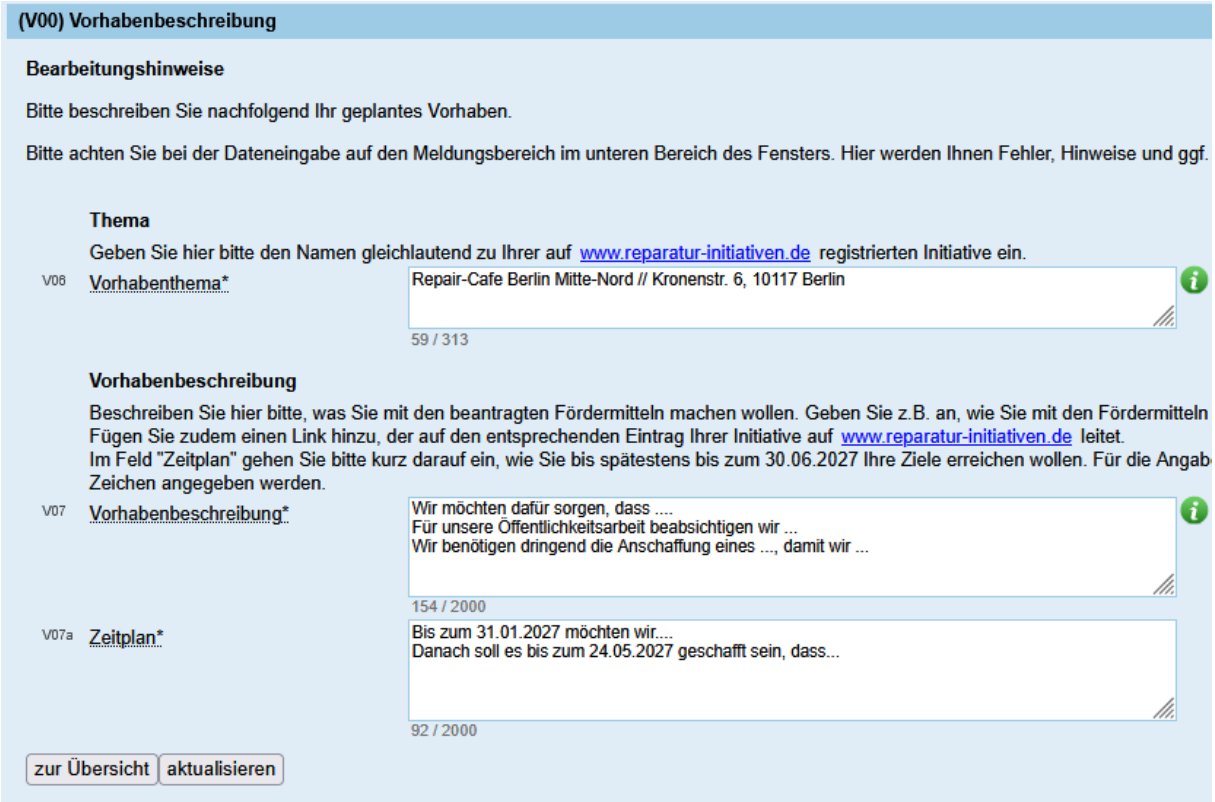
- Tragen Sie den Beginn Ihres Vorhabens ein,
- bestätigen Sie sofern zutreffend bitte die Datenschutzerklärung,
- geben Sie den Ort ein, von dem aus Sie den Antrag stellen und
- klicken danach auf „aktualisieren“:



Klicken Sie nun bitte auf „(V00 Vorhabenbeschreibung)“. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie bitte

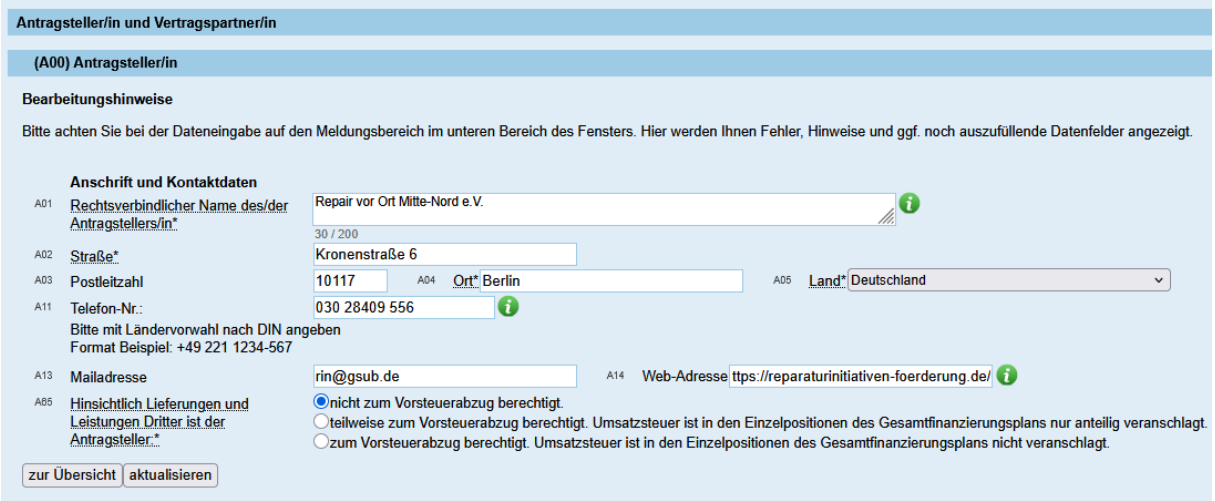
- als Vorhabenthema den Namen Ihrer Initiative eingeben, falls zutreffend gleichlautend zum Eintrag auf www.reparatur-initiativen.de
- in der Vorhabenbeschreibung angeben, was Sie mit den beantragten Fördermitteln machen wollen (z.B. wie Sie mit den Fördermitteln Ihr Reparatur-Angebot erweitern wollen)
- sofern Sie registriert sind, einen Link hinzufügen, der auf den entsprechenden Eintrag Ihrer Initiative auf www.reparatur-initiativen.de leitet, und
- im Feld "Zeitplan" kurz darauf eingehen, wie Sie bis spätestens bis zum 30.06.2027 Ihre Ziele erreichen wollen.

Nach den Eingaben auch hier wieder auf „aktualisieren“ klicken:



Vorhabenbeteiligte

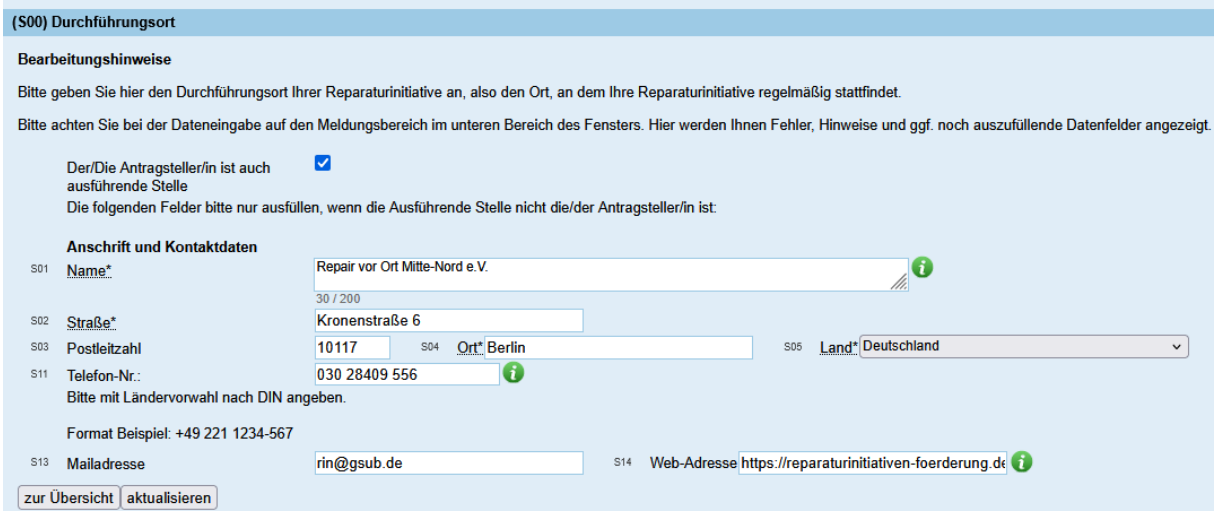
Klicken Sie danach auf den Reiter „Vorhabenbeteiligte“ und dort auf „Antragsteller/in und Vertragspartner/in“ und danach auf „(A00) Antragsteller/in“. Geben Sie nun bitte Anschrift und Kontaktdaten ein und ob Sie als Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt sind:



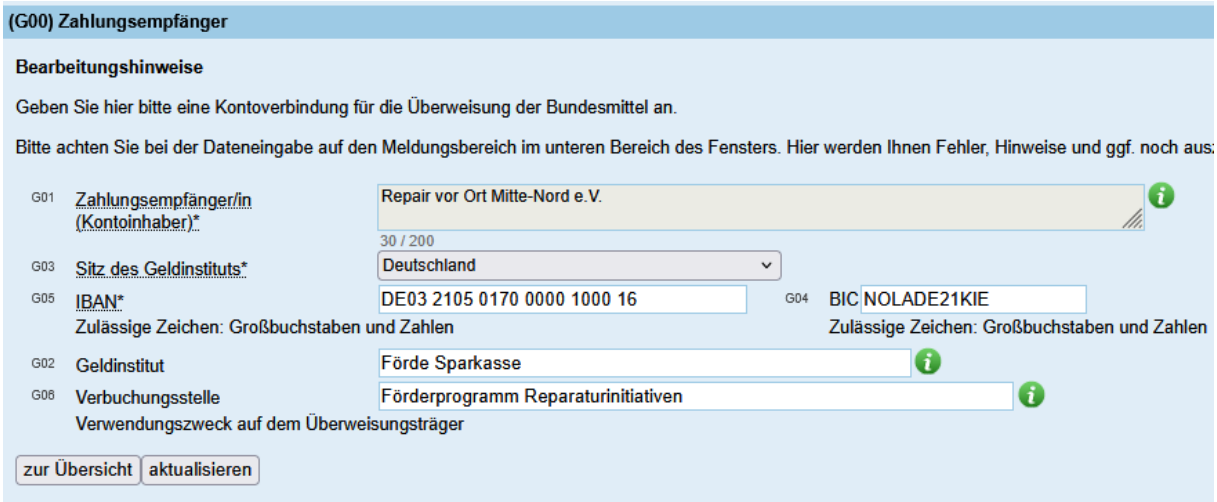
Klicken Sie abschließend auf „aktualisieren“ und danach auf „(S00 Durchführungsort)“.

Sofern der Durchführungsort Ihrer Reparaturinitiative mit den Angaben zum/zur Antragsteller/in übereinstimmt, brauchen Sie nur das entsprechende Häkchen zu setzen. Die Daten werden daraufhin automatisch übernommen.

Nur wenn der Durchführungsort Ihrer Reparaturinitiative von den Angaben unter „(A00) Antragsteller/in“ abweicht, geben Sie hier bitte Anschrift und Kontaktdaten des Durchführungsorts an:

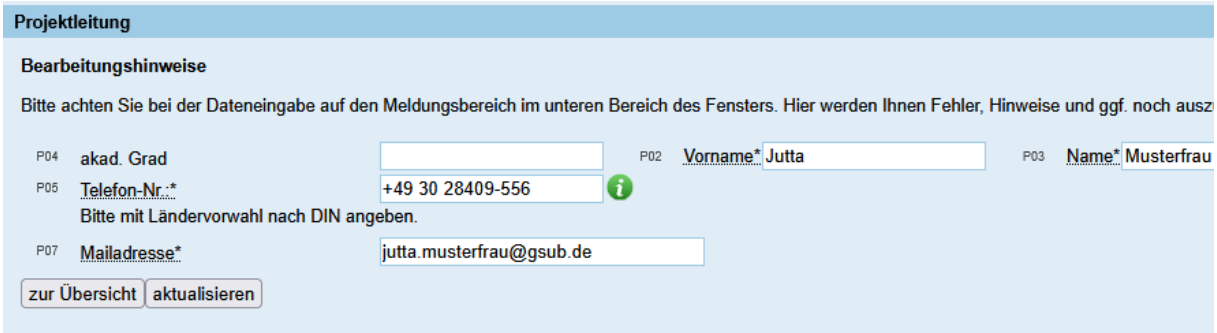


Mit Klick auf „(G00) Zahlungsempfänger“ gelangen Sie zu den Angaben zur Kontoverbindung. Der/Die Zahlungsempfänger/in ist mit dem/der Antragsteller/in vorbelegt. Bitte hinterlegen Sie die IBAN. BIC und Geldinstitut werden daraufhin automatisch ergänzt. Optional können Sie noch einen Verwendungszweck hinterlegen:

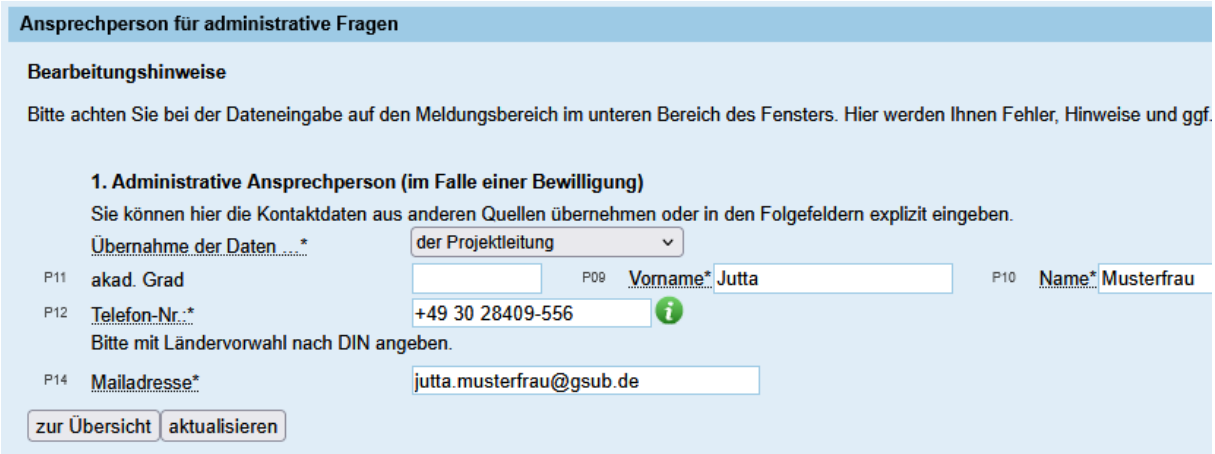


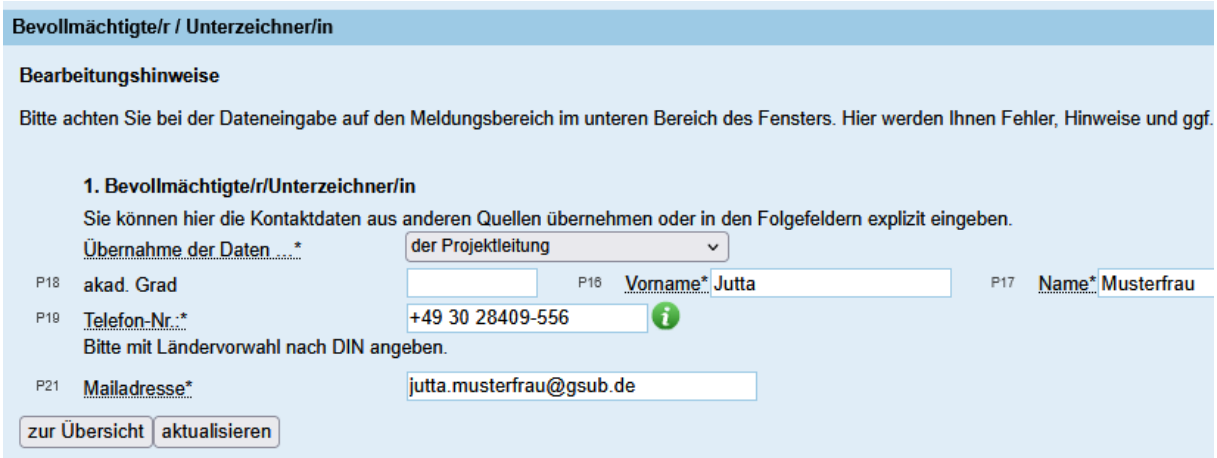
Personen

Abschließend wieder auf „aktualisieren“ klicken, auf den Reiter „Personen“ wechseln und dort auf „Projektleitung“ klicken. Geben Sie hier bitte Name, Telefon und Mail-Adresse der Projektleitung an und bestätigen mit Klick auf „aktualisieren“:



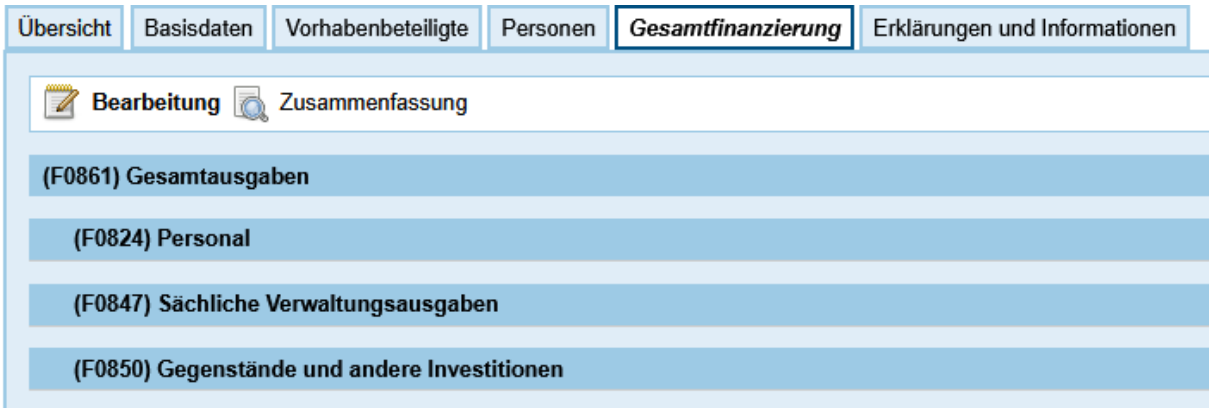
Verfahren Sie analog mit „Ansprechperson für administrative Fragen“ und „Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in“. Sofern diese Person mit der Projektleitung übereinstimmt, können Sie die Daten übernehmen lassen:





Gesamtfinanzierung

Wiederum mit Klick auf „aktualisieren“ bestätigen und dann auf den Reiter „Gesamtfinanzierung“ wechseln. Dort auf „(F0861) Gesamtausgaben“ klicken. Es öffnet sich ein Auswahlmenü mit folgenden Ausgabearten:

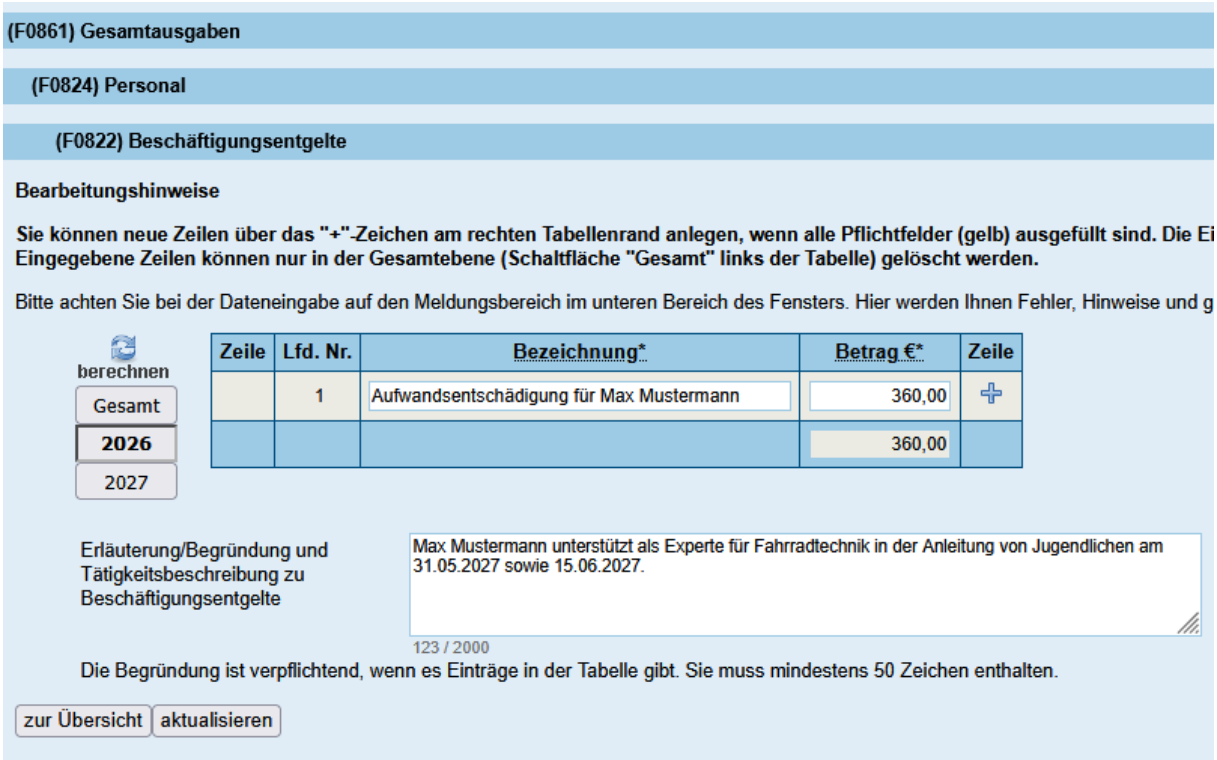


Wählen Sie hier bitte die Ausgabepositionen aus, die für Ihre beantragte Förderung zutreffend sind.

! <u>Bitte beachten Sie zwingend, dass alle Ausgaben im Jahr 2026 beantragt werden müssen, selbst wenn die eigentliche Verausgabung ggf. erst im Jahr 2027 bis zum 30.06.2027 erfolgen wird.</u>

! Bitte beachten Sie zudem, dass der Erwerb von Grundstücken und Immobilien sowie extern vergebene Bauvorhaben generell nicht förderfähig sind.

Unter „(F0824) Personal“ findet sich die Position „(F0822) Beschäftigungsentgelte“. Diese Position nutzen Sie, wenn Sie Personalkosten bzw. Honorare, Ehrenamtspauschalen, Vergütung über Übungsleiterverträge oder Aufwandsentschädigungen beantragen wollen:



Unter „(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben“ finden sich die Positionen (F0832) Mieten, (F0835) Vergabe von Aufträgen und (F0838) Verbrauchsmaterial.

Wählen Sie (F0832) Mieten, wenn Sie eine Förderung für das Anmieten oder die Miete von Räumlichkeiten der Reparaturinitiativen beantragen wollen.

berechnen

Gesamt | **2026** | 2027

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	F0832 Betrag €*	Zeile
	1	Miete für die Reparturscheune	500,00	
			500,00	

Begründung: einmalige Anmietung der Reparaturscheune in Musterstadt Mitte am 15.05.2027

75 / 2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

Wählen Sie (F0835) Vergabe von Aufträgen, wenn Sie Öffentlichkeitsarbeit oder Maßnahmen zur Team- und Organisationsentwicklung beauftragen wollen oder, wenn die Teilnahme von ehrenamtlichen Reparateur*innen und Organisator*innen an Schulungen, Workshops und Kursen gefördert werden soll.

berechnen

Gesamt | **2026** | 2027

Zeile	U02 Art der Leistung*	Auftragnehmer bekannt*	U01 Auftragnehmer
	Flyer und Plakate für den Tag der offenen Werkstatt	Nein	(nicht bekannt)

U07 Begründung: Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit am Tag der offenen Werkstatt am 20.04.2027

84 / 2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

Wählen Sie (F0838) Verbrauchsmaterial, wenn kleinere Materialien und Verbrauchsmaterialien, die im Rahmen einer Reparaturinitiative verwendet werden, gefördert werden sollen.

(F0838) Verbrauchsmaterial

Bearbeitungshinweise

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

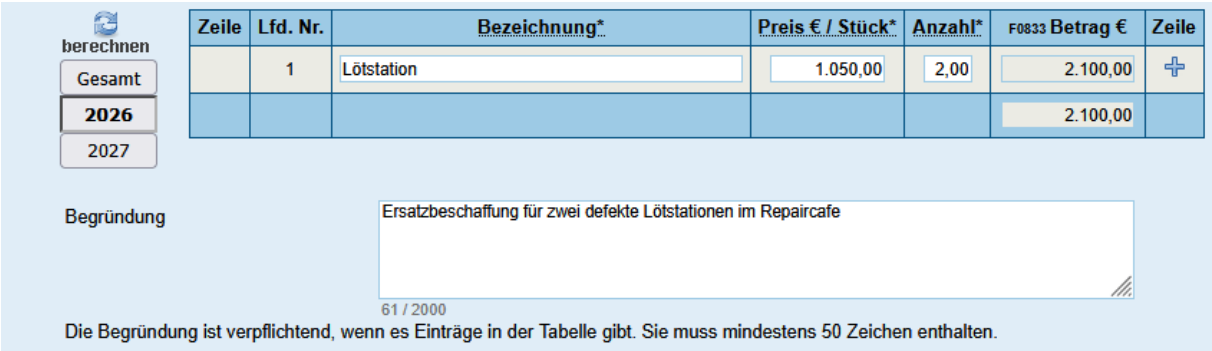
Jahr	Betrag €*
2026	150,00
2027	0,00
Gesamt	150,00

Begründung: Schmierfett, Kreuzschrauben, Lötsinn, Putzmittel, Seife

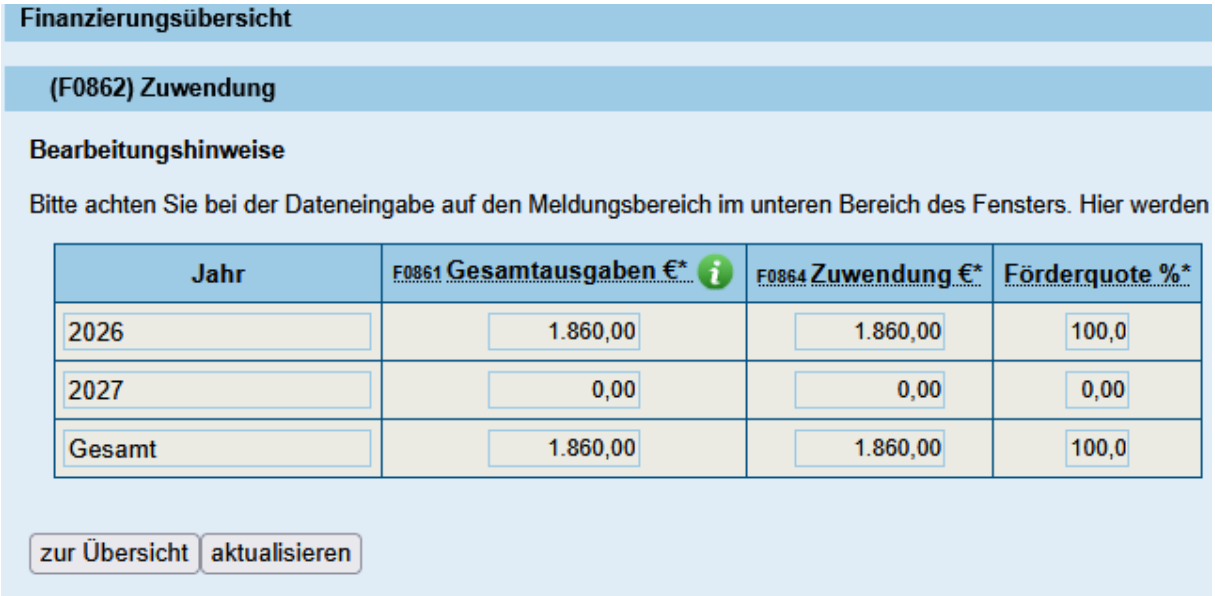
55 / 2000

Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

Wählen Sie (F0850) Gegenstände und andere Investitionen, wenn Sie die Beschaffung von Geräten und Maschinen, (höherwertigeren) Werkzeugen und Ausstattung beantragen wollen.



Klicken Sie nach der Hinterlegung der beantragten Ausgaben auf „Finanzierungsübersicht“ und dann auf „(0862) Zuwendung“. Ihnen wird dann die Zusammenfassung Ihrer Beantragung angezeigt:

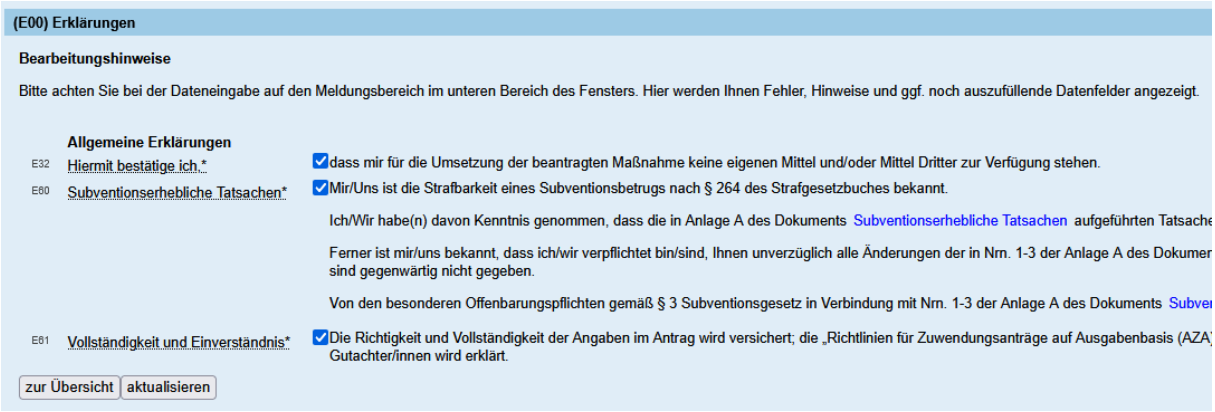


! Bitte beachten Sie dabei folgende Voraussetzungen:

- **Die Gesamtausgaben und damit auch die Zuwendung für 2027 müssen sich auf 0,00 € belaufen.**
- **Die Gesamtausgaben und damit auch die Zuwendung dürfen den Betrag von 3.000,00 Euro nicht übersteigen.**

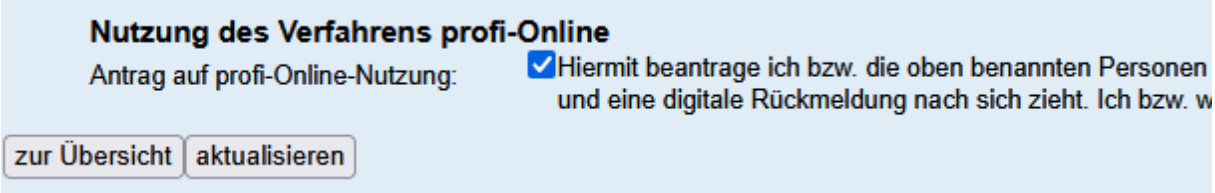
Erklärung und profi-Online

Sofern diese Voraussetzungen sichergestellt sind, klicken Sie auf „Erklärungen und Informationen“ und dann auf „(E00) Erklärungen“. Lesen Sie die Erklärungen bitte gründlich und bestätigen Sie jeweils mit Setzen des Häkchens:

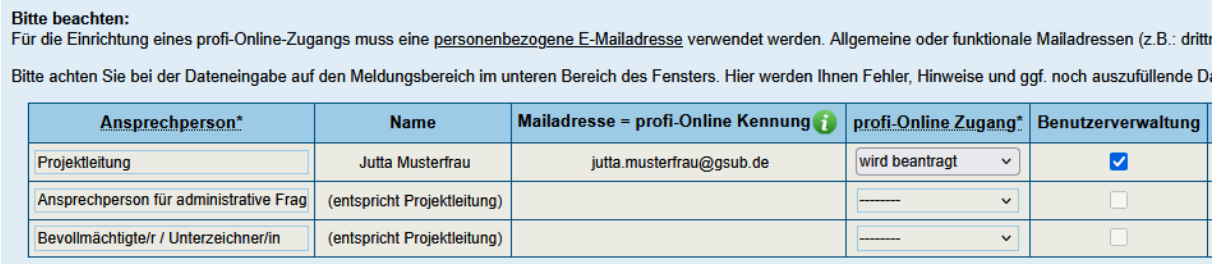


Nach dem Klick auf „aktualisieren“ wählen Sie „Antrag auf profi-Online-Zugang“. Um den Zuwendungsbescheid zu erhalten, Mittel abzufordern und den Verwendungsnachweis einzureichen, ist zwingend die Nutzung des Verfahrens profi-Online erforderlich.

Setzen Sie das entsprechende Häkchen:

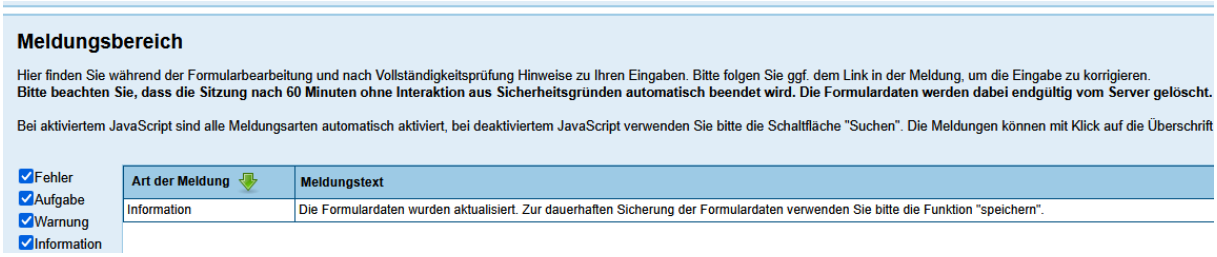


Und tätigen Sie für mindestens eine Person die erforderlichen Angaben:



Vollständigkeitsprüfung und Endfassung einreichen

Vor der Einreichung des Antrags empfiehlt es sich, die Funktion „Vollständigkeitsprüfung“ zu nutzen. Werden Fehler oder fehlende Angaben festgestellt, werden diese im Meldungsbereich angezeigt.



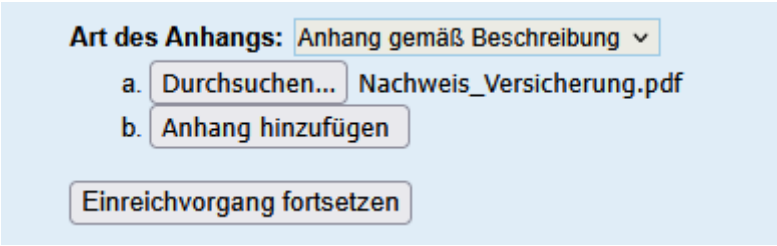
Hinweis: Eine Warnung zur Abschreibungsgrenze könnte technisch bedingt erscheinen und kann grundsätzlich ignoriert werden:

Warnung	Der Einzelpreis (€ Preis € / Stück) eines Gegenstandes ( ) unterschreitet im Jahr 2026 die Abschreibungsgrenze. Bitte vergewissern Sie sich, dass diese Angabe korrekt ist. (Feldgruppe: Gegenstände und andere Investitionen, Feld: Preis € / Stück, Jahr: 2026) (Link zu: **Gegenstände und andere Investitionen**)

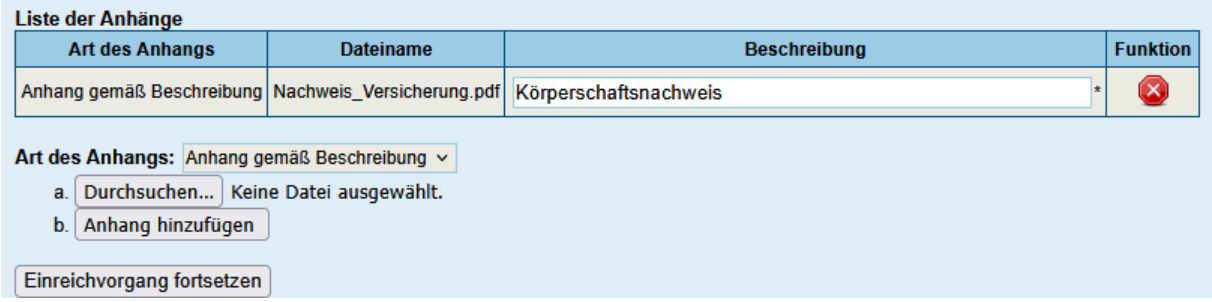
Sind Ihre Angaben vollständig, können Sie im linken Menü auf „Endfassung einreichen“ klicken.

! Bitte laden Sie je nach Organisationsform den Nachweis der Versicherung, den Freistellungsbescheid (nicht älter als vier Jahre), den Trägernachweis oder den Körperschaftsnachweis, hoch. Laden Sie zudem die Nachweise der Aktivität hoch. Dazu einfach auf „Durchsuchen“ klicken und das zugehörige Dokument auf dem lokalen PC auswählen. Danach auf „Anhang hinzufügen“ klicken.

Hinweis: Für Initiativen, die auf der Plattform www.reparatur-initiativen.de registriert sind, entfällt der Upload des VOW Gruppenversicherungsnachweises.



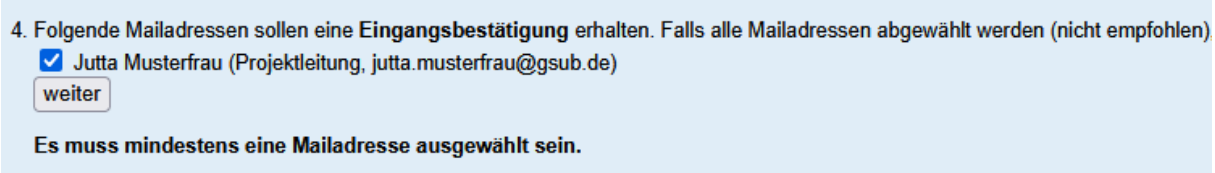
Mit Klick auf „Einreichungsvorgang fortsetzen“ gelangen Sie zu einem Feld, in dem Sie die Bezeichnung des hochgeladenen Dokuments angeben:



Danach klicken Sie erneut auf „Einreichungsvorgang fortsetzen“. Ihnen wird nun angezeigt, ob die Prüfung Ihrer Endfassung erfolgreich war und welche Anhänge hochgeladen wurden. Die Signatur des Antrags erfolgt über das 1-stufige TAN-Verfahren (bitte auswählen):

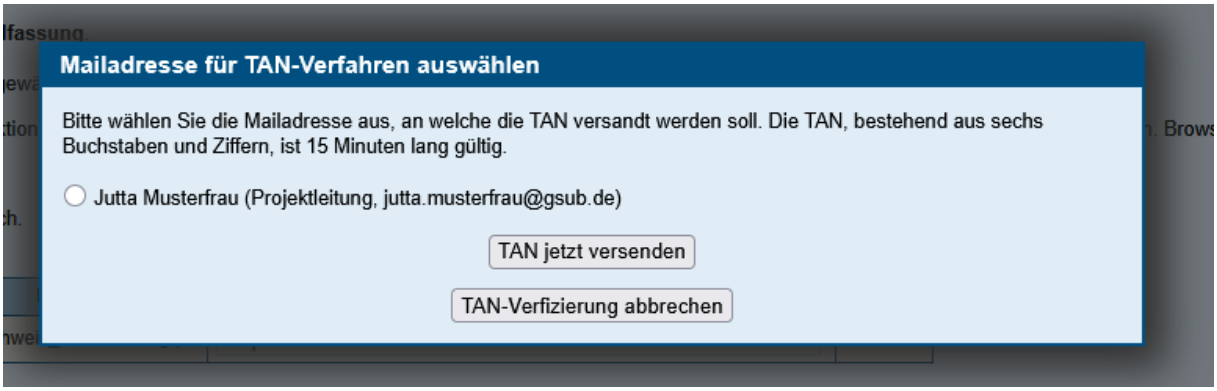
Es wird daraufhin der folgende Hinweis angezeigt, den Sie mit Klick auf „Hinweis gelesen und fortfahren“ bestätigen:

Ihnen wird daraufhin angezeigt, welche/n Person/en eine Eingangsbestätigung für den Antrag zugeht:

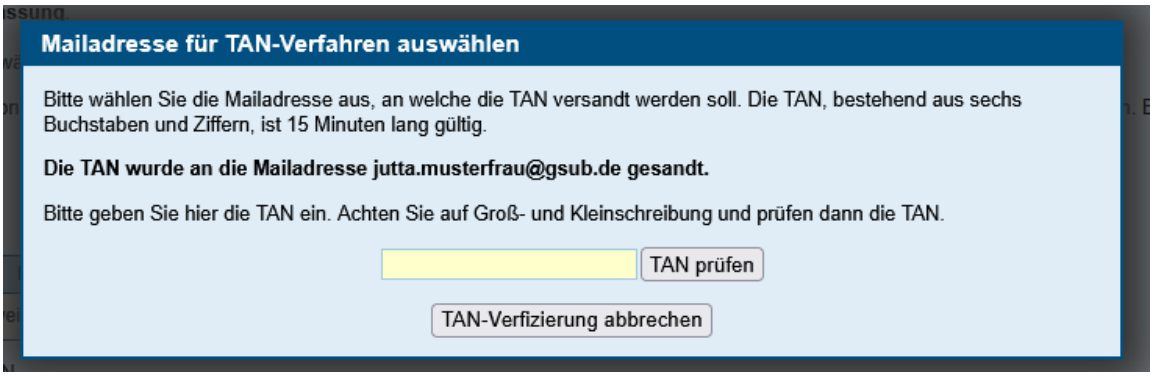


Mit Klick auf „weiter“ erscheint Punkt 5., mit dem Sie das TAN-Verfahren starten, indem Sie eine Mailadresse wählen, an welche die TAN gesandt werden soll:

Sie wählen dann aus den verfügbaren Adressen aus und klicken auf „TAN jetzt versenden“:



Bitte prüfen Sie daraufhin den Mail-Eingang, geben die TAN entsprechend ein und klicken auf „TAN prüfen“:



Sofern die TAN korrekt eingegeben wurde, ist der Vorgang abgeschlossen und Sie haben Ihren Antrag erfolgreich zur Prüfung eingereicht.

Version 1.0 | Stand September 2026