

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
Nachreichung von Dokumenten	14

Nutzungsbedingungen und Bearbeitungszeit

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

☒ **Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.**

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:

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: offen
Timeout in: 60 Minuten

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)“.

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

- 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“:

Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen
-----------	-------------------	--------------------	----------	--------------------	-------------------------------

Kerndaten

Bearbeitungshinweise

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. n

Zuordnung des geplanten Vorhabens

I0003 Empfänger des Antrages* Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit

Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von* 01.11.2026 31 F0802 bis* 30.06.2027 31

Maßnahmebeginn

E30 Vorhabenbeginn ☒ Mit dem Vorhaben ist noch nicht begonnen worden.

Datenschutzerklärung

D01 Erklärung:* ☒ Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstig eingeholt.

Antragseinreichung

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

Antragsdatum 23.09.2026 31 Antragsort* Berlin

[zur Übersicht](#) [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:

(V00) Vorhabenbeschreibung

Bearbeitungshinweise

Bitte beschreiben Sie nachfolgend Ihr geplantes Vorhaben.

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

Thema

Geben Sie hier bitte den Namen gleichlautend zu Ihrer auf www.reparatur-initiativen.de registrierten Initiative ein.

V06 **Vorhabenthema*** 

59 / 313

Vorhabenbeschreibung

Beschreiben Sie hier bitte, was Sie mit den beantragten Fördermitteln machen wollen. Geben Sie z.B. an, wie Sie mit den Fördermitteln Fügen Sie zudem einen Link hinzu, der auf den entsprechenden Eintrag Ihrer Initiative auf www.reparatur-initiativen.de leitet. Im Feld "Zeitplan" gehen Sie bitte kurz darauf ein, wie Sie bis spätestens bis zum 30.06.2027 Ihre Ziele erreichen wollen. Für die Angab Zeichen angegeben werden.

V07 **Vorhabenbeschreibung*** 

154 / 2000

V07a **Zeitplan*** 

92 / 2000

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

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:

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(A00) Antragsteller/in

Bearbeitungshinweise

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.

Anschrift und Kontaktdaten

A01 **Rechtsverbindlicher Name des/der Antragstellers/in*** 

30 / 200

A02 **Straße***

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

A11 **Telefon-Nr.:** 

Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben
Format Beispiel: +49 221 1234-567

A13 **Mailadresse** A14 **Web-Adresse** 

A05 **Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller:***

☒ nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

☐ teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.

☐ zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

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:

(S00) Durchführungsort

Bearbeitungshinweise
Bitte geben Sie hier den Durchführungsort Ihrer Reparaturinitiative an, also den Ort, an dem Ihre Reparaturinitiative regelmäßig stattfindet.
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/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle ☒
Die folgenden Felder bitte nur ausfüllen, wenn die Ausführende Stelle nicht die/der Antragsteller/in ist:

Anschrift und Kontaktdaten

S01 **Name*** Repair vor Ort Mitte-Nord e.V. 
30 / 200

S02 **Straße*** Kronenstraße 6

S03 **Postleitzahl** 10117 S04 **Ort*** Berlin S05 **Land*** Deutschland 

S11 **Telefon-Nr.:** 030 28409 556 
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben.
Format Beispiel: +49 221 1234-567

S13 **Mailadresse** rin@gsub.de S14 **Web-Adresse** https://reparaturinitiativen-foerderung.de 

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

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:

(G00) Zahlungsempfänger

Bearbeitungshinweise
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.

G01 **Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)*** Repair vor Ort Mitte-Nord e.V. 
30 / 200

G03 **Sitz des Geldinstituts*** Deutschland 

G05 **IBAN*** DE03 2105 0170 0000 1000 16 G04 **BIC** NOLADE21KIE
Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 **Geldinstitut** Förde Sparkasse 

G06 **Verbuchungsstelle** Förderprogramm Reparaturinitiativen 
Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

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“:

Projektleitung

Bearbeitungshinweise

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

P04 **akad. Grad** P02 **Vorname*** Jutta P03 **Name*** Musterfrau

P05 **Telefon-Nr.*** +49 30 28409-556 
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben.

P07 **Mailadresse*** jutta.musterfrau@gsub.de

[zur Übersicht](#) [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:

Ansprechperson für administrative Fragen

Bearbeitungshinweise

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

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 *

P11 **akad. Grad** P09 **Vorname*** Jutta P10 **Name*** Musterfrau

P12 **Telefon-Nr.*** +49 30 28409-556 
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben.

P14 **Mailadresse*** jutta.musterfrau@gsub.de

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Bearbeitungshinweise

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

1. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

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

Übernahme der Daten *

P18 **akad. Grad** P16 **Vorname*** Jutta P17 **Name*** Musterfrau

P19 **Telefon-Nr.*** +49 30 28409-556 
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben.

P21 **Mailadresse*** jutta.musterfrau@gsub.de

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Gesamtfinanzierung

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

Übersicht
Basisdaten
Vorhabenbeteiligte
Personen
Gesamtfinanzierung
Erklärungen und Informationen

Bearbeitung
 Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben

(F0824) Personal

(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben

(F0850) Gegenstände und andere Investitionen

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

! 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.

! 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:

(F0861) Gesamtausgaben

(F0824) Personal

(F0822) Beschäftigungsentgelte

Bearbeitungshinweise
 Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingeebene Zeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht werden.
 Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und g

berechnen
 Gesamt
2026
 2027

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Betrag €*	Zeile
	1	Aufwandsentschädigung für Max Mustermann	360,00	+
			360,00	

Erläuterung/Begründung und Tätigkeitsbeschreibung zu Beschäftigungsentgelte

Max Mustermann unterstützt als Experte für Fahrradtechnik in der Anleitung von Jugendlichen am 31.05.2027 sowie 15.06.2027.

123 / 2000
 Die Begründung ist verpflichtend, wenn es Einträge in der Tabelle gibt. Sie muss mindestens 50 Zeichen enthalten.

zur Übersicht aktualisieren

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 Reparturscheune 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 Reparatuer*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.

berechnen

Gesamt

2026

2027

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Preis € / Stück*	Anzahl*	F0833 Betrag €	Zeile
	1	Lötstation	1.050,00	2,00	2.100,00	+
					2.100,00	

Begründung

Ersatzbeschaffung für zwei defekte Lötstationen im Repaircafe

61 / 2000

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

Klicken Sie nach der Hinterlegung der beantragten Ausgaben auf „Finanzierungsübersicht“ und dann auf „(F0862) Zuwendung“. Ihnen wird dann die Zusammenfassung Ihrer Beantragung angezeigt:

Finanzierungsübersicht

(F0862) Zuwendung

Bearbeitungshinweise

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

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €* i	F0864 Zuwendung €* i	Förderquote %* i
2026	1.860,00	1.860,00	100,0
2027	0,00	0,00	0,00
Gesamt	1.860,00	1.860,00	100,0

zur Übersicht aktualisieren

! 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:

(E00) Erklärungen

Bearbeitungshinweise

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.

Allgemeine Erklärungen

E32 **Hiermit bestätige ich...** ☒ dass mir für die Umsetzung der beantragten Maßnahme keine eigenen Mittel und/oder Mittel Dritter zur Verfügung stehen.

E80 **Subventionserhebliche Tatsachen*** ☒ Mir/Uns ist die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs nach § 264 des Strafgesetzbuches bekannt.

Ich/Wir habe(n) davon Kenntnis genommen, dass die in Anlage A des Dokuments [Subventionserhebliche Tatsachen](#) aufgeführten Tatsache

Ferner ist mir/uns bekannt, dass ich/wir verpflichtet bin/sind, Ihnen unverzüglich alle Änderungen der in Nrn. 1-3 der Anlage A des Dokuments

Von den besonderen Offenbarungspflichten gemäß § 3 Subventionsgesetz in Verbindung mit Nrn. 1-3 der Anlage A des Dokuments [Subve](#)

E81 **Vollständigkeit und Einverständnis*** ☒ Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ Gutachter/innen wird erklärt.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

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:

Nutzung des Verfahrens profi-Online

Antrag auf profi-Online-Nutzung: ☒ Hiermit beantrage ich bzw. die oben benannten Personen und eine digitale Rückmeldung nach sich zieht. Ich bzw. w

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Und tätigen Sie für mindestens eine Person die erforderlichen Angaben:

Bitte beachten:

Für die Einrichtung eines profi-Online-Zugangs muss eine [personenbezogene E-Mailadresse](#) verwendet werden. Allgemeine oder funktionale Mailadressen (z.B.: dritte

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

Ansprechperson*	Name	Mailadresse = profi-Online Kennung	profi-Online Zugang*	Benutzerverwaltung
Projektleitung	Jutta Musterfrau	jutta.musterfrau@gsub.de	wird beantragt v	☒
Ansprechperson für administrative Frag	(entspricht Projektleitung)		v	☐
Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in	(entspricht Projektleitung)		v	☐

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.

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.

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

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift

☒ Fehler	☒ Aufgabe	☒ Warnung	☒ Information	Art der Meldung	Meldungstext
				Information	Die Formulardaten wurden aktualisiert. Zur dauerhaften Sicherung der Formulardaten verwenden Sie bitte die Funktion "speichern".

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

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.

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▾

a. Durchsuchen... Nachweis_Versicherung.pdf

b. Anhang hinzufügen

Einreichvorgang fortsetzen

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

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	Nachweis_Versicherung.pdf	Körperschaftsnachweis	*

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▾

a. Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

b. Anhang hinzufügen

Einreichvorgang fortsetzen

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):

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich.

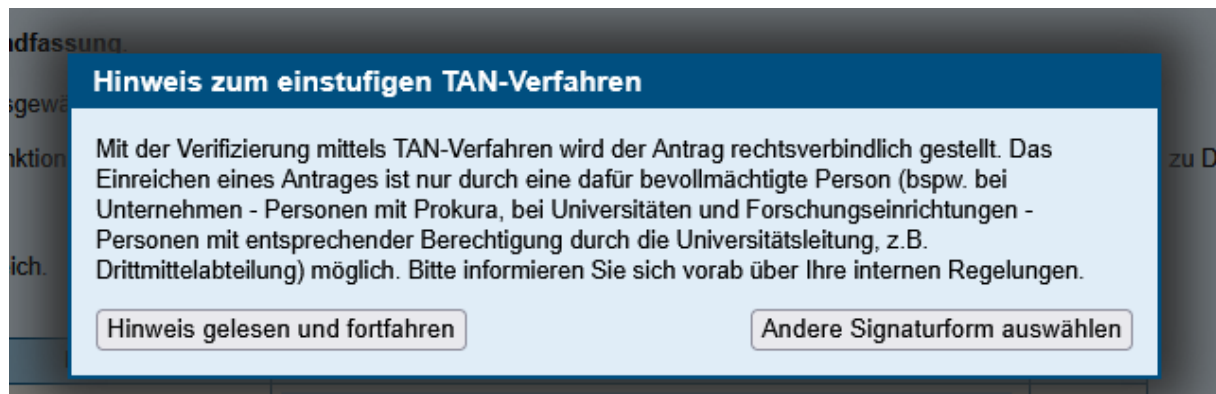
2. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	Nachweis_Versicherung.pdf	Körperschaftsnachweis	*

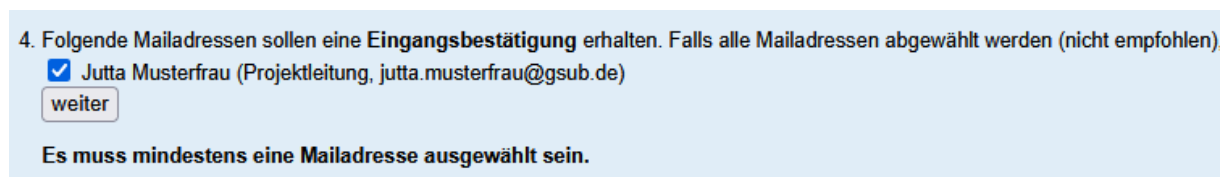
3. Bitte wählen Sie die Signaturform:

☐ 1-stufige TAN

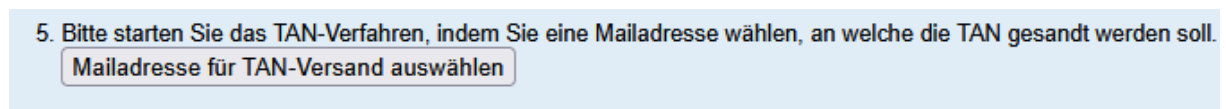
Es wird daraufhin der folgende Hinweis angezeigt, den Sie mit Klick auf „Hinweis gelesen und fortfahren“ bestätigen:



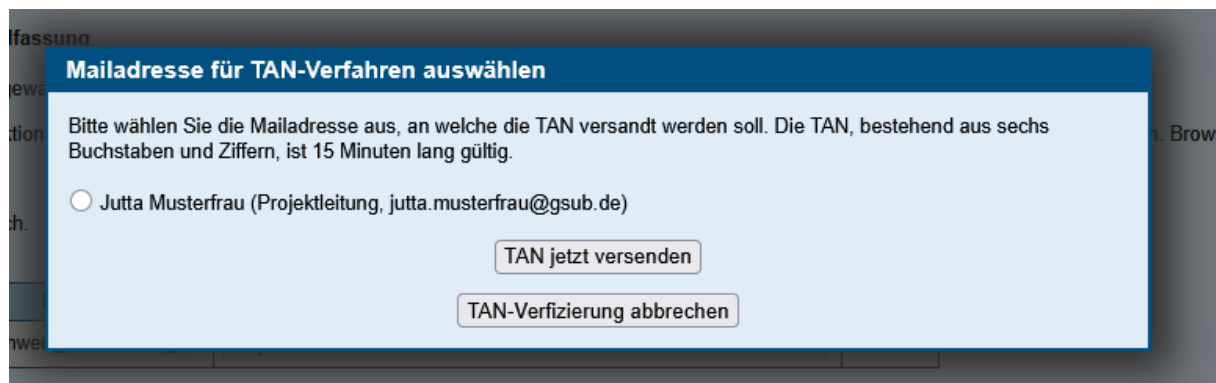
Ihnen wird daraufhin angezeigt, welche/n Person/en eine Eingangsbestätigung für den Antrag zugeht:



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“:

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Bitte wählen Sie die Mailadresse aus, an welche die TAN versandt werden soll. Die TAN, bestehend aus sechs Buchstaben und Ziffern, ist 15 Minuten lang gültig.

Die TAN wurde an die Mailadresse `jutta.musterfrau@gsub.de` gesandt.

Bitte geben Sie hier die TAN ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und prüfen dann die TAN.

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

Nachreichung von Dokumenten

Um ergänzende Anhänge nachträglich hochzuladen, benötigen Sie zur Legitimierung die Endfassung des Formulars (Antrag, Angebot oder Skizze), die Sie nach dem Einreichen abgespeichert haben (xml- oder pdf-Datei). Gehen Sie auf den [Punkt Anhang](#) hochladen und identifizieren Sie das Formular, zu welchem Sie Unterlagen ergänzen möchten. Erst in einem zweiten Schritt wird die zu ergänzende Unterlage abgefragt bzw. die bereits hochgeladenen Anhänge aufgelistet.

Anhang hochladen

Sie benötigen die Endfassung des Formulars (Antrag, Angebot oder Skizze) als xml- oder pdf-Datei, zu deren Abspeichern Sie nach dem Einreichen des Formulars aufgefordert wurden.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde, und aktualisieren Sie ggf. durch die Taste **F5**.

Endfassung des eingereichten Formulars (pdf- oder xml-Datei):

Keine Datei ausgewählt.