

# MERKBLATT FÜR DAS INTERNET-PORTAL EASY-ONLINE

Das **elektronische Online-Antragssystem (easy-Online)** über das Internet-Portal <https://foerderportal.bund.de/easyonline> ist ein browserbasiertes Formularsystem zur Beantragung öffentlicher Fördermittel. Mittels easy-Online (Abb. 1 und 2) erfolgt das Ausfüllen und Ausdrucken von Formularen für Projektskizzen (erste Stufe) und Projektanträge (zweite Stufe) für Fördermittel des BMEL im Rahmen des zweistufigen Förderverfahrens des FPNR auf elektronischem Wege (siehe Kapitel 2 Förderverfahren des „Leitfadens für Skizzeneinreicher und Antragsteller im Rahmen des BMEL-Förderprogramms Nachhaltige Erneuerbare Ressourcen (FPNR“).<sup>1</sup>

**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 Webseite unterliegen den nachfolgenden Nutzungsbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch, da die Nutzung dieser Webseite die Zustimmung zu diesen Nutzungsbedingungen voraussetzt. Mit der Benutzung der Webseite erkennen Sie diese als verbindlich an. Diese Webseite wird von DLR-IP herausgegeben und betrieben. DLR-IP ist berechtigt, die nachfolgenden Bestimmungen auch ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind rechtswirksam, sobald sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzungsbedingungen umfassen den gesamten Inhalt dieser Webseite inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Graphiken.

**Nutzung der Software:**  
Die Nutzung der von dieser Webseite bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. DLR-IP räumt Ihnen ein unentgeltliches einfaches Nutzungsrecht an der Software ein.

**Nutzdaten:**  
Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server von DLR-IP vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. Nach Beendigung einer Sitzung oder **nach Ablauf von 60 Minuten ohne Interaktion werden alle temporären Daten gelöscht**. Sie sind selbst für die lokale Speicherung und Sicherung Ihrer Daten verantwortlich.

**Datenschutz:**  
Die im Formular enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden von der empfangsberechtigten Institution und deren beauftragten Personen im Rahmen 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 Webseite 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 Servicezwecken unterbrochen. Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzung verloren. **Speichern Sie Ihre Daten rechtzeitig vor 23:59 Uhr (MEZ) lokal ab und beenden Sie die Sitzung.**

**Gewährleistung und Haftung:**  
Die Nutzung der auf dieser Webseite zur Verfügung gestellten Software erfolgt auf eigene Gefahr. Die Software wird als "AS IS" ("so wie sie ist") zur Verfügung gestellt. Für eventuell auftretende Berechnungsfehler übernimmt DLR-IP keinerlei Haftung. Es liegt in Ihrer alleinigen Verantwortung, die Ergebnisse auf Richtigkeit zu prüfen. Für mögliche Schäden (insbesondere entgangener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle) übernimmt DLR-IP keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Falle des Vorsatzes und für den Fall, dass eine Haftung gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist. Falls die Nutzung dieser Webseite bzw. der auf ihr angebotenen Inhalte dazu führt, dass Sie Ihre Geräte oder Daten warten, reparieren, austauschen oder in sonstiger Art und Weise korrigieren müssen, übernimmt DLR-IP hierfür keinerlei Kosten. Dies gilt auch für technische Störungen, schädliche Komponenten und mangelnde Verfügbarkeit der Webseite.

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Abb. 1: Formularassistent mit Vorauswahl nach Akzeptieren der Nutzungsbedingungen

Um easy-Online verwenden zu können, müssen die Nutzungsbedingungen (Abb. 1) für jede neue Sitzung akzeptiert werden (Haken im Kontrollkästchen setzen und absenden).

Der Assistent zum Einreichen führt den Einreicher Schritt für Schritt zum Abschluss des Formulars. Die projektspezifischen Daten sind in die vorgegebenen Formularfelder einzutragen.

Allgemeine Funktionen
Neues Formular
Entwurf weiterbearbeiten
Aufstockungsantrag
Einzelantrag zu Sammler
Anhang hochladen
Formular zurückziehen

<sup>1</sup> Leitfaden für Skizzeneinreicher und Antragsteller im Rahmen des BMEL-Förderprogramms Nachhaltige Erneuerbare Ressourcen (FPNR“), <https://mediathek.fnr.de/leitfaden-fur-skizzeneinreicher-und-antragsteller.html>

Abb. 2: Menü zu den allgemeinen Funktionen in easy-Online

Das easy-Online-System unterstützt bei der Bearbeitung der Skizze/des Antrages (Abb. 2). und der der Berechnung der gesamten Finanzierung und enthält Plausibilitäts- sowie Vollständigkeitsprüfungen (Abb. 3). Skizzen/Antragsentwürfe werden nur beim Skizzeneinreicher/Antragsteller gespeichert. Erst das fertige Formular der Skizze/des Antrages (Formskizze/Formantrag plus ausführliche Vorhabenbeschreibung und ergänzenden Unterlagen) wird in die internen Datensysteme der fördernden Behörde übertragen. Die Skizze/der Antrag kann sowohl mit Unterschrift per Hand als auch elektronisch signiert oder per TAN-Verfahren eingereicht werden.

**Für easy-Online stehen auf der Website eine Online-Hilfe (Abb. 3 und 4) und ein Online-Handbuch (Abb. 4) zur Verfügung. Hier finden sich weitere Erläuterungen und Beschreibungen.** Das easy-Online-Handbuch für Nutzer erklärt anhand bebildeter Beispiele die Formularbearbeitung und -einreichung mit dem Formularsystem easy-Online.

<b>Formularbezogene Funktionen</b>
<b>Bearbeitung</b>
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abb. 3: Menü zu den formularbezogenen Funktionen in easy-Online

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

### Hilfe

Hier können Sie die FAQs (Frequently Asked Questions) für die Anwendung easy-Online anzeigen/ausblenden.

Hier können Sie das Benutzerhandbuch für die Anwendung easy-Online im pdf-Format herunterladen.

Hier finden Sie eine Übersicht der neuesten Funktionen in easy-Online im pdf-Format. Die Übersicht öffnet sich in einem neuen Fenster oder Tab Ihres Browsers.

Abb. 4: Hilfe-Menü – FAQ anzeigen und easy-Online-Handbuch laden

Während des Ausfüllens der Formulare und vor dem finalen Hochladen der Skizze/des Antrages sollten alle Zwischenschritte lokal auf dem Rechner des Skizzen- bzw. Antragseinreichers gespeichert werden. Wird dies unterlassen, kann es zu Datenverlust kommen. Der Menüpunkt „Speichern (XML)“ bzw. „Drucken (PDF)“ der Navigationsleiste ermöglicht das lokale Speichern des aktuellen Formulars im XML- bzw. PDF-Format (Abb. 3). Die XML- bzw. PDF-Datei kann jederzeit über den Menüpunkt „Entwurf weiterbearbeiten“ (Abb. 1) der Navigationsleiste wieder zur Weiterbearbeitung geladen werden.

Das Generieren von Entwürfen erfolgt über den Menüpunkt „Drucken (PDF)“ (Abb. 3). Hier kann eine PDF-Datei mit einem Skizzen-/Antragsentwurf gespeichert werden.

Die eingegebenen oder hochgeladenen Daten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server des Betreibers der Website easy-Online (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>) vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. **Nach Beendigung einer Sitzung oder nach Ablauf von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Daten gelöscht. Der Einreicher ist selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten verantwortlich.**

Wenn letztlich alle Formularfelder vollständig ausgefüllt sind, sollte eine Konsistenz- und Vollständigkeitsprüfung vorgenommen werden. Diese erfolgt mit dem Menüpunkt „Vollständigkeitsprüfung“ (Abb. 3) der Navigationsleiste.

Das Einreichen der Skizze/des Antrages erfolgt über den Menüpunkt „Endfassung einreichen“ (Abb. 3). Diese Funktion schließt die Formularbearbeitung ab. Bevor dieser Schritt vollständig ausgeführt wird, sollte sich der Einreicher vergewissern, dass das Formular korrekt ausgefüllt und die Vollständigkeitsprüfung ohne Fehler durchgeführt wurde.

Ferner sollten vor dem Einreichen der Endfassung alle Anhänge, die hochgeladen werden müssen/sollen, fertiggestellt sein.

**Ein Anhang muss eine pdf-Datei mit maximal 50 MB pro Dokument sein. Dateien, die passwortgesichert sind oder deren Endung lediglich auf .pdf geändert wurde, werden nicht als zulässiger Anhang erkannt.**

Neben einer obligatorischen Vorhabenbeschreibung können bei Bedarf optional weitere ergänzende Unterlagen (z. B. Formblätter, ergänzende Erläuterungen und Begründungen, Angebote) im PDF-Format als Anhänge hinzugefügt werden. Die Erläuterungen und Begründungen in den ergänzenden Unterlagen müssen selbsterklärend sein und eine Beurteilung ohne weitere Informationen sowie Recherchen zulassen.

Ein Assistent führt den Einreicher unter dem Menüpunkt "Endfassung einreichen" (Abb. 3) schrittweise durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung. Dort ist auch ein Schritt „Anhänge hinzufügen“ vorgesehen. Mit „Anhänge speichern“ werden dann alle aufgelisteten Anhänge dauerhaft im System gespeichert und können nicht mehr über easy-Online gelöscht werden. Je nach Bearbeitungsstand des Formulars in profi wird der Projektträger (FNR) per Mail über nachgereichte Anhänge informiert. Darüber hinaus kann danach in einem abschließenden Schritt auch ausgewählt werden, ob der Antrag per Hand oder elektronisch unterschrieben werden soll.

**Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, kann der Einreicher es nicht mehr bearbeiten! Jedoch können über den Menüpunkt „Anhang hochladen“ zu einem bereits eingereichten Antrag weitere Unterlagen als Anhang nachgereicht werden (Abb. 2 und 5). Für Skizzen können über easy-Online keine Anhänge nachgereicht werden.**

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

### Anhang hochladen

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

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

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

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

Keine Datei ausgewählt

Abb. 5: Anhang-Hochladen-Menü

Mit „Formular zurückziehen“ (Abb. 2) kann ein eingereichtes Formular aus dem Antragssystem entfernt werden, solange es vom Projektträger (FNR) noch nicht in das Verwaltungssystem profi übernommen wurde. Hierbei werden alle zum Formular gehörenden Daten und Anhänge unwiderruflich vom Server gelöscht. Auf dem lokalen Rechner des Skizzeneinreichers/Antragstellers gespeicherte Dateien sind davon nicht betroffen.

Die Endfassung einer XML- bzw. PDF-Datei kann über den Menüpunkt „Datenübernahme“ (Abb. 3) der Navigationsleiste für eine Neubearbeitung geladen werden. Dadurch kann man Daten aus einer mit easy-Online erstellten XML- oder PDF-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Skizze/Antrag/Angebot/) übertragen. Hierzu ist vorab ein neues Formular (Abb. 1) zu erstellen bzw. das Zielformular zu öffnen. Zur Datenübernahme wählt man zunächst die Datenquelle aus und dann den Umfang der zu übernehmenden Daten.

#### Hinweis für Projektanträge

Das Hochladen der obligatorischen Vorhabenbeschreibung erfolgt beim Einreichen der Endfassung. Im elektronischen Antragssystem easy-Online soll, neben der Vorhabenbeschreibung in deutscher Sprache, zusätzlich eine deutsche und englische Kurzfassung der Beschreibung des Vorhabens hochgeladen/eingetragen werden. Hierzu sind folgende Formularfelder auszufüllen:

- Vorhabenthema (V06)
- Vorhabenthema in Fremdsprache (V06a)
- Vorhabenbeschreibung (V07)
- Vorhabenbeschreibung in anderer Sprache (V09)

Diese kurze Online-Beschreibung ist nur als Zusammenfassung gedacht, die einen allgemeinverständlichen, prägnanten Einblick in die Ziele und die Vorgehensweise des Vorhabens geben soll. Die Kurzfassung der Beschreibung des Vorhabens ersetzt nicht die obligatorische, ausführliche Vorhabenbeschreibung des Vorhabens.

## I. EASY-VERFAHREN FÜR DIE PROJEKTSKIZZE (ERSTE STUFE)

Das Einreichen des Forschungsvorhabens als Projektskizze erfolgt projekt-, nicht partnerbezogen und soll nur vom Projektkoordinator/-leiter für das Gesamtvorhaben/Konsortium durchgeführt werden.

Mit Unterstützung des Formularmoduls Skizze (SKI) im Internetportal easy-Online <https://foerderportal.bund.de/easyonline> ist das „Projektblatt zur Skizze“ zu erstellen. Der Direktlink zum Formularmodul ist:

- <https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=FNR-FPNR&b=FPNR-2024&t=SKI>.

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

### 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 Ernährung und Landwirtschaft
2. Fördermaßnahme: FNR - Förderprogramm Nachwachsende Rohstoffe des BMEL
3. Förderbereich: Förderprogramm Nachwachsende Rohstoffe des BMEL
4. Verfahren: Skizze

Mögliche Formulartypen: > (SKI) Skizze

Abb. 6: Formularassistent zur Skizzeneingabe in easy-Online

Der Assistent zum Einreichen führt den Einreicher – wie am Anfang des Merkblatts beschrieben – Schritt für Schritt zum Abschluss des Formulars (Abb. 2 und 6). Die projektspezifischen Daten sind in die vorgegebenen Formularfelder einzutragen.

Mit der Projektskizze sind bei der Einreichung alle erforderlichen Dokument hochzuladen (siehe Kapitel 3 Projektskizze - Förderverfahren für die erste Stufe des „Leitfadens für Skizzeneinreicher und Antragsteller im Rahmen des BMEL-Förderprogramms Nachhaltige Erneuerbare Ressourcen (FPNR)“).

Nach dem erfolgreichen Einreichen und Hochladen erhält der Einreicher eine automatisch generierte E-Mail zur Bestätigung.

Der Antrag kann entweder papiergebunden mit Unterschrift oder elektronisch signiert werden.

### Einreichung mit verbindlicher Unterschrift per Hand und Stempel

Nach dem Einreichen der Endfassung über easy-Online muss nur noch das PDF-Dokument „Projektblatt zur Skizze“ ausgedruckt, verbindlich unterschrieben und gestempelt werden.

**Für die Projektskizze ist die Unterschrift des Projektleiters (bei Einzelvorhaben) oder Projektkoordinators (bei Verbundvorhaben) ausreichend. Erst der Projektantrag muss rechtsverbindlich unterschrieben werden.**

Das Skizzenformular ist dann zusammen mit den Anhängen an den Projektträger (FNR) zu versenden. Der Versand der Skizzenunterlagen muss mit Originalunterschrift in Papierform erfolgen:

- verbindlich unterschriebener Ausdruck des PDF-Formulars „Projektblatt zur Skizze“
- ausführliche Vorhabenbeschreibung
- ausgefülltes Formblatt „Verwertung“
- Konzept zum Forschungsdatenmanagement
- verbindlich unterschriebenes Formblatt „Begutachtung von Projektskizzen“

- ggf. Ausdruck zusätzlicher Unterlagen (z. B. ergänzende Erläuterungen und Begründungen, Angebote)
- **nur falls erforderlich:** Formblatt „Nichtwirtschaftliche Tätigkeit“
- **nur falls erforderlich:** Formblatt „KMU und Mittelstand“

### **Elektronisch signierte Einreichung**

Neben dem easy-Online-Verfahren mit papiergebundener Einreichung ist über easy-Online auch das Einreichen mit Signatur über ein elektronisches Signaturverfahren möglich (siehe hierzu die Ausführungen im easy-Online-Handbuch). Nach dem Einreichen der Endfassung muss der Einreicher nichts mehr machen. Der Projektträger (FNR) meldet sich.

Der Einreicher erhält unabhängig von der Art der Einreichung (papiergebunden oder vollelektronisch) nach Eingang der Dokumente eine schriftliche Eingangsbestätigung des Projektträgers (FNR). Falls innerhalb von 4 Wochen nach Versand keine Rückmeldung erhalten wird, sollte der Einreicher den Projektträger (FNR) über [info@fnr.de](mailto:info@fnr.de) kontaktieren.

### **Einreichung per TAN-Verfahren**

Nach den bisherigen Möglichkeiten der papierbasierten Unterschrift und elektronischen Signatur wird mit dem TAN-Verfahren eine zusätzliche Einreichungs-Option zur Verfügung gestellt (siehe hierzu die Ausführungen im easy-Online-Handbuch). Nach dem Einreichen der Endfassung muss der Einreicher nichts mehr machen. Der Projektträger (FNR) meldet sich.

Der Einreicher erhält unabhängig von der Art der Einreichung (papiergebunden oder vollelektronisch) nach Eingang der Dokumente eine schriftliche Eingangsbestätigung des Projektträgers (FNR). Falls innerhalb von 4 Wochen nach Versand keine Rückmeldung erhalten wird, sollte der Einreicher den Projektträger (FNR) über [info@fnr.de](mailto:info@fnr.de) kontaktieren.

## II. EASY-VERFAHREN FÜR DEN PROJEKTANTRAG (ZWEITE STUFE)

Die Skizzeneinreicher von in der ersten Stufe als förderwürdig ausgewählten Projektskizzen werden durch den Projektträger (FNR) ggf. schriftlich zur förmlichen Antragstellung aufgefordert. Projektanträge sind nach der Aufforderung zur Antragstellung über das Formularmodul Antrag (AZA, AZK, AZV) einzureichen.

Mit Unterstützung des Formularmoduls Antrag (AZA, AZK, AZV) im Internetportal easy-Online <https://foerderportal.bund.de/easyonline> ist der „**Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung**“ bzw. „**Antrag auf Zuweisung**“ zu erstellen. Mit der Aufforderung zur Antragstellung wird der Direktlink zum entsprechenden Formulartyp für das Internetportal easy-Online versendet.

Der Assistent zum Einreichen führt den Einreicher – wie am Anfang des Merkblatts beschrieben – Schritt für Schritt zum Abschluss des Formulars. Die projektspezifischen Daten sind in die vorgegebenen Formularfelder einzutragen.

Es ist zu beachten, dass im Eingabebereich „Finanzierung“ für die einzelnen Positionen ausführliche und detaillierte Erläuterungen für die kalkulierten Sach- und Personalmittel notwendig sind. Hierzu sind jeweils Felder für Erläuterungen und Begründungen vorhanden. Bei Bedarf sind zusätzliche Angaben in der Vorhabenbeschreibung oder zusätzliche Unterlagen auf einem gesonderten Blatt als Anhang einzureichen. Die Erläuterungen und Begründungen müssen selbsterklärend sein und eine Beurteilung ohne weitere Informationen sowie Recherchen zulassen.

Mit dem Projektantrag sind bei der Einreichung alle erforderlichen Dokument hochzuladen (siehe Kapitel 4 Projektantrag - Förderverfahren für die zweite Stufe des „Leitfadens für Skizzeneinreicher und Antragsteller im Rahmen des BMEL-Förderprogramms Nachhaltige Erneuerbare Ressourcen (FPNR)“).

Nach dem erfolgreichen Einreichen und Hochladen erhält der Einreicher eine automatisch generierte E-Mail zur Bestätigung.

Der Antrag kann entweder rechtsverbindlich sowohl papiergebunden **mit Unterschrift** als auch elektronisch signiert werden.

### Einreichung mit verbindlicher Unterschrift per Hand und Stempel

Nach dem Einreichen der Endfassung über easy-Online müssen nur noch das PDF-Dokument „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung“ bzw. „Antrag auf Zuweisung“ ausgedruckt, **rechtsverbindlich** unterschrieben und gestempelt werden. Das Antragsformular ist dann zusammen mit den Anhängen an den Projektträger (FNR) zu versenden. Der Versand der Antragsunterlagen an den Projektträger (FNR) muss mit Originalunterschrift in Papierform erfolgen:

- rechtsverbindlich unterschriebener Ausdruck des PDF-Antragsformulars „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung“ bzw. „Antrag auf Zuweisung“
- ausführliche Vorhabenbeschreibung
- ausgefülltes Formblatt „Verwertung“
- ein Forschungsdatenmanagementplan
- ausgefüllte und rechtsverbindlich unterschriebene „Erklärung zur Subventionsrelevanz“
- ausgefüllter und rechtsverbindlich unterschriebener Vordruck „Unterlagen zur Bonitätsprüfung“ mit einschließlich ggf. beizubringender Unterlagen zur Bonitätsprüfung
- ggf. Ausdruck zusätzlicher Unterlagen (z. B. ergänzende Erläuterungen und Begründungen, Angebote)

### Elektronisch signierte Einreichung

Neben dem easy-Online-Verfahren mit papiergebundener Einreichung ist über easy-Online auch das Einreichen mit Signatur über ein elektronisches Signaturverfahren möglich (siehe hierzu die Ausführungen im easy-Online-Handbuch). Nach dem Einreichen der Endfassung muss der Einreicher nichts mehr machen. Der Projektträger (FNR) meldet sich.

Der Einreicher erhält unabhängig von der Art der Einreichung (papiergebunden oder vollelektronisch) nach Eingang der Dokumente eine schriftliche Eingangsbestätigung des Projektträgers (FNR). Falls innerhalb von 4 Wochen nach Versand keine Rückmeldung erhalten wird, sollte der Einreicher den Projektträger (FNR) über [info@fnr.de](mailto:info@fnr.de) kontaktieren.

### **Einreichung per TAN-Verfahren**

Nach den bisherigen Möglichkeiten der papierbasierten Unterschrift und elektronischen Signatur wird mit dem TAN-Verfahren eine zusätzliche Einreichungs-Option zur Verfügung gestellt (siehe hierzu die Ausführungen im easy-Online-Handbuch). Nach dem Einreichen der Endfassung muss der Einreicher nichts mehr machen. Der Projektträger (FNR) meldet sich.

Der Einreicher erhält unabhängig von der Art der Einreichung (papiergebunden oder vollelektronisch) nach Eingang der Dokumente eine schriftliche Eingangsbestätigung des Projektträgers (FNR). Falls innerhalb von 4 Wochen nach Versand keine Rückmeldung erhalten wird, sollte der Einreicher den Projektträger (FNR) über [info@fnr.de](mailto:info@fnr.de) kontaktieren.