



Handreichung Antragseinreichung und Einreichung KSV

(1. Gebotsphase)

Die veröffentlichte Fassung wurde am 20.03.2024 angepasst.

12. März 2024

Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK)

Einleitung

Die folgenden Informationen zeigen exemplarisch, wie die Einreichung und Übermittlung des Antrags inklusive sämtlicher Anhänge einschließlich des Klimaschutzvertrags (KSV) über das Portal „easy-Online“ durchgeführt werden sollte.

Am Ende werden zusätzlich Hinweise zur postalischen Einreichung des Klimaschutzvertrags und des Nachweises über eine Sicherheit gegeben.

In Vorbereitung für die finale Einreichung der Endfassung des Antrags sind zunächst die Anhänge des Antrags vorzubereiten (siehe Checkliste in Anhang 3 des Förderaufrufs):

- Ausgefüllte Vorhabenbeschreibung (Formblatt Vorhabenbeschreibung),
- ausgefülltes quantitatives Abfragedokument inkl. Finanzierungsplan (PDF),
- für den Bonitätsnachweis gemäß Nummer 8.2(e)(iii) FRL KSV:
 - durch einen Sachverständigen bestätigte Jahresabschlüsse der letzten beiden Geschäftsjahre vor Antragstellung in dem Umfang, wie sie nach dem Handelsgesetzbuch aufzustellen sind;
 - sofern für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr vor Antragstellung lediglich ein vorläufiger Jahresabschluss vorliegt, ist dieser einzureichen;
 - bei Konsortien sind die Bonitätsnachweise für jedes Konsortialmitglied einzureichen;
 - sofern es noch keine zwei Jahresabschlüsse existieren, weil es sich um ein junges Unternehmen oder eine Neugründung handelt, ist ein Wirtschaftsplan (inkl. Umsatz- und Liquiditätsplan) einzureichen;
- (Betriebs-)Vereinbarung oder gleichwertige Erklärung i.S.v. Nummer 8.2(e)(vi) FRL KSV,
- digitale Kopie des ausgefüllten und unterschriebenen Klimaschutzvertrags (einschließlich seiner Anhänge, mit Ausnahme des Anhangs 2 des Klimaschutzvertrags¹),
- digitale Kopie des Nachweises über eine Sicherheit i.S.v. Nummer 8.2(e)(v) FRL KSV,
- nur, sofern für das Vorhaben erforderlich:
 - Nachweise bezüglich der energetischen Nutzung von Biomasse,
 - Nachweise bezüglich der Nutzung von Erdgas,
 - Nachweise bezüglich der Nutzung der umweltschädlichsten fossilen Brennstoffe,
 - Nachweis über Bevollmächtigung des Konsortialführers.

¹ Anhang 2 des Klimaschutzvertrags umfasst die bei easy-Online eingereichten Dokumente. Diese müssen nicht noch einmal zusätzlich als Anhang 2 des Klimaschutzvertrags bei easy-Online hochgeladen werden.

A. Allgemeine Hinweise

Nutzen Sie die Möglichkeit sich mit der Antragsmaske vertraut zu machen. Es besteht jederzeit die Möglichkeit die Eingabe als Entwurf zwischenspeichern (XML). Der Entwurf kann im Weiteren wieder aufgegriffen und die Bearbeitung fortgesetzt werden.

Bitte beachten Sie, dass es in easy-Online verschiedene Arten von Abfragen gibt:

- Textfelder,
- Bestätigungsfelder,
- Hinweiskfelder,
- Zahlenfelder,
- etc.

Abfragen, die mit einem * versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen zwingend bearbeitet werden. Nehmen Sie regelmäßig Zwischenspeicherungen der Daten vor.

Link zur Antragseinreichung:

https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=KSV&b=KSV_BMWK&t=AZK

Im unteren Meldungsbereich können Fehlermeldungen auftauchen, die behoben werden müssen, da eine weitere Bearbeitung sonst nicht möglich ist.

Nach Behebung des Fehlers aktualisieren Sie die Seite bitte durch Drücken der Taste F5.

Fragen während der Antragsphase bitte an: fragen@klimaschutzvertraege.info.

B. Antragseinreichung in easy-Online

1. Sobald alle Daten für den Antrag eingegeben sind und eine Vollständigkeitsprüfung erfolgt ist, ist im Menü links der Punkt „Endfassung einreichen“ auszuwählen. Es sind die Kontaktdaten auszuwählen, an die im Nachgang eine Bestätigungsmail versendet werden soll.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**
Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhang

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**.
- **Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen ausgewählt werden (nicht empfohlen), er
 Max Mustermann (Projektleitung, ksv@tz-juelich.de)
weiter

abbrechen Eingaben löschen

2. Um Anhänge hochzuladen, ist über den Auswahlpunkt „Durchsuchen“ die entsprechende Datei auszuwählen. Danach „Anhang hinzufügen“ auswählen und ggf. durch Drücken der Taste F5 aktualisieren.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**
Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhang

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browser
- **Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 Max Mustermann (Projektleitung, ksv@tz-juelich.de)
3. **Anhang hinzufügen:** Bitte wählen Sie ggf. die Art des Anhangs und dann das lokal gespeicherte Dokument (unveränderbares PDF bis maxin mindestens für alle **Pflichtanhänge(*)**), sofern solche auswählbar sind. Ein **Anhang gemäß Beschreibung** kann auch **nach dem Einreiche** mehr gelöscht werden.

Bitte laden Sie alle Dateien zügig nacheinander hoch. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder des Browsers kann zu Datenver Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Ein technischer Fehler beim Einreichen kann bedeuten, dass ein Anhang nicht den Vorgaben entspricht.

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▾
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
Anhang hinzufügen Einreichvorgang fortsetzen

abbrechen Eingaben löschen

3. Als nächstes ist eine Beschreibung bzw. Bezeichnung für den Anhang einzufügen.

Bitte beachten:

1 Meldung(en):

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

Einreichung Ende: **offen**
Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen vorhanden sind, können Sie diese hier hinzufügen.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.
- Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

Max Mustermann (Projektleitung, ksv@fz-juelich.de)

3. **Anhang hinzufügen:** Bitte wählen Sie ggf. die Art des Anhangs und dann das lokal gespeicherte Dokument (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz), sofern solche auswählbar sind. Ein **Anhang gemäß Beschreibung** kann auch **nach dem Einreichen** ergänzt werden. Mit dem Löschen wird das Dokument **nicht** gelöscht.

Bitte laden Sie alle Dateien zügig nacheinander hoch. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder des Browsers kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Ein technischer Fehler beim Einreichen kann bedeuten, dass ein Anhang nicht den Vorgaben entspricht.

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	entfernen
Anhang gemäß Beschreibung	02_Vorhabenbeschreibung_Projektname.pdf	<input style="width: 90%;" type="text"/>	✖

weiter

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▾

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen Einreichvorgang fortsetzen

abbrechen Eingaben löschen

4. Die vorherigen Schritte sind so oft zu wiederholen, bis alle notwendigen Anhänge hochgeladen sind. Im Anschluss ist „Einreichung fortsetzen“ auszuwählen.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**
Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen vorhanden sind, können Sie diese hier hinzufügen.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.
- Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

Max Mustermann (Projektleitung, ksv@fz-juelich.de)

3. **Anhang hinzufügen:** Bitte wählen Sie ggf. die Art des Anhangs und dann das lokal gespeicherte Dokument (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz), sofern solche auswählbar sind. Ein **Anhang gemäß Beschreibung** kann auch **nach dem Einreichen** ergänzt werden. Mit dem Löschen wird das Dokument **nicht** gelöscht.

Bitte laden Sie alle Dateien zügig nacheinander hoch. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder des Browsers kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste **F5** zu aktualisieren.

Ein technischer Fehler beim Einreichen kann bedeuten, dass ein Anhang nicht den Vorgaben entspricht.

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	entfernen
Anhang gemäß Beschreibung	02_Vorhabenbeschreibung_Projektname.pdf	<input style="width: 90%;" type="text" value="Vorhabenbeschreibung_Projektname"/>	✖
Anhang gemäß Beschreibung	03_Quantitative_Abfragedokument_Projektname.pdf	<input style="width: 90%;" type="text" value="Quantitatives Abfragedokument_Projektname"/>	✖
Anhang gemäß Beschreibung	04_Nachweis_Projektname.pdf	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nachweis X_Projektname"/>	✖
Anhang gemäß Beschreibung	05_Nachweis_Projektname.pdf	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nachweis Y_Projektname"/>	✖
Anhang gemäß Beschreibung	06_Nachweis_Projektname.pdf	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nachweis Z_Projektname"/>	✖

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▾

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen Einreichvorgang fortsetzen

5. Zur **endgültigen Einreichung** der Unterlagen ist eine Signaturform auszuwählen.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**
Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

[Bearbeitung fortsetzen](#)

[Vollbildmodus starten](#)

[Datenübernahme](#)

[Speichern \(XML\)](#)

[Drucken \(PDF\)](#)

[Vollständigkeitsprüfung](#)

Endfassung einreichen

[Bearbeitung beenden](#)

[Hilfe](#)

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen des Formulars hinzugefügt wurden, können Sie diese hier hinzufügen.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es sein, dass die Erstellung des PDFs einige Minuten dauern kann.
- **Drucken und speichern** Sie die Endfassung.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen, wenn Sie nicht warten.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 - Max Mustermann (Projektleitung, ksv@fz-juelich.de)
3. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung
Anhang gemäß Beschreibung	02_Vorhabenbeschreibung_Projektname.pdf	Vorhabenbeschreibung_Projektname *
Anhang gemäß Beschreibung	03_Quantitative_Abragedokument_Projektname.pdf	Quantitatives Abragedokument_Projektname *
Anhang gemäß Beschreibung	04_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis X_Projektname *
Anhang gemäß Beschreibung	05_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Y_Projektname *
Anhang gemäß Beschreibung	06_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Z_Projektname *
4. Bitte wählen Sie die Signaturform:
 - Unterschrift per Hand (Papierausdruck, Unterschrift per Hand und Versand per Post)
 - qualifizierte elektronische Signatur (gemäß eIDAS-Verordnung gelisteter Vertrauensdiensteanbieter)
 - Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse)

6. Sofern eine Unterschrift per Hand oder eine qualifizierte elektronische Signatur erfolgt, ist der Antrag als Endfassung (XML) zu speichern und eine Druckversion (PDF) zu erstellen. Die PDF muss im Folgenden rechtsverbindlich unterschrieben bzw. elektronisch signiert, bei einer Unterschrift per Hand eingescannt und als Anhang wieder hochgeladen werden. Dazu kann der unten markierte Link genutzt werden.

Hinweis: Ein Postversand des Antrags ist nicht ausreichend. Auch bei einer Unterschrift per Hand muss zwingend ein Upload des unterschriebenen Antrags erfolgen. Der Nachweis über eine Sicherheit und der ausgefüllte und unterschriebene Klimaschutzvertrag (einschließlich aller Anhänge) sind *zusätzlich* zur elektronischen Einreichung des Antrags über easy-Online per Post zu versenden (siehe C.).

Formular aufrufen

[Anhang hochladen](#)

[Formular zurückziehen](#)

Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

[Bearbeitung fortsetzen](#)

[Vollbildmodus starten](#)

[Datenübernahme](#)

[Speichern \(XML\)](#)

[Endfassung drucken](#)

[Vollständigkeitsprüfung](#)

[Endfassung einreichen](#)

[Bearbeitung beenden](#)

[Hilfe](#)

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen des Formulars hinzugefügt wurden, können Sie diese hier hinzufügen.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen, wenn Sie nicht warten.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 - Max Mustermann (Projektleitung, ksv@fz-juelich.de)
3. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung
Anhang gemäß Beschreibung	02_Vorhabenbeschreibung_Projektname.pdf	Vorhabenbeschreibung_Projektname
Anhang gemäß Beschreibung	03_Quantitative_Abragedokument_Projektname.pdf	Quantitatives Abragedokument_Projektname
Anhang gemäß Beschreibung	04_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis X_Projektname
Anhang gemäß Beschreibung	05_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Y_Projektname
Anhang gemäß Beschreibung	06_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Z_Projektname
4. Gewählte Signaturform: Unterschrift per Hand (Papierausdruck, Unterschrift per Hand und Versand per Post).
5. Das Formular wurde eingereicht. Eine Eingangsbestätigung wurde an die ausgewählten Mailadressen versandt. Bitte speichern Sie die Endfassung, drucken das PDF aus, unterschreiben es per Hand und senden es per Post an die aufgedruckte Adresse. **Wir empfehlen Ihnen dringend, beide Endfassungen (PDF und XML) lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!**

Wenn Sie diesem Formular noch einen Anhang hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion "Anhang hochladen".

[Anhang hochladen](#)

[zurück zur Bearbeitung](#)

7. Die Vorgehensweise, um den unterschriebenen Antrag hochzuladen, ist redundant zu den Schritten 2 und 3.

Formular aufrufen

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Endfassung drucken

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Anhang hochladen

Hier können Sie zu einem eingereichten Formular Unterlagen nachreichen. Zur Legitimierung benötigen Sie die Endfassung des Formulars, zu deren Abspeichern Sie nach dem Einreichen auf Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann zu aktualisieren.

Das folgende Formular wurde identifiziert:

Fördermaßnahme: "Klimaschutzverträge"
Förderbereich: "Förderung von klimaneutralen Produktionsverfahren in der Industrie durch Klimaschutzverträge"
Formular: AZK

Akronym:
Kennung
Eingereicht am

Es können nur PDF-Dateien ohne Passwortschutz, in unveränderbarer Endfassung und bis max. 50 MB pro Dokument angehängen werden. Pflichtanhänge(*) können nicht aus Beschreibung*.

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Eingereicht am	entfernen
Anhang gemäß Beschreibung	02_Vorhabenbeschreibung_Projektname.pdf	Vorhabenbeschreibung_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	03_Quantitative_Abfragedokument_Projektname.pdf	Quantitatives Abfragedokument_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	04_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis X_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	05_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Y_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	06_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Z_Projektname		

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▼

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen

Eingaben löschen | Anhänge speichern

8. Der zusätzliche Anhang erscheint in der Liste der bisher schon eingereichten Anhänge. Abschließend „Anhänge speichern“ auswählen.

Formular aufrufen

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Endfassung drucken

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Anhang hochladen

Hier können Sie zu einem eingereichten Formular Unterlagen nachreichen. Zur Legitimierung benötigen Sie die Endfassung des Formulars, zu deren Abspeichern Sie nach dem Einreichen auf Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann zu aktualisieren.

Das folgende Formular wurde identifiziert:

Fördermaßnahme: "Klimaschutzverträge"
Förderbereich: "Förderung von klimaneutralen Produktionsverfahren in der Industrie durch Klimaschutzverträge"
Formular: AZK

Akronym:
Kennung
Eingereicht am

Es können nur PDF-Dateien ohne Passwortschutz, in unveränderbarer Endfassung und bis max. 50 MB pro Dokument angehängen werden. Pflichtanhänge(*) können nicht aus Beschreibung*.

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Eingereicht am	entfernen
Anhang gemäß Beschreibung	02_Vorhabenbeschreibung_Projektname.pdf	Vorhabenbeschreibung_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	03_Quantitative_Abfragedokument_Projektname.pdf	Quantitatives Abfragedokument_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	04_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis X_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	05_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Y_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	06_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis Z_Projektname		
Anhang gemäß Beschreibung	KSV-Industrie-GmbH.pdf	Antragsformular_Projektname *		✖

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▼

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen

Eingaben löschen | Anhänge speichern

9. Alle Anhänge sind nun vollständig hinzugefügt. Bei Bedarf können über das Menü links unter Angabe der Antrags-PDF/XML jederzeit weitere Anhänge hochgeladen werden.

Achtung: Zum nachträglichen Upload erhalten Sie keine weitere Bestätigung.

Formular aufrufen

Anhang hochladen

Formular zurückziehen

Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung fortsetzen

Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Endfassung drucken

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Anhang hochladen

Hier können Sie zu einem eingereichten Formular Unterlagen nachreichen. Zur Legitimierung benötigen Sie die Endfassung des Formulars, zu deren Abspeichern Sie nach dem Ein

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserat zu aktualisieren.

Das folgende Formular wurde identifiziert:

Fördermaßnahme: "Klimaschutzverträge"

Förderbereich: "Förderung von klimaneutralen Produktionsverfahren in der Industrie durch Klimaschutzverträge"

Formular: AZK

Akronym:
Kennung:
Eingereicht am

Es können nur PDF-Dateien ohne Passwortschutz, in unveränderbarer Endfassung und bis max. 50 MB pro Dokument angehängen werden. Pflichtanhänge(*) können Beschreibung*.

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Eingereicht am	entfernen
Anhang gemäß Beschreibung	06_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis_Z_Projektname	05.03.2024 13:21:23	
Anhang gemäß Beschreibung	04_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis_X_Projektname	05.03.2024 13:21:23	
Anhang gemäß Beschreibung	05_Nachweis_Projektname.pdf	Nachweis_Y_Projektname	05.03.2024 13:21:23	
Anhang gemäß Beschreibung	03_Quantitative_Abfragedokument_Projektname.pdf	Quantitatives Abfragedokument_Projektname	05.03.2024 13:21:23	
Anhang gemäß Beschreibung	02_Vorhabenbeschreibung_Projektname.pdf	Vorhabenbeschreibung_Projektname	05.03.2024 13:21:23	
Anhang gemäß Beschreibung	KSV-Industrie-GmbH.pdf	Antragsformular_Projektname	05.03.2024 13:26:10	

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▾

Keine Datei ausgewählt.

C. Einreichung des Klimaschutzvertrags

Der ausgefüllte und unterschriebene Klimaschutzvertrag ist **samt seinen Anhängen** zusätzlich zur Einreichung über das Portal „easy-Online“ **im Original auf dem Postweg** an den Projektträger Jülich zu übersenden.

Der Klimaschutzvertrag enthält vier Anhänge:

- Anhang 1 – Förderaufruf,
- Anhang 2 – Antrag auf Förderung,
- Anhang 3 – Berechnung des Auszahlungsbetrags und Bestimmung der maximalen Fördersumme,
- Anhang 4 – Vorhaben mit mehreren Referenzsystemen.

Anhänge 1, 3 und 4 sind in den von der Bewilligungsbehörde bereitgestellten Mustern des Klimaschutzvertrags bereits enthalten.

Anhang 2 des Klimaschutzvertrags hat der Antragsteller dem Klimaschutzvertrag beizufügen. Er umfasst den bei easy-Online eingereichten Antrag samt seinen Anlagen, mit Ausnahme des Klimaschutzvertrags selbst.

D. Schematische Darstellung

Es folgt eine schematische Darstellung zur finalen Antragseinreichung und zur Einreichung des Klimaschutzvertrags.

Hinweis:

Das Antragsformular ist wahlweise

1. händisch zu unterschreiben
(Variante 1)

oder

2. qualifiziert elektronisch zu signieren
(Variante 2)

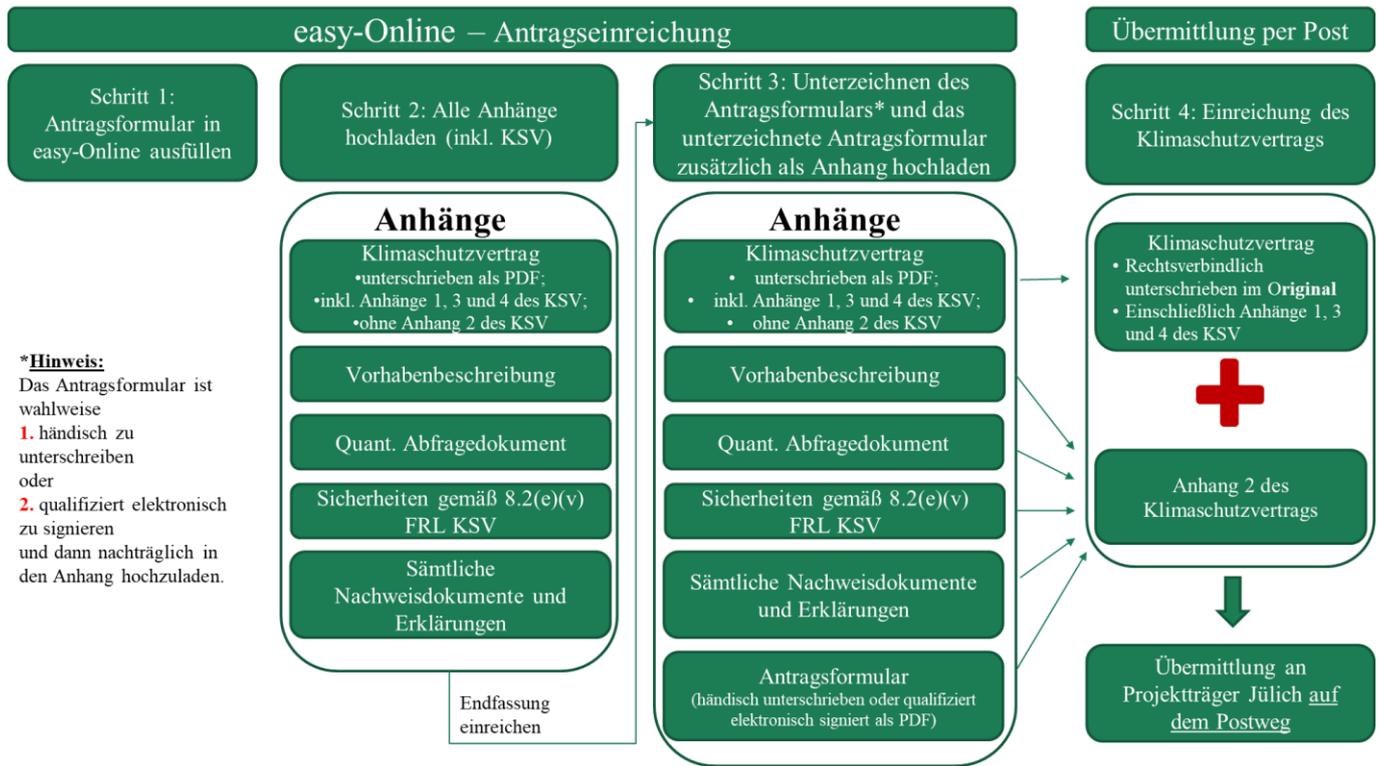
oder

3. Freigabe per TAN-Verfahren
(Variante 3).

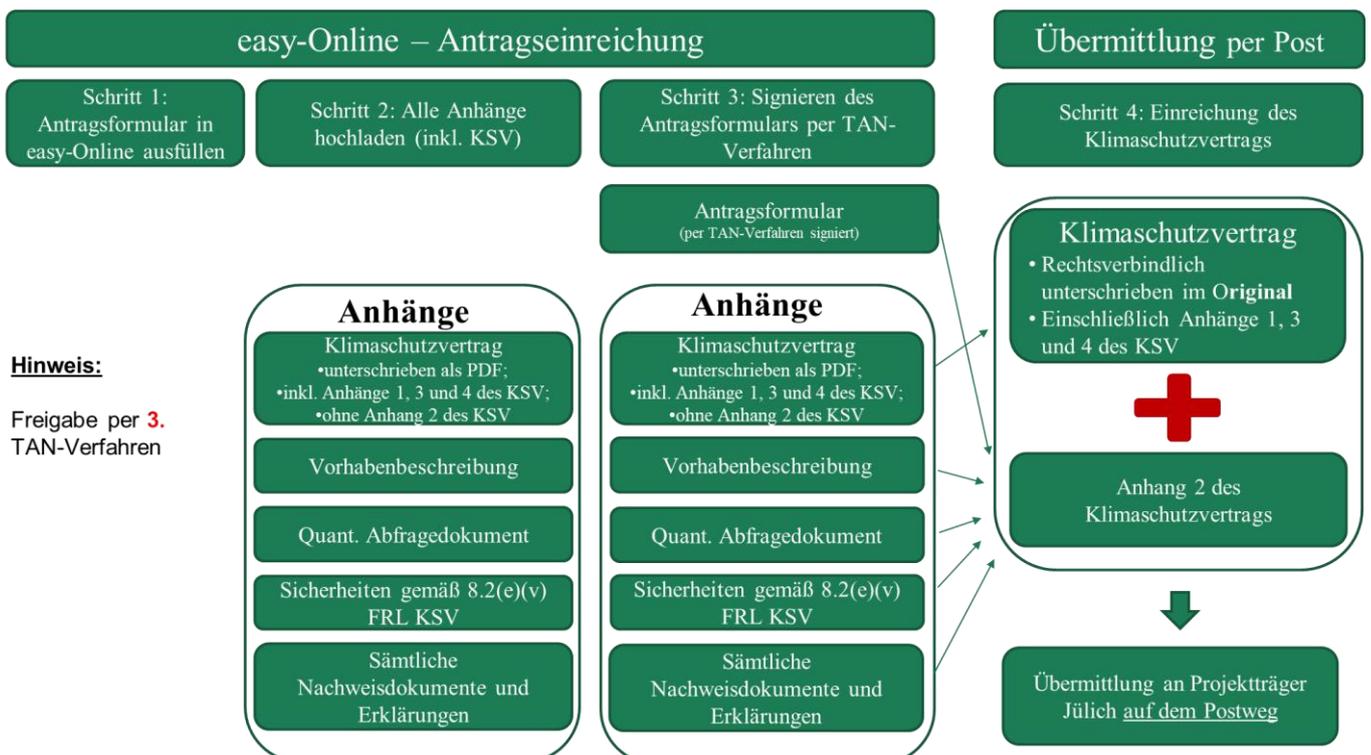


und dann nachträglich als Anhang bei easy-Online hochzuladen.

Schematische Darstellung Antragseinreichung und Einreichung des Klimaschutzvertrags (bei Zugrundelegung von Variante 1 und 2.



Schematische Darstellung Antragseinreichung und Einreichung des Klimaschutzvertrags (bei Zugrundelegung von Variante 3.



E. Hinweise zur postalischen Einreichung

Unterlagen, die auf dem Postweg einzureichen sind:

- Ausgefüllter und unterschriebener Klimaschutzvertrag (einschließlich aller Anhänge²) im Original,
- Nachweis über eine Sicherheit nach Nummer 8.2(e)(v) FRL KSV im Original.

Beide Dokumente sind zusätzlich zur Einreichung einer digitalen Kopie über das Portal „easy-Online“ spätestens innerhalb einer Woche nach Ablauf der materiellen Ausschlussfrist im Original in Schriftform an den Projektträger Jülich in der Funktion als Verwaltungshelfer der Bewilligungsbehörde zu versenden. Die Versandadresse lautet:

Projektträger Jülich
Fachbereich: Transformation der Industrie – Klimaschutzverträge (ESN 7)
Postfach 61 02 47
10923 Berlin

Das Adressfeld ist mit dem Zusatz „Persönlich/Vertraulich“ zu kennzeichnen.

Alternativ kann eine persönliche Abgabe (kein Postversand an diese Adresse) erfolgen (Besucheranschrift: Projektträger Jülich, Lützowstr. 109, 10785 Berlin). Die Unterlagen sind in diesem Fall in einem verschlossenen Umschlag zu übergeben, der als „Persönlich/Vertraulich“ gekennzeichnet ist.

Hinsichtlich der Schriftform gelten die Anforderungen des § 126 Abs. 1 BGB (handschriftliche oder notariell beglaubigte Unterzeichnung) oder § 126 Abs. 4 BGB (notarielle Beurkundung). Zur Klarstellung: § 350 HGB findet keine Anwendung.

² Bei der Übersendung auf dem Postweg ist **auch Anhang 2 des Klimaschutzvertrags einzureichen**. Anhang 2 umfasst sämtliche bei easy-Online eingereichten Dokumente (Antrag und sämtliche Anlagen), mit Ausnahme des bei easy-Online eingereichten Klimaschutzvertrags.