



# Ausfüllhilfe zur Antragseinreichung in easy-Online

Aufruf B: nicht-öffentliche Ladeinfrastruktur -  
für Unternehmen

# Nutzungsbedingungen

Im 1. Schritt nach Öffnung des Portals sind die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren

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 derer 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.

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Meldungsbereich

# Auswahl des Antragsformulars Aufruf B

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

### Willkommen bei easy-Online

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.

Derzeit können Anträge, Angebote oder Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien und Behörden

Abkürzung	Ministerium bzw. Behörde
BMWE	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BMI	Bundesministerium des Innern und für Heimat
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMLEH	Bundesministerium für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat
BMBFSFJ	Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend
<b>BMV</b>	<b>Bundesministerium für Verkehr</b>
BMUKN	Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit
BMFTR	Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt
BMWSBBBR	BMWSB - Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung
BMI-BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
BMI-BAMF	Bundesministerium des Innern - Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BMFTRHMG	Deutsche Zentren der Gesundheitsforschung (BMBF-DZG)
BMDS	Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung
BMBFSFJB	Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BK-BVA	Bundeskanzleramt
BK	Bundeskanzleramt

### Neues Formular

Hier können Sie einen neuen Antrag, ein neues Angebot oder eine neue Skizze erstellen.

Bitte grenzen Sie die Auswahl nacheinander ein, bis die für das Verfahren verfügbaren Formulartypen angezeigt werden. Falls ein Verfahren nicht gelistet ist, wenden Sie sich bitte ausschließlich an den in der Bekanntmachung/Ausschreibung/Förderrichtlinie genannten Kontakt.

Bei aktiviertem JavaScript aktualisieren sich die Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt.

1. Ministerium/Behörde:

Bundesministerium für Verkehr

2. Fördermaßnahme:

Eingaben löschen

### Neues Formular:

- Ministerium: Bundesministerium für Verkehr
- Fördermaßnahme: Projektförderung klimafreundliche Nfz
- Förderbereich: nicht-öffentliche Ladeinfrastruktur e-Lkw (Wettbewerb)

# Basisdaten - Kerndaten

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen

### Kerndaten

**Bearbeitungshinweise**

Bevor Sie die weiteren Formularbereiche ausfüllen, empfiehlt es sich zunächst auf der Internetseite des Projektträgers Jülich die [Checkliste](#) zu öffnen und alle dort geforderten Unterlagen vorzubereiten. Geben Sie zunächst die Planlaufzeit Ihres geplanten Vorhabens an. Wenn Sie mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit \* bzw. farbig hinterlegt) ausgefüllt haben, drücken Sie bitte "aktualisieren". Anschließend können Sie die weiteren Formularbereiche bearbeiten.

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.

**Zuordnung des geplanten Vorhabens**

10003 Empfänger des Antrages\* Bundesministerium für Verkehr  
Fördermaßnahme Projektförderung klimafreundliche Nfz  
Förderbereich nicht-öffentliche Ladeinfrastruktur e-Lkw (Wettbewerb)  
Formulartyp\* AZA  
Kennung des Verfahrens\* Einfacher Antrag

**Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung**

Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an:

V01 Art des Antrags\* Erstzuwendung

**Planlaufzeit**

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von\* 01.09.2026  bis\* 31.08.2028

**Maßnahmebeginn**

E30 Vorhabenbeginn\*  Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

**Datenschutzerklärung**

D01 Erklärung:\*  Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Bitte entnehmen Sie diesem [Hinweisblatt](#) nähere Informationen dazu, welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage erhoben werden, wie Sie die verantwortliche Stelle und die/den Datenschutzbeauftragte/n kontaktieren können und welche Rechte Sie in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben.

**Antragseinreichung**

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

Antragsdatum 10.06.2026  Antragsort

(V00) Vorhabenbeschreibung

**Annotations:**

- Project start and end dates: 01.09.2026 to 31.08.2028. A note states that a start before 01.09.2026 is unrealistic and the project duration is 24 months.
- Red arrows point from the explanatory text to the date input fields.
- Red arrows point from the explanatory text to the 'aktualisieren' button.
- Red arrows point from the explanatory text to the 'Vorhabenbeschreibung' link.
- Red arrows point from the explanatory text to the 'Erklärung\*' checkbox.
- Red arrows point from the explanatory text to the 'Antragsort' input field.

# Basisdaten - Vorhabenbeschreibung

Übersicht **Basisdaten** Vorhabensbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen **Akronym: MusterLIS**

**Kerndaten**

**(V00) Vorhabenbeschreibung**

**Bearbeitungshinweise**

Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an.  
Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch, optional können Sie auch eine Übersetzung in eine (beliebige) Sprache hinzufügen

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.

V05 **Kurzwort (Akronym) des Vorhabens\***  ⓘ  
Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden,

**Thema**

V06 **Vorhabenthema\***  ⓘ  
28 / 313

**Darstellung des Vorhabensziel**

Bitte beschreiben Sie das Vorhabensziel kurz und prägnant. Die Darstellung darf einen Umfang von 50 Zeichen nicht unterschreiten und von 2000 Zeichen nicht überschreiten. Bitte setzen Sie hier die Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung entsprechend der Vorlage für die ausführliche Vorhabenbeschreibung ein.

V07 **Vorhabensziel\***  ⓘ  
165 / 2000

■ **Akronym eintragen (frei wählbar)**

■ **Vorhabenthema eintragen nach Schema:  
Antragsteller\_nöLIS\_xLP\_ykW  
Bsp.: Muster GmbH\_nöLIS\_4LP\_1000kW**

■ **Vorhabensziel beschreiben**

■ **aktualisieren anklicken**

# Menü

.....

**Bitte beachten:**

0 Meldung(en)

Einreichung Ende:  
07.07.2026 23:59:00  
Timeout in: 59 Minuten

**Formular bearbeiten**

**Bearbeitung**

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

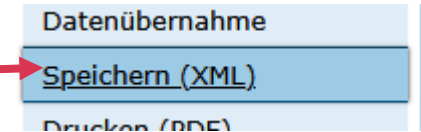
[Ergänzende Informationen zu diesem Förderbereich](#)

## Wichtige Funktionen finden Sie Im Menü auf der linken Seite

- **Speichern (XML):**
  - Zum Zwischenspeichern Ihrer Antragsdaten
- **Datenübernahme:**
  - Zum Einlesen Ihrer zwischengespeicherten Antragsdaten
- **Vollständigkeitsprüfung:**
  - Zur Prüfung, ob Ihre Eingaben vollständig sind
- **Endfassung einreichen:**
  - Nach erfolgreicher Eingabe aller Daten und erfolgreicher Vollständigkeitsprüfung können Sie den Antrag über diesen Menüpunkt einreichen. Notwendige Datei-Uploads werden erst nachfolgend angegeben und hochgeladen
- **Bearbeitung beenden:**
  - Zum Schließen des Formulars

# Exkurs – Zwischenspeichern von Antragsdaten

- Wählen sie im Menü „Speichern (XML)“ aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern (XML)“



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

### Speichern (XML)

Hier können Sie das geladene Formular als systemspezifische xml-Datei lokal speichern. Über [Entwurf weiterbearbeiten](#) kann die Datei später weiterbearbeitet werden.

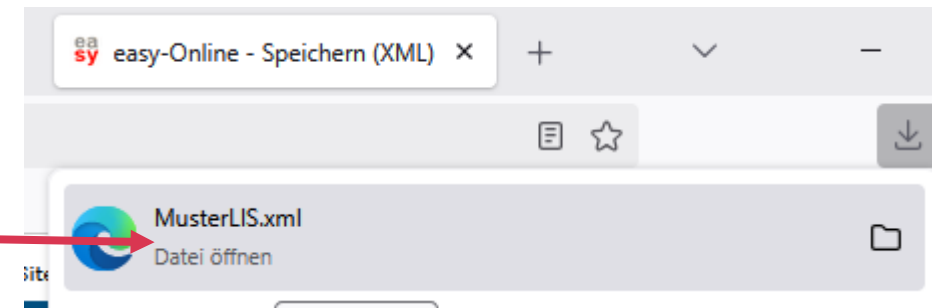
Es wird dringend davon abgeraten, die xml-Datei mit einem anderen Programm als easy-Online zu öffnen bzw. an der Datei außerhalb von easy-Online Änderungen vorzunehmen!

1. Klick mit der linken Maustaste auf "Speichern (XML)":  
Nach der Auswahl "speichern" im Popup-Fenster wird die Datei im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronyms mit der Erweiterung "\*.xml" gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, lautet der Name "Entwurf.xml".
2. Klick mit der rechten Maustaste auf "Speichern (XML)":  
Im Kontextmenü des Browsers über "Ziel speichern unter..." oder "Verknüpfte Datei laden unter..." den lokalen Dateimanager öffnen, in welchem Speicherort und Dateiname manuell vergeben werden können.

[Bildliche Anleitung zum Speichern](#)

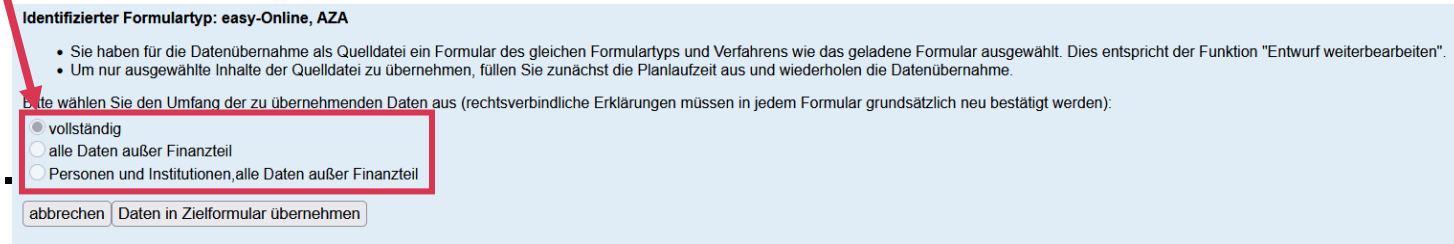
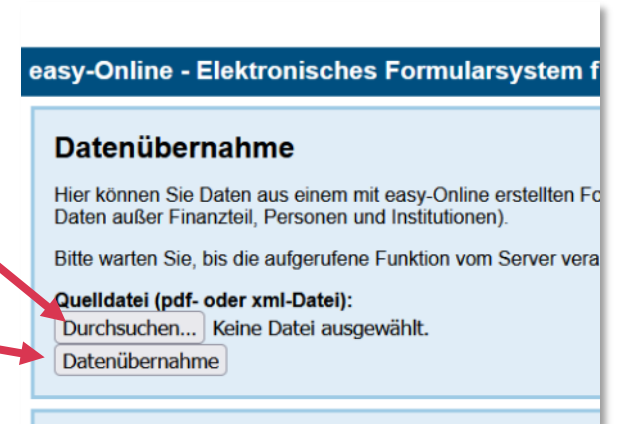
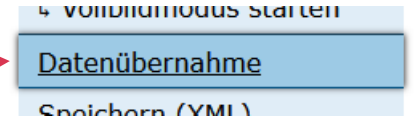
Speichern (XML)

- Dadurch wird ein XML-File mit den Namen des Akronyms in Ihren Downloads-Ordner gespeichert.



# Exkurs – Übernahme von gespeicherten Daten

- Wählen Sie im Menü „Datenübernahme“ aus.
- Drücken Sie erst auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und suchen über Ihren Dateimanager XML-Datei aus.
- Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche Datenübernahme
- Wählen Sie dann aus, welche Daten übernommen werden sollen.  
Wenn Sie bereits Antragsdaten aus dem Aufruf A gespeichert haben sollten, dann wählen Sie hier „alle Daten außer Finanzteil“ aus.



# Vorhabenbeteiligte

- Nach Eingabe der Basisdaten sind auf der Registerkarte „Vorhabenbeteiligte“ die folgenden Formulare auszufüllen:
  - Antragsteller/in
  - Ausführende Stelle
  - Zahlungsempfänger
  - Korrespondenzadresse
- Die Formulare erreicht man jeweils durch Anklicken der blauen Balken

Übersicht Basisdaten **Vorhabenbeteiligte** Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen Akronym: MusterLIS

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

# Antragsteller/in

- Alle mit einem \* gekennzeichneten Punkte bzw. gelb markierte Zellen sind zwingend auszufüllen.
- Zum Abschluss eines Formulars empfiehlt es sich aktualisieren anzuklicken

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen | Akronym: MusterLIS

### (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\*  i  
200

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

A02 Straße\*

A03 Postleitzahl\*  A04 Ort\*  A05 Land\* Deutschland

A11 Telefon-Nr.:  i A12 Fax-Nr.:   
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben  
Format Beispiel: +49 221 1234-567

A13 Mailadresse  A14 Web-Adresse  i

**Postfach-Anschrift**

A06 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

A07 Postleitzahl (zu Postfach)  i A08 Ort (zu Postfach)  i

**Großkundenanschrift**

A09 Postleitzahl (zu Großkunde)  i A10 Ort (zu Großkunde)  i

**Weitere Angaben**

A20 Rechtsform (genaue Bezeichnung)\* (bitte wählen)

Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/Handwerksrolle

A21 Amtsgericht oder Handwerkskammer  A22 Register-Nr.  i

A23 Der/die Antragsteller/in wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert.\*  Ja  Nein

A24 Art der Buchführung\*  (bitte wählen) i  
 kameralistisch  
 kaufmännisch (doppelt)

A25 Der/die Antragsteller/in unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung\*.  Ja i  Nein

A26 Bezeichnung der Prüfungseinrichtung

A85 Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller\*.  zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.  
 teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.  
 nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

(S00) Ausführende Stelle

# Ausführende Stelle

- Mit Auswahl dieses Kästchens werden die Kontaktdaten aus der vorhergehenden Seite A00 übernommen
- Mind. Pflichtfelder ausfüllen

**(A00) Antragsteller/in**

**(S00) Ausführende Stelle**

**Bearbeitungshinweise**

Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.  
Beispiel: Stadt Musterhausen – Dezernat – Amt.

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\***  i  
200

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

S02 **Straße\***

S03 **Postleitzahl\***  S04 **Ort\***  S05 **Land\***

S11 **Telefon-Nr.:**  i S12 **Fax-Nr.:**   
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

S13 **Mailadresse**  S14 **Web-Adresse**  i

**Postfachanschrift**

S06 **Postfach**

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

S07 **Postleitzahl (zu Postfach)**  i S08 **Ort (zu Postfach)**  i

**Großkundenanschrift**

S09 **Postleitzahl (zu Großkunde)**  i S10 **Ort (zu Großkunde)**  i

**(G00) Zahlungsempfänger**

**(K00) Korrespondenzadresse**

# Zahlungsempfänger

- Bei Auswahl „Antragsteller“ und Anklicken von „aktualisieren“ werden Daten automatisch ausgefüllt
- Sonst alle Pflichtfelder ausfüllen

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen | Akronym: MusterLIS

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

(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.

Der Zahlungsempfänger ist\*

G01 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)\*  ⓘ

G03 Sitz des Geldinstituts\*

G05 IBAN\*  Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G04 BIC  Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 Geldinstitut  ⓘ

G06 Verbuchungsstelle  ⓘ

Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

(K00) Korrespondenzadresse

# Korrespondenzadresse

- Bei Auswahl „Antragsteller“ und Anklicken von „aktualisieren“ werden Daten automatisch ausgefüllt
- Sonst alle Pflichtfelder ausfüllen

Übersicht Basisdaten **Vorhabensbeteiligte** Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen Akronym: MusterLIS

(A00) Antragsteller/in  
(S00) Ausführende Stelle  
(G00) Zahlungsempfänger  
(K00) Korrespondenzadresse

**Bearbeitungshinweise**  
Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift zur Verwendung für fortlaufende Korrespondenz angegeben werden.  
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.

Korrespondenzadresse\*

Wenn Sie "andere" gewählt haben, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

**Anschrift**

K01 Name\*

Bitte verwenden Sie die Adresssuche und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus einem geprüfem Vorhabenbestand Dies vereinfacht die Bearbeitung.

K02 Straße\*

K03 Postleitzahl\*  K04 Ort\*  K05 Land\*

**Postfachanschrift**

K06 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

K07 Postleitzahl (zu Postfach)   K08 Ort (zu Postfach)

**Großkundenanschrift**

K09 Postleitzahl (zu Großkunde)   K10 Ort (zu Großkunde)

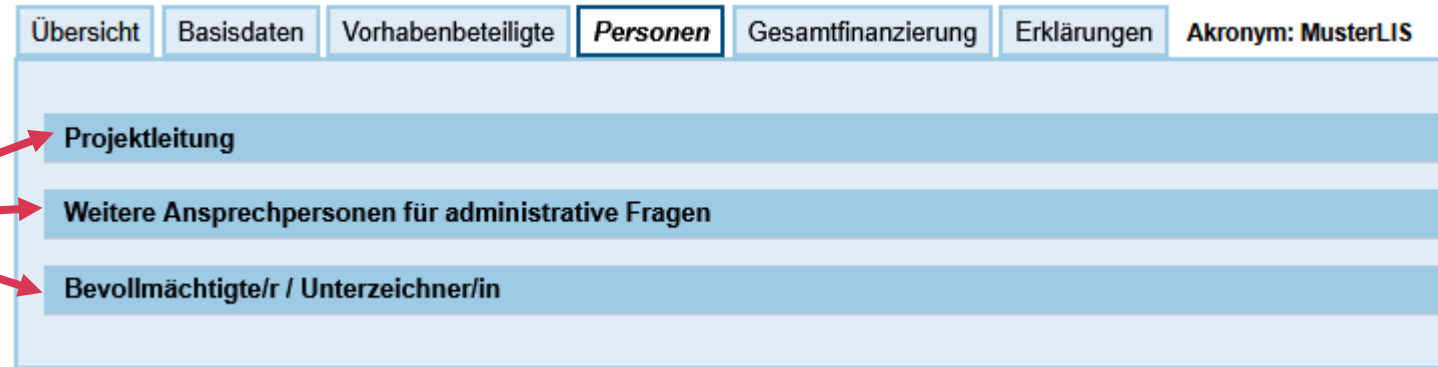
**Geschäftszeichen**

K11 Geschäftszeichen des/der Antragstellers/in

# Personen

- Nach Eingabe der Vorhabenbeteiligten sind auf der Registerkarte „Personen“ die folgenden Formulare auszufüllen:
  - Projektleitung
  - Weitere Ansprechpersonen für administrative Fragen
  - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

- Die Formulare erreicht man jeweils durch Anklicken der blauen Balken



# Projektleitung

- Alle Pflichtfelder mit einem \* sind auszufüllen


Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte **Personen** Gesamtfinanzierung Erklärungen Akronym: MusterLIS

## Projektleitung

### 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.

P04 akad. Grad  P02 Vorname\*  P03 Name\*

P05 Telefon-Nr.\*   P06 Fax-Nr.:   
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

P07 Mailadresse\*

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

### Weitere Ansprechpersonen für administrative Fragen

### Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

# Weitere Ansprechpersonen für administrative Fragen

- Bitte geben Sie unbedingt die Daten einer 2. Ansprechperson/ Vertretung ein, die unterschiedlich von der Projektleitung ist!

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte **Personen** Gesamtfinanzierung Erklärungen Akronym: MusterLIS

**Projektleitung**

**Weitere Ansprechpersonen 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 auszufüllende Datenfelder angezeigt.

**1. Administrative Ansprechperson (ungleich dem Projektleiter)**  
Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.

Übernahme der Daten \*

P11 akad. Grad  P09 Vorname\*  P10 Name\*

P12 Telefon-Nr.\*  P13 Fax-Nr.:   
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

P14 Mailadresse\*

**2. Administrative Ansprechperson**

P41 akad. Grad  P39 Vorname  P40 Name

P42 Telefon-Nr.:  P43 Fax-Nr.:

P44 Mailadresse

**Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in**

# Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

- Mit Auswahl der Projektleitung und nach aktualisieren werden die Kontaktdaten aus dem vorhergehenden Formular übernommen.

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte **Personen** Gesamtfinanzierung Erklärungen Akronym: MusterLIS

Projektleitung

Weitere Ansprechpersonen für administrative Fragen

**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 auszufüllende Datenfelder 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\*  P17 Name\*

P19 Telefon-Nr.\*   P20 Fax-Nr.:   
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

P21 Mailadresse\*

**2. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in**

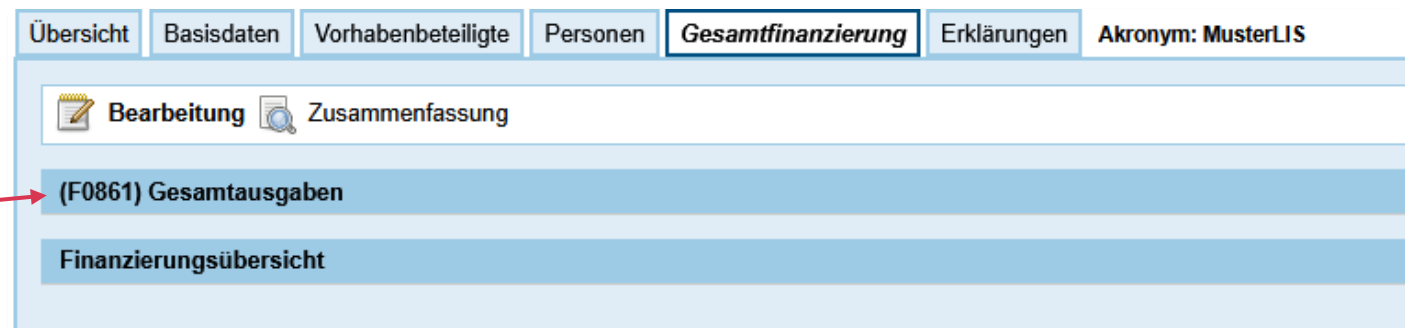
P48 akad. Grad  P46 Vorname  P47 Name

P49 Telefon-Nr.:   P50 Fax-Nr.:

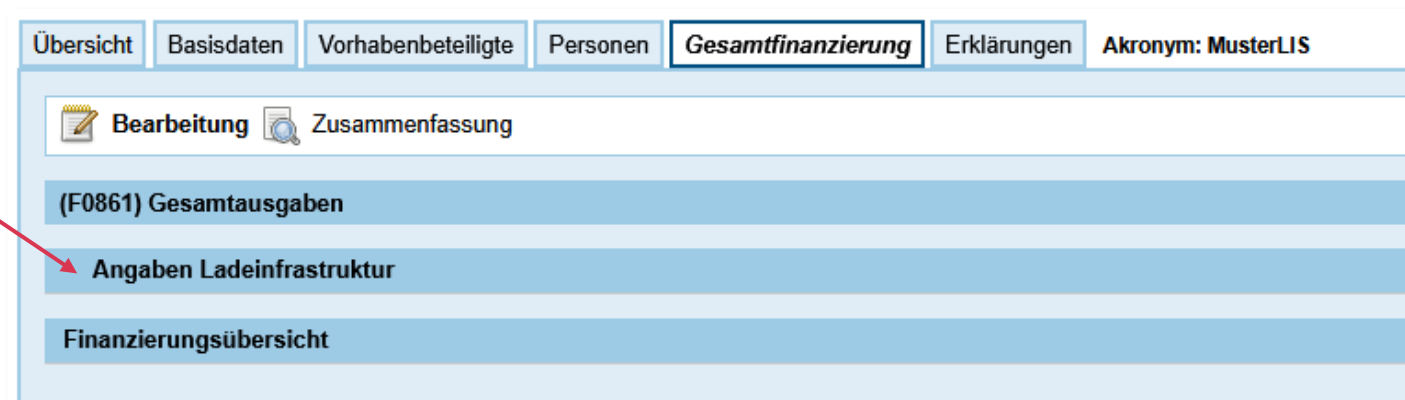
P51 Mailadresse

# Gesamtfinanzierung

- auf der Registerkarte „Gesamtfinanzierung“ ist zunächst „(F0861) Gesamtausgaben“ anzuklicken



und anschließend „Angaben der Ladeinfrastruktur“.



# Angaben Ladeinfrastruktur

- Folgende Angaben sind hier vorzunehmen
  - Die von Ihnen gewählte Förderintensität (Obergrenze 500 €/kW)
  - je Standort und Jahr die prognostizierte Gesamtladeleistung und Anzahl LadepunkteDie Angaben sind jeweils jahresscharf vorzunehmen = Jahr der geplanten Inbetriebnahme

- Nachdem eine Zeile ausgefüllt ist, wird nach Anklicken von „aktualisieren“ der Betrag in € ausgerechnet

Zeilen löschen

Auswahl Jahr

Neue Zeile für weiteren Standort generieren

ZeileNr	Bezeichnung des Standortes der Ladeinfrastruktur*	PLZ des LIS-Standortes*	Förderintensität Euro / kW Ladeleistung*	Gesamtladeleistung kW*	geplante Anzahl der Ladepunkte*	F0833 Betrag €*	Zeile
1	Musterwerk 1	12345	320,00	500,00	2,00	160.000,00	
2	Musterwerk 2	98765	320,00	0,00	0,00	0,00	+
						160.000,00	

Förderintensität in € / kW: 320,00

aktualisieren

Finanzierungsübersicht 0,00 €

# Angaben Ladeinfrastruktur – Beispiel weiteres Jahr (2028)

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen **Gesamtfinanzierung** Erklärungen Akronym: MusterLIS

Bearbeitung Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben 320.000,00 €

Angaben Ladeinfrastruktur 320.000,00 €

## Bearbeitungshinweise

Die Jahresscheiben sind je Standort gemäß dem geplanten Datum der Inbetriebnahme auszuwählen.

Hinweis: Wenn in einem Jahr keine Ladeleistung aufgebaut wird, muss trotzdem in einer der Zeilen mindestens eine Ladeleistung von 0,01 kW angegeben werden. Bitte lassen sie die Zahl der Ladepunkte in dieser "Dummy"-Zeile auf 0. Wir werden den aus dem Dummy-Wert entstehenden Förderbetrag dann nicht berücksichtigen.

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.

berechnen

- Gesamt
- 2026
- 2027
- 2028**

ZeileNr	Bezeichnung des Standortes der Ladeinfrastruktur*	PLZ des LIS-Standortes*	Förderintensität Euro / kW Ladeleistung*	Gesamtladeleistung kW*	geplante Anzahl der Ladepunkte*	F0833 Betrag €*	Zeile
1	Musterwerk 1	12345	320,00	0,00	0,00	0,00	
2	Musterwerk 2	98765	320,00	500,00	2,00	160.000,00	
						160.000,00	

Förderintensität in € / kW:

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Finanzierungsübersicht 0,00 €

# Angaben Ladeinfrastruktur – Beispiel weiteres Jahr (2026)

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen **Gesamtfinanzierung** Erklärungen Akronym: MusterLIS

Bearbeitung Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben 320.000,00 €

Angaben Ladeinfrastruktur 320.000,00 €

## Bearbeitungshinweise

Die Jahresscheiben sind je Standort gemäß dem geplanten Datum der Inbetriebnahme auszuwählen.

Hinweis: Wenn in einem Jahr keine Ladeleistung aufgebaut wird, muss trotzdem in einer der Zeilen mindestens eine Ladeleistung von 0,01 kW angegeben werden. Bitte lassen sie die Zahl der Ladepunkte in dieser "Dummy"-Zeile auf 0. Wir werden den aus dem Dummy-Wert entstehenden Förderbetrag dann nicht berücksichtigen.

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.

berechnen

Gesamt

**2026**

2027

2028

Zeile	ZeileNr	Bezeichnung des Standortes der Ladeinfrastruktur*	PLZ des LIS-Standortes*	Förderintensität Euro / kW Ladeleistung*	Gesamtladeleistung kW*	geplante Anzahl der Ladepunkte*	F0833 Betrag €*	Zeile
	1	Musterwerk 1	12345	320,00	0,00	0,00	0,00	
	2	Musterwerk 2	98765	320,00	0,00	0,00	0,00	+
							0,00	

Förderintensität in € / kW:

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Finanzierungsübersicht 0,00 €

# Finanzierungsübersicht

- Klicken Sie auf „Finanzierungsübersicht“ und auf (F0862) Eigenmittel und Zuwendung
- Dadurch wird die Finanzierungsübersicht automatisch berechnet und dargestellt.

**Finanzierungsübersicht**  
(F0861) Gesamtausgaben einblenden  
(F0862) Eigenmittel und Zuwendung

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtfinanzierung** | Erklärungen | Akronym: MusterLIS

**Bearbeitung** Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben 320.000,00 €

**Finanzierungsübersicht** 320.000,00 €

(F0862) Eigenmittel und Zuwendung 320.000,00 €

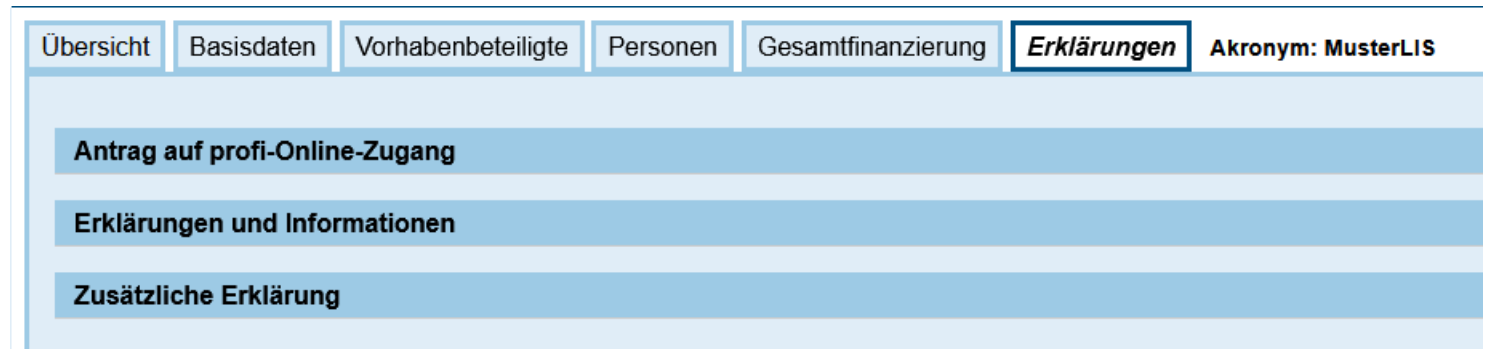
**Bearbeitungshinweise**  
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €*	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €*	F0862 Eigenmittel €*	F0864 Zuwendung €*	Förderquote %*
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	100,0
2028	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	100,0
Gesamt	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00	100,0

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

# Erklärungen

- Auf der Registerkarte „Erklärungen“ sind die folgenden Formulare zu vervollständigen:
  - Antrag auf profi-Online-Zugang
  - Erklärungen und Informationen
  - Zusätzliche Erklärungen



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top. The navigation bar contains several tabs: 'Übersicht', 'Basisdaten', 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', 'Gesamtfinanzierung', 'Erklärungen', and 'Akronym: MusterLIS'. The 'Erklärungen' tab is currently selected and highlighted. Below the navigation bar, there are three main sections, each with a blue header bar and a light blue content area:

- Antrag auf profi-Online-Zugang**
- Erklärungen und Informationen**
- Zusätzliche Erklärung**

# Antrag auf profi-Online-Zugang

- Die Nutzung von profi-Online ist verpflichtend für Zuwendungsempfänger.
- Falls Sie noch keinen Zugang haben, ist dieser hier zu beantragen.
- Über profi-Online werden Daten und Dokumente zwischen dem Zuwendungsempfänger und dem Projektträger ausgetauscht.

Übersicht | Datensätze | Verfahrensbeteiligte | Personen | Gesamtfinanzierung | **Erklärungen** | Akronym: MusterLUS

### Antrag auf profi-Online-Zugang

**Bearbeitungshinweise**

**Ihr Weg zur Zuwendung**

Mit [easy-Online](#) wird Zuwendungsempfängern und Auftragnehmern die Möglichkeit zur elektronischen Abarbeitung von Zuwendungen bzw. Aufträgen des Bundes gegeben. Dazu gehört auch die digitale Bekanntgabe von **Beschleiden**. Das BMBWF III empfiehlt zur zügigen elektronischen Bearbeitung nachdrücklich die Nutzung von profi-Online.

Bitte beantragen Sie über die nachfolgende Tabelle neue profi-Online Nutzeraccounts bzw. die Freischaltung bereits bestehender profi-Online Nutzeraccounts für das neue Vorhaben.

Bitte achten Sie auf die Angabe einer **personenbezogenen Mailadresse**. Allgemeine oder funktionale Mailadressen (z.B. `drittmitte@bwbw`) werden nicht anerkannt, da eine eindeutige Zuordnung zu einer Person erfolgen muss.

Hinweis: Die Checkbox unterhalb der Tabelle muss angeklickt werden, um die Erstellung bzw. Freischaltung eines profi-Online Nutzeraccounts abschließend zu beantragen. Über die erfolgreiche Freischaltung werden Sie mit gesonderter E-Mail informiert. Fehler, Hinweise bzw. noch auszufüllende Datenfelder während der Dateneingabe werden Ihnen im Bereich Meldungen angezeigt.

**Beantragung von profi-Online Nutzeraccounts**

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.

Ansprechperson*	Name	Mailadresse = profi-Online Kennung <sup>i</sup>	profi-Online Zugang* <sup>i</sup>	Benutzerverwaltung	Postadresse <sup>i</sup>	Straße, Hausnr.	PLZ	Ort
Projektleitung	Irene Muster	info@muster-gmbh.de	<input type="text" value="wird beantragt"/>	<input type="checkbox"/>	Adresse des Antragstellers	Musterstr. 1	12345	Musterhausen
Ansprechperson für administrative Frag (entspricht Projektleitung)			<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>				
Berechtigter / UnterzeichnerIn (entspricht Projektleitung)			<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>				
2. Ansprechperson für administrative Fr			<input type="text" value="wird beantragt"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse des Antragstellers	Musterstr. 1	12345	Musterhausen
2. Berechtigter / UnterzeichnerIn			<input type="text" value="wird nicht beantragt"/>	<input type="checkbox"/>				

**Nutzung des Verfahrens profi-Online**

Antrag auf profi-Online Nutzung\*  Ich tritt/ beantrage ich bzw. die oben benannten Personen profi-Online-Kennungen und die verfahrenbezogene Freischaltung. Ich wurde darüber informiert, dass die Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids digital über profi-Online erfolgt und eine digitale Rückmeldung nach sich zieht. Ich bzw. wir akzeptieren die **besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online**.

**Benutzerverwaltung**

Die Benutzerverwaltung ist für die Einrichtung neuer Benutzer und das Zurücksetzen von Passwörtern für dieses Vorhaben auf profi-Online zuständig. Personen mit dieser Berechtigung dürfen keine profi-Online-Formulare bearbeiten.

Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen.

Sollten für keine der oben genannten Personen die Berechtigung beantragt wird, können Sie hier eine weitere Person eintragen.

Antrag  Wir beantragen die Berechtigung zur Benutzerverwaltung für folgende Person:

aktad. Grad:  Vorname:  Name:

Straße u. Hausnr.:

PLZ:  Ort:

Telefon:  Fax:

Mailadresse:

[zur Übersicht](#) | [aktualisieren](#)

# Antrag auf profi-Online-Zugang - Ausfüllhilfe

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | Gesamtfinanzierung | **Erklärungen** | Akronym: MusterLIS

## Antrag auf profi-Online-Zugang

**Bearbeitungshinweise**

**Ihr Weg zur Zuwendung**

Mit profi-Online wird Zuwendungsempfängern und Auftragnehmern die Möglichkeit zur elektronischen Abwicklung von Zuwendungen bzw. Aufträgen des Bundes gegeben. Dazu gehört auch die digitale Bekanntgabe von Bescheiden. Das BMF-ITR empfiehlt zur zügigen elektronischen Bearbeitung nachdrücklich die Nutzung von profi-Online.

Bitte beachten Sie über die nachfolgende Tabelle neue profi-Online Nutzeraccounts bzw. die Freischaltung bereits bestehender profi-Online Nutzeraccounts für das jeweilige Vorhaben.

Bitte achten Sie auf die Angabe einer **personenbezogenen Mailadresse**. Allgemeine oder funktionale Mailadressen (z.B. drittmittel@xxx) werden nicht anerkannt, da eine eindeutige Zuordnung zu einer Person erfolgen muss.

Hinweis: Die Checkbox unterhalb der Tabelle muss angekreuzt werden, um die Erstellung bzw. Freischaltung eines profi-Online Nutzeraccounts als Personenzugang zu beantragen. Über die Erfordernisse für die Beantragung werden Sie mit Bescheidartikeln in Form von Tabelle, Hinweise bzw. noch auszufüllende Datenfelder während der Dateneingabe werden Ihnen im Bereich Meldungen angezeigt.

**Beantragung von profi-Online Nutzeraccounts**

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.

Ansprechperson*	Name	Mailadresse = profi-Online Kennung	profi-Online Zugang*	Benutzerverwaltung	Postadresse	Straße, Hausnr.	PLZ	Ort
Projektleitung	Hans Muster	info@muster-gmbh.de	wird beantragt <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adresse des Antragstellers <input type="text"/>	Musterstr. 1	12345	Musterhausen
Ansprechperson für administrative Frag	(entspricht Projektleitung)		----- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	----- <input type="text"/>			
Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in	(entspricht Projektleitung)		----- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	----- <input type="text"/>			
2. Ansprechperson für administrative Fri			wird beantragt <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse des Antragstellers <input type="text"/>	Musterstr. 1	12345	Musterhausen
2. Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in			wird nicht beantragt <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----- <input type="text"/>			

**Nutzung des Verfahrens profi-Online**

Antrag auf profi-Online-Nutzung:  Hiermit beantrage ich bzw. die oben benannten Personen profi-Online-Kennungen und die vorhabenbezogene Freischaltung. Ich wurde darüber informiert, dass die Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids digital über profi-Online erfolgt und eine digitale Rückmeldung nach sich zieht. Ich bzw. wir akzeptieren die **besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online**.

**Benutzerverwaltung**

Die Benutzerverwaltung ist für die Einrichtung neuer Benutzer und das Zurücksetzen von Passwörtern für dieses Vorhaben auf profi-Online zuständig. Personen mit dieser Berechtigung dürfen keine profi-Online-Formulare bearbeiten.

Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen.

Sofern für keine der oben genannten Personen die Berechtigung beantragt wird, können Sie hier eine weitere Person eintragen.

Antrag:  Wir beantragen die Berechtigung zur Benutzerverwaltung für folgende Person:

akad. Grad:  Vorname Karin  Name Muster

Straße u. Hausnr.

PLZ  Ort Musterhausen

Telefon  Fax

Mailadresse

1. Hier einen Haken setzen, damit die Tabelle oben ausfüllbar ist.

2. Hier ausfüllen, für wen profi-Online beantragt werden soll und wer die Benutzerverwaltung einrichten kann

# Erklärungen und Informationen

- Mit den Haken vor Pflichtfeldern erteilen Sie Selbst-erklärungen.
- Antragsteller sind hier zur Wahrheit verpflichtet

**Erklärungen und Informationen**

**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.

**Folgeausgaben**

Durch das Vorhaben werden keine Folge-Ausgaben für den Bund entstehen.\*

**Auflaufbedingungen**

erneuerbare Energie\*  Die Ladepunkte werden ausschließlich mit erneuerbaren Energien versorgt

LKW-Tauglichkeit\*  Die Ladepunkte sind für Fahrzeuge der Klasse N2 oder N3 geeignet. Mindestens für Fahrzeuge der Klasse N2 sind die notwendigen Stell- und Rangierflächen vorhanden.

Die für den Aufbau der Ladeinfrastruktur notwendige Flächen (ein Feld davon muss ausgewählt werden)\*

Flächennutzung\*  (Bitte wählen)

sind im Besitz des Antragstellers

sind teilweise oder vollständig im Fremdbesitz, es liegen aber Vorabsprachen zur Nutzung der Fremdflächen vor (LOI vom Besitzer der Fläche sind dem Antrag beizufügen)

**Netzanschluss (ein Feld davon muss ausgewählt werden)\***

(Bitte wählen)

Das / die Netzanschlussbegehren für eine ausreichende Energieversorgung aller Standorte wurde(n) gestellt.

Netzanschlussbegehren für alle Standorte ohne ausreichend vorhandene Netzanschlusskapazität wurden gestellt, für alle anderen Standorte wird zugesichert, dass dort ausreichend freie Netzanschlusskapazitäten vorhanden sind, um die Ladepunkte zu versorgen.

Für alle Standorte wird zugesichert, dass dort ausreichend freie Netzanschlusskapazitäten vorhanden sind, um die Ladepunkte zu versorgen.

**Finanzierungsplan**

Eigenmittel\*  Die Eigenmittel die zusätzlich zur Festbetragsförderung für die Umsetzung des Vorhabens aufgebracht werden müssen, können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind.)

**Erklärung\***

(Bitte wählen)

Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.

Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.

**Nationale Förderung**

Im Falle einer anderweitigen öffentlichen Förderung eines hier beantragten Gegenstandes bitte folgende Felder ausfüllen:

Träger und Art

Höhe (€)

**Förderung durch die EU**

Im Falle einer anderweitigen EU-Förderung eines hier beantragten Gegenstandes bitte folgende Felder ausfüllen:

Träger und Art

Höhe (€)

**Vollständigkeit und Einverständnis\***  Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Antrag wird versichert; die „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ sind beachtet worden. Das Einverständnis zur Prüfung des Antrags durch Sachverständige/ Gutachter(innen) wird erklärt.

**Hinweis zum Datenschutz\***  Den folgenden Hinweis zum Datenschutz habe ich zur Kenntnis genommen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt stets im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung und in Übereinstimmung mit den für die Forschungszentrum Jülich GmbH geltenden landesspezifischen Datenschutzbestimmungen. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte unserem Datenschutzhinweis unter [www.ptj.de/datenschutz](http://www.ptj.de/datenschutz)

**Subventionserhebliche Tatsachen\***  Mir/Uns ist die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 des Strafgesetzbuches bekannt.

Ich/Wir habe(n) davon Kenntnis genommen, dass die in Anlage B des Dokumentes [Subventionserhebliche Tatsachen](#) aufgeführten Tatsachen subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches sind.

Ferner ist mir/uns bekannt, dass ich/wir verpflichtet bin/sind, Ihnen unverzüglich alle Änderungen der in Nrn. 1 und 2 der Anlage B des Dokumentes [Subventionserhebliche Tatsachen](#) aufgeführten Tatsachen mitzuteilen. Derartige Änderungen sind gegenwärtig nicht gegeben.

Von den besonderen Offenbarungspflichten gemäß § 3 Subventionsgesetz in Verbindung mit Nrn. 1-3 der Anlage B des Dokumentes [Subventionserhebliche Tatsachen](#) habe(n) ich/wir Kenntnis genommen.

# Zusätzliche Erklärung

- Die Pflichtanlagen (\*) stehen auf der Webseite zum Aufruf B im Downloadbereich: <https://www.ptj.de/foerdermoeglichkeiten/nicht-oeffentliche-ladeinfrastruktur-fuer-schwere-nutzfahrzeuge>
- Welche weiteren Anlagen nötig sind, entnehmen Sie bitte der Anlage 1 – Checkliste und haken sie hier im Formular ab.

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung **Erklärungen** Akronym: MusterLIS

**Antrag auf profi-Online-Zugang**

**Erklärungen und Informationen**

**Zusätzliche Erklärung**

**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.

**Pflichtanlagen:**

[Unternehmen in Schwierigkeiten\\*](#)  Die Selbsterklärung zu Unternehmen in Schwierigkeiten liegt vor und wird dem Antrag beigefügt.

[Anlage 1 \(Checkliste\)\\*](#)  Die Anlage 1 (Formblatt zum Vorhaben) liegt vollständig ausgefüllt vor und wird dem Antrag beigefügt.

**Sonstige mögliche Anlagen:**

Flächennutzung-LOI

Registerauszug

Jahresabschluss

Hausbankauskunft

Schreiben Finanzamt

Gewerbeanmeldung

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

# Antrag auf Vollständigkeit prüfen

- Zunächst können Sie eine Vollständigkeitsprüfung durchführen
- Eingabefehler werden im Meldungsbereich unten dargestellt.

Drucken (PDF)
<b>Vollständigkeitsprüfung</b>
Endfassung einreichen

**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 "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Meldungsfenster 1 von 1

<input checked="" type="checkbox"/> Fehler	<b>Art der Meldung</b> ↓	<b>Meldungstext</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe	Fehler	Die IBAN ist nicht korrekt, bitte prüfen Sie Ihre Angabe. (Feldgruppe: Zahlungsempfänger, Feld: Geldinstitut) (Link zu: <b>Zahlungsempfänger</b> )
<input checked="" type="checkbox"/> Warnung		

- Mit Klick auf den Link kommen Sie direkt zur fehlerhaften Angabe
- Bei Vollständigkeit erhält man die Meldung rechts:

<b>Art der Meldung</b> ↓	<b>Meldungstext</b>
Information	Das Formular ist vollständig.

# Antrag einreichen und Anlagen hochladen 1/2

- Ist ein Antrag vollständig wählen Sie im Menü „Endfassung einreichen“

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

## Endfassung einreichen

Hier können Sie Anhänge hinzufügen, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden. Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.

Bitte **drucken** und **speichern** Sie die **Endfassung**.

Wenn Sie die elektronische Signatur ausgewählt haben, wird die Funktion [Elektronisch signieren](#) nach dem Einreichen freigeschaltet.

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. Anhang hinzufügen:

Bitte wählen Sie, falls freigeschaltet, die Art des Anhangs und dann das anzuhängende, lokal gespeicherte Dokument (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz, Name max. 100 Zeichen). Geben Sie bei der Art des Anhangs "Anhang gemäß Beschreibung" eine Beschreibung ein.

Sichern Sie den Anhang mit "**Anhang hinzufügen**", **aktualisieren** Sie die Seite mit der **Taste F5** und wiederholen diese Schritte mindestens für alle **Pflichtanhänge (\*)**. Mit "**Einreichvorgang fortsetzen**" werden die Anhänge zwischengespeichert und können nach dem Einreichen nicht mehr gelöscht werden.

Es können beliebig viele Anhänge nachgereicht werden, eine bereits vorhandene Anhangart kann jedoch nicht durch einen neuen Anhang ersetzt werden.

Anhänge, die mit der easy-Online-Kennung versehen werden sollen, können nachträglich hochgeladen werden.

Art des Anhangs:

a.  Keine Datei ausgewählt.

b.

Hinzugefügte Pflichtanhänge: 0 von 2

Hier kann [easy-Online-Handbuch zur elektronischen Signatur \(eSig\)](#) heruntergeladen werden.

# Antrag einreichen und Anlagen hochladen 1/2

- Für den Upload der Anlagen wählen Sie erste die „Art der Anlage“ aus,
- wählen dann über „a. Durchsuchen“ die korrekte Datei,
- klicken „b. Anhang hinzufügen“ und aktualisieren mit F5
- Wiederholen Sie diese Schritte bis alle notwendigen Anlagen hochgeladen sind und klicken „Einreichvorgang fortsetzen“ an

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anlage 1 (Checkliste)*	anlage-1_checkliste_aufruf_b_05-2026(4).pdf		✖
Unternehmen in Schwierigkeiten*	selbsterkl-C3-A4rung_uis.pdf		✖
Gewerbeanmeldung	Gewerbeanmeldung.pdf		✖

Art des Anhangs: Gewerbeanmeldung

a. Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

b. Anhang hinzufügen

Einreichvorgang fortsetzen

Hinzugefügte Pflichtanhänge: 2 von 2

Es können beliebig viele Anlagen hochgeladen werden, eine bestimmte Anzahl von Anlagen ist jedoch erforderlich. Bitte beachten Sie, dass alle Anlagen als PDF-Dateien hochgeladen werden müssen. Anträge, die mit der easy-Online-Kennung versehen werden sollen, müssen die Anlagen 1 bis 4 hochladen. Anträge, die mit der easy-Online-Kennung versehen werden sollen, müssen die Anlagen 1 bis 4 hochladen.

Art des Anhangs: Anlage 1 (Checkliste)\*

a. Durchsuchen...  
b. Anhang hinzufügen

Einreichvorgang fortsetzen

Hinzugefügte Pflichtanhänge

abbrechen Eingaben löschen

**Meldungsbereich**

Hier finden Sie während der Antragseinreichung alle Meldungen. Bitte beachten Sie, dass die Meldungen nur für die Dauer der Antragseinreichung aktiviert sind. Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, t

vollständige Interaktion

Anhang gemäß Beschreibung

# Elektronische Signaturen

- Wählen Sie unter 1. die gewünschte Signaturform aus.  
Informieren Sie sich vorher im Handbuch [Elektronisch signieren](#)
- Sollten sie „qualifizierte elektronische Signatur“ auswählen und anschließend wieder abbrechen, so müssen die Anlagen erneut hochgeladen werden

## Endfassung einreichen

Hier können Sie Anhänge hinzufügen, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden. Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.

Bitte **drucken** und **speichern** Sie die **Endfassung**.

Wenn Sie die elektronische Signatur ausgewählt haben, wird die Funktion [Elektronisch signieren](#) nach dem Einreichen freigeschaltet.

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. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anlage 1 (Checkliste)*	anlage_1_checkliste_aufruf_b_05-2026(4).pdf		
Unternehmen in Schwierigkeiten*	selbsterkl-C3-A4rung_uis.pdf		
Gewerbeanmeldung	Gewerbeanmeldung.pdf		

3. Bitte wählen Sie die Signaturform:

- qualifizierte elektronische Signatur
- 1-stufige TAN
- 2-stufige TAN

## Hinweis zum einstufigen TAN-Verfahren

Mit der Verifizierung mittels TAN-Verfahren wird der Antrag rechtsverbindlich gestellt. Das Einreichen eines Antrages ist nur durch eine dafür bevollmächtigte Person (bspw. bei Unternehmen - Personen mit Prokura, bei Universitäten und Forschungseinrichtungen - Personen mit entsprechender Berechtigung durch die Universitätsleitung, z.B. Drittmittelabteilung) möglich. Bitte informieren Sie sich vorab über Ihre internen Regelungen.

## Hinweis zum zweistufigen TAN-Verfahren

Das zweistufige TAN-Verfahren ist in zwei Phasen aufgeteilt. In Phase 1 wird die Vollständigkeit des Antrages bestätigt und über die Antragserfassung informiert. Dazu wird ein Link zum Antrag an zuvor ausgewählte Personen versandt. In Phase 2 erfolgt die Verifizierung mittels TAN-Verfahren durch eine zur rechtsverbindlichen Unterschrift bevollmächtigte Person. Der Antrag ist damit rechtsverbindlich gestellt. Bitte informieren Sie sich vorab über Ihre internen Regelungen.

Kontakt

## Projektträger Jülich

Fachbereich Elektromobilität und Verkehrskonzepte

**Hotline Mo – Fr , 10 - 15 Uhr**

T 030 – 20199 - 3500

E Ptj-lis-e-Lkw@ptj.de

Projektträger Jülich

**[www.ptj.de](http://www.ptj.de)**

Der Projektträger Jülich ist Teil der Forschungszentrum Jülich GmbH.