

easyOnline-Leitfaden_Energiemanagement

Schritt für Schritt Anleitung Antragstellung

Stand: 08.02.2023

Inhalt

Schritt 1: Musterunterlagen bei www.saena.de runterladen	2
Schritt 2: Gewählte Vorhabenbeschreibungen (Pflichtformular und Ergänzendes Dokument) individualisieren	2
Schritt 3: Zugang zum easy-Online Portal und allgemeine Informationen	3
Schritt 4: Nutzungsbedingungen akzeptieren	4
Schritt 6: Basisdaten individualisieren	6
Schritt 7: Angabe der Daten der Vorhabenbeteiligten	7
Schritt 8: Angabe der Daten der Personen.....	7
Schritt 9: Finanzierungsplan	8
Schritt 10: Erklärungen und Antrag einreichen	11
Letzter Schritt: Weitere Unterstützung durch die SAENA.....	13

Schritt 1: Musterunterlagen bei www.saena.de runterladen

Auf der SAENA-Internetseite unter <https://www.saena.de/kemprojekte.html> stehen für Sie je nach Ihrer Ausgangslage und Ihrem Vorhaben verschiedene Musterunterlagen zur Verfügung. Diese sind:

1. Vorhabenbeschreibungen (Excel-Pflichtformular)
2. Easy-Online Dateien (.xml)
3. Weitere Informationen

Die Vorhabenbeschreibung (Excel-Pflichtformular) und die Easy-Online Datei (.xml) gibt es jeweils für unterschiedliche Ausgangslagen und Vorhaben. Diese Varianten sind:

- Implementierung KEM für kleine Kommune 50% Stelle
- Implementierung KEM für Kommune 100% Stelle
- Implementierung KEM für einen Zusammenschluss von Kommunen 100% Stelle
- Erweiterung KEM für kleine Kommune 50% Stelle
- Erweiterung KEM für kleine Kommune 100% Stelle
- Erweiterung KEM für einen Zusammenschluss von Kommunen 100% Stelle

Laden Sie die für Sie entsprechenden Dateien herunter und speichern Sie sie auf Ihrer Festplatte. Sollte Ihr Vorhaben als Muster nicht zur Verfügung stehen, müssen Sie eine der Vorlagen anpassen. Z.B wenn Sie zwei Vollzeitstellen beantragen möchten.

Schritt 2: Gewählte Vorhabenbeschreibungen individualisieren

Die Vorhabenbeschreibung (Excel-Pflichtformular) muss individualisiert werden. Was genau ist zu tun:

1. Reiter Basisdaten:
 - a. Name des Antragstellers, Antragstellergruppe und Vorhabentitel anpassen
 - b. Projektzeitraum anpassen
2. Reiter Vorhabenbeschreibung:
 - a. „Kurze Beschreibung der geplanten Maßnahme“: Textstellen entfernen, die als Option gekennzeichnet sind. Wenn Sie z.B. keine Software mit beantragen, entsprechenden Satz streichen. Der verbleibende Text hängt also davon ab welche Förderbausteine Sie beantragen wollen und welche relevanten Bereiche Ihr Energiemanagementsystem (EMS) umfassen soll.
3. Reiter Personal: Die eingetragenen Werte sind als unverbindliches Beispiel zu sehen. Bitte entscheiden Sie selbst welche Eingruppierung Sie beantragen und kalkulieren Sie den Monatslohn und die Zuschläge selbst. In dem unverbindlichen Beispiel haben wir N.N.-Personal (kein interner Bewerber), den aktuellen TVöD VKA, verh. AN, zwei Kinder unterstellt und entsprechend die Arbeitgeber-Kosten berechnet. Bitte beachten Sie die unter der Tabelle stehenden Hinweise und die Anlage 0025 (Höchstbeträge).

Welche Regeln gelten bei der Ermittlung der Personalkosten?

- a. Es gibt eine Tabelle (siehe Musterunterlagen: Anlage 0025) des Fördergebers, die für die einzutragenden Monatssätze (AG-Kosten gesamt) obere Grenzwerte enthält. Eine Aktualisierung dieser Tabelle ist geplant.
 - b. Diese Grenzwerte gelten für N.N.-Personal. Wenn schon bekannt ist, dass sich ein interner Bewerber um die Projektstelle bewirbt, dann kann der Höchstwert aus der Tabelle überschritten werden. Ansonsten nicht.
 - c. Es dürfen nur zum Zeitpunkt der Antragsstellung bekannte Tariferhöhungen berücksichtigt werden. Für N.N. Personal aber nur im dritten Projektjahr. In den ersten beiden Jahren, egal wann die Tariferhöhung ist, gilt der Höchstwert der Tabelle.
 - d. Fiktive Tarifsteigerungen dürfen nicht berücksichtigt werden.
 - e. Der automatische Stufenaufstieg von 2 nach 3 darf auch bei N.N.-Personal eingetragen werden.
 - f. **Anmerkung SAENA:** Wenn die Möglichkeit besteht oder es schon klar ist, dass sich ein interner Bewerber auf die neu geschaffene Projektstelle bewirbt, dann können die real ermittelten Monatssätze über dem Grenzwert bei allen drei Projektjahren angesetzt werden. Dies muss aber in der Vorhabenbeschreibung erwähnt/ausgewählt werden.
 - g. Wird die Stelle dann doch mit N.N.-Personal besetzt, muss man dies dem Fördergeber mitteilen und es gelten wieder die Höchstwerte bzw. o.g. Regeln. Unterlässt man diese Mitteilung werden keine Personalkosten gefördert, da man ja bei einer internen Besetzung der neuen Projektstelle die Nachbesetzung der alten Stelle dem Fördergeber nachweisen muss. Erst dann fließt Fördergeld (siehe auch FAQ).
4. Reiter Arbeitsplanung:
- a. Die Anzahl und Aufteilung der Arbeitstage für das zusätzliche Fachpersonal sind mit dem ZUG bereits abgestimmt.
 - b. Passen Sie ggfs. den Brutto-Tagessatz des externen Dienstleisters an.
5. Reiter technische Ausgaben, weitere Sachausgaben sowie Dienstreisen und Qualifizierung: Die eingetragenen Brutto-Kosten für Software, Messtechnik, etc. sind unverbindliche Beispiele. Hier können andere Kosten eingetragen werden, die jedoch plausibel und nachvollziehbar kalkuliert sein müssen und die jeweilige Obergrenze nicht überschreiten dürfen. Die Obergrenze für Software beträgt 20 T€ und für Messtechnik 50 T€. Angebote müssen nicht eingereicht werden.

Ihre Vorhabenbeschreibung (Excel-Pflichtformular) ist nun fertig. Sie wird als Anlage zum ausgedruckten easy-Online Antrag eingereicht. Zusammen mit der Beschlussfassung und evtl. der Kooperationsvereinbarung bei einem Zusammenschluss von Kommunen.

Die Textbausteine und die Kostenangaben benötigen Sie nun beim Ausfüllen des Förderantrages auf dem easy-Online Portal.

Schritt 3: Zugang zum easy-Online Portal und allgemeine Informationen

Das Förderportal **easy-Online** kann über einen beliebigen Internetbrowser geöffnet werden, z.B. Firefox oder Microsoft Internet Explorer. Sie erreichen **den allgemeinen Zugang zu easy-Online** mit folgendem Link: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/>

Für die Nutzung von easy-Online müssen Sie kein Benutzerkonto einrichten.

Sie können die Erstellung des Förderantrages in easy-Online jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Speichern Sie hierzu Ihre bereits eingegebenen Informationen als XML-Datei auf Ihrem Computer und setzen die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fort.

Wir empfehlen eine regelmäßige Zwischenspeicherung bereits eingegebener Daten. So kann vermieden werden, dass im Falle technischer Probleme Informationen verloren gehen.

Schritt 4: Nutzungsbedingungen akzeptieren



The screenshot shows the 'easy-Online' website interface. The main content area is titled 'Nutzungsbedingungen' (Terms of Use). The text includes:

- Allgemeines:** Der Zugang und die Benutzung dieser Website unterliegen den nachfolgenden Nutzungsbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch, da die Nutzung der Nutzungsbedingungen voraussetzt. Mit der Benutzung der Website erkennen Sie diese als verbindlich an. Der Herausgeber/Betreiber (DLR/JP) dieser Website ist f ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind ab dem Moment rechtsverbindlich, ab dem sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzung Website inklusive Softwareprogrammen, Informationsgehalt, Design, Layout, und Grafiken.
- Nutzung der Software:** Die Nutzung der von dieser Website bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. Der Betreiber räumt dem Nutzer ein anein an.
- Nutzdaten:** Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server des Betreibers vorgehalten, wie die Sitzung gültig i von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Daten gelöscht. Der Nutzer ist selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten ver
- Datenschutz:** Die in Formulare erfassten personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Formulars und seinen Beauftragten im Rahmen sein genutzt. Die Möglichkeit zur Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).
- Verfügbarkeit des Dienstes:** Die von dieser Website angebotenen Dienste haben das Verfügbarkeitsniveau "best effort" (dt. größte Bemühung). Die reguläre Betriebszeit ist täglich von 03.00-11.00 Uhr. Dienst ist zu Service-Zwecken unterbrochen. Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzungen verloren. Daher sollten Nutzer ihre Daten rechtzeitig lokal speichern beenden.
- Gewährleistung und Haftung:** Die Nutzung der auf dieser Website zur Verfügung gestellten Software erfolgt auf alleinige Gefahr des Nutzers. Die Software wird als "AS IS" ("so wie sie ist") zur F aufbereitete Berechnungsmittel abnimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Es liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers, die Ergebnisse auf Richtigkeit zu p eingetragener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle) übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Falle des Vorsatzes und für den Fall, das mit. Falls die Nutzung dieser Website bzw. die auf ihr angebotenen Inhalte dazu führt, dass der Nutzer seine Geräte oder seine Daten zerstört, reparieren, austauschen übernimmt der Betreiber hierfür keinerlei Kosten. Dies gilt auch für technische Störungen, schädliche Komponenten und mangelnde Verfügbarkeit der Website.
- Verknüpfungen mit anderen Websites:** Auf dieser Website enthaltene Verknüpfungen mit Websites Dritter werden lediglich gefälligkeitsmäßig für den Benutzer bereitgestellt. Wenn der Nutzer eine solche Verknüpfung über diese Websites, über die darin enthaltenen Informationen, Software- und/oder anderen Produkte oder sonstigen Inhalte oder über durch diese Nut

At the bottom of the page, there is a checkbox labeled 'Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen' and a button labeled 'Absenden'.

Bitte lesen Sie und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf „Absenden“.

Schritt 5: Ausgewählte Musterdatei.xml hochladen

Klicken Sie im Menü links auf „Entwurf weiterbearbeiten“.

Abkürzung	Ministerium bzw. Bundesbehörde
BMWi	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BMI	Bundesministerium des Innern
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMEL	Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
BMFSFJ	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMVI	Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

Dann auf „Durchsuchen.“ Wählen Sie die auf Ihrer Festplatte abgelegte Datei „Name.xml“ aus und klicken Sie auf „Entwurf weiterbearbeiten.“ Dann noch auf „ok“ klicken.

Entwurf weiterbearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie einen mit easy-Online erstellten und lokal gespeicherten Entwurf weiterbearbeiten.

Wählen Sie die Entwurfsdatei über die Schaltfläche "Durchsuchen" aus und beachten Sie, dass die Datei im Standard-Speicher-Ordner Ihres Browsers abgelegt wird, sofern Sie nicht einen anderen Speicherort angeben. Die Datei wird im Standard-Speicher-Ordner Ihres Browsers abgelegt, sofern Sie nicht einen anderen Speicherort angeben, ergänzt um die Endung .xml. Wenn Sie noch kein Akronym angegeben haben, wird die Datei mit dem Namen "Entwurf" und der Endung ".xml" gespeichert.

Um Daten aus einer Endfassung nicht erneut in ein neues Formular eintragen zu müssen, können Sie den Entwurf als PDF-Datei speichern. Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Funktion. Bitte aktualisieren Sie die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

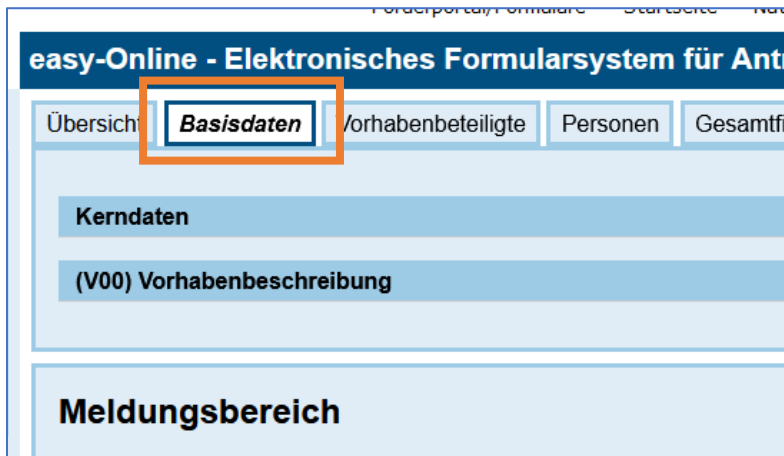
Entwurfsdatei (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... KEM-I.xml

Entwurf weiterbearbeiten

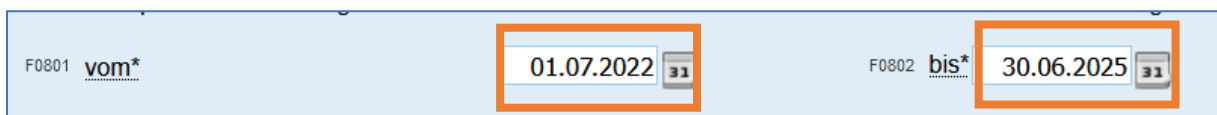
Schritt 6: Basisdaten individualisieren

Klicken Sie oben im Menü auf „Basisdaten“. Dann auf den Unterordner „Kerndaten“.



The screenshot shows the top navigation bar with the title 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Ant'. Below the title, there is a menu with items: 'Übersicht', 'Basisdaten' (highlighted with an orange box), 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', and 'Gesamtf'. Underneath, there are sections for 'Kerndaten', '(V00) Vorhabenbeschreibung', and 'Meldungsbereich'.

Individuell anzupassen sind nun der **Förderzeitraum**. Bitte planen Sie den Beginn des Vorhabens frühestens sechs Monate nach Einreichen des Zuwendungsantrags ein. Förderzeitraum 36 Monate.



The screenshot shows a form for the 'Förderzeitraum' (Funding Period). It includes two date pickers: 'vom*' (from) with the date '01.07.2022' and 'bis*' (until) with the date '30.06.2025'. Both date pickers are highlighted with orange boxes.

Bestätigen Sie nun den „Vorhabenbeginn (E30)“ und die „Datenschutzerklärung (D01)“.

Zu individualisieren ist dann auch der Antragsort und das Antragsdatum.



The screenshot shows the 'Antragseinreichung' (Application Submission) section. It includes a text box for 'Antragsdatum' (Application Date) with the value '10.12.2021' and a text box for 'Antragsort' (Application Location) with the value 'Musterkommune'. Below these fields, there is a button labeled 'aktualisieren' (Update) which is highlighted with an orange box.

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Klicken Sie auf den Unterordner „Vorhabenbeschreibung.“ Die hier eingeblendeten Texte müssen nur geringfügig individualisiert werden.

Sie müssen zunächst das „Akronym“ individualisieren, indem Sie Musterkommune ersetzen durch den Namen Ihrer Kommune bzw. Kommunenzusammenschluss.



The screenshot shows a form field for 'Kurzwort (Akronym) des Vorhabens' (Short name (Acronym) of the project). The value 'KEM-I-Musterkomm' is entered and highlighted with an orange box. Below the field, there is a note: 'Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden.' (Please do not use umlauts or special characters (punctuation).)

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Als nächsten Schritt ist „V00 Vorhabenbeschreibung“ anzupassen. Hier kopieren Sie einfach als Vorlage den Text aus Ihrer in Schritt 2 (siehe oben) individualisierten Vorhabenbeschreibung (Pflichtformular) ein.

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Schritt 7: Angabe der Daten der Vorhabenbeteiligten

Klicken Sie oben im Menü auf „Vorhabenbeteiligte.“



The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge' interface. The top navigation bar contains the following menu items: 'Übersicht', 'Basisdaten', 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', and 'Gesamfinanzier'. The 'Vorhabenbeteiligte' item is highlighted with an orange rectangular box. Below the navigation bar, the main content area displays three blue buttons: '(A00) Antragsteller/in', '(S00) Ausführende Stelle', and '(G00) Zahlungsempfänger'.

Da es sich hier nur um individuelle Angaben handelt, gibt es hier keine vorausgefüllten Angaben in den Musterdateien.

- Antragsteller/in ist die Kommune oder der Zusammenschluss der Kommunen.
- Ausführende Stelle ist das zuständige Amt. Kann aber auch der Antragsteller sein.
- Zahlungsempfänger ist in der Regel der Antragsteller.

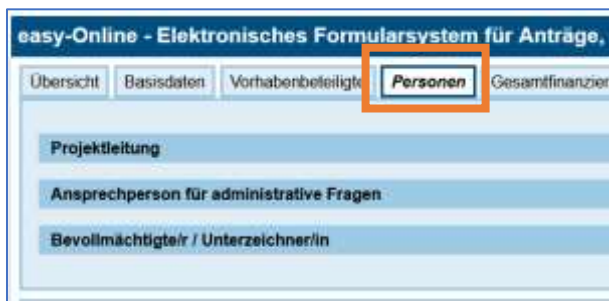
Beachten Sie die Hinweise, die bei den runden „i-Buttons“ hinterlegt sind.

Beachten Sie insbesondere die korrekte Angabe bei „A65“: Vorsteuerabzugsberechtigt ja/nein und die Auswirkungen auf die Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans.

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Schritt 8: Angabe der Daten der Personen

Klicken Sie oben im Menü auf „Personen.“



The screenshot shows the 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge' interface. The top navigation bar contains the following menu items: 'Übersicht', 'Basisdaten', 'Vorhabenbeteiligte', 'Personen', and 'Gesamfinanzier'. The 'Personen' item is highlighted with an orange rectangular box. Below the navigation bar, the main content area displays three blue buttons: 'Projektleitung', 'Ansprechperson für administrative Fragen', and 'Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in'.

Da es sich hier nur um individuelle Angaben handelt, gibt es hier keine vorausgefüllten Angaben in den Musterdateien.

- Projektleitung z.B. Vorgesetzte/r der neuen Personalstelle
- Ansprechperson für administrative Fragen. In der Regel identisch mit der Projektleitung.
- Bevollmächtigte/er / Unterzeichner/in ist die rechtsverbindlich zeichnungsbefugte Person. Dies kann die Projektleitung sein oder die Hausspitze der Kommune.

Beachten Sie die Hinweise, die bei den runden „i-Buttons“ hinterlegt sind.

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Schritt 9: Finanzierungsplan

Hier sind „leider“ die Angaben zu den Einzelpositionen des Finanzbedarfs, die Sie in Ihren individualisierten Vorhabenbeschreibungen (aus Schritt 2 siehe oben) gemacht/kalkuliert haben, nochmals einzutragen.

Aber aufgepasst: Bei der Auswahl „N.N-Personal – JA“ akzeptiert easy-Online beim Monatlichen Gehalt keine höheren Angaben als die Höchstwerte aus Anlage 0025. ZUG versichert, dass dennoch die in der Vorhabenbeschreibung (Pflichtformular) eingetragenen höheren Werte bei der Förderung berücksichtigt werden. Bei der Auswahl „N.N-Personal – NEIN“ werden keine Fehlermeldungen erzeugt.



Klicken Sie zunächst auf „Gesamtausgaben“, dann auf „Personal“ und dann auf den Reiter je nach Entgeltgruppenbereich (F0812 oder F0817).

Bei der sich nun öffnenden Maske ist bei den Eingaben auf den geplanten Projektzeitraum zu achten. Im Beispiel ist dies der 1.7.2022 bis zum 30.6.2025. Bei einem anderen Zeitraum verändern sich die Eintragungen bei „Beschäftigungsdauer in Monaten“ der einzelnen Projektjahre.

Tragen Sie die Personalkosten ein, die Sie bereits beim Ausfüllen der Vorhabenbeschreibung (Pflichtformular .pdf) ermittelt haben.

In meinem Beispiel greift eine Höherstufung von zwei auf drei zum 1.7.2024. Keine Tariferhöhung.

Berechnen	Zeile	Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung*	N.N.-Personal*	Eingruppierung*	Wochenarbeitszeit Vollzeit gem. Tarif	Wochenarbeitsstunden*	Monatliches Gehalt €	Monatliche Zuschläge €
Gesamt									
2022	1		Energiebeauftragter	Ja	TV6D - E 11	39,00	39,00	5.216,31	230,00
2023									
2024									
2025									

Begründung
Die Begründung und Tätigkeitsbeschreibung kann der in der Anlage beigefügten Vorhabenbeschreibung und der ausführlichen Beschreibung der Maßnahmen der Arbeitsplans entnommen werden.

Zu individualisieren sind hier also:

- N.N.-Personal (ja/nein)
- Eingruppierung
- Wochenarbeitsstunden (Bei 100% Stelle identisch mit Wochenstunden gemäß Tarif)
- Monatliches Gehalt

- Monatliche Zuschläge
- Beschäftigungsdauer in Monate im jeweiligen Kalenderjahr.
- In der „Begründung“: Streichen oder Erhalt der Option: „Die Stelle soll vorbehaltlich der Durchsetzung im Bewerbungsverfahren durch bestehendes Personal auf neu geschaffener Stelle erfolgen. Daher wurden Monatssätze über dem vorgegebenen Grenzwert eingetragen.“

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Wechseln Sie nun zum Reiter „Sächliche Verwaltungsausgaben“.

Zunächst einige grundsätzliche Informationen was wo einzutragen ist:

- Gesamtkosten gemäß Angebot des Dienstleisters für Energiemanagement-Software: 0835
- Beschaffung Messtechnik Grundausstattung für Energiebeauftragten durch Antragsteller: 0831
- Beschaffung Verbrauchszähler durch Antragsteller: 0850
- Installation der Verbrauchszähler durch Dienstleister: 0835
- Beschaffung und Installation der Verbrauchszähler durch Dienstleister: Alles unter 0835

Wählen Sie zunächst den Unterreiter „Inlandsreisen (F0844)“.

Hier können die Kosten (Lehrgangsgebühren und Reisekosten) für Weiterqualifizierungen eingetragen werden.

Wählen Sie dann den Unterreiter „Gegenstände bis 800 € im Einzelfall (F0831)“.

(F0831) Gegenstände bis 800 € im Einzelfall

Stückhinweise
 Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausstattung des Antragstellers zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig.
 können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingetragene Zeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht werden.
 Achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und gg

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	Preis € / Stück*	Anzahl*	F0831 Betrag €	Zeile
	1	Temperaturmessgerät	119,00	1,00	119,00	
	2	Luxmeter	119,00	1,00	119,00	
	3	Temperaturdatenlogger	119,00	8,00	952,00	+
					1.190,00	

Berechnen
 Gesamt
 2022
 2023
 2024
 2025

Begründung
 Dies ist die Grundausstattung an mobiler Messtechnik für einen Energiebeauftragten, wenn er seine Aufgaben erfolgreich umsetzen will.

Hier sind die Kosten für eine beantragte mobile Messtechnik für den Energiebeauftragten einzutragen. Möchten Sie mehr oder weniger ausgeben, so aktualisieren Sie bitte die angegebenen Bruttokosten.

Die Kosten müssen für das Kalenderjahr angegeben werden, indem sie vermutlich anfallen.

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Wechseln Sie nun zum Reiter „Vergabe von Aufträgen (F0835)“.

(F0835) Vergabe von Aufträgen

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

berechnen
Gesamt
2022
2023
2024
2025

Zelle	Lfd. Nr.	uz2 Art der Leistung*	uz1 Auftragnehmer	uz3 Land
	1	Externer Dienstleister	(nicht bekannt)	Deutschland
	2	EM-Software	(nicht bekannt)	Deutschland
	3	Verbrauchszähler	(nicht bekannt)	Deutschland

007 Begründung

Beauftragung eines fachkundiger externen Dienstleisters zur Unterstützung beim Aufbau und Betrieb des Energiemanagementsystems.
Beschaffung, update und Support einer Energiemanagement-Software zur Durchführung des monatlichen Energieverbrauchscontrollings und der Erstellung der Monatsenergieberichte und des Jahresenergieberichtes.
Beschaffung und Installation von Verbrauchszählern.

Hier sind die Kosten für einen beantragten externen Dienstleister, das Komplettangebot der Energiemanagement-Software und das Komplettangebot Verbrauchszähler einzutragen. Entnehmen Sie diese Kosten Ihrer unter Schritt 2 (siehe oben) individualisierten Vorhabenbeschreibungen. Beantragen Sie einzelne Positionen nicht, so löschen Sie die Daten.

Die Kosten müssen für das Kalenderjahr angegeben werden, indem sie vermutlich anfallen.

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Klicken Sie nun auf „Finanzierungsübersicht“ und geben unter „Mittel Dritter (F0863)“ zur Kumulierung zugelassene Landesfördermittel an. Diese gibt es in Sachsen derzeit nicht.

Gehen Sie nun zum Reiter „Eigenmittel und Zuwendung (F0862)“

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €*	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €*	F0862 Eigenmittel €*	F0864 Zuwendung €*	Förderquote %*
2022	116.544,00	0,00	34.963,20	81.580,80	70,00
2023	66.218,00	0,00	19.865,40	46.352,60	70,00
2024	68.492,36	0,00	20.547,71	47.944,65	70,00
2025	35.978,36	0,00	10.793,51	25.184,85	70,00
Gesamt	287.232,72	0,00	86.169,82	201.062,90	70,00

Berechnung durch Angabe der*
 Zuwendung
 Eigenmittel
 Förderquote

Ihre Eingaben werden hier nochmals dargestellt. Finanzschwache Kommunen (mit Bescheinigung) oder Kommunen aus Braunkohleregionen wählen hier (unten rechts) die Förderquote 90%. Hier sind auch die erforderlichen Eigenmittel ersichtlich.

Schritt 10: Erklärungen und Antrag einreichen

Bitte machen Sie zunächst die erforderlichen Angaben in den Reitern „Erklärungen“ und „Weitere Erklärungen und administrative Angaben.“

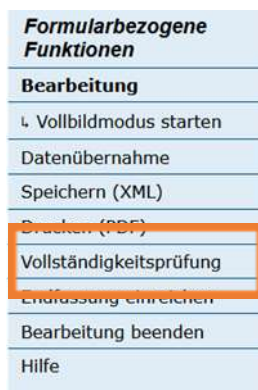


Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Speichern Sie den Bearbeitungsstand nochmals auf Ihrer Festplatte ab.



Als nächsten Schritt machen Sie bitte eine Vollständigkeitsprüfung.



Nach der durchgeführten Prüfung, werden im „Meldungsbereich“ entspr. Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge tabellarisch angezeigt. Durch einen Klick auf den Link in der Spalte „Meldungstext“ gelangen Sie zur Eingabemaske der zu korrigierenden Angaben.

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortiert. **Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden nicht gespeichert.**

<input checked="" type="checkbox"/> Fehler	Typ	Meldungstext
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe	Aufgabe	Bitte beachten Sie die zusätzlichen Erklärungen. Bitte bestätigen Sie die Checkbox zum Feld "Bitte bestätigen." bestätigen: Feldgruppe: Weitere Erklärungen und administrative Anlagen, Feld: Bitte bestätigen.) (Link zu: Weiter)
<input checked="" type="checkbox"/> Warnung		
<input checked="" type="checkbox"/> Information		

Korrigieren bzw. ergänzen Sie ggf. Ihre Angaben.

Die Vollständigkeitsprüfung ist so oft durchzuführen, bis keine Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge mehr angezeigt werden.

Ist alles in Ordnung, können Sie Ihren Förderantrag online einreichen.

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

- Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen**
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Beim Aufruf des Assistenten erfolgt eine automatische Prüfung der Endfassung. Evtl. Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge werden im „Meldungsbereich“ tabellarisch angezeigt.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Prüfung der Endfassung erfolgreich (fehlerfrei) war.

Sie können auch auswählen an welche Mailadresse eine Bestätigung der Einreichung erfolgen soll.

Im nächsten Schritt können Sie Ihre Anhänge als pdf-Datei (max. 50MB) hochladen. Wählen Sie eine Anlage mittels „Durchsuchen“ aus und laden Sie sie durch „Anhang hinzufügen“ hoch.

Pflichtanhänge sind:

- Vorhabenbeschreibung (Pflichtformular .pdf unter Schritt 2 erstellt; siehe oben).
- Ein Beschluss des obersten Entscheidungsgremiums über die Implementierung/Erweiterung und beabsichtigten dauerhaften Betrieb eines Energiemanagements.
- Ausführliche Vorhabenbeschreibung und Beschreibung der Einzelmaßnahmen des Arbeitsplans (Ergänzendes Dokument unter Schritt 2 erstellt; siehe oben).

Eventualanhänge sind:

- Finanzamtsbescheinigung über die beschränkte Vorsteuerabzugsfähigkeit.
- Nachweis über die Haushaltssituation (finanzschwache Kommunen).
- Kooperationsvereinbarung bei Zusammenschluss von mehreren Kommunen.

Haben Sie alle für Sie relevanten Anlagen hochgeladen klicken Sie auf „Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen.“

Endfassung einreichen – Unterschrift: Hier ist papierbasierte Unterschrift zu wählen.

Nach Absenden des easy-Online-Antrags ist dieser auszudrucken, rechtsverbindlich zu unterzeichnen und zusammen mit den bereits online übermittelten Anhängen innerhalb von 2 Wochen postalisch einzusenden an:

Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH

Stresemannstraße 69

10963 Berlin

Letzter Schritt: Weitere Unterstützung durch die SAENA

Senden Sie eine Mail an: armin.verch@saena.de und informieren Sie uns, dass Sie einen Antrag eingereicht haben bzw. dies vor haben. Wir werden Sie über weitere Unterstützung durch die SAENA oder evtl. Änderungen bei den Förderbedingungen/Musterunterlagen direkt informieren.