



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Handreichung Antragseinreichung inklusive der erforderlichen Anhänge

(Gebotsverfahren 2026)

05.05.2026

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWE)

Einleitung

Die folgenden Informationen zeigen exemplarisch, wie die Einreichung und Übermittlung des Antrags inklusive sämtlicher Anhänge einschließlich des CO₂-Differenzvertrags (CCfD) über das Portal „easy-Online“ durchgeführt werden sollte.

Am Ende werden zusätzlich Hinweise zur postalischen Einreichung des Nachweises über eine Sicherheit nach Nummer 8.2(e)(v) FRL CCfD 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,
- für den Bonitätsnachweis gemäß Nummer 8.2(e)(iii) FRL CCfD:
 - 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 noch keine zwei Jahresabschlüsse existieren, weil es sich um ein junges Unternehmen oder eine Neugründung handelt, ist ein Wirtschaftsplan (inkl. Umsatz- und Liquiditätsplan) einzureichen,
 - die Erklärung zum „Ausschluss Status Unternehmen in Schwierigkeiten und Rückforderungsanordnung der EU-Kommission“ (vgl. FA CCfD 2026; CCfD-GV2026_Erklärung-Unternehmen-in-Schwierigkeiten.docx) für jedes Konsortialmitglied
- Fragebogen zur Identifizierung der wirtschaftlich Berechtigten (bei Konsortien ist der Fragebogen zur Identifizierung der wirtschaftlich Berechtigten für jedes Konsortialmitglied einzureichen),
- digitale Fassung des mit dem dynamischen PDF ausgefüllten CO₂-Differenzvertrags **mit eingescannter Unterschrift** (zur Klarstellung: der ausgefüllte CO₂-Differenzvertrag besteht aus dem von der Bewilligungsbehörde zur Verfügung gestellten CO₂-Differenzvertrag ohne Ergänzungen sowie aus den durch das dynamische PDF (CCfD-GV2026_Vertragsanhänge-und-Ergänzungen.pdf) generierten und ausgefüllten Bestandteilen des CO₂-Differenzvertrags),
- digitale Kopie des Nachweises über eine Sicherheit i.S.v. Nummer 8.2(e)(v) FRL CCfD (im Dokument CCfD-GV2026_Merkblatt-und-Vorlagen-Beantragung-Sicherheit.docx sind zusätzlich zu weiteren Hinweisen Formularvorlagen enthalten, die entsprechend verwendet werden können),
- 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,

- Nachweise bezüglich des Einsatzes von Industriedampf und bezüglich der Liefermöglichkeiten von Industriedampf an mindestens drei unterschiedliche Dritte,
- im Falle eines Konsortiums der Nachweis über Bevollmächtigung des Konsortialführers (Vollmachtserklärung),
- sofern im Betrieb des Antragstellers kein Betriebsrat besteht und der Antragsteller nicht tarifgebunden ist, ein tragfähiges Konzept zum Standorterhalt i.S.v. Nummer 8.2(e)(xix) Satz 1 FRL CCfD. Bei Konsortien ist für jedes Konsortialmitglied unter den genannten Bedingungen ein tragfähiges Konzept zum Standorterhalt einzureichen. (Die Vorlage CCfD-GV2026_Standortkonzept kann dafür genutzt werden.)
- sofern der Antragsteller nicht selbst Eigentümer dieser Anlagen ist, eine Verpflichtungserklärung des Eigentümers der geförderten Anlagen oder konventionellen Referenzanlagen oder entsprechende Erklärung oder Vereinbarung,
- bei Konsortien ist für jedes Konsortialmitglied das dynamische PDF CCfD-GV2026_Datenabfrage-Konsortialmitglieder auszufüllen.

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,
- Hinweisfelder,
- Zahlenfelder,
- etc.

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

Die Links führen teilweise zu PDF-Dokumenten, die aus größeren Datenmengen bestehen können.

Bitte öffnen Sie auszufüllende PDF-Dokumente mit der Desktop-Version des Adobe Acrobat Readers (Rechtsklick, über „Ziel speichern unter“ oder „bei Microsoft Edge „Link speichern unter“ lokal abspeichern, mit Adobe Acrobat Reader öffnen), um die vollständige Funktionalität zu gewährleisten.

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 stellen Sie gern an: fragen@co2-differenzvertraege.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.

2. Um Anhänge hochzuladen, ist über den Auswahlpunkt „Datei auswählen“ die entsprechende Datei auszuwählen. Danach „Anhang hinzufügen“ auswählen und ggf. durch Drücken der Taste F5 aktualisieren. Die Dateien müssen im PDF-Format vorliegen.

Bitte beachten Sie, dass sowohl der CO₂-Differenzvertrag als auch der Antrag unterschrieben hochgeladen werden müssen.

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

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

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 "Einreichungsvorgang 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.

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	CCFD-GV2026_Verpflichtungserklärung.pdf	Verpflichtungserklärung	

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung ▼

a. Datei auswählen | Keine Datei ausgewählt

u. **Anhang hinzufügen**

Einreichungsvorgang fortsetzen

abbrechen | Eingaben löschen

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

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
Anhang gemäß Beschreibung	CCFD-PfTest-PU.pdf	Antrag	*

3. Bitte wählen Sie die Signaturform:

unterschriebener Papierausdruck

qualifizierte elektronische Signatur

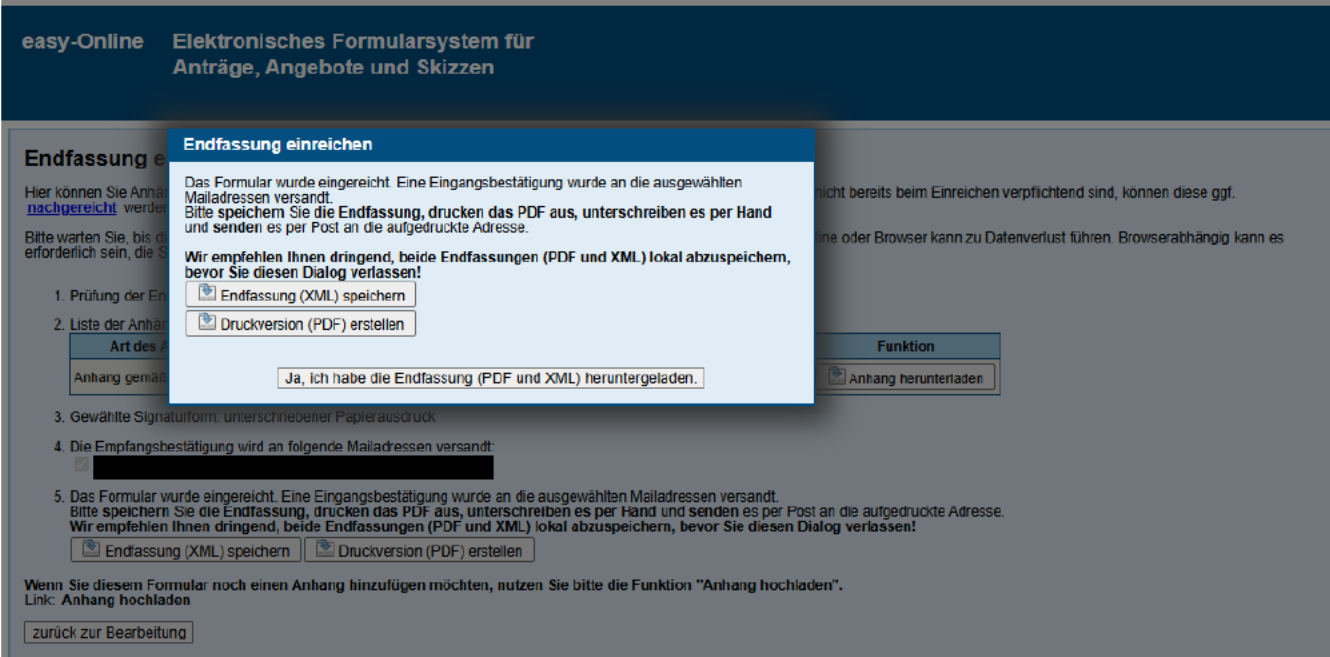
1-stufige TAN

2-stufige TAN

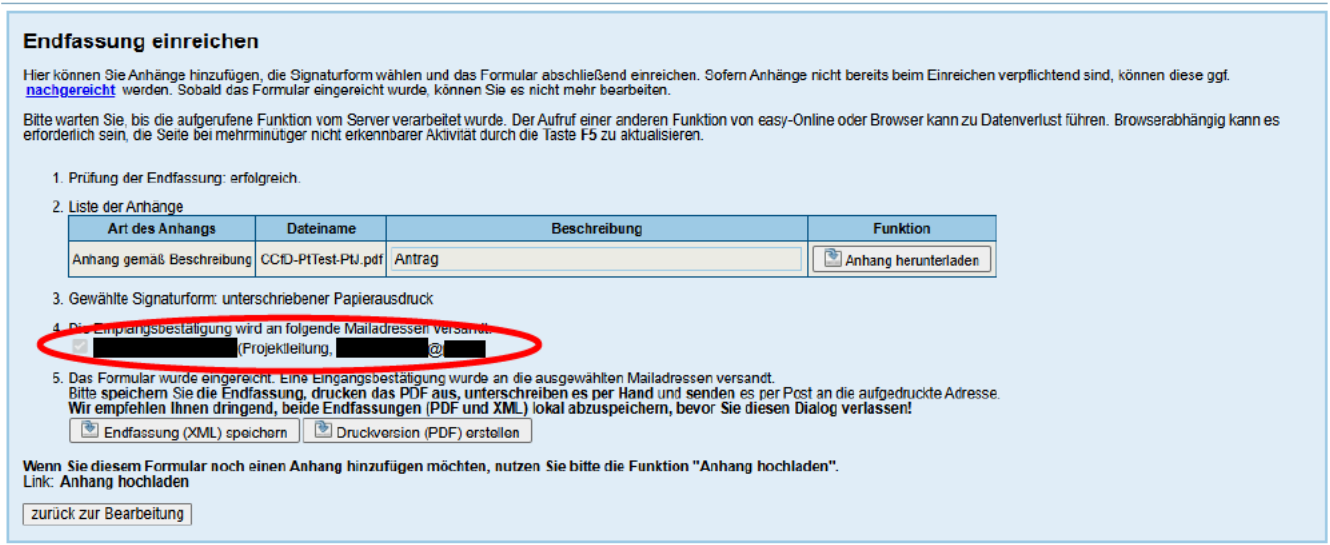
abbrechen | Eingaben löschen

Einreichung mit handschriftlich unterschrieben oder qualifiziert elektronisch signiertem Antrag:

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.



7. Stellen Sie sicher, dass Sie die Endfassung an einem bekannten Ablageort gespeichert haben und bestätigen Sie dies.



- 8. Überprüfen Sie die E-Mailadresse des Empfangsberechtigten und setzen den Haken.
- 9. Jetzt können Sie den Antrag drucken und vom Bevollmächtigten unterschreiben lassen. Den unterschriebenen Anhang können Sie unter „Antrag hochladen“ den eingereichten Unterlagen hinzufügen.
- 10. Der Nachweis über eine Sicherheit ist **zusätzlich** zur elektronischen Einreichung über easy-Online per Post zu versenden.

Förderportal des Bundes Startseite Nutzungsbedingungen Kontakt Hilfe Impressum Sitemap Gebärdensprache Leichte Sprache Vollbildmodus starten JavaScript ist an

Die Bundesregierung

easy-Online Elektronisches Formulare System für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht **Basissdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Zuwendung Erklärungen und Informationen Akronym: CCID-PTTest-PIJ

Formular aufrufen
 Anhang hochladen
 Formular zurückziehen
 Timeout in 60 Minuten

Formular bearbeiten
Bearbeitung
 L Vollbildmodus starten
 Datenübernahme
 Speichern (XML)
 Endfassung drucken
 Vollständigkeitsprüfung
 Endfassung einreichen
 Bearbeitung beenden
 Hilfe

Kerndaten
 (V00) Vorhabenthema

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 Schattfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Fehler
 Aufgabe
 Warnung
 Information

Art der Meldung Meldungstext

Meldungsfenster 0 von 0

11. Die Vorgehensweise, um den unterschriebenen Antrag hochzuladen, entspricht den Schritten 2 und 3.

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

Anhang hochladen

Sie benötigen die Endfassung des Formulars (Antrag, Angebot oder Skizze) als xml- oder pdf-Datei, zu deren Abspeichern Sie nach dem Einreichen des Formulars aufgefordert wurden. Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde, und aktualisieren Sie ggf. durch die Taste F5.

Das folgende Formular wurde identifiziert:

Foerdiemassnahme: "CO2-Differenzvertraege"
 Foerdebereich: "Richtlinie zur Förderung von CO2-armen Produktionsverfahren in der Industrie durch CCID"
 Formular: AZK

Akronym: CCID-PTTest-PIJ
 Kennung: 100775083
 Eingereicht am 06.05.2026 09:33

Bitte beachten Sie, dass es sich beim Anhang um ein PDF bis maximal 50 MB pro Dokument handeln muss. Der Name darf max. 100 Zeichen lang sein. Dateien, die passwortgesichert sind oder deren Endung lediglich auf .pdf geändert wurde, sind unzulässig. Wurde die Datei aus einem interaktiven Formular erstellt, muss die Datei eine unveränderbare Endfassung sein (z. B. über die Druckfunktion in ein neues PDF umwandeln). Stellen Sie sicher, dass Sie bei einem "Anhang gemäß Beschreibung" eine Beschreibung eingegeben haben.

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	Eingereicht am	Funktion
Anhang gemäß Beschreibung	CCID-PTTest-PIJ.pdf	Antrag	06.05.2026 09:33:21	Anhang herunterladen
Anhang gemäß Beschreibung	CCID-GV2026_Verpflichtungserklärung.pdf	Vorpflichtungserklärung *		

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung

a. Datei auswählen Keine Datei ausgewählt
 b. Anhang hinzufügen

Eingaben löschen **Anhänge speichern**

13. 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.

Einreichen mit dem TAN-Verfahren:

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

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.

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. **Es werden keine Anhänge eingereicht.**

3. Gewählte Signaturform: 1-stufige TAN

4. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.

[redacted] Projektleitung [redacted]@[redacted].de

Es muss mindestens eine Mailadresse ausgewählt sein.

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. Datenabteilung) möglich. Bitte informieren Sie sich vorab über Ihre internen Regelungen.

14. Hinweise lesen und bestätigen.

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

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. **Es werden keine Anhänge eingereicht.**

3. Gewählte Signaturform: 1-stufige TAN

4. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf zuwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.

[redacted] Projektleitung [redacted]@[redacted].de

Es muss mindestens eine Mailadresse ausgewählt sein.

15. E-Mail-Adresse/n für das TAN-Verfahren auswählen.

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

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. **Es werden keine Anhänge eingereicht.**

3. Gewählte Signaturform: 1-stufige TAN

4. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

[redacted]

5. Bitte wählen Sie das TAN-Verfahren, indem Sie eine Mailadresse wählen, an welche die TAN gesandt werden soll. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der 15 Minuten nach Versand der TAN Zugriff auf dieses Postfach haben.

16. E-Mail-Adresse auswählen und bestätigen und TAN versenden.

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

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.

Bitte drucken und speichern Sie die Endfassung. Wenn Sie die elektronische Endfassung unterschreiben, ist dies erforderlich, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden.

Bitte warten Sie, bis die Endfassung erstellt ist, bevor Sie fortfahren. Bei Datenverlust führen. Browserabhängig kann es zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es zu Datenverlust führen.

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

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

[Redacted]

1. Prüfung der Endfassung
2. Es werden keine Anhänge mehr hinzugefügt
3. Gewählte Signaturform: 1-stufige TAN
4. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 Dr. Heide vom Schloß (Projektleitung, h.vom.schloss@ptj.de)
5. Bitte starten Sie das TAN-Verfahren, indem Sie eine Mailadresse wählen, an welche die TAN gesandt werden soll. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der 15 Minuten nach Versand der TAN Zugriff auf dieses Postfach haben.

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

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.

Bitte drucken und speichern Sie die Endfassung. Wenn Sie die elektronische Endfassung unterschreiben, ist dies erforderlich, die Signaturform wählen und das Formular abschließend einreichen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. [nachgereicht](#) werden.

Bitte warten Sie, bis die Endfassung erstellt ist, bevor Sie fortfahren. Bei Datenverlust führen. Browserabhängig kann es zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es zu Datenverlust führen.

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

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

Die TAN wurde an die Mailadresse [Redacted] versandt.

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

1. Prüfung der Endfassung
2. Es werden keine Anhänge mehr hinzugefügt
3. Gewählte Signaturform: 1-stufige TAN
4. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 Dr. Heide vom Schloß (Projektleitung, h.vom.schloss@ptj.de)
5. Bitte starten Sie das TAN-Verfahren, indem Sie eine Mailadresse wählen, an welche die TAN gesandt werden soll. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der 15 Minuten nach Versand der TAN Zugriff auf dieses Postfach haben.

17. Die TAN wird Ihnen per Mail zugeschickt, dies kann wenige Minuten dauern. Diese TAN bitte eingeben und „TAN prüfen“.

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. **Es werden keine Anhänge eingereicht.**
3. Gewählte Signaturform: 1-stufige TAN
4. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 [REDACTED]
5. Die TAN ist gültig, und die Mailadresse [REDACTED] wurde verifiziert. Sie können das Formular nun einreichen.
6. Mit "Endfassung einreichen" wird das Formular mit einer eindeutigen easy-Online-Kennung versehen und auf dem Server gespeichert. Dies kann bis zu einer Minute dauern. Die Endfassung ist dann als PDF ausdrückbar. Bitte haben Sie Geduld, lassen den Browser geöffnet und speichern die Endfassung. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.

Endfassung einreichen

abbrechen | Eingaben löschen

18. Zum Schluss die Endfassung einreichen.

C. Schematische Darstellung

Es folgt eine schematische Darstellung zur finalen Antragseinreichung und zur Einreichung des CO₂-Differenzvertrags.

Hinweis:

Das Antragsformular ist wahlweise

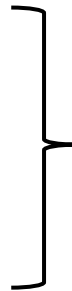
1. händisch zu unterschreiben
(Variante 1)

Oder

2. qualifiziert elektronisch zu signieren
(Variante 2)

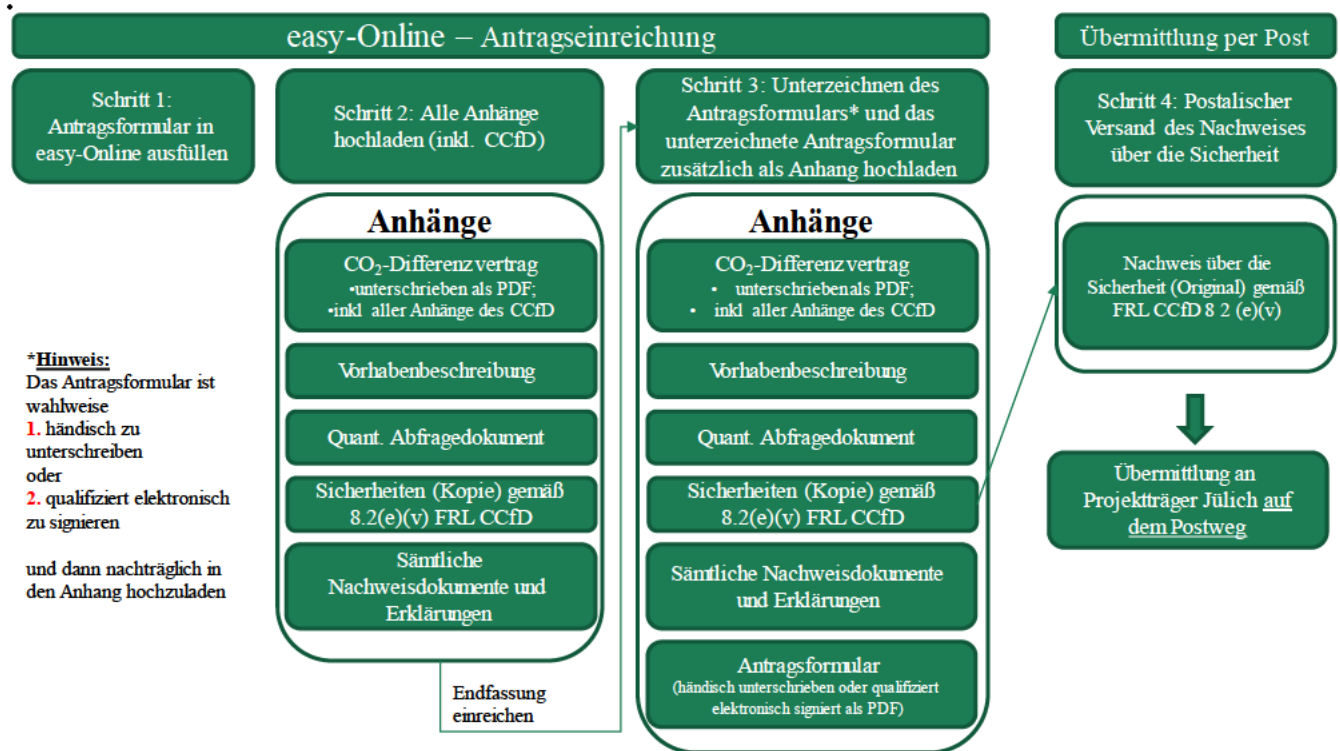
Oder

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

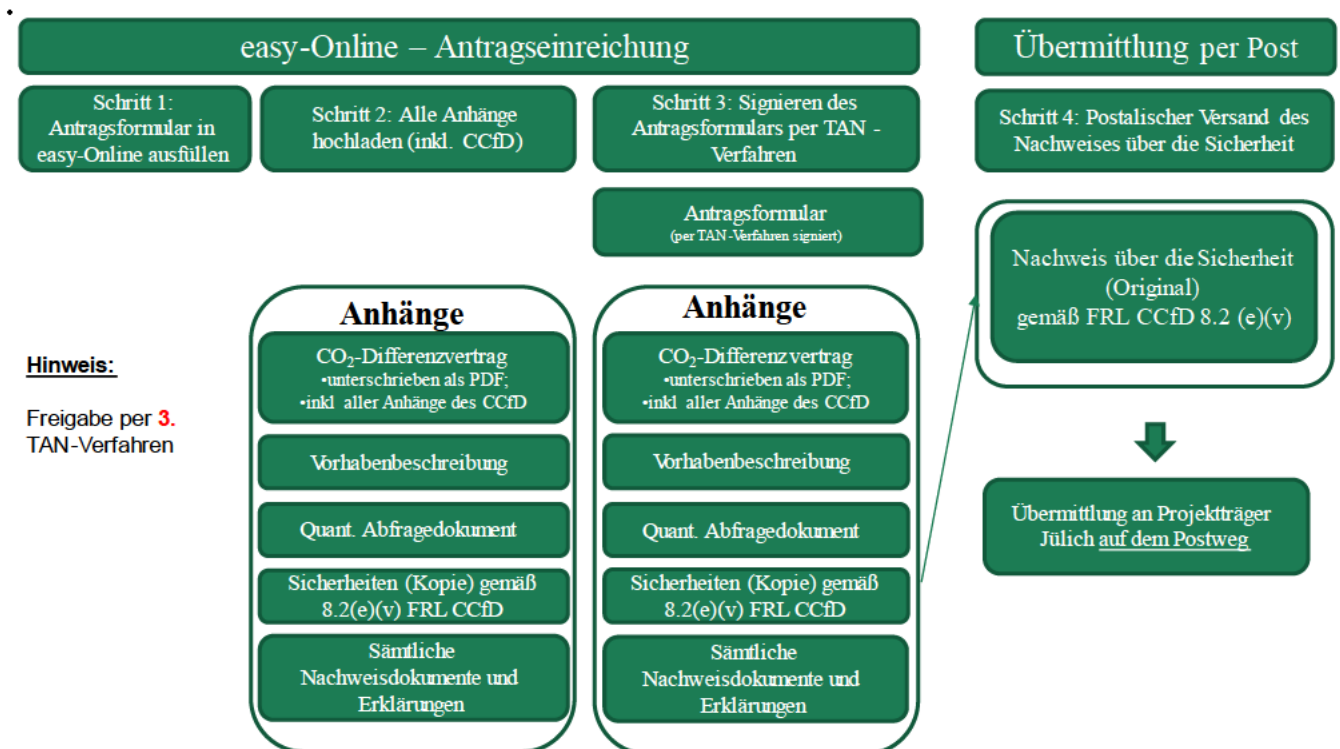


und dann nachträglich als Anhang bei easy-Online hochzuladen.

Schematische Darstellung Antragseinreichung und Einreichung des CO₂-Differenzvertrags (bei Zugrundelegung von Variante **1** und **2**).



Schematische Darstellung Antragseinreichung und Einreichung des CO₂-Differenzvertrags (bei Zugrundelegung von Variante **3**).



D. Hinweise zur postalischen Einreichung

Unterlage, die auf dem Postweg einzureichen ist:

- Nachweis über eine Sicherheit nach Nummer 8.2(e)(v) FRL CCfD im Original.

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

Projektträger Jülich
Fachbereich ESN 7
Postfach 61 02 47
10923 Berlin

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

Alternativ kann eine persönliche Abgabe erfolgen (Besucheranschrift: Projektträger Jülich, Lützowstr. 109, 10785 Berlin; Geschäftszeiten: Montag bis Freitag, 9-17 Uhr). Der Nachweis über die Sicherheit ist 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.