Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

Ausfüllhilfe zur Antragstellung

über das Antragsportal easy-online für das Förderprogramm der "Young Innovators"

Antragstellung über easy-online

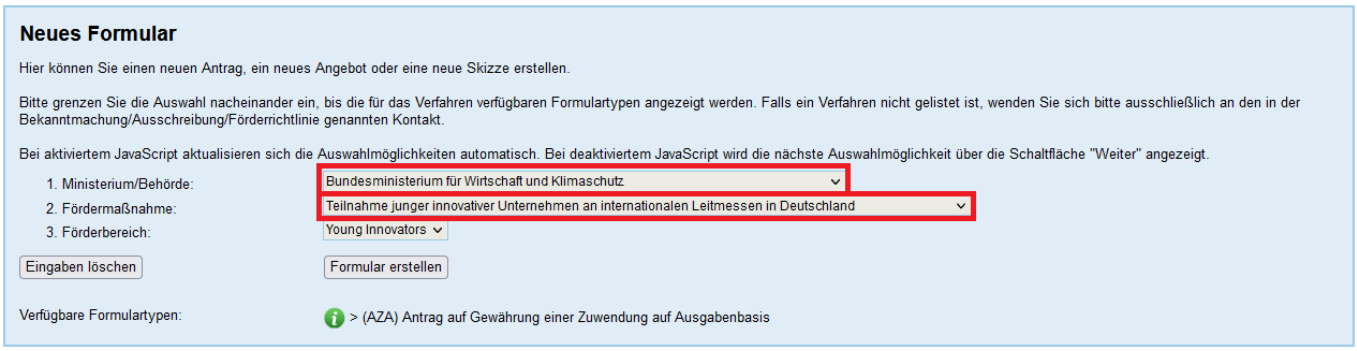
Die Antragstellung erfolgt über das Antragsportal easy-online. Wählen Sie hierzu aus der Seite www.bafa.de – Auslandsmarkterschließung – Messeprogramm Young Innovators unter dem Reiter „Formulare“ das Antragsformular aus. Sie gelangen direkt auf das Antragsportal.

Bitte beachten Sie die Ausfüllhinweise und Informationen direkt in den Eingabemasken in easy online.

Startseite

Bitte akzeptieren Sie zuerst die **Nutzungsbedingungen** und gehen dann auf **Absenden**.

Normalerweise sollte der Link danach direkt zum Antragsportal der Young Innovators führen.
Sollte dies nicht geschehen, so kann der Antrag über die Auswahlmöglichkeiten aufgerufen werden:



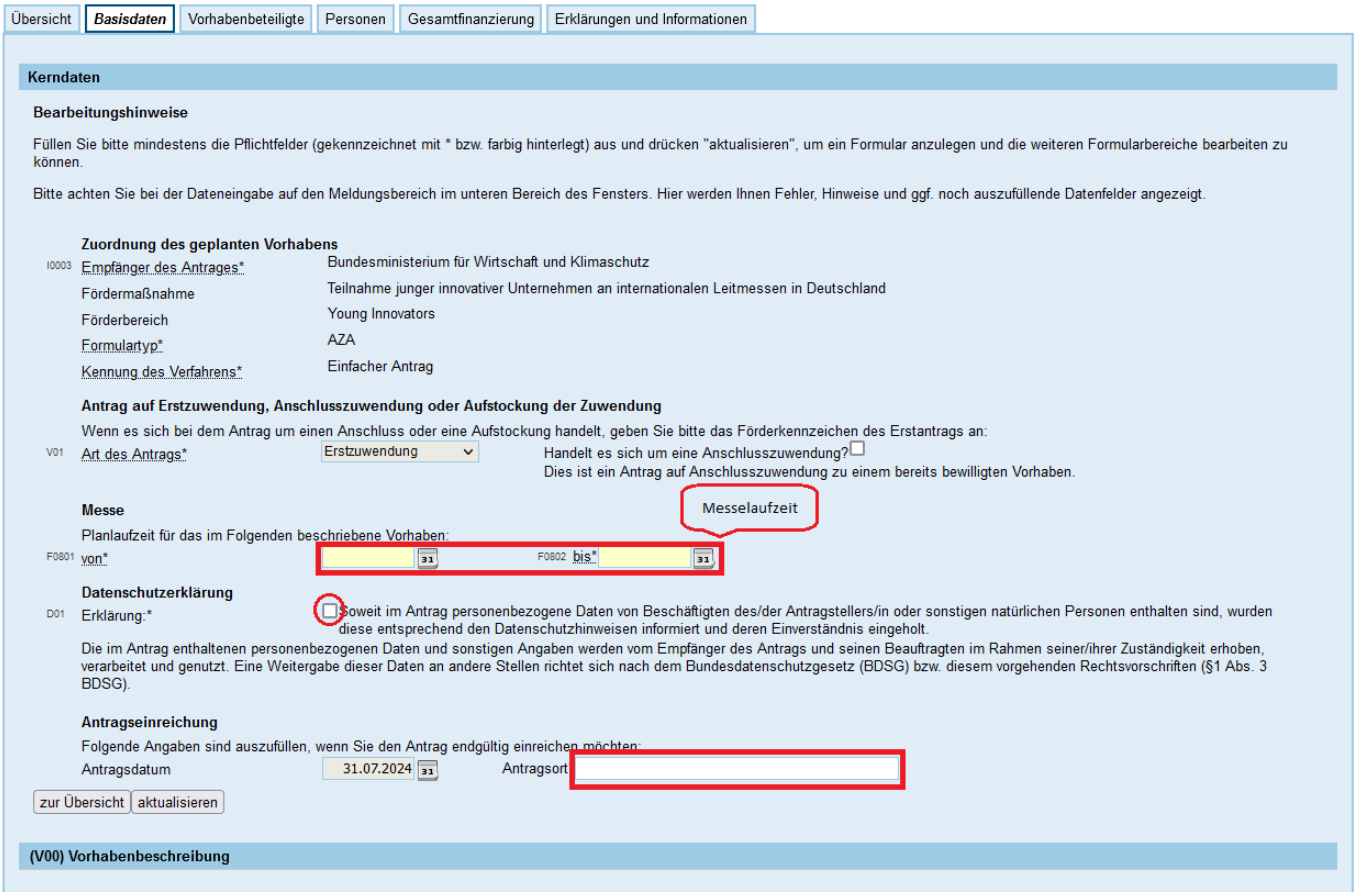
Bitte wählen Sie bei 1. „Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz“ und

bei 2. „Teilnahme junger innovativer Unternehmen an internationalen Leitmessen in Deutschland“.

Nr. 3 wird dann automatisch ergänzt.

Über den Button Formular erstellen gelangt man nun zum Antragsformular.

Es erscheint die Seite „**Basisdaten**“.



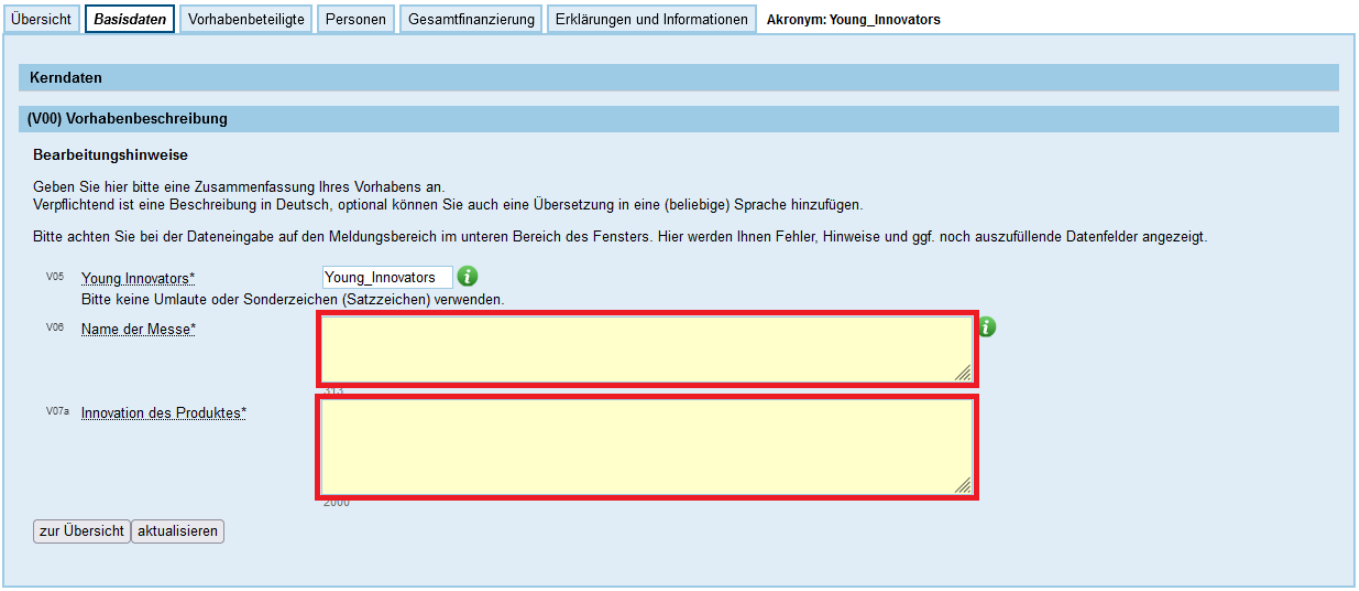
Bitte geben Sie bei **Messe** die Daten der Messe (von – bis) ein,

setzen Sie bei **Datenschutzerklärung** den Haken und

tragen den **Antragsort** ein.

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.

Gehen Sie danach unten auf „**(V00) Vorhabenbeschreibung**“

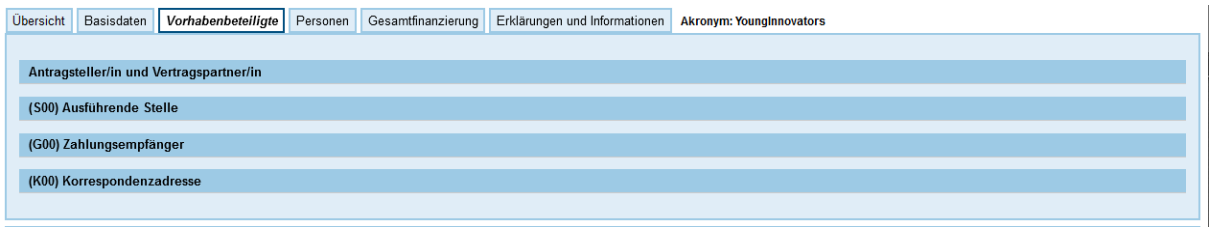


Bitte geben Sie bei „**Name der Messe**“ den Kurztitel der Veranstaltung ein.

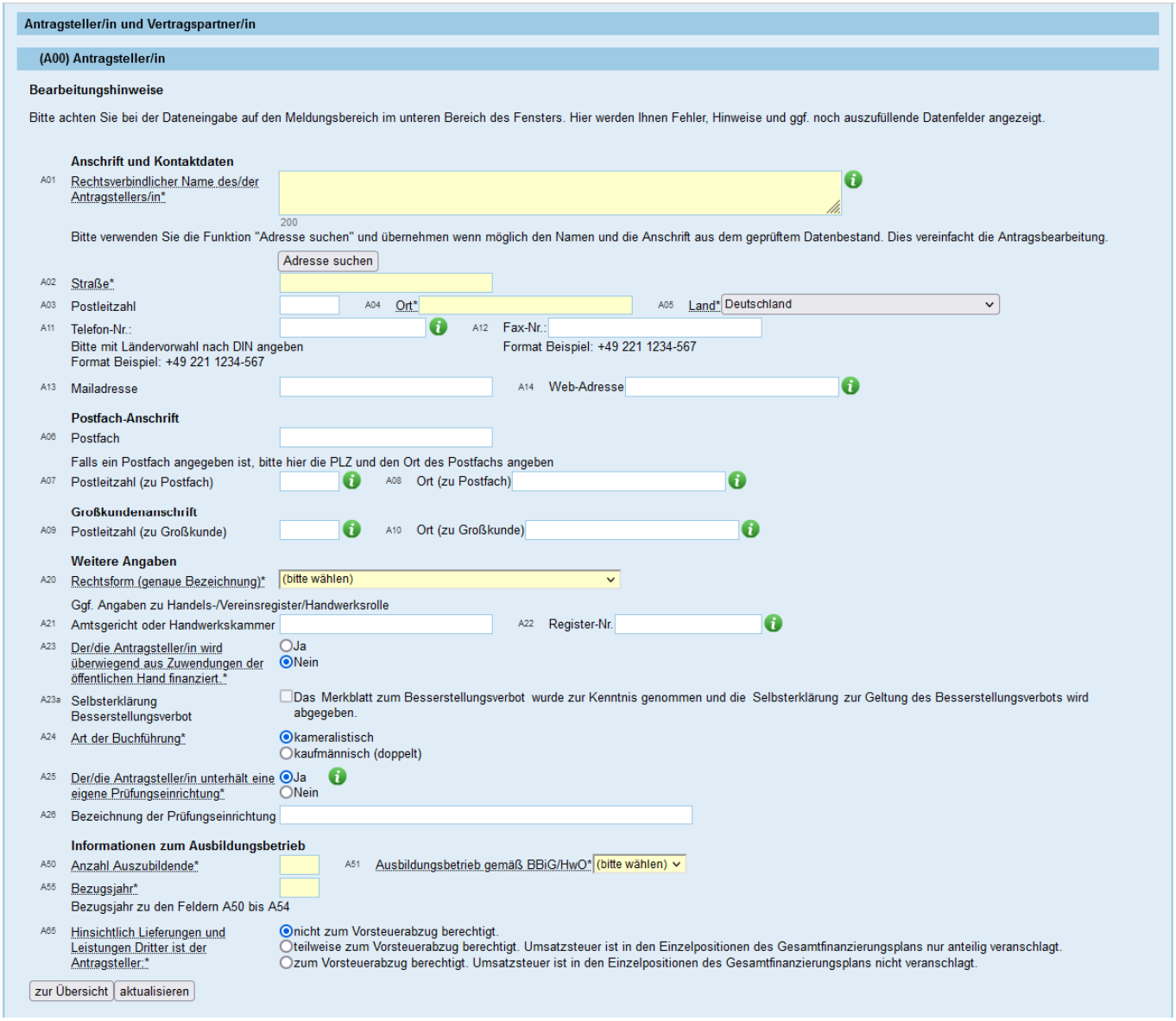
Im unteren Feld beschreiben Sie bitte die **Innovation des Produktes** in deutscher Sprache oder verweisen auf eine Anlage (bitte ebenfalls in deutscher Sprache), welche Sie später im Verfahren als pdf-Datei hochladen („siehe Anlage zum Antrag“).

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.

Wechseln Sie dann auf die Karteikarte „**Vorhabenbeteiligte**“



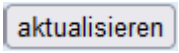
und gehen dort auf „**Antragsteller/in und Vertragspartner/in**“ und dann „**A00 Antragsteller/in**“



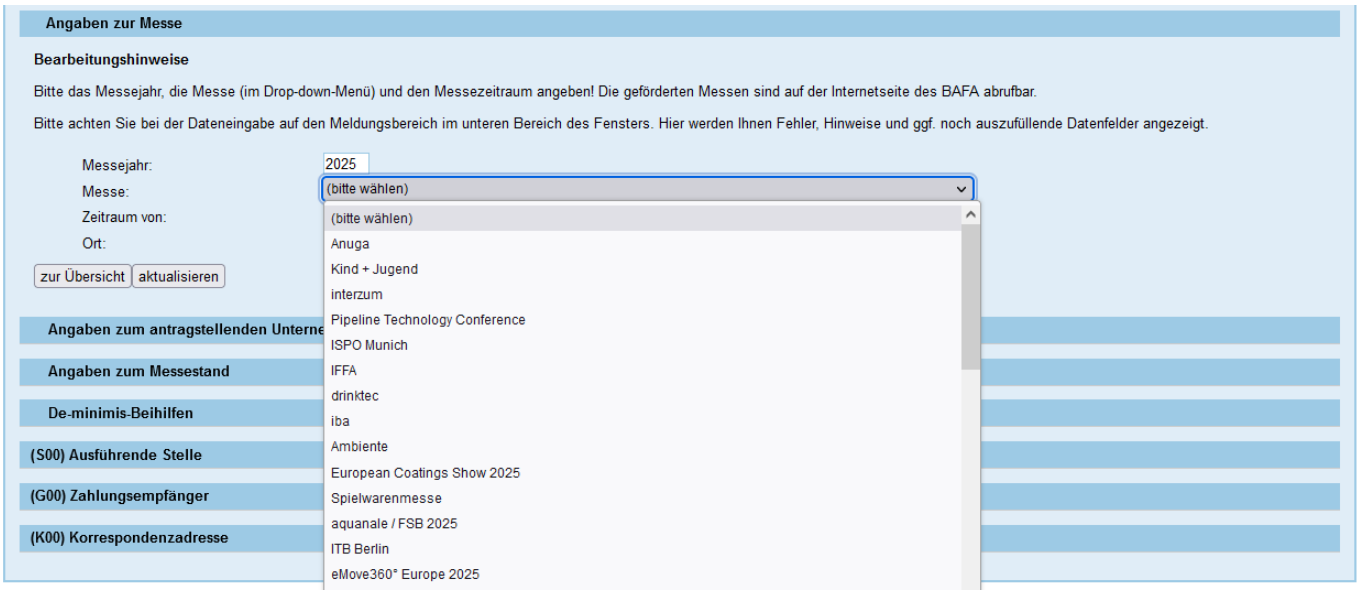
Bitte geben Sie hier die Daten des antragstellenden Unternehmens ein.

Bitte verwenden Sie ausschließlich Geschäftsadressen und keine privaten Adressen.

Bitte achten Sie insbesondere auch auf die Felder A25 und A26 sowie A50 bis A55.

Über den Button  werden die Daten übernommen.

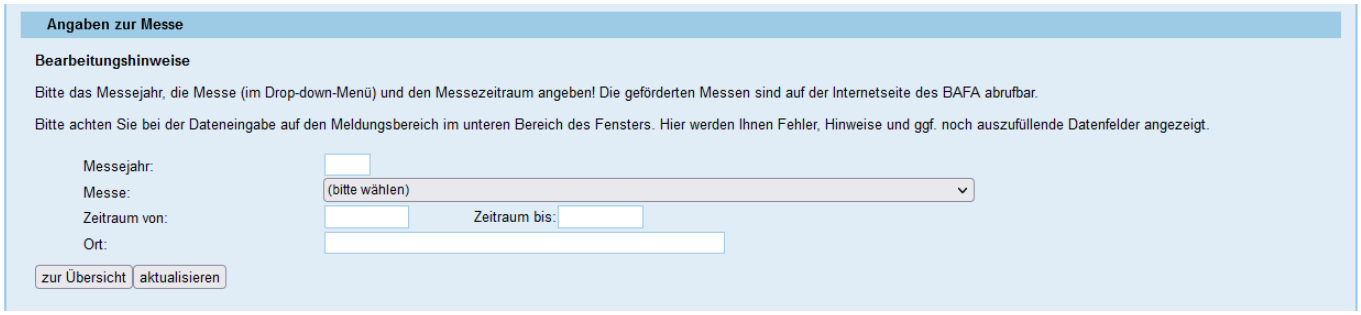
Gehen Sie weiter zu „**Angaben der Messe**“



Nach Eingabe des Messejahres wählen Sie bitte die gewünschte Messe im Drop-Down-Menü aus.

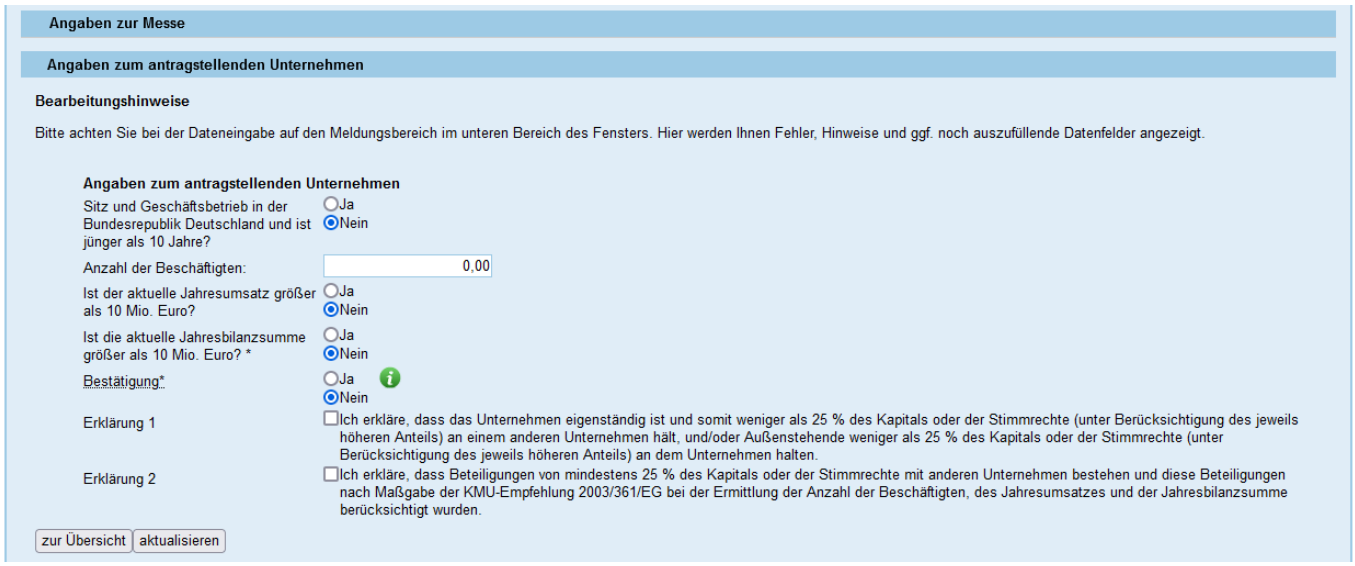
Messen, welche nicht in dieser Liste hinterlegt sind, sind nicht förderfähig (siehe auch die Liste der förderfähigen Veranstaltungen auf der BAFA-Homepage:

)



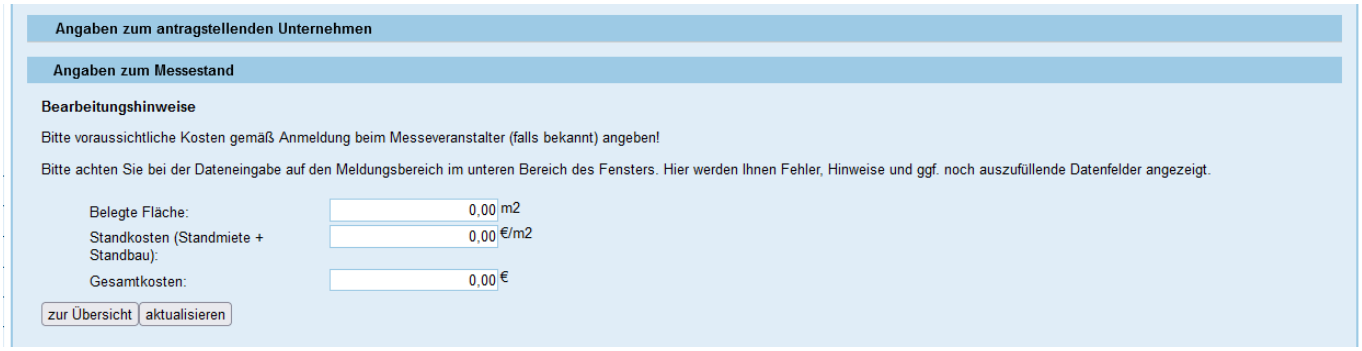
Danach geben Sie bitte die Messedaten (von – bis) und den Messeort ein.

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.



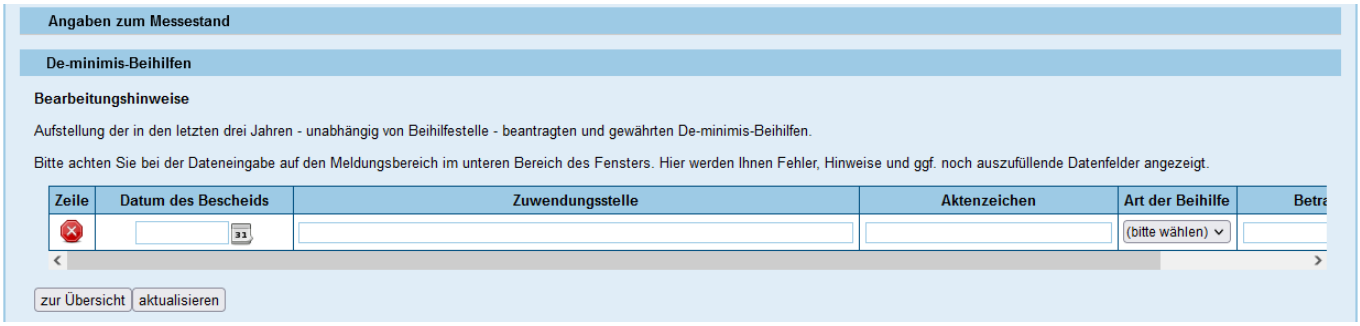
Bitte geben Sie danach bei den „**Angaben zum antragstellenden Unternehmen**“ die entsprechend zutreffenden Erklärungen ab.

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.



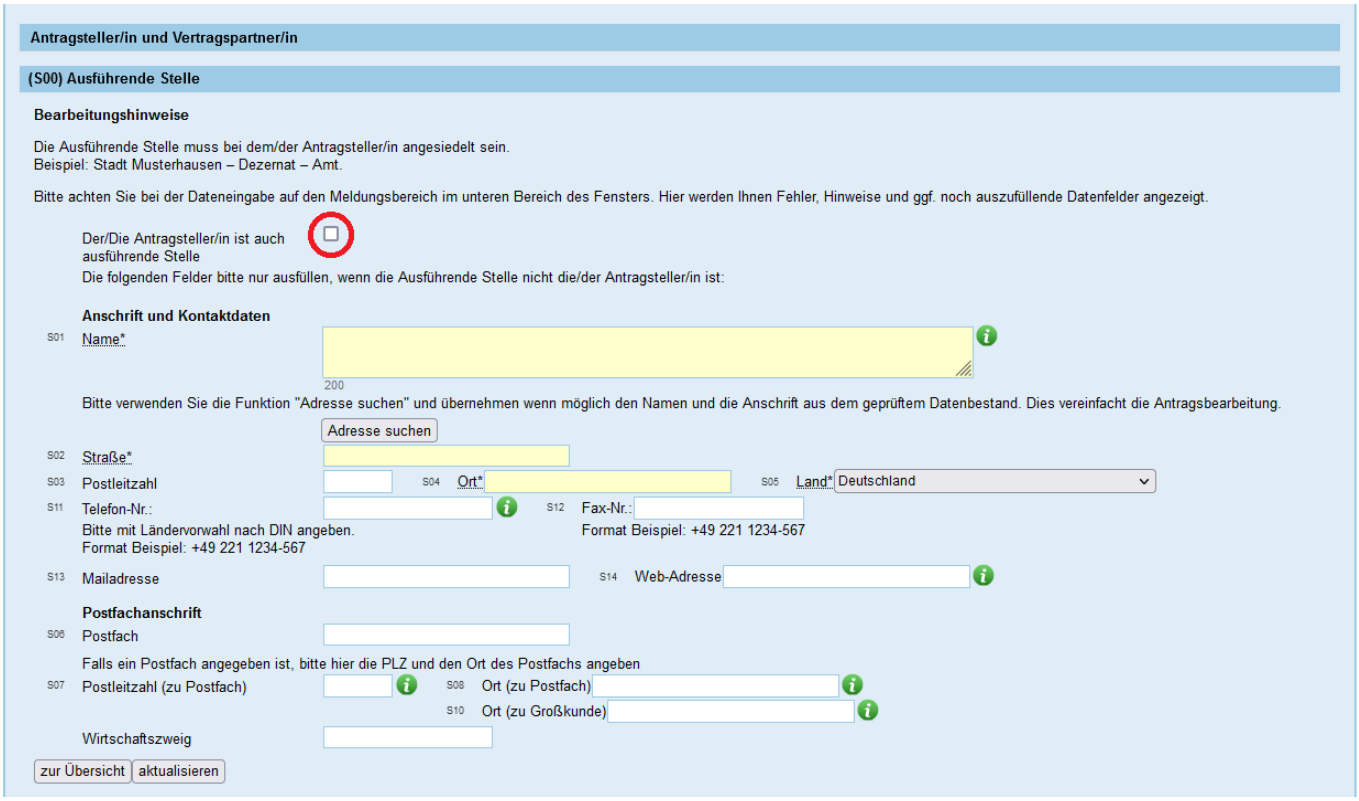
Bitte tragen Sie hier Ihre gewünschte „**belegte Fläche**“, die **Standkosten** pro qm (sofern bekannt) sowie die **Gesamtkosten** der Messeteilnahme ein (Achtung: Dieses Feld multipliziert sich nicht automatisch, da noch pauschale Kosten wie eine Medienpauschale etc. hinzukommen können).

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.



Bitte tragen Sie hier evtl. bereits erhaltene De-minimis-Beihilfen der letzten drei Jahre ein.

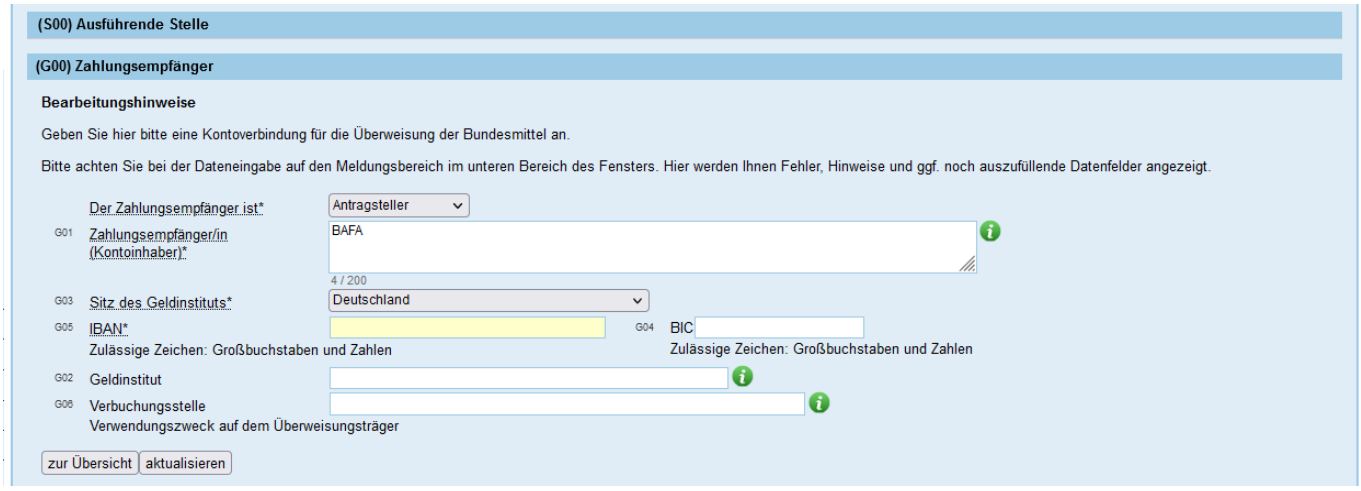
Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.



Es folgt nun die „**Ausführende Stelle**“.

Bei Setzen des Hakens bei „Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle“ werden die Daten automatisch aus „A00 Antragsteller/in“ übernommen.

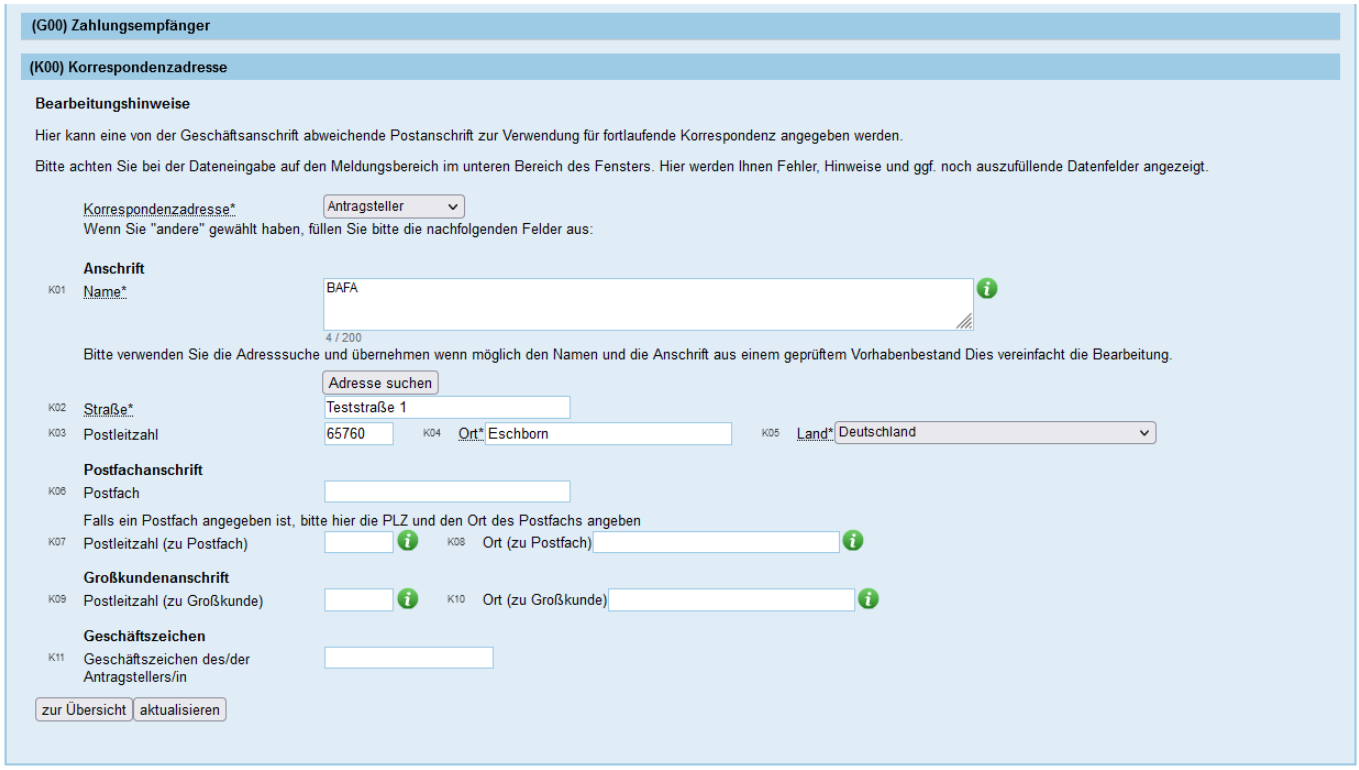
Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.



Grundsätzlich werden die Bankdaten dem Zahlungsempfänger zugeordnet. Es kann jedoch auch ein anderer Zahlungsempfänger eingetragen werden.

Bei „**Verbuchungsstelle**“ können Sie den Verwendungszweck für die Überweisung so formulieren, wie Sie ihn später für Ihre Buchhaltung benötigen.

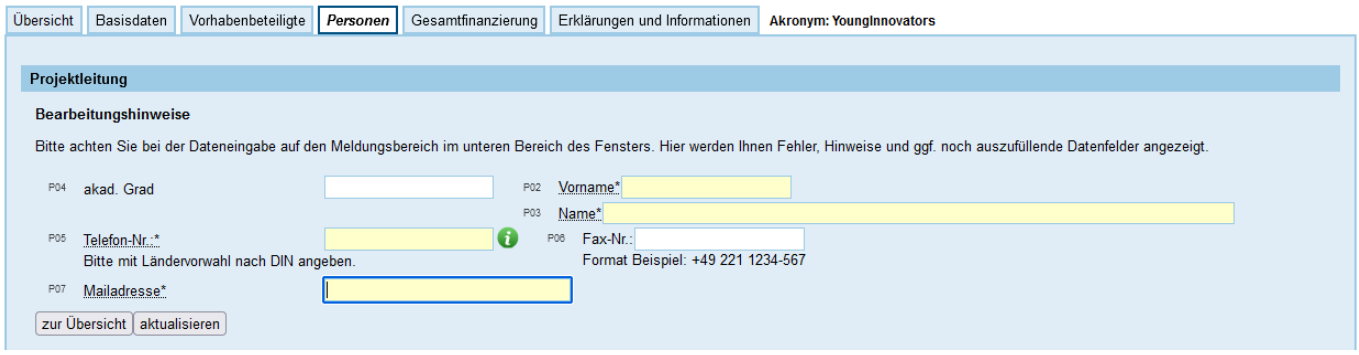
Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.



Auch bei „Korrespondenzadresse“ werden zuerst die Daten des Antragstellers übernommen, können aber auch abgeändert werden.

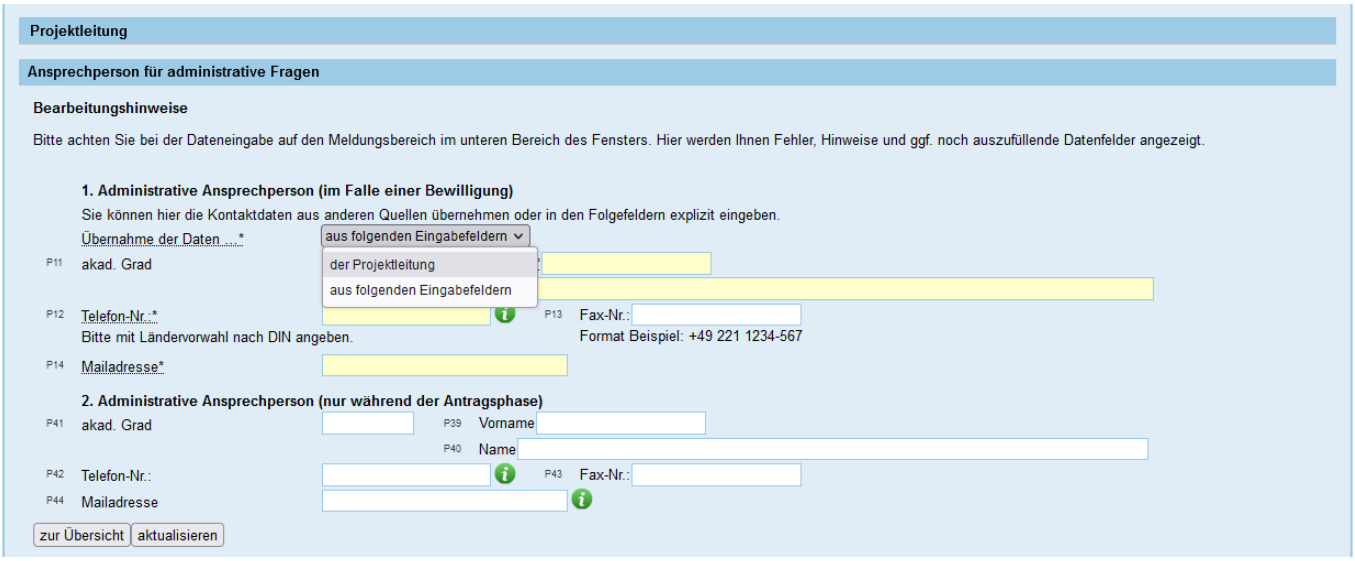
Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.

Wechseln Sie nun bitte auf den Reiter „**Personen**“



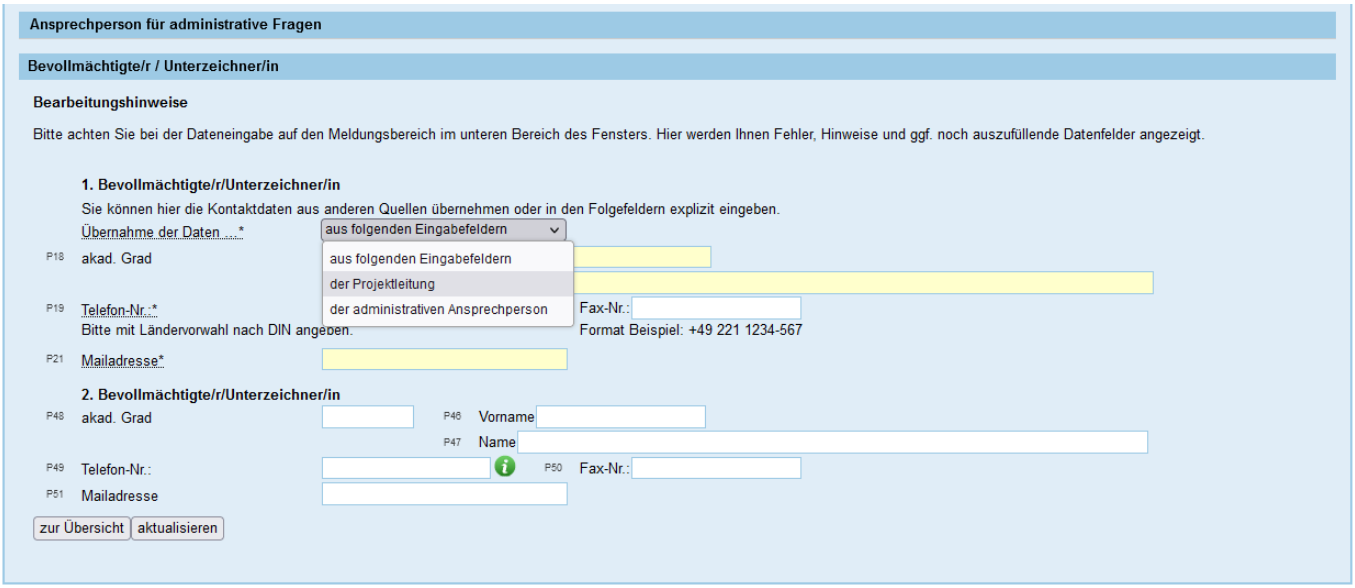
Bitte erfassen Sie die Daten der Kontaktperson für die Messeteilnahme.

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.



Hier können die Daten bei „**Übernahme der Daten**“ per Drop-Down-Auswahl aus der **Projektleitung** übernommen werden.

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.

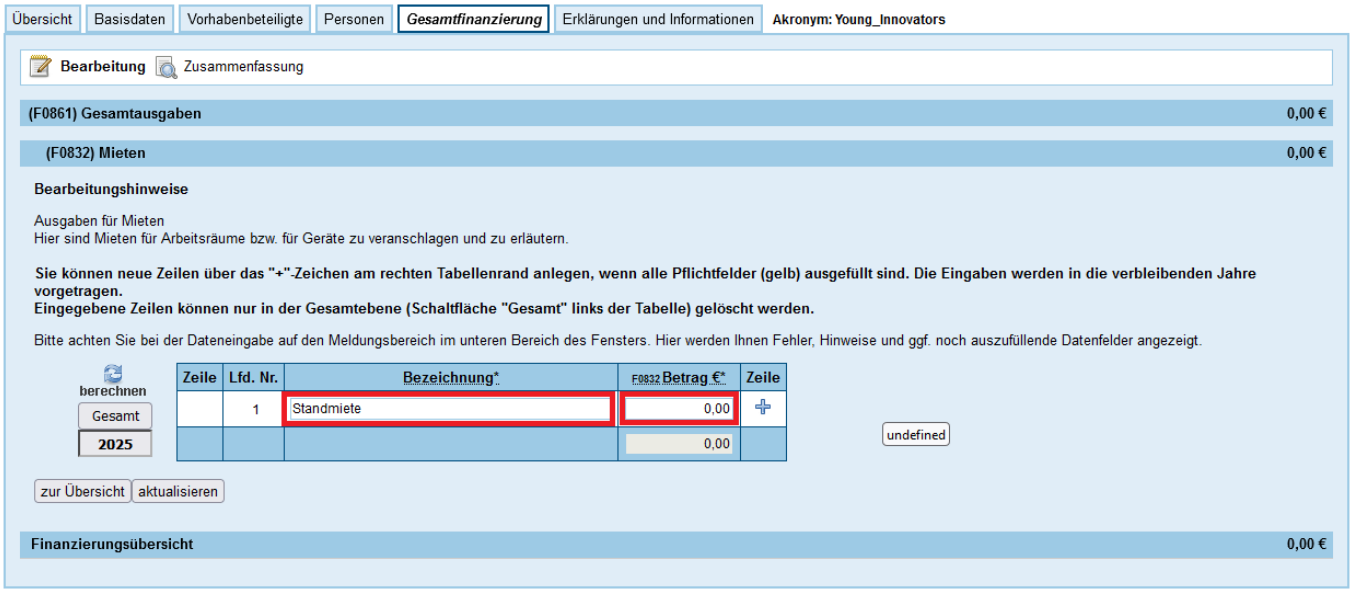


Bitte geben Sie in dieser Maske den/die Bevollmächtigten gemäß HR-Auszug (oder Ähnlichem) ein.

Ansonsten können auch hier die Daten bei „**Übernahme der Daten**“ per Drop-Down-Auswahl zum Beispiel aus der Projektleitung übernommen werden.

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.

Auf dem Reiter „**Gesamtfinanzierung**“ sind unter „**(F0861) Gesamtausgaben - (F0832) Mieten**“ zwei Felder auszufüllen:

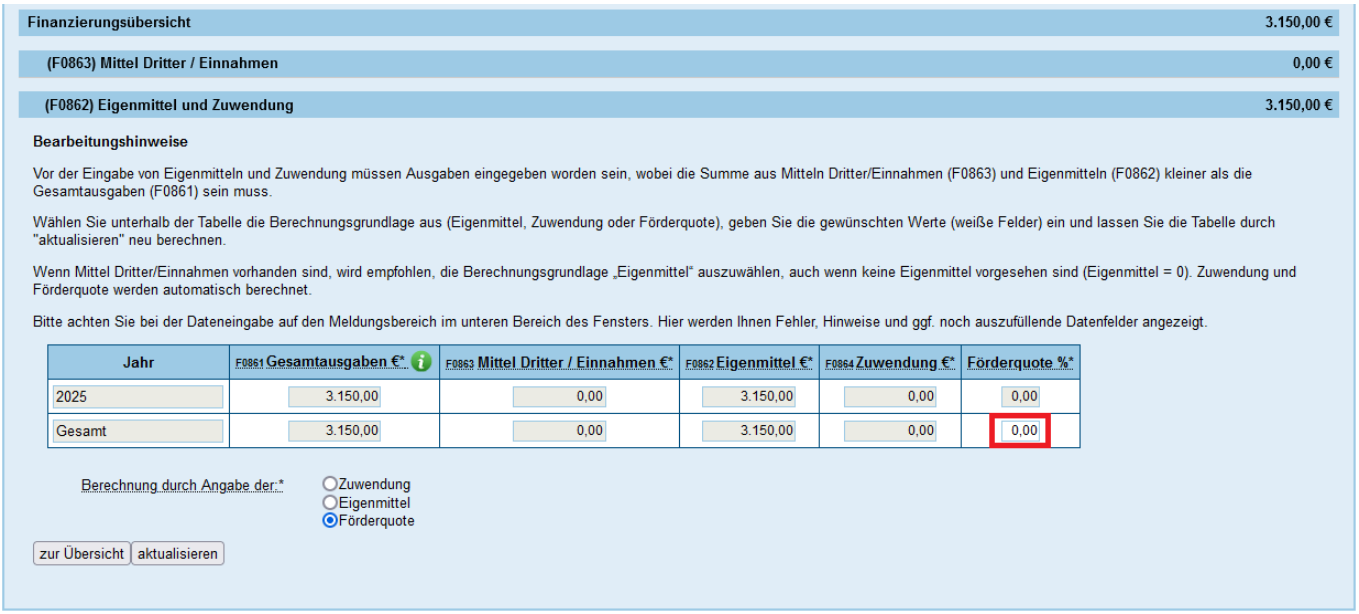


Bei „Bezeichnung“ tragen Sie bitte „Standmiete“ ein.

Bei Betrag tragen Sie dann bitte die Gesamtsumme ein, welche Sie vorhin bei „**Angaben zum Messestand**“ (Reiter Vorhabenbeteiligte) eingetragen haben.

Über den Button aktualisieren werden die Daten übernommen.

Unter **Finanzierungsübersicht** dürfte nur der Punkt „**Eigenmittel und Zuwendung**“ relevant sein. „Mittel Dritter“ stellen eine unzulässige Doppelförderung dar.

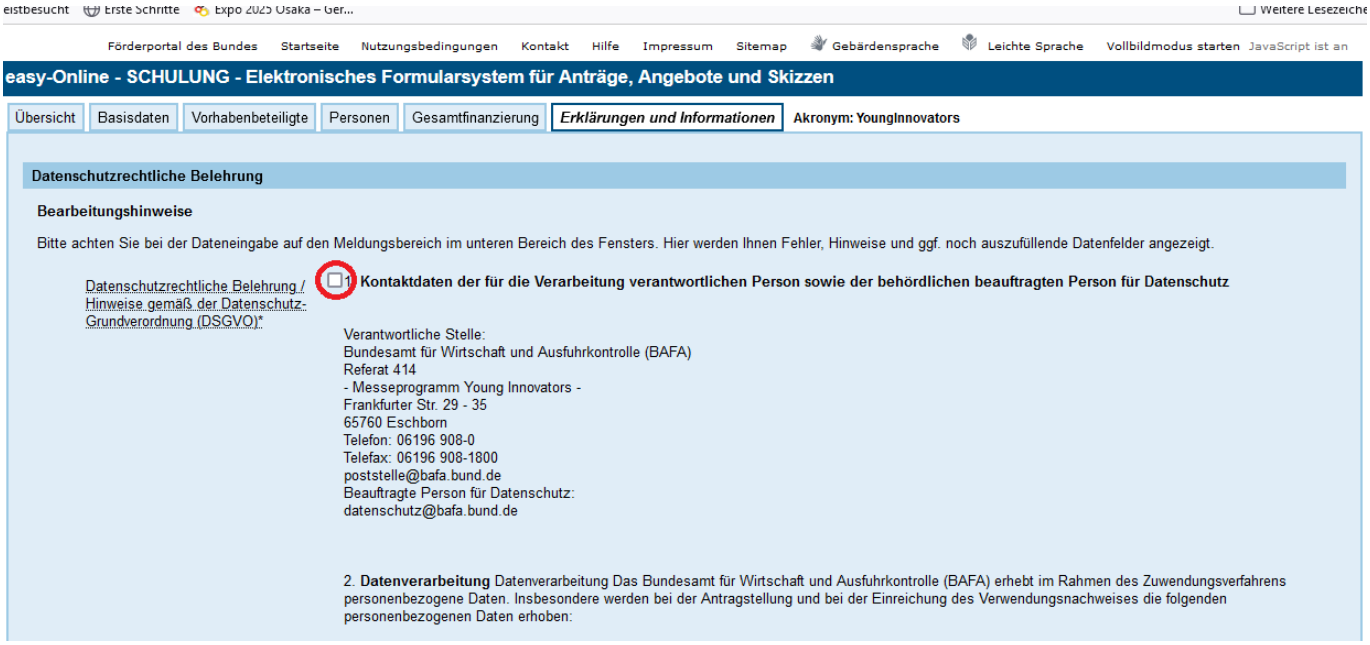


Durch Eingabe der **Förderquote** (60% bei 1. oder 2. Teilnahme an dieser Messe bzw. 50% bei dritter Teilnahme) am Ende der Zeile „Gesamt“ wird der Eigentanteil sowie die voraussichtliche Höhe der Zuwendung berechnet.

Die **Anzeige auf dieser Seite aktualisiert sich** über den Button aktualisieren.

Danach erfolgen noch verschiedene **Erklärungen und Informationen**:

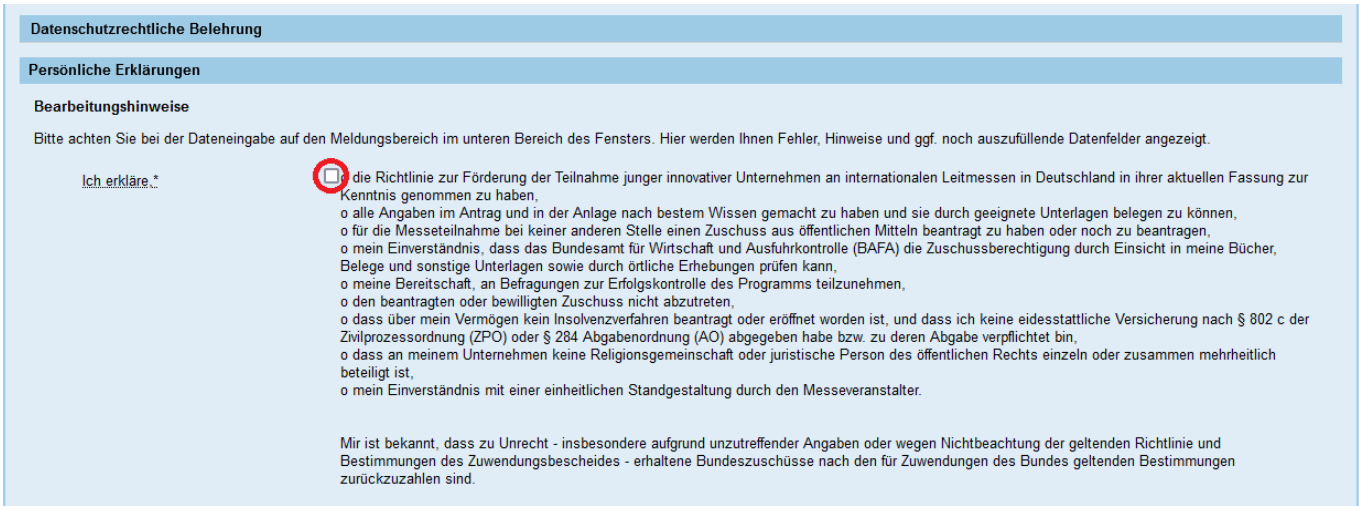
Datenschutzrechtliche Erklärung



Der **Haken** für die Anerkennung befindet sich am Anfang des Formulars.

Nach Setzen des Hakens werden die Erklärungen über den Button aktualisieren angenommen.

Persönliche Erlärung

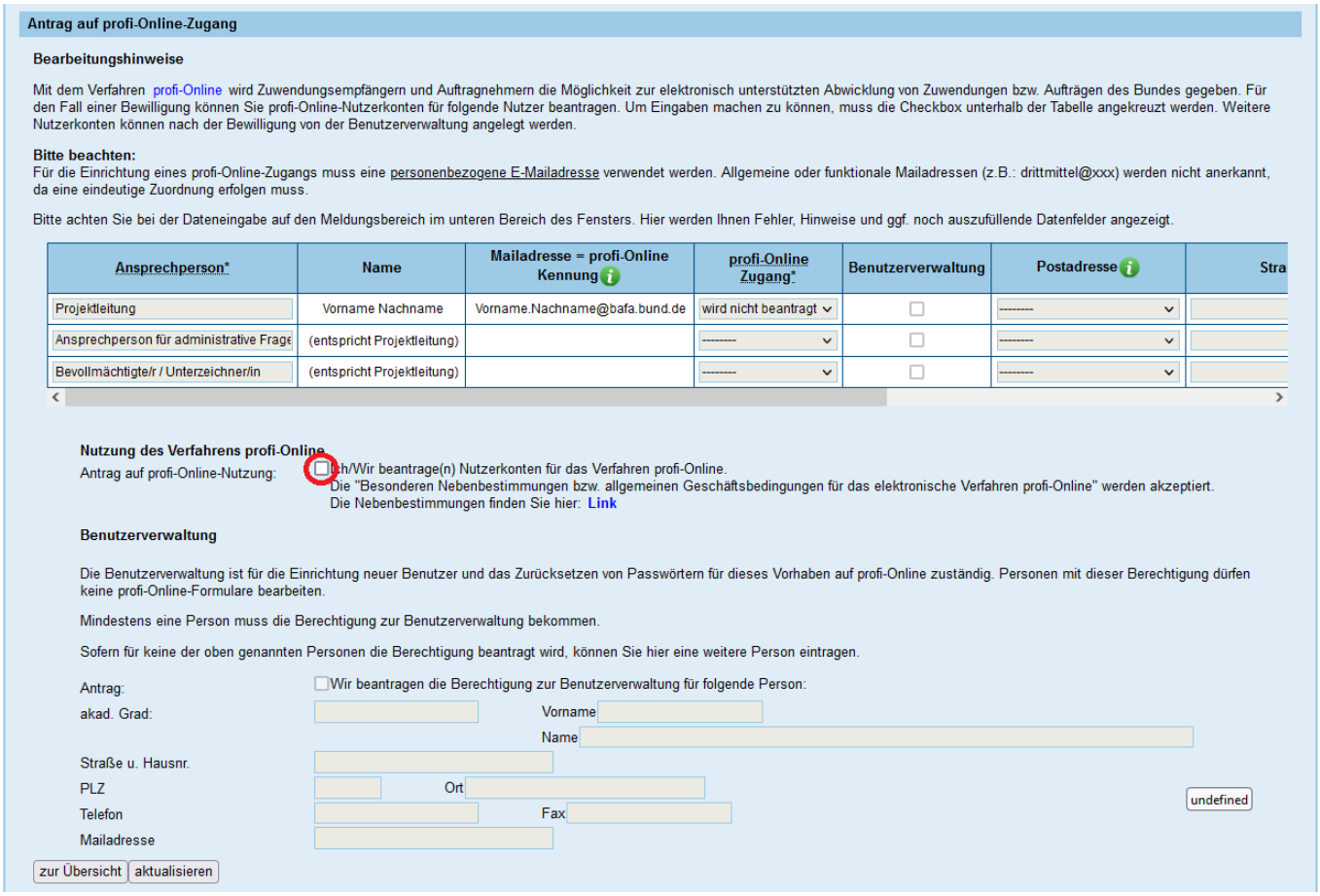


Der **Haken** für die Anerkennung befindet sich am Anfang des Formulars.

Nach Setzen des Hakens werden die Erklärungen über den Button aktualisieren angenommen.

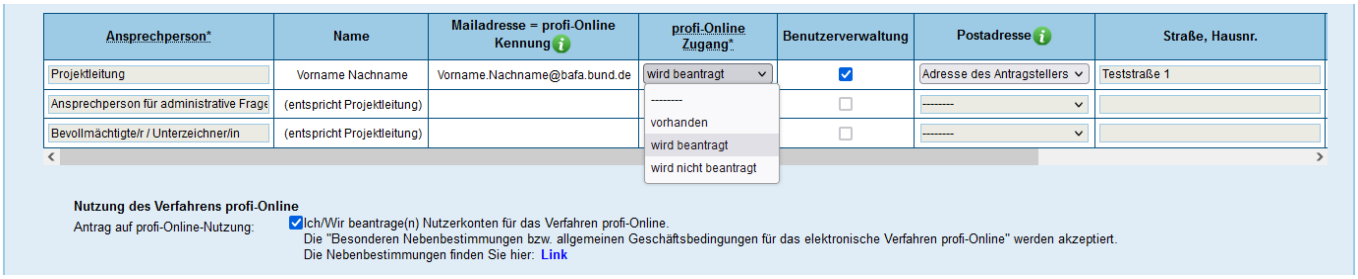
Antrag auf profi-Online-Zugang

Der Antrag auf profi-Online-Nutzung ist notwendig, um später den Verwendungsnachweis einreichen zu können.



Zuerst muss der **Haken** bei Antrag auf **profi-Online-Nutzung** gesetzt werden.

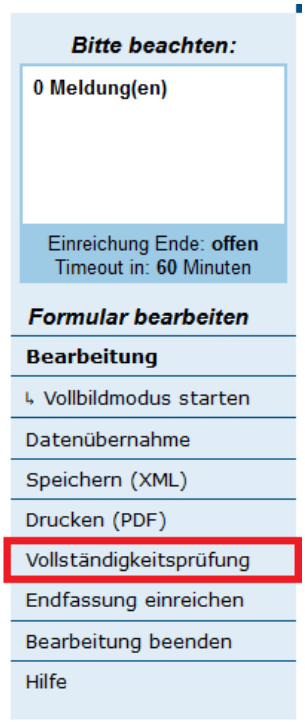
Danach können bei den im Laufe des Antrags erfassten Personen die entsprechenden Auswahlen getroffen werden:



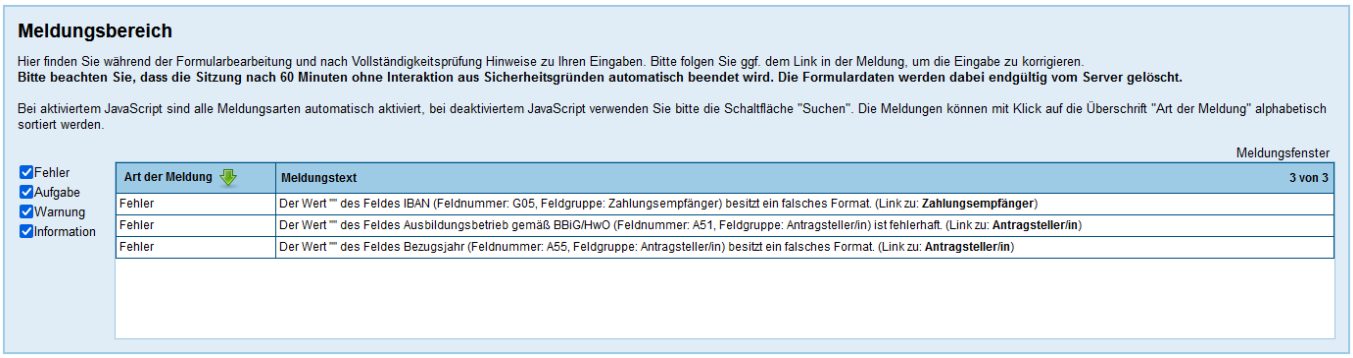
Profi-Online-Zugang	Drop-Down-Menü	„wird beantragt“ auswählen
Benutzerverwaltung	Haken setzen	bei mindestens einer Person muss der Haken gesetzt werden.
Postadresse	Drop-Down-Menü	Kann aus bereits erfassten Adressen ausgewählt werden bzw. neu eingegeben werden.

Danach müsste der Antrag vollständig ausgefüllt sein.

Über das Menü auf der linken Seite kann die „**Vollständigkeitsprüfung**“ durchgeführt werden.

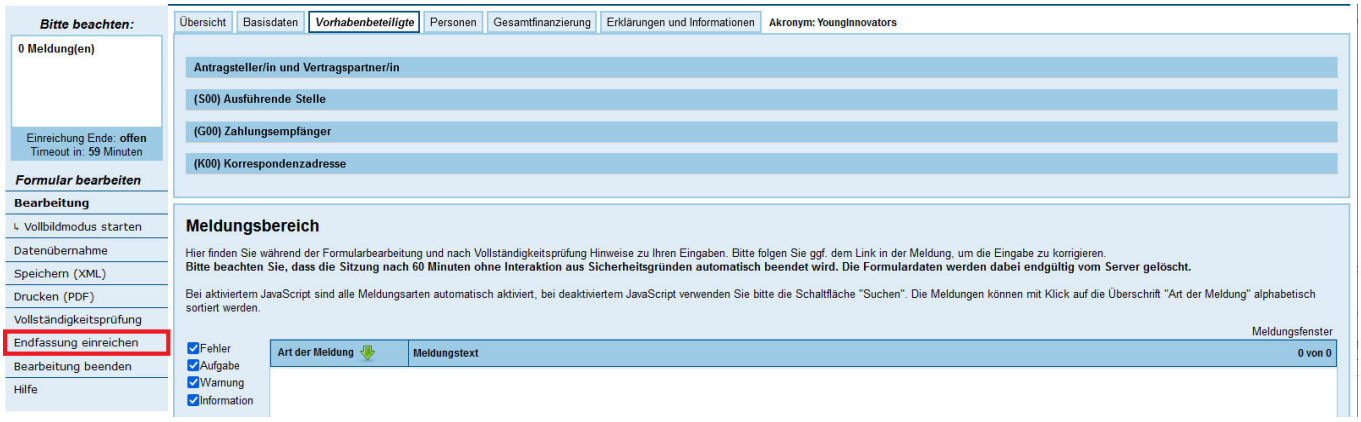


Fehler in der Erfassung werden nun unten im **Meldungsbereich** aufgeführt.

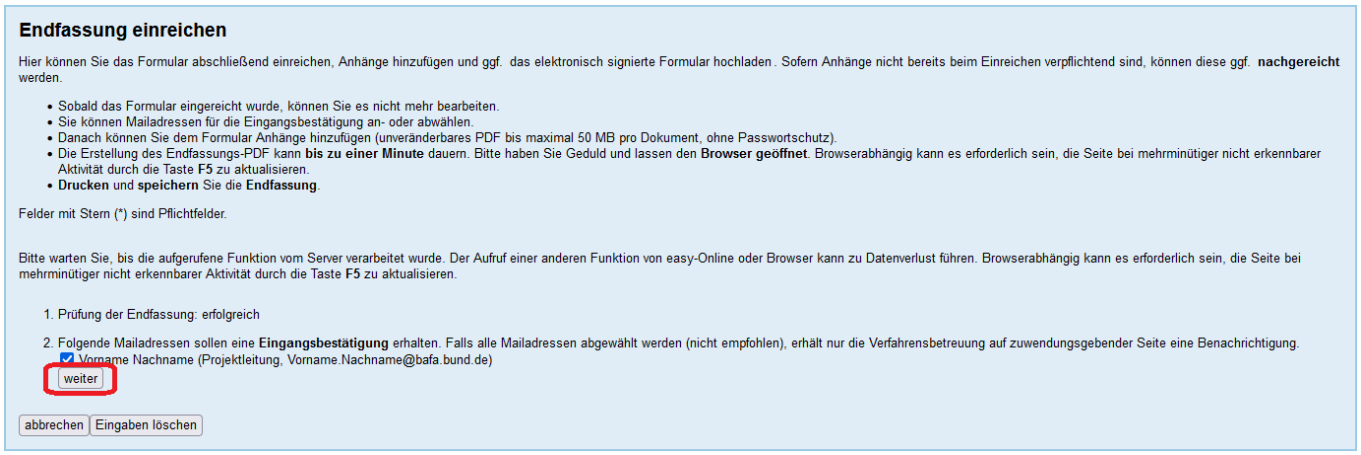


Durch den dort hinterlegten Link gelangt man auch direkt an die fehlerhafte Stelle.

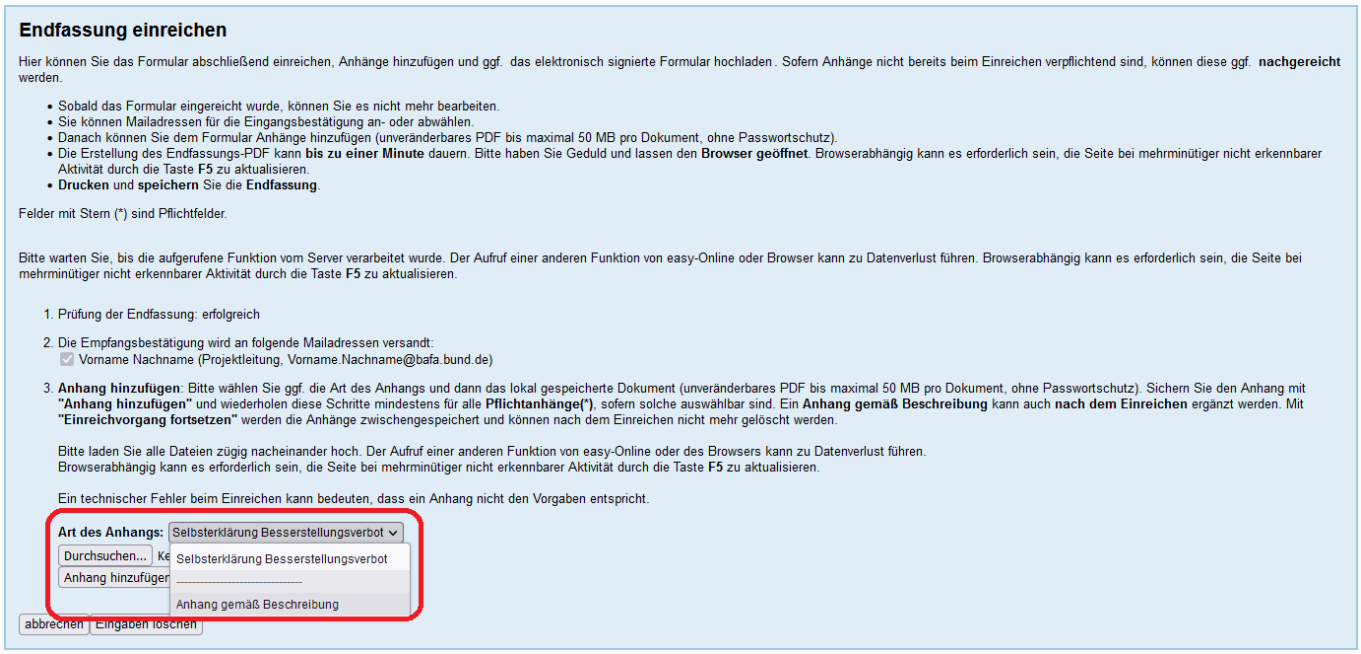
Danach kann das Formular über „**Endfassung einreichen**“ (Menü linke Seite) eingereicht werden.



Über den Button „**weiter**“



Gelangt man zum Upload. Hier kann nun über das Drop-Down-Menü bei „**Art des Anhangs**“ ggf. ein Anhang (z.B. Beschreibung der Innovation) zum Antrag hochgeladen werden:

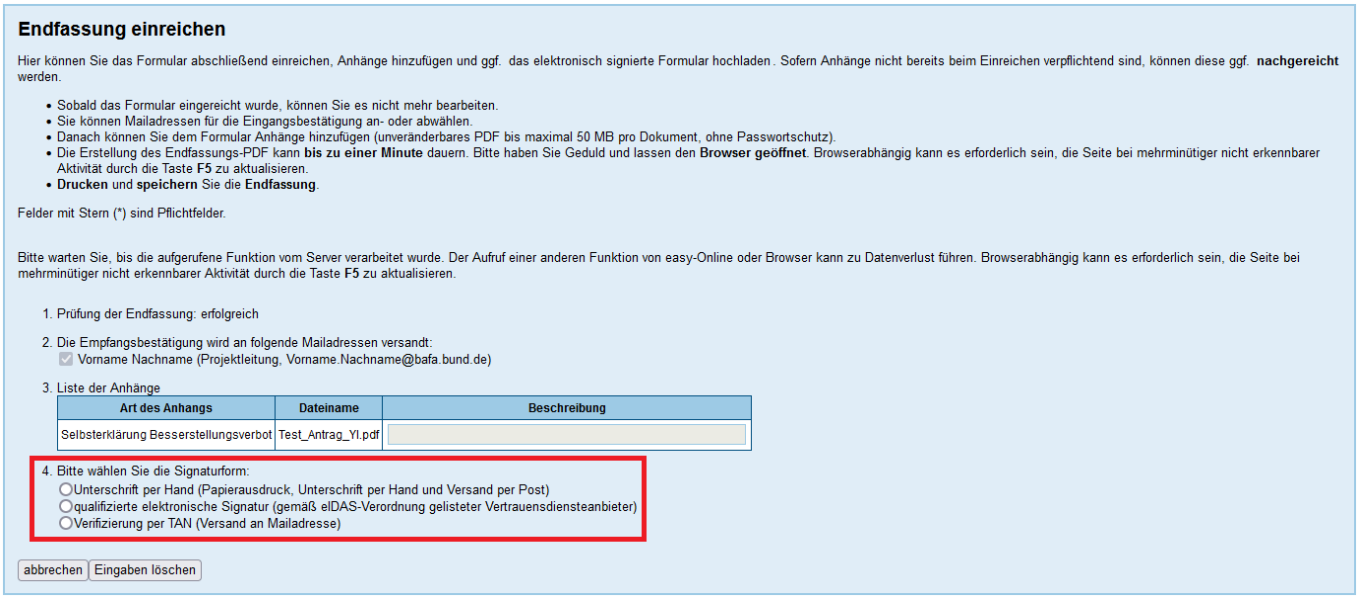


Art des Anhangs	Anhang gemäß Beschreibung
Durchsuchen	Dokument auswählen
Beschreibung	zum Beispiel „Innovationsbeschreibung“ eintragen

Anhang hinzufügen	Durch Anklicken können weitere Anhänge hinzugefügt werden.

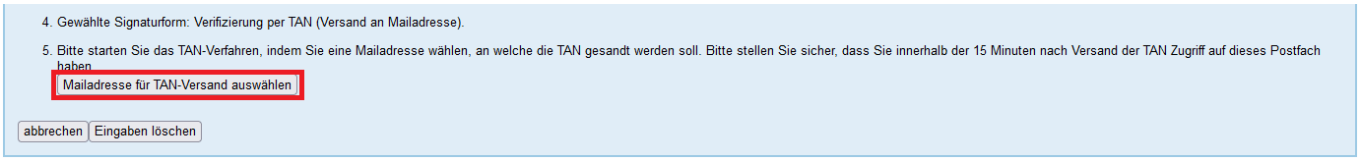
Dann den **Einreichvorgang fortsetzen**.

Der nächste Schritt ist die Auswahl der **Signaturform**:

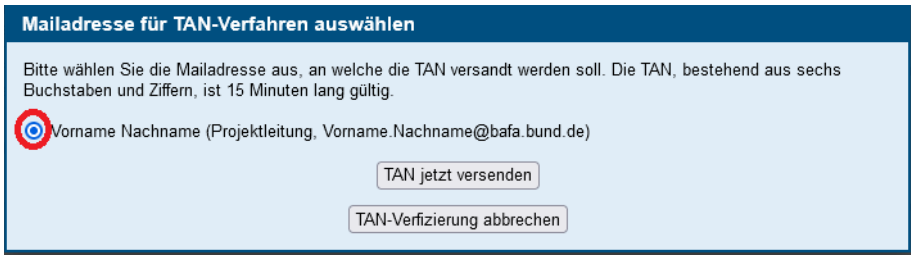


Wenn Sie über eine **digitale Signatur** verfügen, kreuzen Sie den zweiten Menüpunkt an.

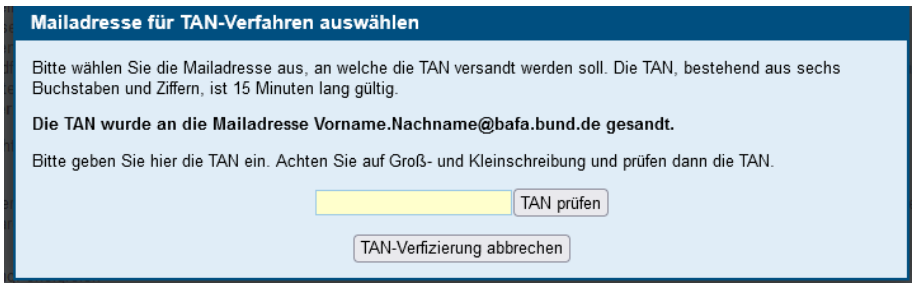
Sollten Sie über keine digitale Signatur verfügen, so wählen Sie bitte „**Verifizeriung per TAN**“ aus.
Danach können Sie die Mailadresse auswählen



Es erscheint ein Fenster, in dem die entsprechende Mailadresse aus dem Antrag vorne angeklickt werden muss:



Danach kann die TAN über „TAN jetzt versenden“ angefordert und in dem Folgefenster eingegeben werden:



ACHTUNG: Bitte nicht zu lange auf die TAN warten. Sollte die TAN nach 20 Minuten nicht an die genannte Email-Adresse versandt worden sein, bitte abbrechen und erneut versuchen oder Papierantrag auswählen.
Falls die Bearbeitungszeit abgelaufen sein sollte, kann der Antrag immer noch per Papier übersandt werden.
Die Daten sollten trotzdem in die Datenbank übertragen worden sein.

Bei „**Unterschrift per Hand**“müssten Sie den Antrag parallel zur elektronischen Antragstellung ausdrucken und per Post übersenden.

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
Leitungsstab Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Frankfurter Str. 29 - 35
65760 Eschborn

http://www.bafa.de/

Referat: 414
E-Mail: Michael.Willnhammer@bafa.bund.de

Tel: +49(0)6196 908-2669
Fax: +49(0)6196 908-1500

Stand

31.07.2024

Bildnachweis

Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.

Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.