

easyOnline-Leitfaden_Energiemanagement

Stand: 08.02.2022

Inhalt

Schritt 1: Musterunterlagen bei www.KEA-BW.de runterladen	2
Schritt 2: Gewählte Vorhabenbeschreibungen (Pflichtformular und Ergänzendes Dokument) individualisieren	2
Schritt 3: Zugang zum easy-Online Portal und allgemeine Informationen	4
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 KEA-BW	13

Schritt 1: Musterunterlagen bei www.KEA-BW.de runterladen

Auf der KEA-BW Internetseite zur Personalkostenförderung <https://www.kea-bw.de/energiemanagement/wissensportal/erstklassige-foerderung-fuer-kommunales-energiemanagement> stehen für Sie je nach Ihrer Ausgangslage und Ihrem Vorhaben verschiedene Musterunterlagen zur Verfügung. Diese sind:

1. Vorhabenbeschreibungen (Pflichtformular)
2. Ausführliche Vorhabenbeschreibung und Beschreibung der einzelnen Maßnahmen des Vorhabenplans (Ergänzendes Dokument)
3. Easy-Online Dateien (.xml)
4. Weitere Informationen

Die Vorhabenbeschreibung (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
- Erweiterung KEM für kleine Kommune 50% Stelle
- Implementierung KEM für Kommune 100% Stelle
- Erweiterung KEM für kleine Kommune 100% Stelle
- Implementierung KEM für einen Zusammenschluss von Kommunen 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 (Pflichtformular und Ergänzendes Dokument) individualisieren

Im zweiten Schritt müssen Sie zunächst die Ausführliche Vorhabenbeschreibung (Ergänzendes Dokument) an den gelb markierten Stellen individualisieren. Also bei den Unterpunkten auswählen, nicht beantragte Fördertatbestände (z.B. Messtechnik) streichen und plausible Kostenansätze eintragen. Ihre individualisierten Informationen in der ausführlichen Vorhabenbeschreibung fließen nun in die Vorhabenbeschreibung (Pflichtformular .pdf) ein.

Die Vorhabenbeschreibung (Pflichtformular .pdf) muss nun auch individualisiert werden. Was genau ist zu tun:

1. Name des Antragstellers anpassen
2. „3. Kurze Beschreibung der geplanten Maßnahme“: Textstellen entfernen, die als Option gekennzeichnet sind. Wenn Sie z.B. kein Coaching 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. „4. Arbeitsplan externer Dienstleister / zusätzliches Fachpersonal“: Hier die „Beratungstage externen Dienstleister“ entfernen, wenn Coaching nicht beantragt wird. Die Anzahl und Aufteilung der Arbeitstage für das zusätzliche Fachpersonal sind mit dem ZUG bereits abgestimmt. Wenn Sie bei den relevanten Bereiche Ihr Energiemanagementsystem (EMS) umfassen soll auch Liegenschaften kommunaler Unternehmen mit kommunaler Mehrheitsbeteiligung wählen, muss in Zeile 11 der Tabelle auch ein Ansatz für die hierfür veranschlagten Arbeitstage eingetragen werden.
4. „5. Ausgaben zusätzliches Fachpersonal / externer Dienstleister“: 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 Tarifierhöhungen berücksichtigt werden. Für N.N. Personal aber nur im dritten Projektjahr. In den ersten beiden Jahren, egal wann die Tarifierhöhung 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 KEA-BW:** 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).
5. Passen Sie den Brutto-Tagessatz des Dienstleisters an, sofern Sie ein Coaching beantragen wollen. Ansonsten bitte entfernen.
 6. „6. Kurzübersicht der Ausgaben“: Die eingetragenen Brutto-Kosten für Software, Messtechnik 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€. Installationskosten für die Messtechnik fallen nicht unter diesen Deckel. Angebote müssen nicht eingereicht werden. Sie wären aber eine einfache Möglichkeit Plausibilität herzustellen.

Ihre Vorhabenbeschreibung (Pflichtformular .pdf) ist nun fertig. Sie wird als Anlage zum ausgedruckten easy-Online Antrag eingereicht. Zusammen mit der Beschlussfassung, der ausführlichen individualisierten Vorhabenbeschreibung (Ergänzendes Dokument) 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

Die Nutzungsbedingungen des easy-Online Portals sind wie folgt dargestellt:

Nutzungsbedingungen

Um easy-Online verwenden zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

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-IP) dieser Website ist ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind ab dem Moment rechtswirksam, ab dem sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzungs-Website inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Graphiken.

Nutzung der Software:
Die Nutzung der von dieser Website bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. Der Betreiber räumt dem Nutzer ein unentgeltlich ein.

Nutzdaten:
Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server des Betreibers vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. **von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Daten gelöscht.** Der Nutzer ist selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten verantwortlich.

Datenschutz:
Die im Formular enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Formulars und seinen Beauftragten im Rahmen seiner Tätigkeit genutzt. Die Möglichkeit zur Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz.

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 U. bis 23.00 U. **Dienst zu Service-Zwecken unterbrochen.** Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzungen verloren. Daher sollten Nutzer ihre Daten rechtzeitig lokal speichern.

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 Verfügung gestellt. Der Nutzer übernimmt die Verantwortung für die Nutzung der Software. Es liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers, die Ergebnisse auf Richtigkeit zu prüfen. Der Nutzer haftet für den entgangener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Falle des Vorsatzes und für den Fall, dass der Nutzer die Nutzung dieser Website bzw. der auf ihr angebotenen Inhalte dazu führt, dass der Nutzer seine Geräte oder seine Daten warten, reparieren, austauschen oder übermitteln muss. 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 gefälligkeitshalber für den Benutzer bereitgestellt. Wenn der Nutzer eine solche Verknüpfung verwendet, überlässt er die Nutzung dieser Websites, über die dann enthaltene Informationen, Software- und/oder anderen Produkte oder sonstigen Inhalte oder über durch deren Nutzung.

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen

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“.

Allgemeine Funktionen

- Neues Formular
- Entwurf weiterbearbeiten**
- Aufstockungsantrag
- Einzelantrag zu Sammler
- Anhang hochladen
- Formular zurückziehen

Formularbezogene Funktionen

Willkommen bei easy-Online

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.
Derzeit können Anträge/Angebote/Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien eingereicht werden:

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 hochladen.

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" abgelegt.

Um Daten aus einer Endfassung nicht erneut in ein neues Formular eintragen zu müssen, können Sie die Entwurfsdatei über die Schaltfläche "Durchsuchen" auswählen.

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.

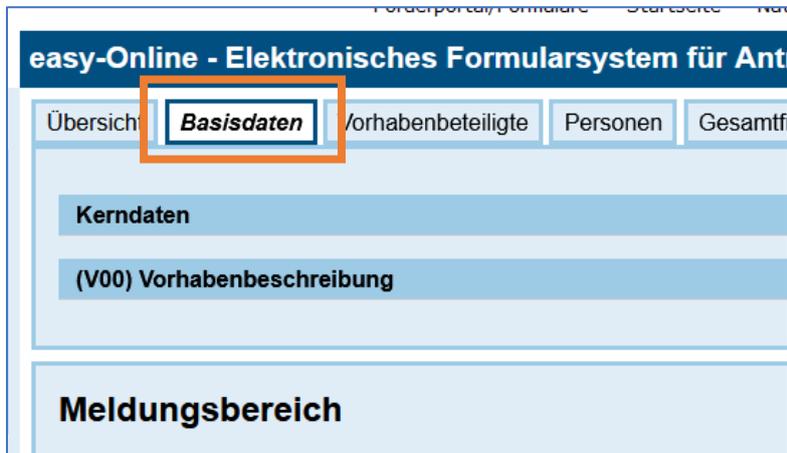
Entwurfsdatei (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... KEM-I.xml

Entwurf weiterbearbeiten

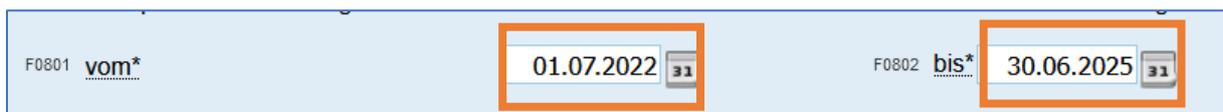
Schritt 6: Basisdaten individualisieren

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



The screenshot shows the top navigation bar of the 'easy-Online' system. The 'Basisdaten' menu item is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, the 'Kerndaten' section is visible, followed by the '(V00) Vorhabenbeschreibung' section. The 'Meldungsbereich' section is also visible below.

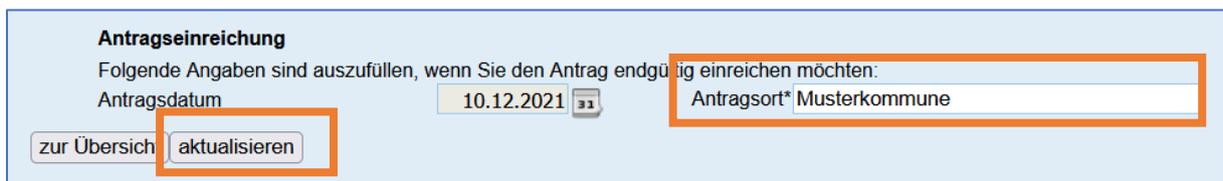
Individuell anzupassen sind nun der **Förderzeitraum**. Bitte planen Sie den Beginn des Vorhabens frühestens fünf Monate nach Einreichen des Zuwendungsantrags ein. Förderzeitraum 36 Monate.



The screenshot shows the 'Förderzeitraum' section. There are two date pickers: 'vom*' with the date '01.07.2022' and 'bis*' 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.

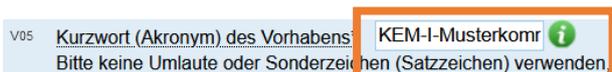


The screenshot shows the 'Antragseinreichung' section. The 'Antragsdatum' field is set to '10.12.2021' and the 'Antragsort*' field is set to 'Musterkommune'. Both fields are highlighted with orange boxes. There are also buttons for 'zur Übersicht' and 'aktualisieren'.

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 the 'Kurzwort (Akronym) des Vorhabens' field. The value 'KEM-I-Musterkomm' is entered, and there is an information icon (i) next to it. The field is highlighted with an orange box.

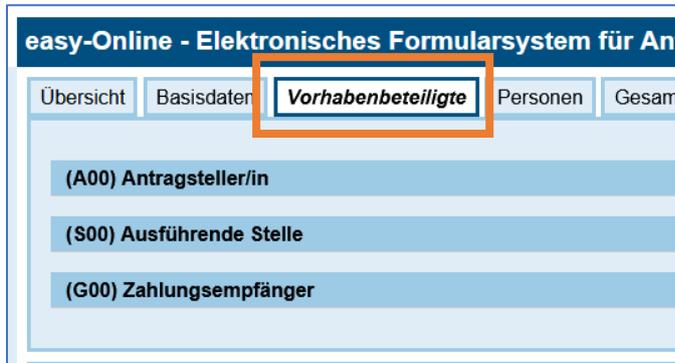
Klicken Sie auf „aktualisieren.“

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.“



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.

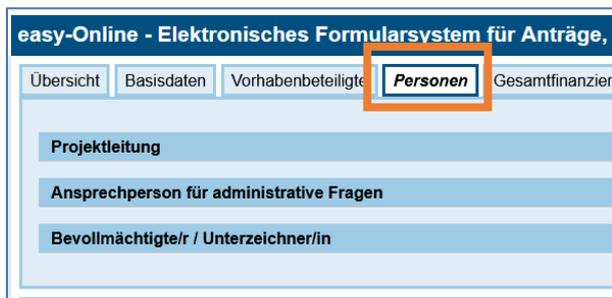
Beachten Sie die Hinweise, die bei den runden „i-Buttons“ hinterlegt sind.

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.“



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							i	i	i	i
2022		1		Energiebeauftragter	Ja	TVöD - 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 Grundausrüstung 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 die Weiterqualifizierung zum Energiemanager kommunal eingetragen werden.

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

(F0831) Gegenstände bis 800 € im Einzelfall

Hinweise

Ausgaben für bewegliche Sachen (Gegenstände), die der Grundausrüstung des Antragstellers zuzurechnen sind, sind nicht zuwendungsfähig.

Sie 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
<div style="text-align: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Gesamt"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="button" value="2022"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="2023"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="2024"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="2025"/> </div>		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	

Begründung Dies ist die Grundausrüstung 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 angezeigt.

berechnen

Gesamt

2022

2023

2024

2025

Zeile	Lfd. Nr.	u02 Art der Leistung*	u01 Auftragnehmer	u03 Land
	1	Externer Dienstleister	(nicht bekannt)	Deutschland
	2	EM-Software	(nicht bekannt)	Deutschland
	3	Verbrauchszähler	(nicht bekannt)	Deutschland

u07 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 Baden-Württemberg 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) 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.“

Übersicht	Basisdaten	Vorhabenbeteiligte	Personen	Gesamtfinanzierung	Erklärungen und Informationen	Akronym
(E00) Erklärungen						
Weitere Erklärungen und administrative Anlagen						

Klicken Sie auf „aktualisieren.“

Speichern Sie den Bearbeitungsstand nochmals auf Ihrer Festplatte ab.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Als nächsten Schritt machen Sie bitte eine Vollständigkeitsprüfung.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung
↳ Vollbildmodus starten
Datenübernahme
Speichern (XML)
Drucken (PDF)
Vollständigkeitsprüfung
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

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 KEA-BW

Senden Sie eine Mail an: Claus.Greiser@kea-bw.de und informieren Sie uns, dass Sie einen Antrag eingereicht haben bzw. dies vor haben. Wir werden Sie über weitere Unterstützung durch die KEA-BW oder evtl. Änderungen bei den Förderbedingungen/Musterunterlagen direkt informieren.