

# Die Online-Antragstellung

Der Link für die Online- Antragstellung geht Ihnen zeitnah zu.

## 1. Wenn Sie sich im Portal befinden, richten Sie bitte zuerst ein Benutzerkonto ein.









Sie können Ihren Benutzernamen und das Kennwort frei wählen, dabei sollte beides leicht zu merken sein. **Bitte beachten Sie dabei, dass keine Umlaute (kein ä, ö, ü oder ß) verwendet werden!**

An die eingetragene E-Mail-Adresse wird eine automatische Bestätigungs-Mail an den Portalbenutzer versendet. Nach dem einmaligen Betätigen des Aktivierungslinks geben Sie künftig nur noch Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein, um ins Portal zu gelangen.

Sollten Sie das Kennwort vergessen haben, können Sie unter Angabe Ihres Benutzernamens das Kennwort an Ihre E-Mail-Adresse schicken lassen („Kennwort anfordern“).

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dass Sie jederzeit Ihr Kennwort ändern. Hierzu benutzen Sie bitte die Schaltfläche „Kennwort ändern“. Unter Eingabe Ihres alten und Ihres neuen Kennwortes können Sie den Vorgang abschließen.

## 2. Vor dem Ausfüllen der Formulare, hier die Bedeutung der einzelnen Schaltflächen


Schaltfläche	Bedeutung
	Im Dokument vor- und zurückblättern
	Überprüfen der Eingaben, Füllen der Rechenfelder und Anzeigen, wenn Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind
	Umwandeln des Formulars in ein schreibgeschütztes PDF-Dokument zum Speichern oder Ausdrucken
	Anfügen von Anlagen an das Online-Formular
	Absenden des Formulars inkl. aller Anlagen an die LASA
	Zwischenspeichern des Formulars ohne Anlagen im XML-Format auf dem eigenen PC
	Hochladen des zwischengespeicherten XML-Formulars inkl. aller bereits ausgefüllten Datenfelder zum Weiterarbeiten
	Verwerfen des Formulars inkl. aller ausgefüllter Datenfelder


## 3. Geben Sie als nächstes Ihre Stammdaten/persönlichen Daten ein.


Nach dem Anmelden im Portal steht zuerst nur das Formular *Stammdaten* zum Ausfüllen bereit.

Alle anderen Formulare sind gesperrt. Mit diesem Formular *Stammdaten* werden einmalig die Daten des Antragstellers erfasst. Spätere Änderungen können formlos vom Portal aus mit der Dokumentenübersendung geschickt werden.

Bitte klicken Sie das Formular *Stammdaten* an und folgen Sie den Fragen und Feldern auf Ihrem Bildschirm. Im Formular gibt es Pflichtfelder (die mit dem roten Kästchen rechts oben), die ausgefüllt werden müssen, um das Formular absenden zu können.

Darüber hinaus gibt es schreibgeschützte Felder, in denen Rechenfunktionen hinterlegt oder die logisch miteinander verknüpft sind, um Ihnen das Ausfüllen zu erleichtern. Diese Felder füllen sich erst, wenn das Häkchen  im Menü angeklickt wird. Gleichzeitig werden die Eingaben überprüft und angezeigt, wenn bestimmte Felder falsch und Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind.

Sie können Dateien wie bei jeder normalen E-Mail anhängen, indem Sie im Menü die Büroklammer  anklicken, die Dateien auf Ihrem PC suchen und anfügen.

Wenn das Formular ausgefüllt ist, können Sie die Daten an das LASV übermitteln, indem Sie im Menü auf den Briefumschlag  klicken und den Transaktionscode eingeben, der Ihnen vom System angezeigt wird. Nach dem erfolgreichen Versenden des Formulars erscheint eine Bestätigungsmeldung:

Ihre Angaben wurden erfolgreich übermittelt.

Nach Prüfung Ihrer Daten durch das LASV erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail und Sie werden für die Antragstellung im Portal freigeschaltet. Sie können nun nach der Anmeldung mit Benutzernamen und Kennwort im Portal alle anderen bereitstehenden Formulare aufrufen, ausfüllen und absenden.



#### 4. So stellen Sie einen Antrag auf Förderung.


Rufen Sie jetzt das gewünschte Antragsformular auf und folgen Sie den Fragen und Feldern auf Ihrem Bildschirm.


Es gelten beim Ausfüllen des Antrages die gleichen Bedingungen wie beim Ausfüllen des Formulars *Stammdaten*.

Bitte beachten Sie, dass die Gesamtgröße der angehängten Dateien dabei nicht mehr als 10 MB betragen sollte.

Bitte achten Sie immer darauf, dass die **angehängten Dateien unterschiedliche Dateinamen** besitzen.

Sollte das Ausfüllen des Antragsformulars länger dauern, empfehlen wir Ihnen eine Zwischenspeicherung des Formulars im XML-Format (Schaltfläche Diskette ) , damit Sie ggf. zu einem späteren Zeitpunkt im Portal-Formular weiterarbeiten oder Änderungen vornehmen können. Zu diesem Zweck gehen Sie in ein leeres Antragsformular und rufen von Ihrem PC das zwischengespeicherte xml- Formular auf, indem Sie die Schaltfläche der übereinandergestapelten Blätter  anklicken, die Datei auf ihrem PC suchen und hochladen. Beachten Sie bitte, dass Anhänge nicht mit zwischengespeichert werden können.

Wenn das Antragsformular vollständig und plausibel ausgefüllt ist (bitte mit der Schaltfläche Häkchen überprüfen!)  , **drucken Sie es vor dem Online-Versand aus.**

Versenden Sie den Antrag, indem Sie im Menü auf den Briefumschlag  klicken und danach den Transaktionscode eingeben, der Ihnen vom System angezeigt wird. Der Antrag wird an das LASV übersendet. Gleichzeitig erhalten Sie vom System eine Nachricht auf dem Bildschirm, über den erfolgreichen Versand.

Auf dem Ausdruck fügen Sie handschriftlich das Datum und die rechtsverbindliche Unterschrift ein und senden dies an das Landesamt für Soziales und Versorgung Cottbus, Dez. 53, Lipezker Str. 45 Haus 5, 03046 Cottbus.

Nach Erhalt des Zuwendungsbescheides können Sie auch alle weiteren Formulare z. B. die Mittelanforderung im Portal nutzen. Hier ist immer die Eingabe der der 5-stelligen Projektnummer erforderlich, sonst kann das Formular nicht abgesendet werden.