

Anleitung für die Einreichung von Kurzschilden über easy-Online für die „Richtlinie zur Förderung interdisziplinärer Verbände zur Erforschung von Pathomechanismen“

Bitte nutzen Sie für die Einreichung der Kurzschilden mittels easy-Online diesen direkten Link:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=EJ1PATHOMECHANISMEN&b=EJ1PATHOSKIZZE&t=SKI>

Dort müssen Sie zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptieren. Anschließend sehen Sie die folgende Maske (Abb. 1):

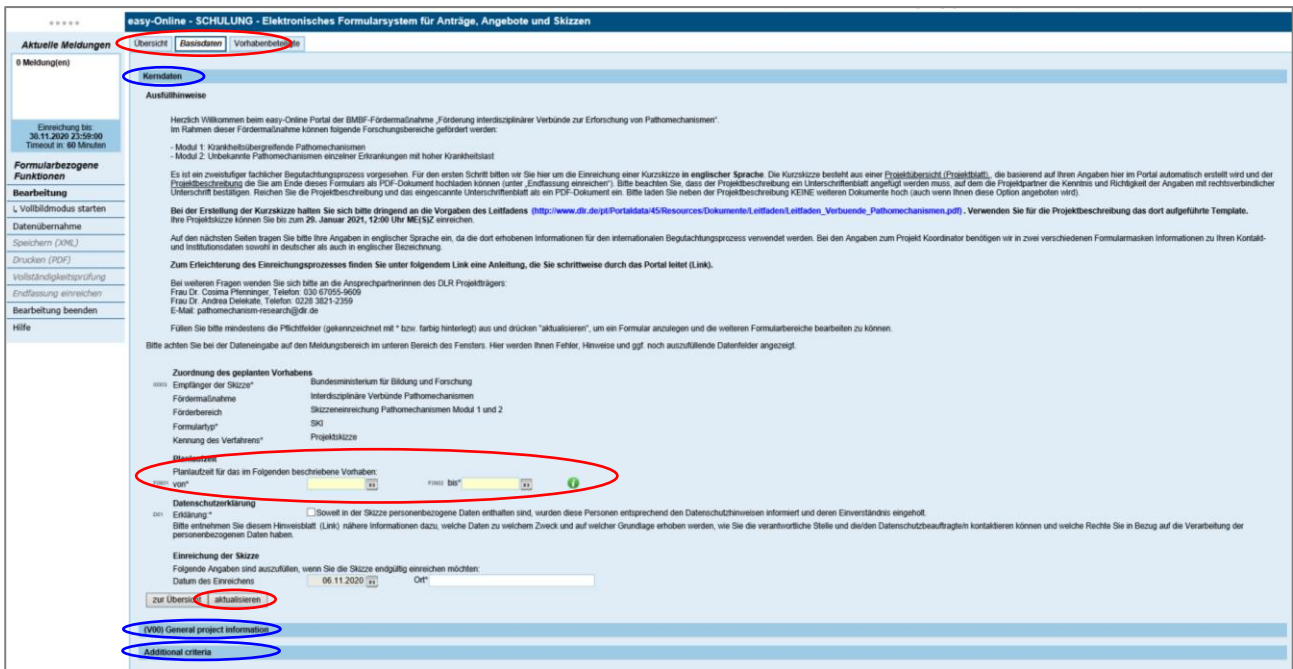


Abb. 1: Startseite mit Ausfüllhinweisen

Im oberen Bereich finden Sie ein Registerkarten-Menü. In Abb. 1 ist der Reiter „Basisdaten“ ausgewählt. Auf dieser Registerkarte finden Sie drei Akkordeon-Menüpunkte: „Kerndaten“ (in Abb.1 geöffnet), „V00 General project information“ und „Additional criteria“. In den Kerndaten finden Sie Ausfüllhinweise und den Link für den Leitfaden, in dem die Mustervorlagen für die Module 1 und 2 hinterlegt sind.

Um das Formular weiter bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst eine Planlaufzeit für das Vorhaben auswählen (*möglicher Projektstart: 01.05.2022, vorbehaltlich Änderungen*). Des Weiteren müssen Sie der Datenschutzerklärung zustimmen und den Ort der koordinierenden Einrichtung in das dafür vorgesehene Feld eintragen. Im Anschluss das Feld „aktualisieren“ anklicken.

Bitte achten Sie im weiteren Einreichungsprozess im „Meldungsbereich“ (Abb. 2) unterhalb des Formulars auf mögliche Fehlermeldungen und beheben Sie diese.

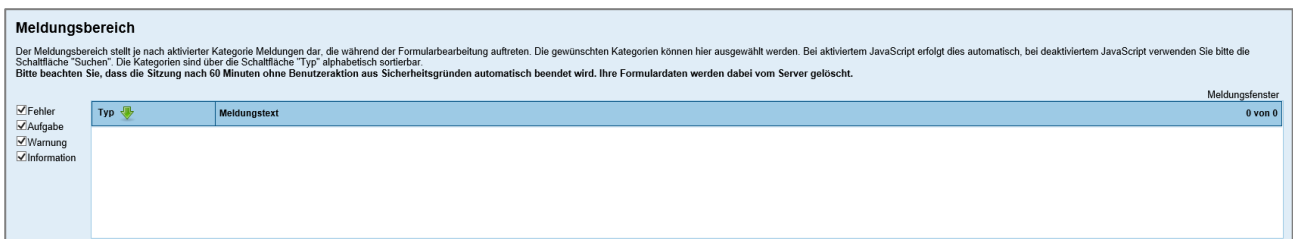


Abb. 2: Meldungsbereich unterhalb der Formular-Masken

Wenn Sie auf den nächsten Menüpunkt „V00 General project information“ klicken, öffnet sich ein weiteres Dialogfeld (Abb. 3). Bitte füllen Sie hier alle erforderlichen Angaben in englischer Sprache aus, drücken im Anschluss auf „aktualisieren“ und gehen zur nächsten Maske „Additional criteria“.

Abb. 3: Formular-Maske "V00 Genral project information"

In der Maske "Additional criteria" (Abb. 4) müssen Sie bestätigen, dass Sie die Ausschlusskriterien (Punkt 2 Gegenstand der Förderung, unter „Nicht gefördert werden“) der Förderrichtlinie gelesen haben und dass Ihr Verbundprojekt nicht in die von der Förderung ausgeschlossenen Bereiche fällt. Weiterhin müssen Sie angeben, dass Sie am Ende des Formulars ein PDF-Dokument hochladen werden, das aus der Projektbeschreibung (nach den Vorgaben des Leitfadens) und dem Unterschriftenblatt aller beteiligter Verbundpartner besteht. Setzen Sie die Häkchen in den dazugehörigen Kästchen und aktualisieren Sie die Maske. Im nächsten Schritt wechseln Sie bitte in das nächster Registerblatt „Vorhabenbeteiligte“.

Abb. 4: Formular-Maske "Additional criteria"

Im Registerblatt "Vorhabenbeteiligte" öffnen Sie bitte den ersten Menüpunkt „Project coordinator – contact details“ (Abb. 5) und füllen die erforderlichen Informationen entsprechend aus. Drücken Sie erneut auf „aktualisieren“ und gehen zum nächsten Punkt „Project coordinator – institutional details“.

Übersicht Basisdaten **Vorhabensbeteiligte**

Project coordinator – contact details:

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

P01 Anrede* (bitte wählen) P04 akad. Grad
P02 Vorname* P03 Name*
P05 Telefon-Nr.* Angabe mit Ländervorwahl nach DIN P06 Fax-Nr.: Format Beispiel: +49 221 1234-567
P07 Mailadresse*

zur Übersicht aktualisieren

Project coordinator – institutional details

Project partner

Abb. 5: Formular-Maske „Project coordinator – contact details“

In die Formular-Maske „Project coordinator – institutional details“ (Abb. 6) tragen Sie bitte Informationen zu Ihrer Einrichtung in den oberen Feldern in deutscher Sprache ein und in den mittleren Feldern bitte in englischer Sprache (siehe Beschreibung in Klammern). Nachdem Sie die Daten über „aktualisieren“ an das System weitergeleitet haben, gehen Sie zur nächsten Formular-Maske „Project partner“.

Übersicht Basisdaten **Vorhabensbeteiligte**

Project coordinator – contact details

Project coordinator – institutional details:

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

Institution & Abteilung (in Deutsch)*
Adresse (Straße & Nr.)*
Postleitzahl*
Ort*
Anrede* (bitte wählen)
Project Coordinator (First name, Last name)*
Institution (in englischer Sprache)*
Department (in englischer Sprache)*
City*
Telephone number*
E-Mail*

zur Übersicht aktualisieren

Project partner

Abb. 6: Formular-Maske „Project coordinator – institutional details“

In der Formular-Maske „Project partner“ (Abb. 7) geben Sie bitte die erforderlichen Informationen zu allen Verbundpartnern an. Sie können am Ende der Tabelle mit dem „+“ eine neue Spalte einfügen. Sobald Sie alle Verbundpartner eingetragen haben, drücken Sie „aktualisieren“ und gehen in der linken Menü-Leiste auf das Feld „Vollständigkeitsprüfung“. Sofern im Meldungsbereich keine Fehlermeldungen angezeigt werden, können Sie im nächsten Schritt das von Ihnen erstellte PDF-Dokument (Projektbeschreibung) hochladen. Hierfür klicken Sie unterhalb des Feldes „Vollständigkeitsprüfung“ auf das Feld „Endfassung einreichen“.

Abb. 7: Formular-Maske "Project partner"

Zunächst müssen Sie die E-Mail-Adresse, die Sie in der Formular-Maske „Project coordinator – contact details“ eingegeben haben, bestätigen (Abb. 8). Klicken Sie auf „Weiter“ um zum dritten Punkt zu wechseln, dem Hinzufügen von Anhängen.

Abb. 8: Formular-Maske "Endfassung einreichen"- Bestätigung der E-Mail-Adresse

Unter „3.“ können Sie das PDF-Dokument auswählen, das Ihre Projektbeschreibung und das Unterschriftenblatt aller beteiligten Verbundpartner enthält (Abb. 9). Im Dropdown-Menü „Dokumenttyp“ wählen Sie bitte „Project description“ als Dokumenttyp aus. Zur Auswahl Ihres PDF-Dokuments klicken Sie in das graue Feld oder auf das Feld „Durchsuchen“, wählen Ihre Datei aus und klicken anschließend auf „Anhang hinzufügen“. Je nach verwendetem Browser kann es nötig sein, dass Sie zum Hochladen Ihres Dokuments das Fenster aktualisieren müssen.

Abb. 9: Formular-Maske "Endfassung einreichen"- Anhang hinzufügen

Im nächsten Schritt wird Ihnen der Name Ihres PDF-Dokuments angezeigt. Bitte fügen Sie eine Beschreibung hinzu. **Bitte setzen Sie neben der Beschreibung des Dokuments keinen Haken im Feld „Sensible Daten“.** Die Projektbeschreibung ist die Grundlage für den Begutachtungsprozess und muss daher den

Begutachtenden zur Verfügung gestellt werden. **Bitte fügen Sie keine weiteren Anhänge hinzu**, auch wenn Ihnen das Formular die Möglichkeit bietet. Drücken Sie deshalb als nächstes bitte das Feld „Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen“

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Project coordinator – contact details: andrea.delekate@dlr.de
3. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumenttyp und eine lokale pdf-Datei (max. 50 MegaByte) aus. Mit "Anhang hinzufügen" wird das Dokument in die Liste aufgenommen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle mitzulieferenden Dokumente.
 Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") gelöscht werden. Pflichtanhänge können durch einen anderen Anhang ersetzt werden, wenn Sie den gleichen Dokumenttyp verwenden.
Wenn ein Dokumenttyp mit einem * gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?	Entfernen
Project description*	SADRE.pdf		<input type="checkbox"/>	

Dokumenttyp: Project description*

Anhang hinzufügen **Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen** Durchsuchen...

Pflichtanhänge hinzugefügt: 1 von 1

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Bitte bei „Sensible Daten“ keinen Haken setzen

Abb. 10: Formular-Maske "Endfassung einreichen"- Beschreibung des Anhangs

Als abschließenden Schritt müssen Sie nun unter „5.“ die Einreichung Ihrer Kurzskeizze bestätigen. Klicken Sie dafür auf das Feld „Endfassung einreichen“ (Abb. 11). Dadurch werden Ihre Angaben verbindlich eingereicht. Dies kann einen Moment dauern. Bitte lassen Sie den Browser in dieser Zeit geöffnet.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Project coordinator – contact details: andrea.delekate@dlr.de
3. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung	Sensible Daten?
Project description*	SADRE.pdf	Prohect Description	<input type="checkbox"/>

4. Für dieses Verfahren ist keine elektronische Signatur oder papierbasierte Unterschrift notwendig (nähere Informationen finden Sie in der zugrunde liegenden Förderrichtlinie).
5. Betätigen Sie nachfolgende Schaltfläche, um Ihr Formular final einzureichen und als druckbare pdf-Endfassung zu erstellen. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
Sobald das pdf-Formular zur Verfügung steht, erscheint statt dieser eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Formular drucken".

Endfassung einreichen

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Abb. 11: Formular-Maske "Endfassung einreichen"- Bestätigung der Einreichung

Sobald der Vorgang der Einreichung der Endfassung (Ihre Projektbeschreibung inklusive Unterschriftenblatt und die mit Ihren Angaben erstellte Projektübersicht) erfolgreich war, erscheint das in Abb. 12 dargestellte Dialogfenster. Sie können hier nun das erstellte Formular speichern, unter „Formular drucken“ wird Ihnen die Projektübersicht (Projektblatt) angezeigt. **In diesem Verfahren müssen Sie uns keine unterschriebene Version auf dem Postweg senden**, so dass Sie nichts weiter unternehmen müssen.

Endfassung einreichen

Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. **Laut der zugrunde liegenden Förderrichtlinie müssen Sie in diesem Skizzenverfahren keine unterschriebene Endfassung an die zuzwendungsgebende Stelle versenden.**

Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

Abb. 12: Dialogfenster "Endfassung einreichen erfolgreich"

Zur Bestätigung der Einreichung der Kurzskeizze über easy-Online erhalten Sie eine Bestätigungsmail.

Für Rückfragen stehen Ihnen beim DLR-Projektträger Dr. Cosima Pfenninger (030 67055-9609) und Dr. Andrea Delekate (0228 3821-2359) telefonisch oder unter der E-Mail-Adresse pathomechanism-research@dlr.de zur Verfügung.