

Anleitung für Benutzer des LASA Portals zur Online-Antragstellung (Stand: Juli 2014)

0. Systemvoraussetzungen

Mit der dem Portal zugrunde liegenden Software werden folgende Browser unterstützt:

- MS Internet Explorer ab Version 7.0 bis Version 10
- Firefox von Version 1.5 bis Version 6.0, sowie Firefox ESR 17.0

Sollten Sie auf einem Mac arbeiten, dann nutzen Sie bitte nicht den Standardbrowser „Safari“ sondern installieren Sie sich den Browser Firefox. Hier können Sie diesen kostenlos downloaden:

<http://www.mozilla.org/en-US/firefox/all-older.html>

In den erweiterten Browsereinstellungen muss Java aktiviert sein. Voraussetzung ist, dass Java auf Ihrem PC installiert ist. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie sich unter folgender Internet-Adresse kostenlos Java herunterladen: <http://www.java.com/de/download/manual.jsp>

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!**

Welche Mindestanforderungen das Kennwort erfüllen muss, wird Ihnen im LASA Portal eingeblendet. 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 LASA Portal zu gelangen. Benutzernamen und Kennwort bitte merken!

Sollten Sie das Kennwort doch vergessen haben, können Sie unter Angabe Ihres Benutzernamens das Kennwort an Ihre E-Mail-Adresse schicken lassen („Kennwort anfordern“). Sollten Sie auch den Benutzernamen nicht mehr wissen, melden Sie sich bitte telefonisch bei uns: 0331 – 600 22 00, wir helfen Ihnen dann weiter. 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

Vor den Ausfüllhinweisen an dieser Stelle die Erklärung zu den einzelnen Schaltflächen im Programm:

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 unter **Formulare** Ihre Stammdaten/persönlichen Daten ein.

Nach dem Anmelden im LASA Portal steht zuerst nur das Formular *Stammdaten* bzw. für Antragsteller „Bildungsscheck Brandenburg“ das Formular *Anmeldung von Privatpersonen vor Antrag Bildungsscheck* zum Ausfüllen bereit.

Formulare

- ▾ **Bitte wählen Sie aus:**
 - Sind Sie das erste Mal im LASA Portal?
 - ▾ **Stammdaten/Firmendaten des Antragstellers (außer Bildungsscheck)**
 - Nicht für Privatpersonen, die einen Bildungsscheck beantragen!
 - Stammdaten**
 - ▾ **Anmeldung von Privatpersonen vor Antrag Bildungsscheck**
 - Nur für Privatpersonen, die einen Bildungsscheck beantragen!
 - Anmeldung von Privatpersonen vor Antrag Bildungsscheck**
 - Richtlinienübergreifende Formulare
 - Bildungsscheck Brandenburg für Beschäftigte

Alle anderen Formulare sind gesperrt. Mit diesem Formular *Stammdaten* bzw. *Anmeldung von Privatpersonen...* werden einmalig die Daten des Antragstellers erfasst. Spätere Änderungen können formlos vom LASA Portal aus mit einer Kontakt-Mail an die LASA geschickt werden.

Bitte klicken Sie das Formular *Stammdaten* bzw. *Anmeldung von Privatpersonen...* 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.

Im Formular *Stammdaten* unter Punkt 1. „Bezeichnung und Sitz des Antragstellers“ gibt es die Abfrage zum Amtlichen Gemeindeschlüssel (AGS). Sollten Sie diesen nicht wissen, dann öffnen Sie den angegebenen Link www.destatis.de/gv/suche_gv2000.htm, schlagen Sie den AGS nach unter und übertragen die achtstellige Zahl in das vorgesehene Feld. Diesen Link finden Sie auch in allen anderen Online-Formularen, wo der AGS abgefragt wird. Bitte reichen Sie als Anlage einen Nachweis Ihrer Geschäftstätigkeit mit ein (z. B. Gewerbeanmeldung, Bescheinigung des Finanzamtes über eine freiberufliche Tätigkeit, Anerkennung von Stiftungen, Satzung, Gesellschaftsverträge, Registerauszug bei Unternehmenssitz außerhalb Brandenburgs etc.). 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. Den Auszug aus dem Vereins-, Handels- oder Genossenschaftsregister brauchen Sie nicht mit zu schicken, hier besteht für die LASA die Möglichkeit (zurzeit nur für Unternehmen mit Hauptsitz im Land Brandenburg), im Online-Register zu recherchieren. Tragen Sie aber bitte Ihre Registernummer ein, das erleichtert uns die Recherche enorm! Bitte achten Sie dabei darauf, dass die angehängten Dateien unterschiedliche Dateinamen besitzen.

Wenn das Formular ausgefüllt ist, können Sie die Daten an die LASA übermitteln, indem Sie im Menü auf den Briefumschlag klicken und den Transaktionscode eingeben, der Ihnen vom System angezeigt wird. Ihre Daten werden nun elektronisch an die LASA gesendet. Auf Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse erhalten Sie eine Information, dass die Übermittlung erfolgreich war und als Anhang wird Ihnen das ausgefüllte Formular *Stammdaten* bzw. *Anmeldung von Privatpersonen...* als PDF-Datei mitgeschickt. Diese Mail wird verschlüsselt versendet, das heißt, vor dem Öffnen dieser Mail werden Sie aufgefordert, ein Nutzerkonto einzurichten und ein Passwort zu vergeben. Folgen Sie einfach den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm. Der Einfachheit halber können Sie hier das gleiche Kennwort

benutzen, wie beim Benutzerkonto im LASA Portal, dann fällt das Merken leichter. Eine ausführliche Anleitung zum Aufheben der Verschlüsselung finden Sie auf der Homepage der LASA: <http://www.lasa-brandenburg.de/Datenschutz-E-Mail-Verschluesseung.1903.0.html>.

Das übertragene Formular *Stammdaten* bzw. *Anmeldung von Privatpersonen...* bewahren Sie bitte auf, denn falls sich zu einem späteren Zeitpunkt Daten ändern sollten, dann wenden Sie sich bitte formlos per E-Mail an lasa@lasa-brandenburg.de, teilen die Änderungen mit und weisen Sie diese ggf. nach. Die LASA wird diese Änderungen dann direkt in der Datenbank vornehmen.

Nach Prüfung Ihrer Daten bei der LASA 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 LASA Portal alle anderen bereitstehenden Formulare aufrufen, ausfüllen und absenden.

Ab diesem Zeitpunkt ist das Formular *Stammdaten* bzw. *Anmeldung von Privatpersonen...* für Sie gesperrt.

4. Stellen Sie einen Antrag auf Förderung.

Rufen Sie jetzt das gewünschte Antragsformular auf und folgen Sie den Fragen und Feldern auf Ihrem Bildschirm. Bei einigen Förderungen haben wir zur Berechnung der Gesamtausgaben für das Projekt auf der Homepage (dort wo die Richtlinie bzw. das Förderprogramm vorgestellt wird) eine Exceltabelle bereitgestellt (Finanzplan), die Sie bitte als Anhang zum Antrag an die LASA übersenden. Deswegen ist es sinnvoll, die Gesamtausgaben des Projektes **vor der Antragstellung** mithilfe der Tabelle zu berechnen. So können die errechneten Größen ohne viel Aufwand in die entsprechenden Felder des Online-Antrages eingetragen werden.

Ansonsten gelten beim Ausfüllen des Antrages die gleichen Bedingungen wie beim Ausfüllen des Formulars *Stammdaten* bzw. *Anmeldung von Privatpersonen...*

Bitte beachten Sie, dass die Gesamtgröße der angehängten Dateien dabei nicht mehr als 10 MB betragen sollte. Beim Einscannen von Dokumenten berücksichtigen Sie bitte, dass der Scanner auf „Schwarz/Weiß-Scannen“ mit der geringsten Auflösung (DPI-Zahl) eingestellt ist, sonst werden die Dateien schnell größer als 10 MB. Ggf. senden Sie weitere Anlagen unter Angabe der Projektnummer mit dem Formular „Versand von Dokumenten“, das im Portal bereitsteht, an die LASA. So ist in jedem Fall eine eindeutige Zuordnung der Anlagen zum Projekt möglich und die Anlagen werden verschlüsselt übertragen. Bitte achten Sie immer darauf, dass die angehängten Dateien unterschiedliche Dateinamen besitzen.

Sollte das Ausfüllen des Antragsformular 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!), können Sie das Antragsformular absenden, indem Sie im Menü auf den Briefumschlag klicken und danach den Transaktionscode eingeben, der Ihnen vom System angezeigt wird. Der Antrag wird an die LASA übersendet. Gleichzeitig erhalten Sie vom System eine Nachricht auf dem Bildschirm, in der Ihnen eine Projektnummer bekannt gegeben wird. Diese 7-stellige Projektnummer ist wichtig und bei jeder weiteren das Projekt betreffenden Korrespondenz mit der LASA anzugeben! Mit einer neuen E-Mail vom System erhalten Sie neben der Projektnummer auch eine PDF-Datei des ausgefüllten Antragsformulars. Drucken Sie bitte die letzte Seite aus. Nach dem Ausdruck fügen Sie handschriftlich die Projektnummer, das Datum und die rechtsverbindliche Unterschrift ein und senden diese sog. Kompaktseite an die **LASA Brandenburg GmbH: Postfach 900 237 in 14438 Potsdam**. Diese handschriftlich unterzeichnete Seite ist Zuwendungsvoraussetzung!

Den Antrag können Sie ebenso wie die Stammdaten für Ihre Unterlagen ausdrucken oder im PC speichern. Ihr Antrag wird nun von der LASA bearbeitet. Bei Rückfragen werden sich die zuständigen MitarbeiterInnen mit Ihnen in Verbindung setzen.



Sollten sich Änderungen ergeben, die Einfluss auf die Gesamtfinanzierung Ihrer Maßnahme bzw. Ihres Projekts haben, füllen Sie bitte das Formular *Änderungsantrag* aus mit der Excel-Tabelle zur Darstellung der Gesamtfinanzierung (Finanzplan) und übersenden diese wie oben beschrieben (Antragstellung) an die LASA. Andere Änderungen (z. B. der Maßnahmezeitraum, der sich nicht auf die Finanzierung auswirkt) können Sie formlos mit der Kontakt-Mail aus dem LASA Portal mitteilen. Bitte beachten Sie, dass Sie immer Ihre Projektnummer mit angeben!

Nach Prüfung des Antrages und der dazugehörigen Unterlagen erhalten Sie auf die in den Stammdaten angegebene E-Mail-Adresse einen Bescheid von der LASA. Nach Erhalt des Bescheides senden Sie uns bitte das Formular „Bestätigung“ über den Erhalt des Bescheides zu. Sie können ab jetzt auch alle weiteren Formulare z. B. die Rechtsmittelverzichtserklärung, das Projektstammbblatt oder die Mittelanforderung im LASA Portal nutzen. Hier ist immer die Eingabe der 7-stelligen Projektnummer erforderlich, sonst kann das Formular nicht abgesendet werden.

**Weitere Fragen beantworten Ihnen gern die Mitarbeiterinnen unseres Call-Centers
unter 0331 – 600 22 00 !**