

Anleitung für Benutzer des LASA Portals zur Online-Antragstellung

0. Systemvoraussetzungen

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

- MS Internet Explorer ab Version 6.0
- Firefox ab Version 1.5

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

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 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 oder ü) verwendet werden!**









Das Kennwort muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Es darf nicht identisch mit dem Benutzernamen sein.
- Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Es darf nicht aus sich wiederholenden 2-er Gruppen bestehen (z. B. ABAB).
- Es muss aus mindestens 6 verschiedenen Zeichen bestehen.
- Es muss mindestens ein Sonderzeichen oder eine Zahl enthalten.
- Es darf nicht 3 oder mehr Zeichen aufsteigend oder absteigend (z. B. ABC...) enthalten.
- Es darf nicht mehr als 2 gleiche Zeichen hintereinander enthalten (z. B. AAA).

An die eingetragene E-Mail-Adresse wird eine automatische Bestätigungs-Mail an den Portalbenutzer versendet. In dieser E-Mail befindet sich ein Aktivierungslink, durch den der Zugang zum Portal freigeschaltet wird. 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!

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 ein.

Nach dem Anmelden im LASA 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 LASA Portal aus mit einer Kontakt-Mail an die LASA 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.

Unter Punkt 1. „Bezeichnung und Sitz des Antragstellers“ gibt es die Abfrage zum Amtlichen Gemeindeschlüssel (AGS). Sollten Sie diesen nicht wissen, dann öffnen Sie bitte ein neues Fenster im Internet-Explorer, schlagen Sie den AGS nach unter: www.destatis.de/gv/suche_gv2000.htm und übertragen die achtstellige Zahl in das vorgesehene Feld. Diesen Hinweis mit der Internetadresse finden Sie auch in allen anderen Online-Formularen, wo der AGS abgefragt wird.

Sie können Dateien wie bei jeder normalen E-Mail anhängen, die Ihre Angaben belegen (z. B. die Gewerbeanmeldung), 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!

Wenn das Formular ausgefüllt ist, können Sie es sich für Ihre Unterlagen ausdrucken und/oder auf Ihrem PC speichern, indem Sie im Menü den Button mit den aufeinander gestapelten Blättern klicken. Es wird eine PDF-Datei konfiguriert und gefragt, ob die Datei geöffnet (zum Ausdrucken) oder gespeichert werden soll. Bitte wählen Sie eine Möglichkeit aus und bewahren so die an die LASA übermittelten Daten auf. Danach senden Sie Ihre Stammdaten ab, indem Sie im Menü auf den Briefumschlag klicken und den Transaktionscode eingeben, der Ihnen vom System angezeigt wird. Ihre Stammdaten werden nun elektronisch an die LASA gesendet.

Nach der Prüfung erhalten Sie eine Bestätigung Ihrer Stammdaten per E-Mail und Sie werden für die Antragstellung im Portal freigeschaltet. Sie können nun alle anderen bereitstehenden Formulare aufrufen und ausfüllen, indem Sie den in der E-Mail an Sie gesendeten Link aufrufen.

Ab diesem Zeitpunkt ist das Formular *Stammdaten* für Sie gesperrt. Sollten sich zu einem späteren Zeitpunkt Stammdaten ändern, dann wenden Sie sich bitte formlos per E-Mail an lasa@lasa-brandenburg.de, teilen die Änderungen mit und weisen Sie diese ggf. nach und die LASA wird diese Änderungen direkt in der Datenbank vornehmen.

4. Stellen Sie einen Antrag auf Förderung.

Rufen Sie jetzt das gewünschte Antragsformular auf und folgen Sie den Fragen und Feldern auf Ihrem Bildschirm. Zur Berechnung der Gesamtausgaben für das Projekt stellen wir Ihnen auf der Homepage (dort wo die Richtlinie bzw. das Förderprogramm vorgestellt wird) eine Exceltabelle bereit, 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*.

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. Gegenwärtig ist es leider noch nicht möglich, Dateien als Anlagen zu versenden, die mit Office 2007 erstellt wurden also beispielsweise mit .xmlx oder .docx enden. Bitte speichern Sie die Dateien in einer niedrigeren Version ab (z. B. .xml oder .doc) und fügen diese dann als Anlagen bei.

Wenn das Antragsformular ausgefüllt ist, senden Sie es ab, 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 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 den Verwendungsnachweis 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 !