

Anleitung Antragstellung Online-Förderportal

Voraussetzungen vor der Antragstellung

1. Registrierung im Förderportal:

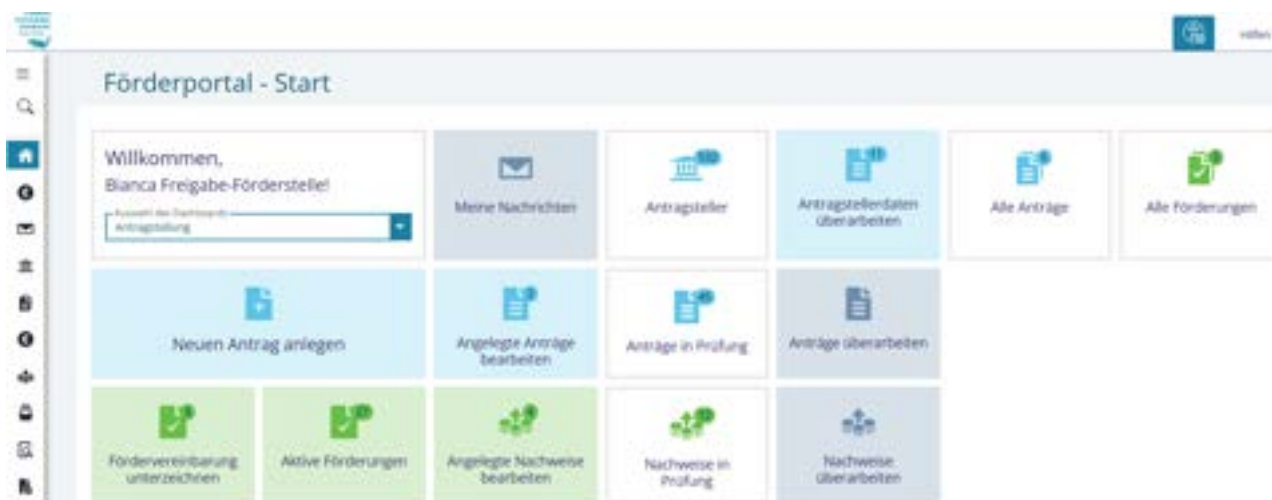
- Bevor ein Förderantrag gestellt werden kann, muss die Registrierung im System erfolgreich abgeschlossen sein.
- Ohne eine gültige Registrierung ist keine Antragstellung möglich.

2. Prüfung der Organisation:

- Ihre Organisation (z. B. Fischereiverein) muss durch den Fischereiverband Ihres Regierungsbezirkes geprüft und freigegeben worden sein.
- Erst nach dieser Bestätigung ist das Einreichen Ihres Antrages im System zulässig.

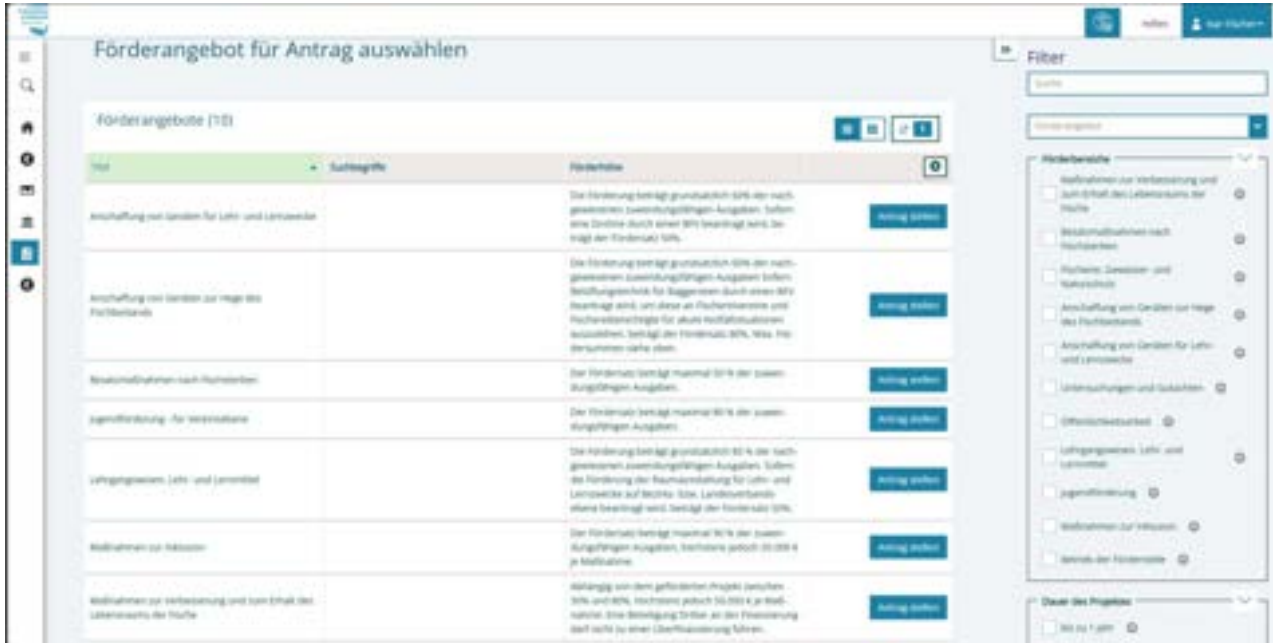
1. Einstieg ins Förderportal

- **Dashboard / Startseite** Über die Startseite des Förderportals haben Sie schnellen Zugriff auf alle wichtigen Bereiche und Instanzen Ihrer Fördervorgänge.
- **Neue Anträge anlegen** Auf der Startseite finden Sie die blaue Kachel „**Neuen Antrag anlegen**“.
 - Ein Klick darauf öffnet die Übersicht aller verfügbaren Förderangebote.
 - Von hier aus können Sie direkt den passenden Antrag auswählen und starten.



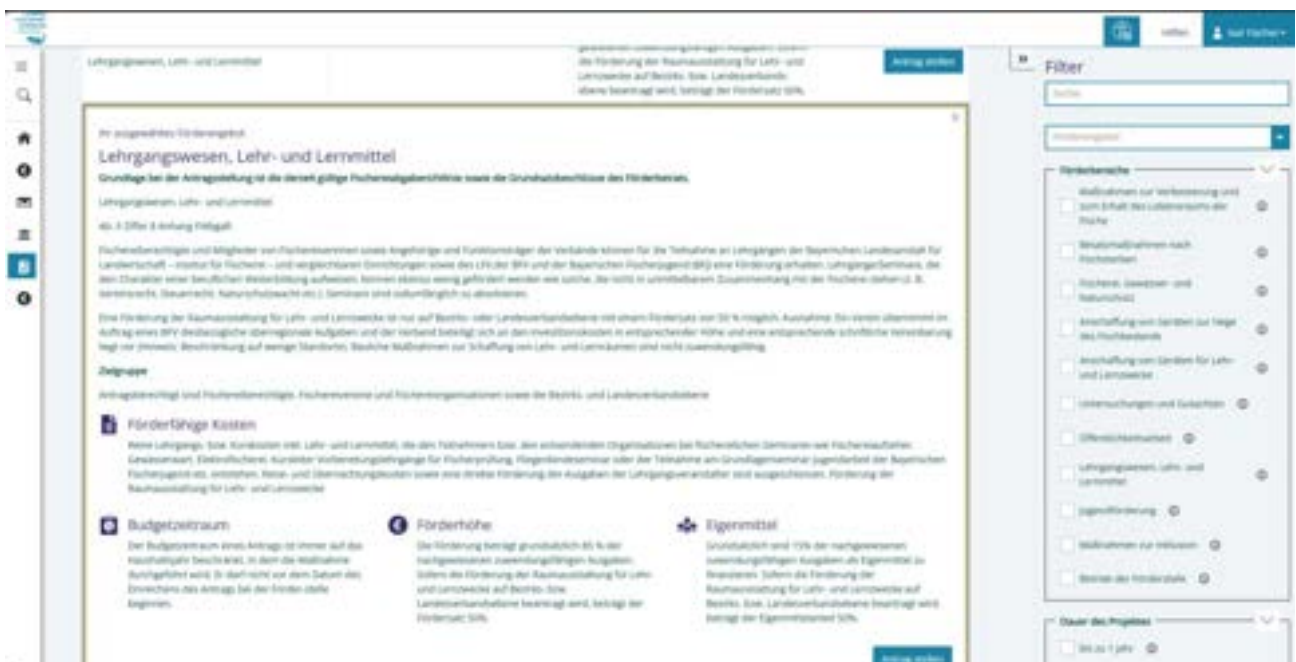
2. Förderangebote im Überblick

- Auflistung der Förderungen: Nach einem Klick auf „Neuen Antrag anlegen“ wird Ihnen eine Übersicht aller verfügbaren Förderangebote angezeigt.
- Vorabansicht der Details: Bereits in dieser Übersicht erhalten Sie wichtige Informationen:
 - Welche **Voraussetzungen** für die jeweilige Förderung erfüllt sein müssen;
 - Mit welchen **Förderhöhen** Sie rechnen können;



3. Förderangebot detailliert aufgeführt

- Klicken Sie auf das gewünschte Förderangebot in der Übersicht.
- Nach dem Klick erhalten Sie eine detaillierte Beschreibung zum Förderangebot sowie den Verweis zur Fischereiabgaberrichtlinie:
 - Vorgaben und Rahmenbedingungen
 - Förderfähige Kosten sowie zu erbringende Eigenmittel
 - Fördersätze
 - Weitere notwendige Angaben

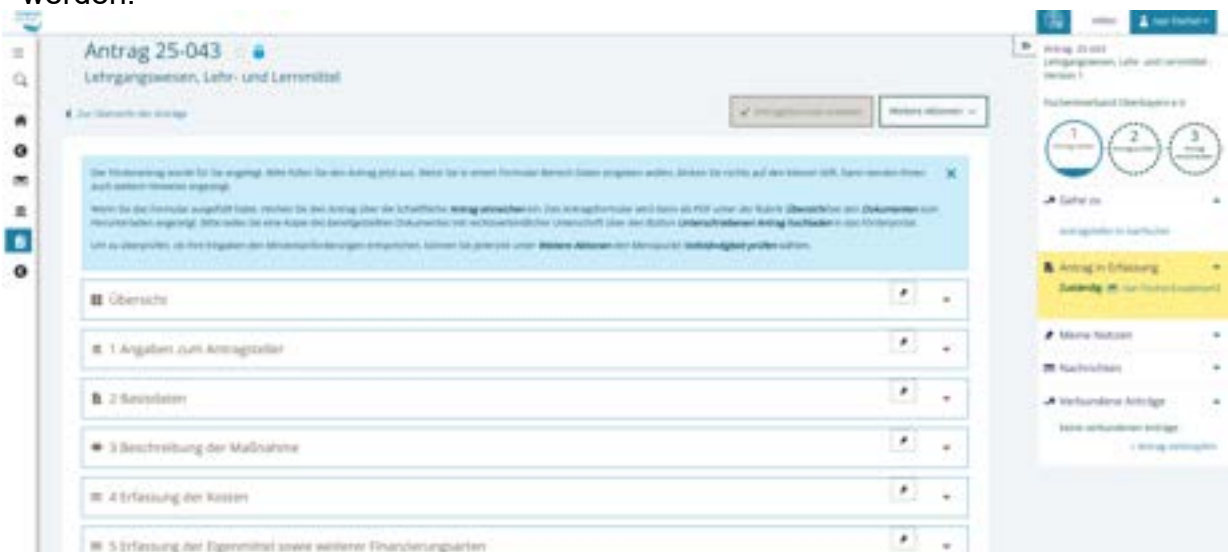


4. Button „Antrag stellen“ nutzen

- Klicken Sie unten rechts auf den blauen Button „Antrag stellen“.
- Das System erstellt automatisch das entsprechende Antragsformular.
- Eine Antragsnummer wird vergeben.
- Der Antragsprozess beginnt mit den notwendigen Pflichtabfragen.
- Halten Sie die erforderlichen Nachweise und Informationen bereit und füllen Sie das Formular Schritt für Schritt aus.

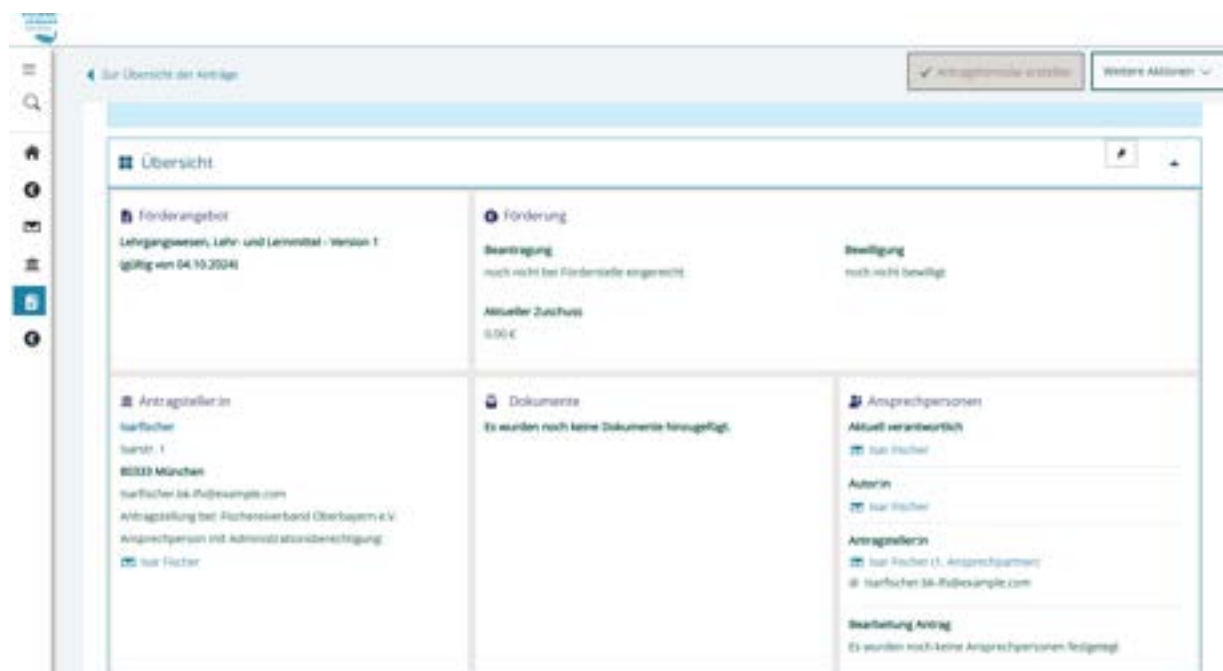
5. Kategorien ausfüllen

- Sie sehen nun **acht unterschiedliche Bereiche** (Kategorien), die je nach Förderung vollständig ausgefüllt werden müssen.
- **Pflichtfeldabfragen** unterstützen Sie dabei, sodass keine wichtigen Angaben vergessen werden.



6. Bereich „Übersicht“

- Der oberste Bereich „**Übersicht**“ bietet eine schnell zugängliche Zusammenfassung Ihres Antrags sowie der Daten des Antragstellers / Ansprechpartners.
- Zusätzlich finden Sie hier wichtige Downloads, darunter am Ende auch das vollständige Antragsformular.



7. Angaben des Antragstellers:

- Die Angaben des Antragstellers werden automatisch aus den Stammdaten übernommen.
- Änderungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich **nicht** auf die Stammdaten aus und werden auch nicht in die Stammdaten übertragen.

The screenshot shows a web application interface for entering applicant data. The main heading is '1 Angaben zum Antragsteller'. Below this, there are several sections with labels and values:

- Antragsteller:** Gurlicher
- Anschrift:** StraÙe 1, 80333 München
- Bundesland:** Bayern
- Rechtsform:** e.V.
- E-Mail-Adresse:** gurlicher@ik-fvb.de
- Website:** (empty)
- Förderorganisation:** Fördervereinband Oberbayern e.V.
- Förderstelle:** Förderstelle des Landesfördervereinbands Bayern e.V.

At the bottom, there are two fields for 'Ansprechperson':

- 1. Ansprechperson: Gurlicher (1. Ansprechpartner)
- 2. Ansprechperson: Es ist keine Ansprechperson ausgewählt

Below this, there is a section for '1.2 Vertretungs- / Zeichnungsberechtigten'.

8. Angabe zum Maßnahmenträger:

- Im Bereich der Angaben zum Antragsteller erfolgt die Abfrage, ob der Antragsteller alleiniger Maßnahmenträger ist.
- Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss zwingend ausgefüllt werden.

The screenshot shows two sections of the form:

1.4 Angaben zum Vorübertrag: This section contains a text field with the value 'Wird aus den Angaben aus Ihrer Organisation übernommen.' Below it are two radio buttons: 'Wir sind zum Vorübertrag berechtigt' (which is selected) and 'Wir sind zum Vorübertrag nicht berechtigt'.

1.5 Ist der Antragsteller alleiniger Maßnahmenträger?: This section contains two radio buttons: 'Ja' and 'Nein'.

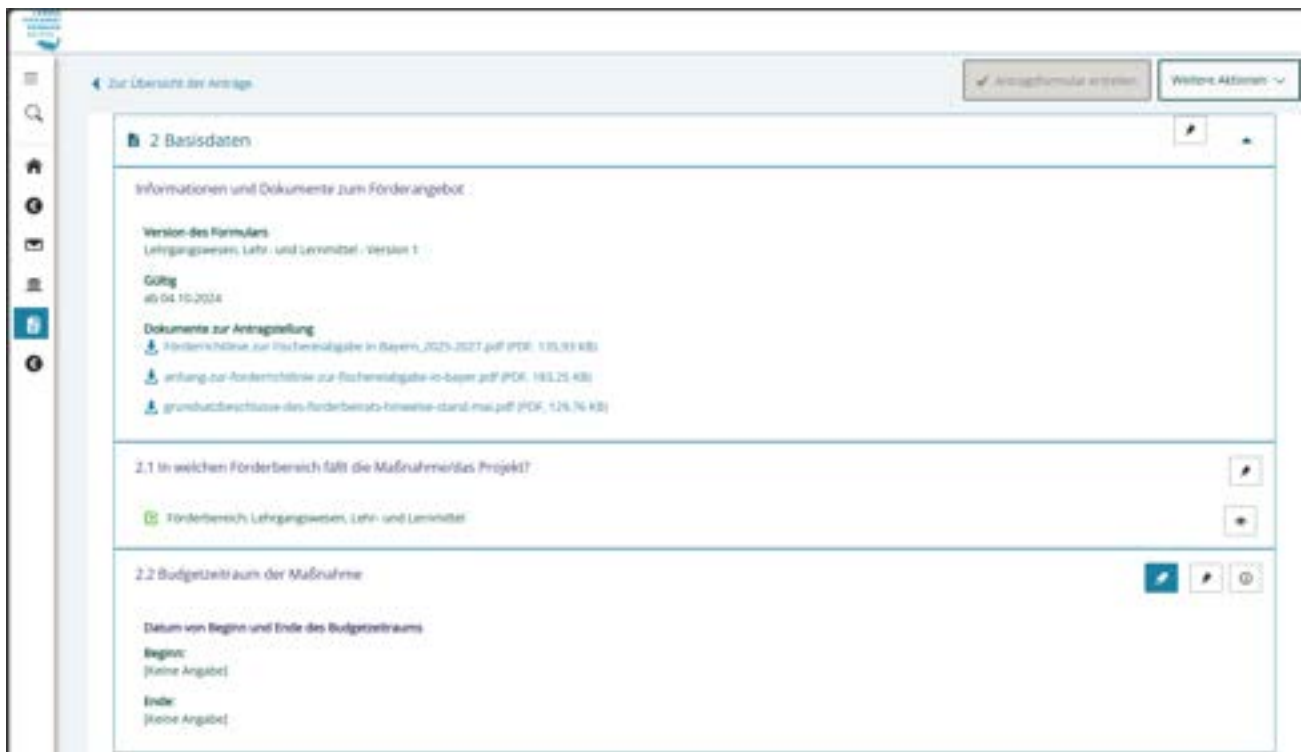
Below these sections, there is a list of other form sections:

- 2. Kontaktdaten
- 3. Beschreibung der Maßnahme
- 4. Erfassung der Kosten
- 5. Erfassung der Eigenmittel sowie weiterer Finanzierungsarten
- 6. Kosten- und Finanzierungsplan

9. Bereich „Basisdaten“

Hier finden Sie alle wichtigen Dokumente passend zum jeweiligen Förderangebot, die zum Download bereitstehen. Zusätzlich müssen Sie unter der **Nr. 2.2 den Budgetzeitraum** angeben:

- Er umfasst den Zeitraum der Maßnahme und muss **innerhalb des Budgetzeitraums abgeschlossen** sein.
- Verwendungsnachweise sind spätestens vier Wochen nach Abschluss der Maßnahme einzureichen, spätestens aber bis zum 15.11. eines jeden Jahres.
- Grundsätzlich gilt: Der Budgetzeitraum liegt **innerhalb eines Kalenderjahres** und kann **nicht** jahresübergreifend festgelegt werden.
- Ausnahme: Das Förderangebot „Fischsterben“, das sich auf einen Zeitraum von bis zu drei Jahren erstrecken kann.



10. Bereich „Beschreibung der Maßnahme“ ausfüllen:

Hier ist es notwendig, die beantragte Förderung so **detailliert** wie möglich zu beschreiben.

- **Nr. 3.1 Kurzbezeichnung:**
 - Wird als **Titel der Maßnahme** betrachtet;
 - Soll **kurz und aussagekräftig** formuliert sein;
 - Ergänzend ist die Angabe eines **Richtlinienverweises** hilfreich (z. B. *Lehrgangsförderung – Ab. II Ziffer 8 Anhang FiAbgaR*).
- **Nr. 3.2 Inhalt und Umfang:**
 - Beschreiben Sie **genau**, um was es sich bei diesem Förderantrag handelt.
- **Nr. 3.3 Zweck und Begründung:**
 - Erläutern Sie, **warum** die Förderung benötigt wird und welchen Zweck die Maßnahme erfüllt.

- **Uploads:**

- Je nach Förderung sind zusätzliche Nachweise erforderlich.
- Beispiel: Bei einer **Lehrgangsförderung** muss eine **Anmeldebestätigung** hochgeladen werden.
- Diese Felder variieren je nach Förderangebot und/oder Bezirks- und Landesebene.

Zur Übersicht der Anträge

3 Beschreibung der Maßnahme

3.1 Geben Sie eine Kurzbezeichnung für Ihre Maßnahme an. Diese soll die zugehörige Ziffer aus dem Anhang der Richtlinie enthalten.

Titel
(Keine Antwort)

3.2 Beschreiben Sie Inhalt und Umfang der Maßnahme.

(Keine Antwort)

3.3 Geben Sie den Zweck und eine Begründung für die Maßnahme an.

(Keine Antwort)

3.4 Anmeldebescheinigung.

Dieser Nachweis ist nur bei der Teilnahme an Lehrgängen erforderlich.

[noch kein Dokument hochgeladen]

Dateien auswählen (maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB) (*.pdf, *.png, *.jpg, *.jpeg)

11. Hinweise aus den Beschreibungstexten:

- In den Texten finden Sie Hinweise, wann eine Angabe **verpflichtend** ist.
- Beispiel: Ein Hinweis „ab Bezirksebene“ bedeutet, dass diese Angabe nicht für Vereine oder Fischereiberechtigte gilt.
- Alternativ wird das Schlagwort „Optional“ verwendet, wenn eine Angabe **freiwillig** ist.

Zur Übersicht der Anträge

3.5 Ausschreibungs- und Veranstaltungunterlagen (ab Bezirksebene)

Dieser Nachweis ist nur bei der Teilnahme an Lehrgängen und nur ab Bezirksebene erforderlich.

[noch kein Dokument hochgeladen]

Dateien auswählen (maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB) (*.pdf, *.png, *.jpg, *.jpeg)

3.6 Angaben über Einnahmen (ab Bezirksebene)

Dieser Nachweis ist nur bei der Teilnahme an Lehrgängen und nur ab Bezirksebene erforderlich.

[noch kein Dokument hochgeladen]

Dateien auswählen (maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB) (*.pdf, *.png, *.jpg, *.jpeg)

3.7 optional: Beschreibung der Maßnahme als Datei hochladen.

[noch kein Dokument hochgeladen]

Dateien auswählen (maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB) (*.pdf, *.png, *.jpg, *.jpeg)

12. Markterkundung (Nr. 3.9) bei Auftragswert über 5.000 €:

- Bei Fördervorgängen mit einem **Netto-Auftragswert über 5.000 €** ist zwingend, eine Markterkundung durchzuführen.
- Dazu müssen Sie:
 - Angebote von verschiedenen Anbietern einholen.
 - Angebotsvergleich einreichen.

3.9 Liegt der Netto-Auftragswert der Maßnahme über 5.000 €?

Hinweis:
Sofern eine Förderung durch Mittel aus der Fischereizugabe gewährt wird, sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-FN) anzuwenden und als Bestandteil der Fördervereinbarung zu beachten und einzuhalten. Die Art. 3.1 und 3.2 ANBest-F (Vergabe von Aufträgen) werden nicht angewendet.

ja

nein

13. Bereiche Geplante/beantragte Fördergelder (Nr. 4) und Eigenmittel (Nr. 5) ausfüllen:

- Der vierte und fünfte Bereich widmet sich den beantragten **Fördergeldern** sowie den **Eigenmitteln**, die Sie selbst erbringen müssen.
- Unterscheidung bei diesem Beispiel:
 - Fischereiliche Lehrgänge
 - Anschaffung einer Raumausstattung für Lehr- und Lernzwecke
- Sobald Sie eine Auswahl treffen, wird die Erfassung der geplanten Ausgaben aktiviert.
- Hier müssen Sie die Kostenstruktur Ihrer Maßnahme detailliert darstellen.

Bitte geben Sie hier die Kosten für die geplante Maßnahme an.

Kostengüter hinzufügen

Kaufobjekt	Beschreibung der Kostengüter	Umlaufkategorie	Geplante Ausgaben
Keine Einträge vorhanden			600 €

Förderung der Raumausstattung (als Beschaffung)

Speichern Abbrechen

14. Kostenpositionen hinzufügen:

- Klicken Sie auf der rechten Seite in das Feld „Kostenpositionen hinzufügen“.
- Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie:
 - die jeweilige Kostenposition benennen (z. B. Lehrgangsgebühr, Ausstattung, Material).
 - die Höhe der Ausgaben angeben.
- Mit einem Klick auf „**Speichern**“ wird die Kostenposition erfasst.
- Auf demselben Weg können Sie beliebig viele weitere Kostenpositionen hinzufügen, bis alle geplanten Ausgaben vollständig dokumentiert sind.

Kostenposition hinzufügen

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Anleitung zur Kostenerfassung für Teilnahme an Lehrgängen.

- Kostenpositionen erfassen:**
Über die Schaltfläche "Kostenposition hinzufügen" können Sie bis zu 20 Kostenpositionen anlegen.
- Bezeichnung der Kostenpositionen:**
Geben Sie bei jeder Position eine aussagekräftige Bezeichnung an, aus der ersichtlich wird, um welche Kosten es sich handelt.
- Kostenartdetail zuordnen:**
Ordnen Sie die Kostenposition zusätzlich einer Unterkostenart zu. Folgenden Unterkostenarten sind forderfähig:
 - Lehrgangs- und Prüfungsgebühren/Ausbildungsmaterial
- Geplante Kosten:**
Tragen Sie hier die geplanten Kosten zu der Position ein.

Bei einer Vorsteuerabzugsberechtigung sind die Nettobeträge zu erfassen.

Bezeichnung der Kostenposition*
Lehrgang

Unterkostenart
Lehrgangs- und Prüfungsgebühren/Ausbildungsmaterial

2026
Geplante Ausgaben*
145,00 €

Speichern Abbrechen

15. Eigenmittel und weitere Finanzierungsarten (Nr. 5) erfassen:

- Im Bereich Nr. 5 erfolgt die Erfassung der **Eigenmittel** sowie weiterer **Finanzierungsarten**.
- Dies geschieht auf dieselbe Weise wie bei den Kostenpositionen:
 - Klicken Sie auf „**Finanzierung hinzufügen**“.
 - Benennen Sie die jeweilige Finanzierungsquelle (z. B. Eigenmittel, Spenden, Zuschüsse etc.).
 - Geben Sie die Höhe der Mittel an.
- Mit „**Speichern**“ wird die Finanzierung erfasst.
- Auch hier können Sie beliebig viele Finanzierungsarten hinzufügen, bis die gesamte Finanzierung der Maßnahme vollständig dargestellt ist.

5. Erfassung der Eigenmittel sowie weiterer Finanzierungsarten

5.1 Erfassung der Eigenmittel sowie weiterer Finanzierungsarten.

Finanzierung hinzufügen

Haushaltsjahr	Finanzierungsart	Bezeichnung der Finanzierung	Geplante Finanzierung
Keine Einträge vorhanden.			
			0,00 €

16. Differenz zum Fördersatz beachten:

- Die Höhe der **Eigenmittel** muss immer die **Differenz zum Fördersatz** abdecken.
- Beispiel:
 - Im Bereich **Lehrgangsförderung** liegt der Fördersatz bei **85 %**.
 - Die **Eigenmittel** müssen daher die fehlenden **15 %** der Gesamtkosten enthalten.
- Auch hier ist nach Eingabe der Werte der Button „**Speichern**“ zu betätigen, damit die Angaben übernommen werden.

Finanzierung hinzufügen

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Anleitung zur Erfassung der Finanzierung

- 1. Finanzierungspositionen erfassen:**
Über die Schaltfläche "Finanzierung hinzufügen" können Sie neue Finanzierungspositionen anlegen.
- 2. Finanzierungsart**
Wählen Sie bei jeder Position die Finanzierungsart aus.
- 3. Bezeichnung der Finanzierung:**
Geben Sie zusätzlich eine aussagekräftige Bezeichnung der Finanzierung an.
Tragen Sie hier ein, von wem die andere Zuwendung gewährt bzw. von wem anderen Finanzierungsmittel stammen.
- 4. Geplante Finanzierung:**
Tragen Sie hier die Höhe der geplanten Finanzierung zu der Position ein.

Finanzierungsart*
Eigenmittel

Beschreibung der Finanzierung*
Eigenmittel

2026
Geplante Finanzierung*
21.75 €

Speichern Abbrechen

17. Kosten- und Finanzierungsplan (Nr. 6) prüfen:

- In diesem Bereich können Sie Ihre vorangegangenen **Angaben** übersichtlich und zusammengefasst überprüfen.
- Hier wird Ihnen außerdem angezeigt:
 - ob der **Finanzierungsplan geschlossen** ist.
 - ob die **100 % Kostennachweise** erreicht wurden.
- Sobald dies der Fall ist, wird der **Gesamtzuschuss in grüner Schrift** dargestellt – als Bestätigung, dass die Finanzierung vollständig und korrekt hinterlegt ist.

Kosten- und Finanzierungsplan			
Übersicht 2026 Gesamt			
Kosten		2026	Summe
6.1	Teilnahme an Lehrgängen	145.000 € 100,00 %	145.000 € 100,00 %
6.1.1	Lehrgänge und Fortbildungskosten	145.000 €	145.000 €
6.2	Förderung der Raumausstattung für Lehr- und Lernzwecke	2.000 € 0,00 %	2.000 €
Summe Kosten		147.000 €	147.000 €
Finanzierung			
Kosten		2026	Summe
6.2	Anderes Finanzierungsmittel	2.000 €	2.000 €
6.4	Anderes Zuwendungen	2.000 €	2.000 €
6.5	Eigenmittel	21.750 € 15,00 %	21.750 €
6.5.1	Eigenmittel	21.750 €	21.750 €
6.6	Zuwendung aus der Förderbudget ID	123.250 € 85,00 %	123.250 € 85,00 %
Summe Finanzierung		147.000 €	147.000 €
Schlussbilanz			
Kosten		2026	Summe
6.7	Zuwendung aus der Förderbudget ID	123.250 €	123.250 €
Summe Kosten		147.000 €	147.000 €

18. Deckungslücke beachten:

- Sofern der Kostenfinanzierungsplan **nicht geschlossen** ist, zeigt das System automatisch eine **Deckungslücke** an.
- Diese Deckungslücke dient als Hilfestellung, um den fehlenden Betrag der **Eigenmittel** zu ermitteln.
- Beispiel: Wenn die beantragten Kosten angegeben wurden, jedoch die Eigenmittel fehlen, weist das System die Differenz als Deckungslücke aus.
- Ergänzen Sie die fehlenden Eigenmittel, bis die Deckungslücke geschlossen und der Finanzierungsplan **vollständig** ist.

Im Beispiel sehen Sie die beantragten Kosten ohne Angabe von Eigenmitteln.

Finanzierung			
Nr.	Bezeichnung	2026	Gesamt
6.3	Andere Finanzierungsmittel	0,00 €	0,00 €
6.4	Andere Zuwendungen	0,00 €	0,00 €
6.5	Eigenmittel	0,00 €	0,00 €
6.6	Zuwendung aus der Fischereierlöse 	● 123,25 €	123,25 €
Gesamtfinanzierung		123,25 €	123,25 €

Gesamtzuschuss			
Nr.	Bezeichnung	2026	Gesamt
6.7	Zuwendung aus der Fischereierlöse 	● 123,25 €	123,25 €
<p>Es besteht eine Deckungslücke in Höhe von 21,75 Euro. Bitte erhöhen Sie Ihre zuschussrelevanten Finanzierungsmittel um mind. diesen Betrag.</p> <p>Die erbrachten Eigenmittel sind geringer als die geforderten Eigenmittel in Höhe von 21,75 Euro. Bitte erhöhen Sie Ihre Eigenmittel um mindestens 21,75 Euro.</p> <p>2026: Es besteht eine Deckungslücke in Höhe von 21,75 Euro. Bitte erhöhen Sie Ihre zuschussrelevanten Finanzierungsmittel um mind. diesen Betrag. Die erbrachten Eigenmittel sind geringer als die geforderten Eigenmittel in Höhe von 21,75 Euro. Bitte erhöhen Sie Ihre Eigenmittel um mindestens 21,75 Euro.</p>			
Gesamtzuschuss		123,25 €	123,25 €

19. Fördertechnische und Datenschutzrechtliche Erklärungen (Nr. 7):

- In diesem Bereich **müssen** Sie die fördertechnischen Erklärungen sowie die datenschutzrechtlichen Vorgaben bestätigen.
- Dazu gehören:
 - Bestätigung und Erklärung zu den subventionserheblichen Tatsachen
 - Bestätigung und Erklärung zum Datenschutz
 - Bestätigung und Erklärung zur Antragstellung
- Erst nach diesen Bestätigungen ist der Antrag vollständig.

7 Erklärungen

7.1 Bestätigung und Erklärung zu den subventionserheblichen Tatsachen

Ich/Wir versichere/n die Richtigkeit der vorstehenden Angaben und bestätige/n, dass es sich bei den beantragten Maßnahmen, soweit es sich um Investitionsgüter handelt, nicht um Ersatzbeschaffungen handelt.

Mir/Uns ist bekannt, dass die

- in diesem Antrag und den dazu vorgelegten Unterlagen enthaltenen Angaben:
 - zum Antragsteller,
 - zur geplanten Maßnahme,
 - zu den voraussichtlichen Gesamtkosten und zur Finanzierung der Maßnahme,
 - zur Vorüberabzugsberechtigung,
- im nach der Durchführung/Beendigung der Maßnahme einzureichenden Verwendungsnachweis enthaltenen Angaben:
 - zur tatsächlichen Verwendung der Zuwendung entsprechend der Bestimmungen des Zuwendungsbescheids zur Maßnahmenausführung und zur zweckentsprechenden Verwendung
 - zum zahlenmäßigen Nachweis
- nach den Bestimmungen des Bewilligungsbescheids bzw. Nr. 5 ANBest/PANBest K einer Mitteilungs- und nachweispflicht unterliegenden Sachverhalte

für die Gewährung bzw. Rückforderung der Zuwendung von Bedeutung und somit subventionserheblich im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch sind.

Ich/Wir haben davon Kenntnis, dass vorsätzlich oder leichtfertig falsche oder unvollständige Angaben sowie das vorsätzliche oder leichtfertige Unterlassen einer Mitteilung über Änderungen bei diesen Angaben die Strafverfolgung wegen Subventionsbetrugs (§ 264 StGB) zur Folge haben können.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der in diesem Schreiben (Antrag) sowie der in den vorgelegten Anlagen gemachten Angaben wird hiermit versichert. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, jede Änderung bei den gemachten Angaben unverzüglich anzuzeigen.

Ich/Wir versichere/n die Richtigkeit der oben aufgelisteten Erklärungen.

7.2 Bestätigung und Erklärung zum Datenschutz

Die mit dem Antrag (einschließlich der Anlagen) erhobenen Daten werden zur Feststellung der Antragsberechtigung und der Höhe der Förderung benötigt und auf einem Server des Förderportal-Anbieters Proxima gespeichert. Sie werden zur Abwicklung des Antrags, für entsprechende Kontrollen und für die Auszahlung benötigt und dazu verarbeitet. Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die erbetenen Daten angegeben werden. Nach Ablauf von 12 Jahren ab Gewährung der Zuwendung werden die Daten gelöscht.

Für die personenbezogenen Daten bleiben die VO (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (ABl. L 119/1 vom 04.05.2016 und L314/172 vom 22.11.2016) in der jeweils gültigen Fassung sowie die nationalen Datenschutzbestimmungen des Bundes und der Länder unberührt.

Sie erhalten Informationen zum Datenschutz betreffend die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch den Landesfischerverband Bayern e. V. im Internet unter www.lfvbayern.de/datenschutz.

Ich/Wir bestätige/n die oben aufgelisteten Erklärungen zur Kenntnis genommen zu haben.

7.3 Bestätigung und Erklärung zur Antragstellung

Mir/Uns ist bekannt, dass

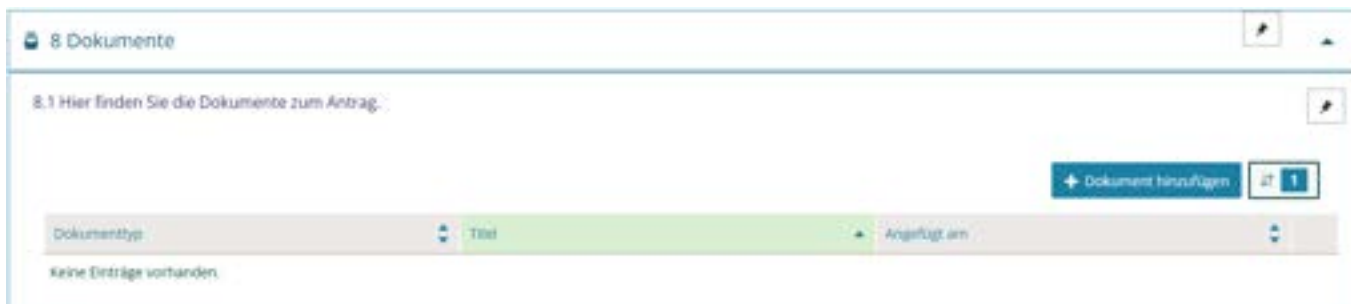
- kein Rechtsanspruch auf die beim Antrag berechnete Zuwendung besteht. Die Förderstelle behält sich vor, im Rahmen der förderrechtlichen Vorgaben sowie den verfügbaren Haushalts- und Fördermitteln, Kürzungen vornehmen zu können.
- der förderfähige Abrechnungszeitraum einer Maßnahme erst mit Antragsingang bei der Förderstelle beginnt.
- der Verwendungsnachweis nach Abschluss der Maßnahme und 4 Wochen nach Bezahlung der letzten Rechnung im Förderportal vollständig zu erfassen und abzuschließen ist. Spätestens mit Ablauf des 15.11. eines jeden Jahres verfallen die zur Verfügung gestellten Mittel automatisch.

Weitere relevante förderrechtliche Vorgaben finden Sie unter Punkt 2 Basisdaten (Basisinformationen zum Downloaden).

Ich/Wir bestätige/n die oben aufgelisteten Erklärungen zur Kenntnis genommen zu haben.

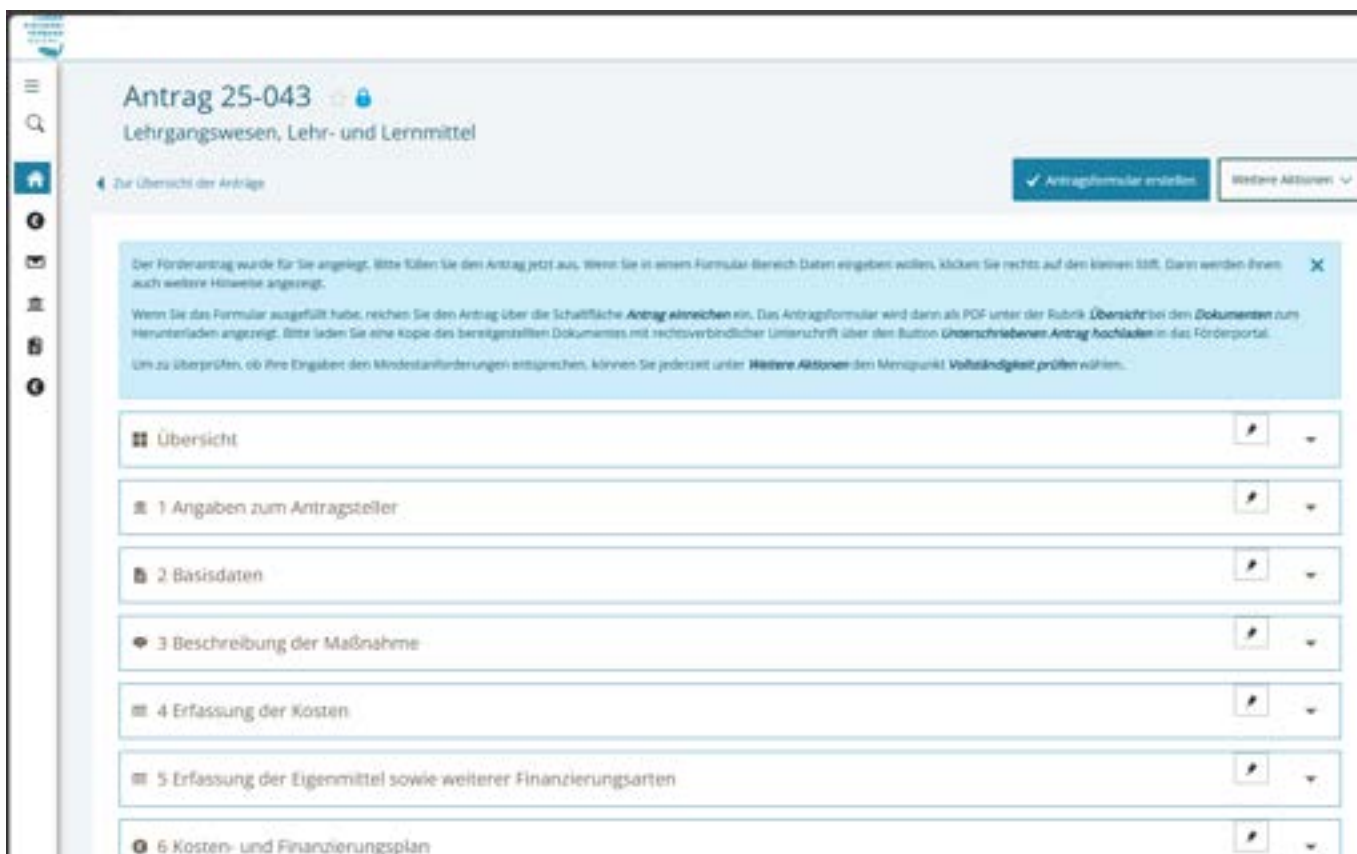
20. Dokumente (Nr. 8):

- Der abschließende Bereich „Dokumente“ umfasst alle im Antragsprozess hochgeladenen Anhänge.
- Hier können Sie
 - prüfen, ob alle erforderlichen Nachweise und Unterlagen hochgeladen wurden.
 - sicherstellen, dass die Dokumente vollständig und korrekt sind.



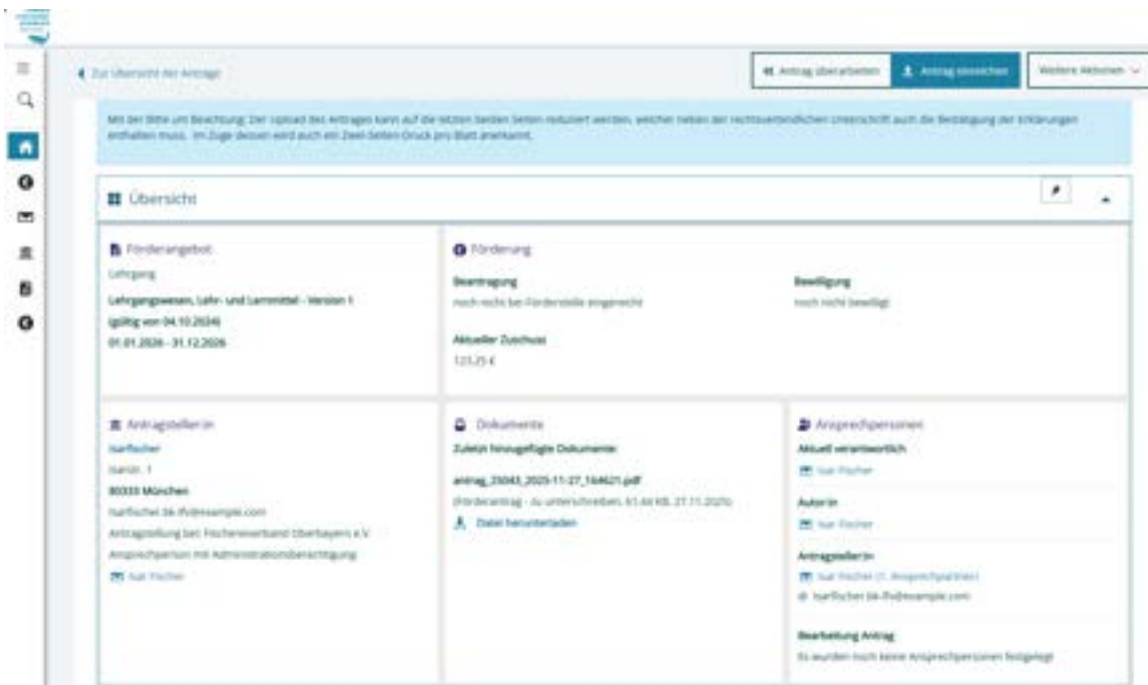
21. Ausgefülltes Antragsformular erstellen:

- Sobald alle Daten und Angaben vollständig erfasst sind und der Antrag fertiggestellt ist, können Sie das offizielle Antragsformular generieren.
- Klicken Sie dazu oben rechts auf den blauen Button **„Antragsformular erstellen“**.
- Das System erstellt daraufhin das vollständige Antragsformular mit allen Angaben.



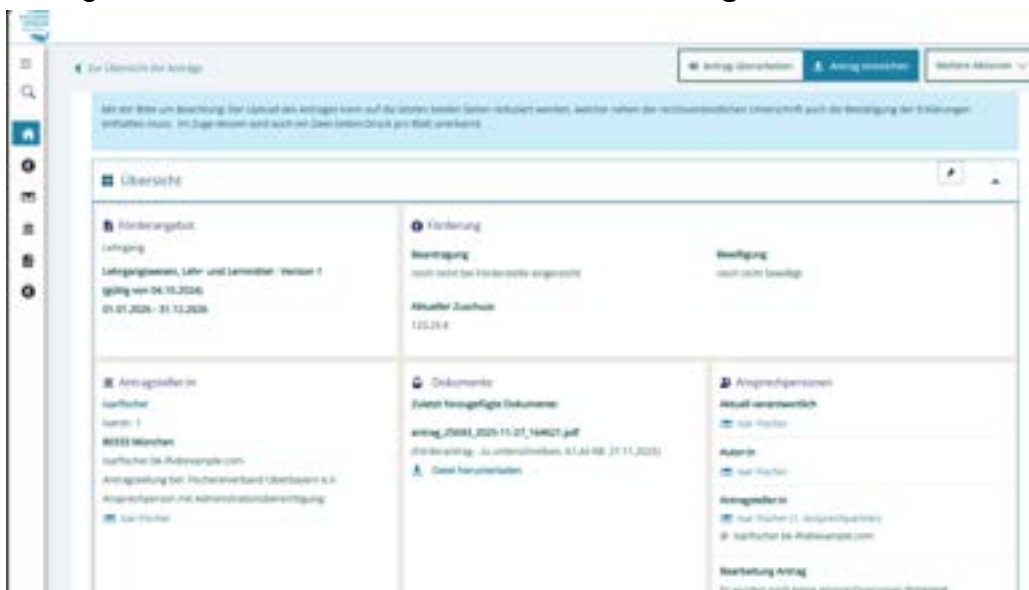
22. Unterschriftsreifes Antragsformular:

- Sobald das Formular auf Vollständigkeit geprüft und regeneriert wurde, erscheint das zu unterschreibende Antragsformular automatisch in der Übersicht.
- Es wird in der **Übersicht** im Unterbereich „**Dokumente**“ angezeigt.
- Von hier aus können Sie es herunterladen, ausdrucken und für die **Unterschrift** vorbereiten.



23. Hinweise für den Ausdruck des Formulars:

- Das Antragsformular kann für die Unterschriftleistung und den anschließenden Upload auf die letzten zwei Seiten reduziert werden.
- Zwingend notwendig sind dabei:
 - der Bereich der Erklärungen
 - die in der Kopfzeile hinterlegte Projekt-Nr.
- Ein **Zwei-Seiten-Druck pro Blatt** (nebeneinander, nicht Duplex) wird anerkannt.
- Abschließende Einreichung: Sobald die Unterschrift geleistet wurde, erfolgt die finale Einreichung über den blauen Button oben rechts „**Antrag einreichen**“.



24. Sicherheitsfenster beim Upload:

- Nach dem Klick auf „**Antrag einreichen**“ öffnet sich ein kleines Sicherheitsfenster.
- Dort werden Sie gebeten, das **unterschiedene Formular** hochzuladen.
- Bestätigen Sie den Upload über den Button „**Antrag einreichen**“.
- Erst nach dieser Bestätigung gilt der Antrag als **vollständig eingereicht**.

The screenshot shows a web interface window titled "Unterschiedenen Förderantrag als Datei hochladen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a note: "Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder." followed by the instruction "Bitte fügen Sie den rechtsverbindlich unterschriebenen Förderantrag an." Below this, a label "Dokument*" is positioned above a large dashed rectangular area. Inside this area, the text reads: "Zum Hochladen Dateien per Drag-and-Drop hier ablegen oder" followed by a button labeled "Dateien auswählen". Below the button, it states "Maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB". Below the dashed area, the filename "testupload-unterschiedener-antrag.pdf" is displayed. A green progress bar is shown below the filename, with the text "Testupload - unterschriebener Antrag.pdf" and a green checkmark to its right. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Antrag einreichen" (highlighted in blue) and "Abbrechen".

25. Offizielle Einreichung und Vorabprüfung:

- Ihr Förderantrag ist nun **offiziell eingereicht**.
- Der Antrag befindet sich zur **Vorabprüfung** bei Ihrem zuständigen **Fischereiverband Ihres Regierungsbezirkes**.
- Nach erfolgter Stellungnahme wird der Antrag an die **Förderstelle** des Landesfischereiverbandes Bayern e.V. weitergeleitet.
- Im weiteren Verlauf erhalten Sie eine **Rückmeldung** über den Stand Ihres Antrags.

Wir bitten zu berücksichtigen, dass durch eine Beantragung von Fördergeldern kein Rechtsanspruch an eine Zuwendung besteht. Die Förderstelle behält es sich vor, Anträge im Rahmen der Vorgaben der Fischereiabgaberrichtlinie sowie verfügbarer Haushalts- und Fördermittel zu prüfen und entsprechend zu entscheiden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.