



Ausfüllhilfe **zum Online-Antrag**

**über die Gewährung von Billigkeitsleistungen des Bundes
an Sekundärnutzer wegen anrechenbarer störungsbedingter Umstellungskosten
aus der Umwidmung von
Frequenzen im Bereich 790 bis 862 MHz
(RL- BillStörKo)**

Mit der anliegenden Ausfüllanleitung erläutert das BAFA die Online-Beantragung. Sie bietet Ihnen einen schnellen Einstieg in die formalen Anforderungen und erläutert die logische Verknüpfung der einzelnen Felder. Darüber hinaus stellt sie in dem gebotenen Rahmen auch die rechtlichen Zusammenhänge dar.

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

Eschborn

Ablauf der Antragstellung

Bei stationär betriebenen Anlagen ist zunächst die Feststellung der Störungsbetroffenheit durch die Inbetriebnahme einer LTE-Anlage nachzuweisen. Dies erfolgt über eine Abfrage des Standortes. Nach Feststellung der Störungsbetroffenheit erfolgt die automatische Weiterleitung zum Onlineantrag. Bei mobil betriebenen Anlagen entfällt die Prüfung der Störungsbetroffenheit und der Onlineantrag kann direkt gestellt werden.

Zunächst ist das Ausfüllen des Antragformulars erforderlich. Hier gibt es eine Abweichung im Punkt Frequenz / Standort. Bei stationären Anlagen erfolgt hier kein Eintrag, sondern die Standortdaten sind bereits aus der Abfrage der Störungsbetroffenheit vorhanden. Bei mobilen Anlagen ist hier der Eintrag der Veranstaltungsorte erforderlich.

Nach dem Ausfüllen des Onlineantrags ist das erhaltene Dokument herunter zu laden, zu speichern, teilweise aus zu drucken und diesen Teil mit den Nachweisbelegen an das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle zu übersenden.

Eingabehinweise

Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen symbolisiert. Werden diese nicht oder nicht richtig ausgefüllt, erscheint rechts ein Hinweis „Eingabe erforderlich“. Dieser Korrekturhinweis wird nach einer Plausibilitätsprüfung der Eingaben angezeigt. Diese Prüfung wird seitenweise durch das Auslösen der Schaltfläche Weiter ausgelöst.

Zwischenspeichern

Der Online-Antrag muss nicht in einer Sitzung vollständig ausgefüllt werden. Es besteht am Ende der Eingabemaske die Möglichkeit den angefangenen Antrag zwischen zu speichern. Hierzu sind nur die Eingaben Ansprechpartner, Nachname, Vorname, die E-Mail-Adresse und die Kontonummer erforderlich.

Nach dem Auslösen des Schaltknopfs „Zwischenspeichern“ erscheint nachfolgende Darstellung mit dem Hinweis über die weitere Vorgehensweise.



The screenshot shows the BAFA website interface. At the top left is the logo of the Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle. The top right corner contains the website URL 'www.bafa.de' and a 'Kontakt' link. Below the header is a navigation bar with 'BAFA Antragsformulare' and a breadcrumb trail: 'Antrag auf Förderung einer solarthermischen Anlage'. The main content area displays a confirmation message: 'Sie befinden sich hier: 1. Eingabe der Daten > 2. Daten zwischengespeichert'. Below this, a bold heading reads 'Die Datensatz wurde zwischengespeichert.' followed by a personalized message: 'Sehr geehrte(r) Herr Meier, Die bis dahin eingegeben Daten werden zwischengespeichert. An die eingegebene Mailadresse wird ein Link verschickt. Mit diesem Link können Sie 6 Stunden lang auf Ihre bereits eingegebenen Daten zugreifen und diese komplettieren.' At the bottom of the page, there are links for 'Impressum' and 'Seitenanfang'.

Derzeit werden die Daten aus Gründen des Datenschutzes nur 6 Stunden vorgehalten. Danach werden die Daten gelöscht und es muss eine neue Antragstellung durchgeführt werden.

Online-Antrag

Bereich Antragsteller / in

Antragsteller / -in	
Antragsberechtigung: *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Organisation:	<input type="text"/>
Steuerbegünstigung:	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Anrede: *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Nachname: *	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer: *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Postleitzahl, Ort: *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Telefon Vorwahl / Rufnummer:	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>

Hier bitte die E-Mail Adresse eintragen, an die die Eingangsbestätigung geschickt werden soll.

Zu Beginn des Online-Antrags wird im Feld „**Antragsberechtigung**“ angegeben, ob es sich bei dem Antragsberechtigten um eine Privatperson, eine Firma, einen Verein oder eine Einrichtung / Institution handelt.

Im nächsten Feld „**Organisation**“ wird der Firmenname, der Name des Vereins oder der Name der Einrichtung / Institution - der Eigentümer der Geräte - erfragt (bei Privatpersonen entfällt dieses Feld).

Das Feld „**Steuerbegünstigung**“ entfällt für Privatpersonen automatisch. Als Firma, Verein oder Einrichtung / Institution, ist hier einzutragen, ob eine Steuerbegünstigung gemäß §§ 51 ff. Abgabenordnung zum Zeitpunkt des Erwerbs vorlag.

Im Feld „**Anrede**“ ist die Anrede für den Ansprechpartner und bei Privatpersonen für den / die Antragsteller / in auszuwählen.

In die Felder „**Nachname**“ und „**Vorname**“ sind die Namen der Ansprechpartner oder Antragsteller / in einzutragen.

In den Adressenfelder „**Straße**“; „**Hausnummer**“; „**Postleitzahl**“ und „**Ort**“ sind für Anschriftendaten des Antragstellers (Firma, Verein, Einrichtung / Institution, Privatperson) vorgesehen.

Die Felder „**Telefon Vorwahl**“ und „**Telefon Rufnummer**“ sind freiwillige Angaben, sie dienen eventuellen Rückfragen.

Die Eingabe der E-Mail-Adresse ist für den weiteren Antragsverlauf und für die Zwischenspeicherung notwendig.

Hinweis: Der Name des Antragstellers muss mit dem Namen auf den Geräterechnungen übereinstimmen.

Bereich Bankverbindung

Bankverbindung	
Kontoinhaber / -in: *	<input type="text"/>
Kontonummer: *	<input type="text"/>
Bankleitzahl: *	<input type="text"/>
Name der Bank:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>
BIC:	<input type="text"/>

Das Feld „**Kontoinhaber**“ wird automatisch mit dem Namen der Organisation oder bei Privatpersonen mit Nachname, Vorname belegt. Diese Vorbelegung ist nicht änderbar.

In den beiden Feldern „**Kontonummer**“ und „**Bankleitzahl**“ ist die Kontoverbindung einzutragen (bei Firmen, Einrichtungen und Vereinen die Bankverbindung entsprechend der Organisation).

Das Feld „Name der Bank“ wird automatisch anhand der angegebenen BLZ ermittelt und belegt.

Wenn vorhanden, können unter „**IBAN**“ und „**BIC**“ die neuen europaweit geltenden Bankverbindungen alternativ zu den obigen Feldern eintragen werden.

Bereich Frequenz / Standort

In diesem Bereich unterscheidet sich die Antragstellung für „**Mobile**“ bzw. „**Stationäre**“ Anlagen.

Bei den stationär betriebenen Anlagen werden die Informationen aus der Vorprüfung übernommen und dargestellt.

Bei mobilen Anlagen erfolgt jetzt die Eintragung der Veranstaltungsorte.

Frequenz / Standort

Als mobil genutzte Geräte im Sinne der Richtlinie gelten Funkmikrofone (drahtlose Mikrofone), die im Laufe der vergangenen 12 Monate an mindestens 5 Veranstaltungsorten (bundesweit oder regional) genutzt worden sind. Die mobile Nutzung muss sich zudem aus der Art der Verwendung der betroffenen Geräte ergeben, zum Beispiel bei kommerziellen Vermietungen solcher Geräte oder dem laufenden Einsatz im Rahmen von Konzert- oder Theatertourneen.

Ich bestätige, dass meine Geräte, für die ich diesen Antrag stelle, mobil im Sinne der Richtlinie genutzt werden und im Frequenzbereich 790 bis 814/838 bis 862 MHz senden und empfangen. Ich gebe nachfolgend fünf dieser Veranstaltungsorte an.

Standort1: * Postleitzahl,
Ort:

Standort2: * Postleitzahl,
Ort:

Standort3: * Postleitzahl,
Ort:

Standort4: * Postleitzahl,
Ort:

Standort5: * Postleitzahl,
Ort:

Hier ist die Bestätigung des Frequenzbereiches für die weitere Antragstellung erforderlich.

In den nächsten Feldern sind - als Nachweis für die mobile Nutzung - 5 Standorte anzugeben an denen die Geräte innerhalb der letzten 12 Monaten genutzt wurden. Hier ist die Postleitzahl einzutragen, der Ort wird dann automatisch ermittelt.

Hinweis: Für Postleitzahlen die für mehrere Orte Gültigkeit haben, erscheint automatisch ein Auswahlfeld, in dem der/ die zutreffende Ort/ Gemeinde ausgewählt werden kann.

Bereich Eintragung der Geräte

In der folgenden Tabelle sind die Eintragungen für die Geräte vorzunehmen.

Eintragung der Geräte

Bitte tragen Sie nachfolgend die betroffenen Geräte, für die Sie eine Billigkeitsleistung beantragen mit den erforderlichen Angaben in die vorgegebene Tabelle ein. Nummerieren Sie bitte vorher auf den dazu gehörigen Kaufbelegen fortlaufend die betreffenden Einzelpositionen, für die Sie eine Billigkeitsleistung beantragen. Entsprechend dieser von Ihnen vorgenommenen Nummerierung tragen Sie bitte die einzelnen Positionen nachfolgend tabellarisch ein. Das auf dem Kaufbeleg von Ihnen mit der Nummer 1 gekennzeichnete Gerät muss demnach mit der Nummer 1 von Ihnen eingegeben werden, und so weiter.

Waren Sie beim Erwerb der nachfolgend von Ihnen aufgeführten Geräte, für die Sie die Gewährung einer Billigkeitsleistung beantragen, zum Vorsteuerabzug berechtigt?
 Ja Nein

In der Spalte Einzelpreis sind von Ihnen die jeweiligen Bruttobeträge (inklusive Umsatzsteuer) einzugeben.

Position	Anschaffungsmonat	Anschaffungsjahr	Anzahl	Gerätetyp	Einzelpreis (EUR)	Summe (EUR)	möglicher Bewilligungsbetrag
1.	-	-		Auswahl			
2.	-	-		Auswahl			
3.	-	-		Auswahl			
4.	-	-		Auswahl			
5.	-	-		Auswahl			
6.	-	-		Auswahl			
7.	-	-		Auswahl			
8.	-	-		Auswahl			
9.	-	-		Auswahl			

Für die Eintragung der Einzelpreise - Brutto oder Netto - wird die Vorsteueranzugsberechtigung erfragt. Wenn eine Vorsteuerabzugsberechtigung zum Zeitpunkt der Anschaffung vorlag ist „Ja“ anzukreuzen, ansonsten „Nein“.

Hinweis: Wenn Sie Vorsteuerabzug berechtigt sind, werden im nächsten Schritt die Einzelpreise der Geräte jeweils in Netto angegeben. Wenn Sie nicht Vorsteuerabzug berechtigt sind, wird der Brutto-Betrag inkl. Umsatzsteuer angegeben.

Danach sind alle Geräte in der nachfolgenden Tabelle zu erfassen.

Hinweis: Die Positionen der Eingaben, müssen mit den Positionen auf der Rechnung übereinstimmen. Deshalb ist die jeweilige Positionsnummer in der Tabelle an der entsprechenden Stelle des Nachweises einzutragen. Für jede Rechnungsposition ist eine Zeile zu verwenden.

In den Feldern „Anschaffungsmonat“ sowie „Anschaffungsjahr“ werden Monat, sowie Jahr ausgewählt, in dem das Gerät angeschafft wurde.

Anschließend wird die „**Anzahl**“ der Geräte in der Rechnungsposition eingetragen. Danach erfolgt die Auswahl des „**Gerätetyps**“ sowie die Eintragung des „**Einzelpreis**“ (Brutto- bzw. Nettowert beachten).

Die „**Summe**“ errechnet sich aus Anzahl und Einzelpreis und wird in der nächsten Spalte angezeigt. Unter der Überschrift „**möglicher Bewilligungsbetrag**“ wird der aus den erfolgten Eintragungen errechnete Bewilligungsbetrag dargestellt.

Durch auslösen der Schaltfläche „weitere Geräte hinzufügen“ können weitere Geräte eingetragen werden. Bis zu 20 Tabelleneinträge sind je Antrag möglich.

Bereich Persönliche Erklärungen

Persönliche Erklärungen

Ich erkläre, dass

- ich die Richtlinie über die Gewährung von Billigkeitsleistungen des Bundes an Sekundärnutzer wegen anrechenbarer störungsbedingter Umstellungskosten aus der Umwidmung von Frequenzen im Bereich 790 bis 862 MHz (RL-BillStörKo) zur Kenntnis genommen habe und für mich als verbindlich ansehe.
- für die selbe(n) Geräteeinheit(en), für die dieser Antrag gilt, von mir kein weiterer Antrag auf Billigkeitsleistung gestellt wird beziehungsweise gestellt wurde.
- die Geräteeinheit(en), für die dieser Antrag gilt, tatsächlich an den von mir im Antrag angegebenen Standorten betrieben wurden.
- weder mir noch eventuellen Rechtsvorgängern für die in diesem Antrag angegebene(n) Geräteeinheit(en) der Kaufpreis erstattet oder ein Ersatz für den Kaufpreis von Dritten geleistet worden ist.

* **Ich akzeptiere die oben gemachten Ausführungen und mache mir die obigen Erklärungen zu eigen. Die Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen.**

Im nächsten Schritt ist die „**Persönliche Erklärung**“ zur Kenntnis zu nehmen und durch markieren des untenstehende Kästchen, zu akzeptieren.

Nächste Schritte

**Um den Antrag zu stellen, drücken Sie nachfolgend bitte auf das Feld "Weiter".
Danach verfahren Sie bitte wie in der nachfolgend erscheinenden Seite beschrieben wird.**

Nach vollständiger Bearbeitung des Antrags kann der nächste Schritt zur Einreichung durch das auslösen der Schaltfläche „**Weiter**“ erfolgen. Weiterhin besteht kann auch die bereits oben erwähnte zeitlich begrenzte Zwischenspeicherung ausgeführt werden.

Ansichtsseite

Nach auslösen der Schaltfläche „**Weiter**“ werden auf der dann folgenden Seite noch einmal alle eingegebene Daten zur Kontrolle angezeigt und es besteht die Möglichkeit durch auslösen der Schaltfläche „**Eingabe korrigieren**“ wieder in den Bearbeitungsmodus zurück zu kehren.

Antrag stellen

Antrag stellen

Um automatisiert gestellte Anträge zu verhindern, ist an dieser Stelle eine Sicherheitsfrage integriert.

Bitte geben Sie nebenstehende Zeichenfolge in das Eingabefeld ein.



Zeichenkette

Antrag erstellen

Nach Kontrolle und ggf. Korrektur der Eingaben besteht jetzt die Möglichkeit den Antrag zu stellen. Hierzu ist zu erst die Eingabe einer Zeichenkette in das vorgesehene Feld vorzunehmen und danach die Schaltfläche „**Antrag erstellen**“ auszulösen.

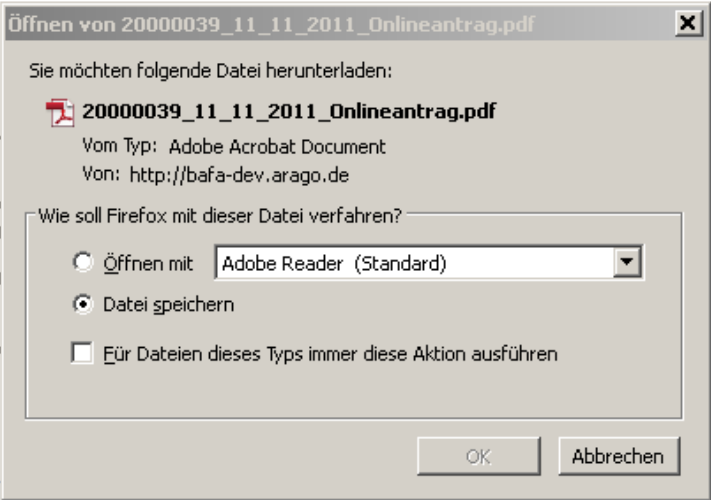
Hinweis: Die Zeichenkette ist zur Sicherung des Verfahrens und zur Vermeidung von automatisierten Angriffen erforderlich und entspricht den aktuellen Sicherheitsstandards.

Nach auslösen der Schaltfläche „Antrag stellen“ erscheint jetzt die Bestätigungsseite mit der Aufforderung den gestellten Antrag herunter zu laden um den Antragsvorgang mit dem Einreichen des Antrags und den erforderlichen Anlagen vervollständigen zu können.

Hinweis: Zum öffnen, anzeigen und ausdrucken benötigen Sie ein Dokumenten- Anzeige- programm wie zum Beispiel den Adobe Reader, den Sie unter ggf. auch unter der Adresse www.adobe.de herunterladen und installieren können

Bestätigung über den Eingang Ihres Antrags auf Gewährung einer Billigkeitsleistung des Bundes

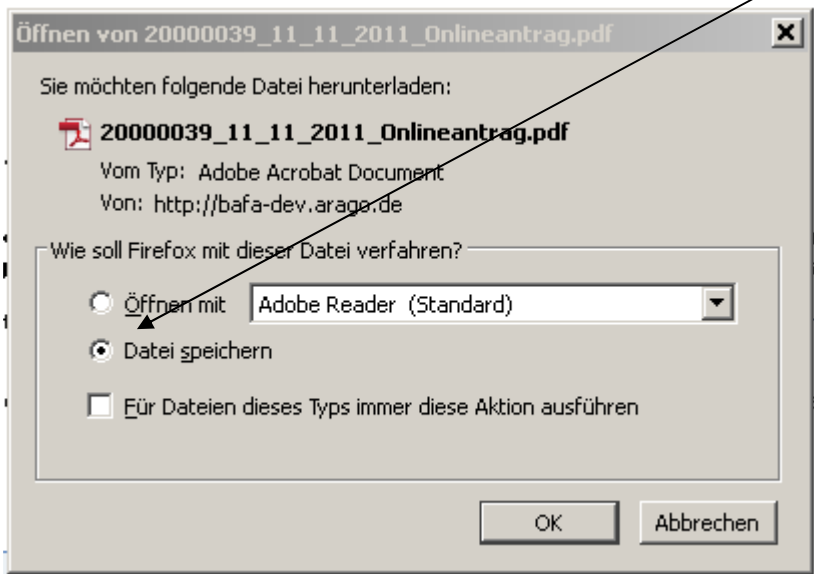
Sehr geehrte(r) Frau Musterfrau,
Ihr elektronischer Datensatz für e
entgegengenommen.
Wir haben Ihren elektronischen D.
gespeichert.
**Bitte drucken Sie das PDF-Dok
mit allen erforderlichen Anlag
Unterlagen gilt der Antrag als
Wenn der Download nicht automat
herunterladen.
Zur Ansicht und zum Ausdrucken
Reader.**



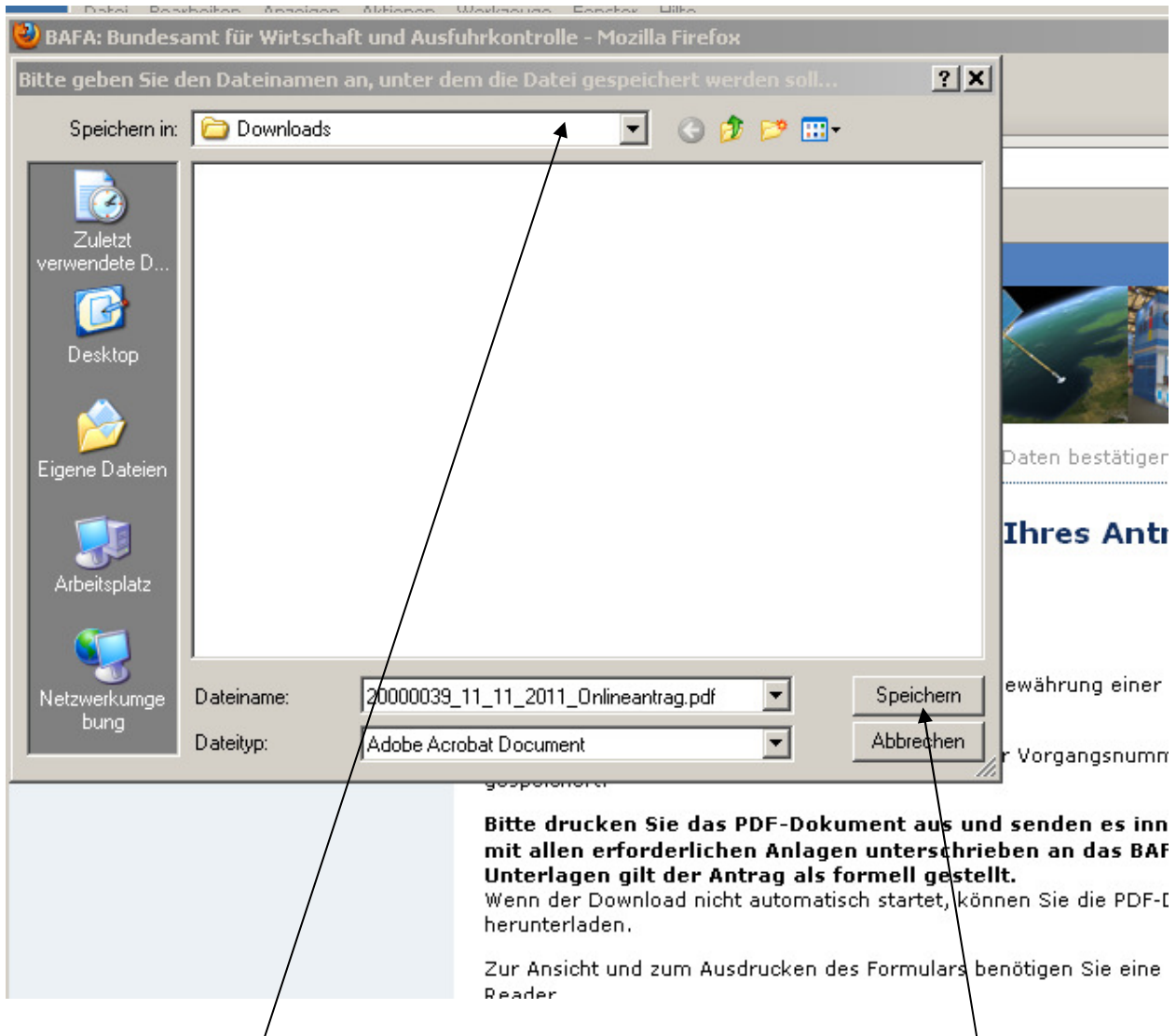
Neuen Antrag stellen

Weiter

Zum Abspeichern ihrer Antrags-Datei muss der Eintrag „Datei speichern“ aktiviert werden.



Durch Auslösen der Schaltfläche „OK“ öffnet sich ein neues Fenster zur Auswahl des Verzeichnisses zur Ablage des Antragsdokument.



Hier ist der „Speicherort“ auszuwählen und mit Auslösen der Schaltfläche „Speichern“ abzuschließen.

Die Bestätigungsseite enthält noch einmal die Hinweise für den weiteren Ablauf.



The screenshot shows the BAFA (Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle) website. The header includes the BAFA logo and a navigation bar with 'BAFA Antragsformulare' and 'Antrag auf Gewährung einer Billigkeitsleistung des Bundes'. A breadcrumb trail reads: 'Sie befinden sich hier: 1. Eingabe der Daten > 2. Daten bestätigen > 3. Formular senden'. The main heading is 'Bestätigung über den Eingang Ihres Antrags auf Gewährung einer Billigkeitsleistung des Bundes'. The text informs the applicant that their application has been received and stored as a PDF document under reference number 20000039. It includes a 14-day deadline for submitting the signed PDF and other required documents to BAFA. A 'Weiter' button is visible under the 'Neuen Antrag stellen' section. At the bottom, there are links for 'Impressum' and 'Seitenanfang'.

Achtung:

Bitte drucken Sie das PDF-Dokument aus und senden es innerhalb von 14 Tagen (Eingang im BAFA) mit allen erforderlichen Anlagen unterschrieben an das BAFA. Erst mit der Einsendung der schriftlichen Unterlagen gilt der Antrag als formell gestellt.