EnFG + ELAN-K2 2024
Technische Erläuterungen zu Registrierung und Antragstellung 2024
Inhalt

Anträge zur Besonderen Ausgleichsregelung [BesAR] mit ELAN-K2 ................................................................. 3
1. [Selbst-] Registrierung ................................................................................................................................. 4
   1.1. Registrierung Benutzernamen und Passwort .................................................................................... 5
   1.2. Registrieren mit „ELSTER Mein Unternehmenskonto“ ................................................................. 7
2. Anmeldung im Online-Portal - „Passwort vergessen“ .......................................................... 11
   2.1. Anmeldung mit Benutzerkennung + Passwort .............................................................................. 11
   2.2. Login mit ELSTER ......................................................................................................................... 13
3. Startseite .................................................................................................................................................. 16
   3.1. Mandant-Administration ............................................................................................................... 17
   3.2. Benutzer-Administration ............................................................................................................. 18
   3.3. Wichtige Informationen zur Kommunikation .............................................................................. 20

EnFG Antrag erfassen .............................................................................................................................. 23
1. Anträge nach § 29 Abs. 1 EnFG ............................................................................................................. 23
   1.1. Ansprechpartner - Bevollmächtigter ............................................................................................. 24
   1.2. Angaben zum Rechtsträger .......................................................................................................... 25
   1.3. Grunddaten ..................................................................................................................................... 26
   1.4. Zusätzliche Angaben für selbständige Unternehmensteile ............................................................ 27
   1.5. Gewillkürtes Rumpfgeschäftsjahr ............................................................................................... 28
   1.6. Prüfer & qualifizierte elektronische Signatur .............................................................................. 29
   1.7. Bruttowertschöpfung nach EnFG (nur im erweiterten Verfahren) ................................................... 31
2. Abnahmestellen ...................................................................................................................................... 32
   2.1. Antragsabnahmestellen ................................................................................................................ 32
   2.2. Erfassung nicht beantragter Abnahmestellen .............................................................................. 38
   2.3. EVU + Netzbetreiber .................................................................................................................... 38
   2.4. Details EVU + Netzbetreiber – Nachweisjahr ............................................................................. 40
   2.5. Verträge - Abrechnungen EVU / VNB / ÜNB............................................................................... 41
   2.6. Rechnungen .................................................................................................................................... 43
3. Besonderheiten bei Anträgen nach § 67 EnFG .................................................................................... 44
4. Besonderheiten bei Anträgen nach § 36 - Herstellung von Wasserstoff ............................................ 45
5. Energiemanagement + „ Grüne Konditionalität“ .................................................................................. 47
   § 65a Verkehrsuntemnehmen mit elektrisch betriebenen Bussen im Linienverkehr .................................. 48
   6.1. Angaben zum Rechtsträger [vgl. 1.2] ............................................................................................ 48
   6.2. Abnahmestellen ........................................................................................................................... 49
   6.3. Details Abnahmestelle .................................................................................................................. 49
   6.4. Stromrechnung des Vertrags ......................................................................................................... 50
7. Besonderheiten bei Anträgen nach § 65b Landstromanlagen ............................................................. 51
   7.1. Landstromanlagen ........................................................................................................................ 51
   7.2. Details Landstromanlage .............................................................................................................. 52
   7.3. EVU / Details EVU Vertragsdetails / Rechnung zur Landstromanlage ......................................... 52
8. Dokumente .............................................................................................................................................. 53
9. „Einreichen [Antrag noch nicht eingereicht!]“ / „Übersicht“ .................................................................. 54
8. Ergänzung des eingereichten Antrags ..................................................................................................... 57
10. Erfahrungsbericht ............................................................................................................................... 59

Im Grundverfahren ist der Antrag nach § 29 EnFG auf Begrenzung der Umlagen gemäß § 31 Nummer 2 EnFG bis zum 30. Juni eines Jahres (Antragsfrist) für das folgende Kalenderjahr (§ 40 Absatz 1 EnFG) elektronisch über das vom Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle eingerichtete ELAN–K2 Portal zu stellen.

Sämtliche relevante Antragsunterlagen müssen zudem in jedem Antragsjahr erneut übermittelt werden. Ein Verweis auf Vorjahre ist nicht ausreichend (z. B. Anlagen zu Berichten aus Vorjahren usw.)

Bitte vergewissern Sie sich, dass der Antrag fristgerecht abgesendet wurde.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Im Antragsjahr 2024 endet die Ausschlussfrist damit für Anträge nach</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>§ 29 gem. § 31 Nummer 2 EnFG am 01.07.2024</td>
</tr>
<tr>
<td>§ 33 Satz 1 EnFG am 30.09.2024 (gewillkürtes Rumpfgeschäftsjahr),</td>
</tr>
<tr>
<td>§ 36 EnFG 30.09.2024,</td>
</tr>
<tr>
<td>§ 37, 38 Abs. 3 bis 5 EnFG am 30.09.2024,</td>
</tr>
<tr>
<td>§ 39 EnFG am 30.09.2024,</td>
</tr>
<tr>
<td>§ 67 EnFG am 01.07.2024.</td>
</tr>
</tbody>
</table>


Bitte beachten Sie, dass sich der Status des Antrags durch das Einreichen beim BAFA von

„Ihr Antrag ist noch nicht eingereicht“

in

„Ihr Antrag ist eingereicht“

ändert [vgl. S.54].

Bitte stellen Sie sicher, dass der Prüfsungsvermerk des Wirtschaftsprüfers und gültige Zertifizierungsnachweise vor Ende der Ausschlussfrist hochgeladen wurden [vgl. S. 29 und S. 47]
1. [Selbst-] Registrierung

Das ELAN-K2 des BAFA bildet die Basis für eine Reihe unterschiedlicher Fachverfahren, die über das Portal abgewickelt werden. Die Registrierung ist einmalig je Unternehmen und Fachverfahren durchzuführen. Damit Sie Ihren Antrag wie gewünscht stellen können, müssen Sie sich deshalb für das passende Fachverfahren registrieren.

Um sicherzustellen, dass es sich hier auch um die „Besondere Ausgleichsregelung“ handelt, nutzen Sie zwingend den dargestellten Weg.
Der Registrierungs- und Login-Link führt zur entsprechenden Seite:

Sollten Sie bereits Anträge beim BAFA gestellt haben, können Sie „Weiter zum Login“ wählen.

1.1. Registrierung Benutzernamen und Passwort
Der Button „Jetzt registrieren“ öffnet ein Fenster, in dem verschiedene Angaben zum Unternehmen abgefragt werden. Pflichtangaben sind jeweils mit einem roten Sternchen gekennzeichnet:

**Besondere Ausgleichsregelung: Selbregistrierung**
Für Fragen steht Ihnen die Hotline 06106 908 1666 zur Verfügung

**Firmendaten**

Bitte erfassen Sie hier Ihre Firmendaten:

- **Praxis**: 
- **Unternehmensnummer**: 131548
- **Umsatzsteuer-ID**: 
- **Name**: Transglobalwirkliche S.E.
- **Name 2**: 
- **Name 3**: 
- **Straße**: 
- **Post**: 
- **Ort**: 
- **Land**: Deutschland
- **Telefon**: 
- **Fax**: 
- **zentrale E-Mail**: 
- **Webseite**: 
- **Geheimnis**: 

<< Zurück Weiter >>

Im zweiten Schritt werden Angaben zur Person abgefragt. Der Benutzer, der die Registrierung durchführt, wird zum „Mandant-Administrator“; er kann seinerseits weitere Nutzer anlegen.

Unter „Kennung“ legen Sie den zweiten Teil der Benutzerkennung fest, mit der Sie sich später im ELAN-K2-Portal anmelden. Ergänzen Sie bitte Ihre persönlichen Daten und setzen Sie ein Passwort:

Das Passwort muss

➤ mindestens 8 Zeichen lang sein,
➤ aus Groß- und Kleinbuchstaben,
➤ Ziffern sowie
➤ wenigstens einem Sonderzeichen bestehen;
➤ mehr als 2 aufeinanderfolgende, identische Zeichen sind untersagt.

Ein Klick auf den Button „Weiter >>“ führt auf eine Übersichtsseite, auf der die Registrierungsangaben zusammengefasst werden; nach einem Klick auf „Fertigstellen“ werden Ihre Registrierungsdaten an das BAFA übermittelt. Sie haben abschließend die Möglichkeit, sich mittels „Registrierungsdaten herunterladen“ die Daten in Form einer PDF-Datei für Ihre Unterlagen herunterzuladen.

Nach Fertigstellung der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink, den Sie bitte innerhalb von 10 Tagen bestätigen, andernfalls wird die Registrierung verworfen.

Nach erfolgreicher Aktivierung können Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung anmelden; die Benutzerkennung setzt sich zusammen aus Präfix und Kennung und hat die Form:

praefix.kennung

Im obigen Beispiel wäre eine Anmeldung am ELAN-K2-Portal des BAFA für die Besondere Ausgleichsregelung mit der Benutzerkennung „TransGlobeWorldWide.heinzstrunk“ sowie dem zugehörigen Passwort möglich.
1.2. Registrieren mit „ELSTER Mein Unternehmenskonto“

Die nachfolgenden Informationen und Screenshots beziehen sich somit ausschließlich auf die Registrierung und das Login von Unternehmen und sonstigen Organisationen.

Ab Anfang April 2024 können sich Unternehmen auch mit ihrem ELSTER Organisationszertifikat authentifizieren und registrieren.

► Mit Betätigen des Buttons „Registrieren mit ELSTER Mein Unternehmenskonto“ wird das Unternehmen automatisch zur ELSTER-Webseite Mein Unternehmenskonto weitergeleitet.

► Hier gibt es bei Bedarf weiterführende Links, z.B. um ein Benutzerkonto zu erstellen oder wenn das Passwort vergessen wurde.

► Wichtig:
Das BAFA kennt das Passwort der Benutzer nicht. Das Passwort bei ELSTER kann nur bei ELSTER zurückgesetzt werden und auch nur dort kann eine weiterführende Unterstützung erfolgen.
Nachdem das Unternehmen sein Organisationszertifikat hochgeladen und sein Passwort eingegeben hat, muss es der Datenweitergabe an das BAFA zustimmen. Ohne diese Bestätigung kann keine Authentifizierung und somit Registrierung über diesen gewählten Weg erfolgen. Das BAFA übernimmt den in ELSTER hinterlegten Firmennamen sowie die Anschrift. Diese Daten kann der Benutzer ausschließlich über ELSTER ändern.

Nach der Bestätigung erfolgt automatisch ein Rücksprung zur ELAN-K2 Registrierungsmaske.

Auf der Maske „Firmendaten“ werden die Daten angezeigt, die aus dem ELSTER Mein Unternehmenskonto übertragen wurden. **Diese Daten sind im ELAN-K2 nicht änderbar**! Sollte hier z. B. einen Schreibfehler entdeckt werden, hat die Korrektur im ELSTER Mein Unternehmenskonto zu erfolgen. Nach der Berichtigung des Fehlers muss die Authentifizierung erneut vorgenommen werden.
Weil der Login künftig ausschließlich mit dem ELSTER Organisationszertifikat erfolgt, fehlen Benutzerkennung und Passwort:
Anschließend wird eine Zusammenfassung der Registrierungsdaten erzeugt:

**Zusammenfassung**

**Firmendaten**
- **Unternehmensnummer:** 9920196
- **Umsatzsteuer-ID:** DE 257 906 838
- **Name:** Gewerbepark Plattenberg, 2249041300078
- **Straße:** Georg-Polltorf-Straße 110
- **Postleitzahl:** 20095
- **Ort:** Hamburg
- **Land:** DEUTSCHLAND

**Benutzerdaten**
- **Adresse:** Frau
- **Titel:**
- **Vorname:**
- **Nachname:**
- **Telefon:**
- **Fax:**
- **E-Mail:** @bafa.bund.de

**Hinweis:**
Mit Fertigstellen wird die Registrierung durchgeführt. Ihre Eingaben können Sie sich im darauf folgenden Dialog herunterladen.


**Selbstregistrierung**

**Erfolgreich abgeschlossen**

Ihre Registrierung ist im BAFA elektronisch eingegangen.


Sollte die E-Mail nicht innerhalb des angegebenen Zeitraums bei Ihnen zugestellt sein, überprüfen Sie zunächst Ihren Spamfilter, bevor Sie sich an das BAFA wenden.

Sie können sich Ihre Registrierungsdaten nun herunterladen.

**Registrierungsdaten herunterladen**
Über „Registrierungsdaten herunterladen“ werden die Daten in Form eines PDF-Dokuments zur Verfügung gestellt:

2. Anmeldung im Online-Portal - „Passwort vergessen“

2.1. Anmeldung mit Benutzerkennung + Passwort

- Eine Anmeldung im Portal ist erst nach erfolgter Registrierung und Freigabe durch das BAFA möglich. Sie erhalten hierfür vom BAFA eine Freigabe-Mail.
Sie melden sich mit Ihrer Benutzerkennung [vgl. Seite 6] und dem Passwort an. Um automatisierte Anmeldeversuche zu verhindern, führen mehr als 3 fehlerhafte Anmeldeversuche zu einer Sperre des Zugangs. Um die Sperre zu entfernen, nutzen Sie den Passwort-vergessen?-Link und setzen ein neues Passwort:

Sie erhalten eine E-Mail an die zur Benutzerkennung hinterlegte E-Mail-Adresse, die einen Link zum Setzen eines neuen Passwortes enthält. Das neue Passwort muss den auf Seite 6 genannten Anforderungen entsprechen:

Die Änderung wird zum einen über Weiterleitung auf die folgende Seite

und zum anderen über eine Bestätigung an die E-Mail-Adresse des Benutzers quittiert.
2.2. Login mit ELSTER

Unternehmen, die sich für den Registrierungsweg mit dem ELSTER Organisationszertifikat entschieden haben, erhalten keine Benutzerkennung und haben sich auch kein Passwort vergeben. D. h., dass eine Anmeldung ausschließlich mit dem ELSTER Konto möglich ist.

Mit Betätigen des Buttons „Login mit ELSTER Mein Unternehmensekonto“ werden Sie auf die ELSTER-Seite weitergeleitet. Das Vorgehen ist analog zur Registrierung.

Nach dem Hochladen der Zertifikatsdatei und der Eingabe des Passwortes muss der Benutzer die Datenweitergabe bestätigen.
Anschließend wird der Benutzer automatisch auf die Startseite des ELAN-K2 weitergeleitet.

Die Unternehmensdaten (NAME und ANSCHRIFT) können im Portal nicht geändert werden, da die Datenhoheit bei ELSTER liegt.

Sind Daten zu ändern, ist die Datenänderung zunächst im ELSTER Unternehmenskonto vornehmen. Die geänderten Daten werden beim nächsten Login an das ELAN-Portal übermittelt. Es erfolgt somit eine automatische Aktualisierung.

In den Mandantenstammdaten ist in der Spalte „Prefix“ durch den nachfolgend gelb markierten Text ersichtlich, auf welchem Weg die Registrierung durchgeführt wurde. Bei einer „ELSTER-Registrierung“ erhält der Mandant kein Präfix.

In der Übersicht der für einen Mandanten angemeldeten Benutzer wird es kenntlich gemacht, welcher Benutzer welchen Anmeldeweg hat und somit nutzen muss.

Aktuell können weitere Benutzer nur mit dem bewährten Anmeldevorgang (Benutzername und Passwort) hinzugenommen werden.
Aus der Übersicht der angelegten Benutzer ist erkennbar, welcher Benutzer welchen Anmeldeweg hat und somit nutzen muss. Aktuell können weitere Benutzer nur mit dem alten Anmeldevorgang (Benutzername und Passwort) angelegt werden. Mittelfristig soll auch hier die Möglichkeit bestehen, für weitere Benutzern ein Organisationszertifikat zu hinterlegen.

**ELSTER-Benutzer können ihr Passwort nicht im ELAN-K2 ändern.**
Das Passwort ist ausschließlich bei ELSTER hinterlegt – eine Änderung ist ausschließlich dort möglich.
3. Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie auf die Startseite weitergeleitet; dort finden Sie folgende Angaben:

1. Anmeldezeit / Session Timeout und Zeitpunkt der letzten Anmeldung:
Wenn Sie innerhalb von 30 Minuten keine Änderungen im Antrag durchführen, wird Ihre aktuelle Sitzung automatisch gespeichert und beendet. Bitte melden Sie sich für die Weiterarbeit erneut an.

2. Angemeldeter Benutzer:
Auf der Startseite wird angezeigt, wann das letzte Login unter Ihrer Benutzerkennung stattgefunden hat.

3. Antragsübersicht:
Im Punkt EnFG können Sie Ihre Anträge anlegen und einsehen [siehe dazu Abschnitt „1. EnFG Antrag erfassen“, Seite 23].

4. Infobox:
Unter Infobox sind vom BAFA bereitgestellte Informationen abrufbar, die nicht konkret antragsbezogen sind [siehe dazu Abschnitt „3.3. Wichtige Informationen zur Kommunikation“, Seite 20].

5. Mandantenverwaltung:
Im Abschnitt „Mandanten und Benutzer“ verwalten Sie die Registrierungsdaten für das antragstellende Unternehmen [„Mandanten“]. Sie finden dort eine Benutzeroberverwaltung, mit der Sie weitere Benutzer anlegen, diese mit Berechtigungen versehen und auch wieder löschen können [„Benutzer“]; weiterhin verwalten Sie hier Ihre eigenen Zugangsdaten [„Eigene Benutzerdaten“].

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mandanten:</th>
<th>Mandant ist das antragstellende Unternehmen.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Eigene Benutzerdaten:</td>
<td>Unter diesen Punkt können Sie ihren eigenen Daten, wie E-Mail, Telefon, oder Ihr Passwort ändern.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.1. Mandant-Administration

Unternehmen, die sich mit ELSTER registriert haben, können die Unternehmensdaten (NAME und ANSCHRIFT) im ELAN-Portal nicht ändern, die entsprechenden Felder bleiben ausgegraut. Weil die Datenhoheit für derartige Änderungen bei ELSTER liegt, sind Änderungen deshalb auch dort vorzunehmen.


Er kann unter dem Menüpunkt „Mandanten“ u. a. die Daten seines Mandanten ändern, Sicherheitseinstellungen vornehmen und sich eine Benutzerübersicht anzeigen lassen.

Wird Ihnen der Eintrag „Mandanten“ nicht angezeigt, dann verfügen Sie nicht über die Mandanten-Administrationsberechtigung. Um Änderungen an den Mandanten-Daten durchzuführen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder lassen Sie sich das Recht vom BAFA erteilen.

Achtung! Mit Hilfe des „gesicherten IP-Bereiches“ kann der IP-Bereich eingeschränkt werden, über den Sie und weitere Benutzer Zugang zum Online-Portal haben. **Ein Login außerhalb des definierten IP-Bereiches ist dann nicht mehr möglich.**

### 3.2. Benutzer-Administration


Nach dem Anlegen eines Benutzers markiert das System diesen rot und weist darauf hin, dass hier noch Rollen zuzuweisen sind!
Rollen zuordnen:
Klicken Sie auf „Rollen ändern“ um einem Benutzer Rechte zuzuweisen:

Als Standardeinstellung wird die Rolle „Benutzer-Administration“ dem Mandant-Administrator bei der Registrierung zugewiesen.

Den im Portal angelegten Benutzern kann der Benutzer-Administrator folgende Rollen [Rechte] zuweisen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rolle</th>
<th>Funktion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Login:</td>
<td>Technisch zwingend notwendige Rolle, um sich in den Antrag einzuloggen. Für die weitere Bearbeitung ist diese Rolle nicht relevant.</td>
</tr>
<tr>
<td>EEG: Readonly für Benutzer</td>
<td>Diese Benutzer können nur Daten des Antrages lesen aber nichts bearbeiten oder löschen. „Readonly“ ist zusätzlich zur Rolle „EEG-Benutzer“ zu vergeben und schränkt diese ein. Diese Funktion eignet sich für Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwälte des jeweiligen Mandanten.</td>
</tr>
<tr>
<td>EEG-Benutzer:</td>
<td>Diese Benutzer können den Antrag lesen und bearbeiten.</td>
</tr>
<tr>
<td>Benutzer-Administration:</td>
<td>Mit dieser Funktion können Sie Rollen anderer Benutzer verwalten und anpassen.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Um einen Antrag bearbeiten zu können, benötigen Sie **mindestens** die Rollen „Login“ und „EEG-Benutzer“. 
3.3. Wichtige Informationen zur Kommunikation


Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Kontaktdaten aktuell und richtig sind!

Internen Ansprechpartner / Bevollmächtigten setzen:


Stellen Sie als externer Bevollmächtigter einen Antrag für ein Unternehmen, vermerken Sie das bitte im Antrag entsprechend und benennen Sie einen internen Ansprechpartner des antragstellenden Unternehmens. Sie können einen Ansprechpartner im Unternehmen über das Dropdown-Feld auswählen. Sind keine Einträge vorhanden, tragen Sie bitte die entsprechenden Daten ein:
Nach dem Einreichen eines Antrags kann sich der aktuell angemeldete Nutzer durch einen Klick auf das Symbol 🤝 selbst als internen Ansprechpartner für einen alten Antrag eintragen. Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden.

Alle in den Antragsformularen genannten Paragraphen beziehen sich - soweit nicht anders bezeichnet - auf das EnFG.

**Begonnene Anträge**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktion</th>
<th>Name</th>
<th>Vorgangsnr.</th>
<th>Zeitraum</th>
<th>Typ</th>
<th>int. Ansprechpartner</th>
<th>bevollmächtiger</th>
<th>letzte Änderung</th>
<th>eingereicht am</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Antrag anlegen</td>
<td>nach Pan-7592</td>
<td>125116</td>
<td>2022</td>
<td>Unternehmen</td>
<td>Drunk, Name</td>
<td>19.08.2021</td>
<td>08:50 Uhr</td>
<td>nicht eingereicht</td>
</tr>
<tr>
<td>Antrag anlegen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Eingereichte Anträge**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktion</th>
<th>Name</th>
<th>Vorgangsnr.</th>
<th>Zeitraum</th>
<th>Typ</th>
<th>int. Ansprechpartner</th>
<th>bevollmächtiger</th>
<th>letzte Änderung</th>
<th>eingereicht am</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Antrag anlegen</td>
<td>KUT 27:04</td>
<td>122455</td>
<td>2021</td>
<td>Selbständiger Unternehmen</td>
<td>Stunk, Name</td>
<td>23.05.2020</td>
<td>10:55 Uhr</td>
<td>23.05.2020</td>
</tr>
<tr>
<td>Antrag anlegen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Vergleichbares gilt für den Bevollmächtigten: Es können weiterhin Bevollmächtigte für ihre Anträge benannt werden. Ein Klick auf das 🤝 öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie die Kontaktinformationen neu erfassen bzw. schon eingegebene Daten editieren können.

**Voranfragen:**
Unter EnFG in der Übersicht „Anträge“ können Sie Ihre Anträge anlegen und einsehen [siehe dazu Abschnitt „EnFG Antrag erfassen“ auf Seite 23].

Vom BAFA bereitgestellte Unterlagen:

Bei bereits eingereichten Anträgen klicken sie auf „Antrag Details“ um die bereitgestellten Dokumente zu sehen.


Vom BAFA allgemein bereitgestellte Nachrichten [Infobox]:
Das BAFA versendete Infobox-Mitteilungen, um allgemeine Informationen an die Antragsteller zu kommunizieren, die nicht konkret antragsbezogen sind und mehrere Antragsteller betreffen. Sie [der Mandant-Administrator] erhalten dann eine E-Mail, die auf ein neues Dokument in Ihrer Infobox hinweist.


Bitte vermeiden Sie, verallgemeinerte E-Mail-Adressen, wie „info@***.de“ zu hinterlegen.
EnFG Antrag erfassen

Es kann – je registriertem Mandanten – grundsätzlich nur ein Hauptantrag pro Antragsjahr angelegt und eingereicht werden. Zu einem Hauptantrag können weitere Anträge, die als Hilfsanträge zu klassifizieren sind, erstellt und eingereicht werden.

Soll für mehrere selbständige Unternehmensteile jeweils ein Antrag gestellt werden, so erfordert dies – bislang – auch eine Mehrfach-Registrierung.

Ein Antrag kann zu einem Zeitpunkt nur von einer Person bearbeitet werden.

Während der Antragstellung stoßen Sie im ELAN-K2 auf verschiedene Symbole, die Ihnen Informationen und Hinweise für die Antragstellung liefern sollen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symbole im ELAN-K2</th>
<th>Bedeutung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🔄</td>
<td>Durch das Anklicken der blauen Infobuttons im ELAN-K2 erhalten Sie jeweils spezifische Hinweise zur Antragstellung.</td>
</tr>
<tr>
<td>🕒</td>
<td>Durch Klicken auf dieses Symbol öffnet sich eine Kalenderauswahl.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔄</td>
<td>Fehlende oder fehlerhafte Angaben werden durch einen roten Button gekennzeichnet.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔄</td>
<td>Hinweis auf mögliche Probleme</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Anträge nach § 29 Abs. 1 EnFG

Hier bearbeiten oder löschen Sie Ihren angefangenen Antrag

Bitte wählen Sie hier aus, welchen Typ Antrag Sie NEU erfassen wollen:
- Details zur Antragstellung für selbständige Unternehmensteile unter Punkt 1.4
- Für Wasserstoffanträge siehe S., Seite 27
- Landstromanlagen in „7. Besonderheiten bei Anträgen nach § 65b Landstromanlagen“, S. 51
1.1. Ansprechpartner - Bevollmächtigter

In diesem Schritt müssen Sie zunächst den Antrag unter einem Namen abspeichern, bevor Sie mit „Weiter“ zum nächsten Arbeitsschritt gelangen.

► Als Ansprechpartner wird der Benutzer eingetragen, der den Antrag zuletzt aufgerufen hat [vgl. 3.3. auf Seite 20]
► Es besteht die Möglichkeit, die Kontaktdaten eines externen Bevollmächtigten zu hinterlegen, über den die Antragstellung bis hin zur Erteilung der Bescheide, abgewickelt wird. Das BAFA behält sich in diesem Falle vor sich die entsprechende Vollmacht vorlegen zu lassen.
► Ein externer Bevollmächtigter kann auch noch bei einem eingereichten Antrag eingetragen, abgeändert oder entfernt werden. Ein Klick auf das 🎖 Icon des Bevollmächtigten öffnet dann ein Pop-Up zu den Kontaktdaten des Bevollmächtigten:

Generell werden beim Drücken des Buttons „Weiter“ die Daten automatisch in den nächsten Arbeitsschritten gespeichert.
 Unter „Status des Antrags“ wird angezeigt, ob der Antrag bereits eingereicht wurde oder noch nicht eingereicht wurde.
 Auf der rechten Seite finden Sie die Laufleiste [„Wizard“], die die Schritte zur Bearbeitung des Antrags darstellt; Sie können über den Wizard auch im Antrag navigieren.
1.2. Angaben zum Rechtsträger

Im Bearbeitungsschritt „Angaben zum Rechtsträger“ finden sich die Stammdaten aus dem Abschnitt „3.1. Mandant-Administration“ [Seite 17]; dort ist auch die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UST-ID) und ab dem Antragsjahr 2024 das Handelregister und die HR-Nummer einzugeben. Die Angabe der Umsatzsteuer ID verlangt mindestens 10 Zeichen.

Die Angaben zur Rechtsform, zu Wirtschaftszweig und zum Geschäftsjahr erfolgen direkt auf der Seite.
1.3. Grunddaten

- Im Bearbeitungsschritt „Grunddaten“ finden Sie die „Antragskategorie“: An dieser Stelle legen Sie fest, ob der Antrag ein Haupt- oder ein Hilfsantrag sein soll. Sie können einen Hauptantrag und mehrere Hilfsanträge stellen.

- Antragstellende Unternehmen können entscheiden, ob sie das vereinfachte, schlanke Grundverfahren der Besonderen Ausgleichsregelung zum Erhalt der Regelbegrenzung nach § 31 Nummer 2 EnFG betreiben wollen oder ob sie im erweiterten Verfahren mit erweiterten Nachweispflichten die Super Cap-Begrenzung nach § 31 Nummer 3 EnFG beantragen wollen:

![Image](image.png)


- Bitte beachten Sie, dass, sofern eine Begrenzung im erweiterten Verfahren nach § 31 Nummer 3 EnFG oder § 67 Absatz 2 EnFG beantragt wird, der Prüfungsvermerks eines Prüfers nach § 32 Nummer 1 Buchstabe c EnFG innerhalb der materiellen Ausschlussfrist nach § 40 Absatz 2 EnFG vorzulegen ist.
1.4. Zusätzliche Angaben für selbständige Unternehmensteile

- Dieser Wizard-Schritt wird nur eingeblendet, wenn der entsprechende Antragstyp „selbständige Unternehmensteile“ ausgewählt wurde. Sie erfassen hier spezifische Informationen zum selbständigen Unternehmensteil.

**Laden Sie hier jeweils die entsprechenden Nachweise hoch.**
1.5. Gewillkürtes Rumpfgeschäftsjahr
Vermerken Sie bitte, wenn das antragstellende Unternehmen

► bis zum 30. April des Antragsjahres noch über kein abgeschlossenes handelsrechtliches Geschäftsjahr verfügt oder
► zum Zeitpunkt des Endes des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres keiner Branche nach Anlage 2 zugeordnet werden konnte.

Sind diese Kriterien erfüllt, sind hier nähere Angaben zum jeweiligen Sachverhalt zu machen:
1.6. Prüfer & qualifizierte elektronische Signatur

Wird eine Begrenzung nach § 31 Nr. 3 EnFG begehrt ist in den Grunddaten folgende Auswahl zu tätigen. In der Folge sind die Angaben des Grundverfahrens entsprechend § 32 Nummer 1 Buchstabe c EnFG um die Angaben zum Prüfer und der Bruttowertschöpfung zu ergänzen.

► Haben Sie bei den Grunddaten eine Begrenzung nach § 31 Nr. 3 EnFG (Supercap) gewählt, ist der „Wizard-Schritt 5“ auszufüllen
► Ein Klick auf den Button „Neuen Wirtschaftsprüfer erfassen“ bringt Sie zu den „Details des Wirtschaftsprüfers“, wo Angaben zur Prüfungsgesellschaft und zu dem WP zu machen sind, der den Prüfungsvermerk erstellt hat.

Sie müssen mindestens einen Wirtschaftsprüfer anlegen; mehrere Wirtschaftsprüfer sind möglich.

► Über den „Durchsuchen“-Button wählen Sie die Datei mit dem hochzuladenden Prüfungsvermerk aus. Mit dem „Hochladen“-Button laden Sie den Prüfvermerk nach § 32 Nr. 1 c) EnFG in die BAFA Datenbank hoch. Es genügt daher nicht nur eine Datei über „Durchsuchen“ auszuwählen, um diese in die BAFA Datenbank hochzuladen!


Die untenstehende Übersicht stellt kurz dar, welches Sicherheitsniveau bei qualifizierten elektronischen Signaturen verlangt wird:

Quelle: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, „Grundlagen der Elektronischen Signatur”

Eine aktuelle Übersicht über die Anbieter qualifizierter Vertrauensdienste findet sich bei der Bundesnetzagentur:
https://www.bundesnetzagentur.de/EVD/DE/Verbraucher/Anbieterliste/Anbieterliste-start.html

Eine Signatur mit geringerem Signaturniveau wird vom BAFA nicht anerkannt!


► Im Dialogfenster „Wirtschaftsprüfer“ ist zwingend der Prüfvermerk nach § 32 Nr. 1 c) EnFG hochzuladen, zugelassen sind dabei nur die Dateiformate PDF, P7M und P7S. Zu beachten ist beim Hochladen des Prüfvermerks mit qualifizierter, elektronischer Signatur folgendes:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Variante 1:</th>
<th>Variante 2:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 Datei</td>
<td>2 Dateien</td>
</tr>
<tr>
<td>❖ eine Datei, die mit eingebetteter qualifizierter elektronischer Signatur versehen ist. Die Dateiendungen „.pdf“ oder „.p7m“ sind möglich.</td>
<td>❖ eine unsignierte Datei mit der Endung „.pdf“, sowie ❖ eine eigenständige Signaturdatei mit der Endung „.p7m“ oder „.p7s“</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Eine reine „.p7m“- oder „.p7s“-Signaturdatei ist - in der Regel - kleiner als 10 KB
1.7. Bruttowertschöpfung nach EnFG (nur im erweiterten Verfahren)

- Sofern zusätzlich eine Begrenzung nach § 31 Nummer 3 i. V. m. § 32 Nummer 1 Buchstabe c EnFG beantragt wird (Höchstbetragsermittlung), sind für die Bruttowertschöpfung folgend Eingaben zu tätigen.

Der Zeitraum des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres wird aus den „1.2 Angaben zum Rechtsträger“ übernommen (Seite 25)

1. Sonstige Kosten / Steuern Erfassen / Subventionen

Hier werden die Detail-Positionen aus dem letzten eingereichten Antrag übernommen; Sie können einzelne Posten ergänzen, überschreiben oder löschen. Die Beträge werden nicht übernommen; diese sind in jedem Falle zu ergänzen.

2. Eink. Umtage für eine Überleitungsrechnung

Laden Sie hier bitte Jahresabschlüsse und Überleitungsrechnung hoch.
2. Abnahmestellen

In diesem Arbeitsschritt werden die einzelnen Abnahmestellen zu Ihrem Antrag angelegt.

2.1. Antragsabnahmestellen


Das Antragsverfahren zur Besonderen Ausgleichsregelung ist sehr komplex und umfasst viele Dokumente. Um hier dem veränderten Verfahren Rechnung zu tragen und eine bessere Systematisierung der hochzuladenden Nachweise zu erreichen, wurde die Struktur geringfügig verändert und es wurden die Dokumentarten

- Vertrag mit Verteilnetzbetreiber [VNB] und
- Abrechnung mit Übertragungsnetzbetreiber [ÜNB]

implementiert. Auf den vier Ebenen „Abnahmestellen“, „EVU + Netzbetreiber“, „Vertragsdetails“ und „Rechnung des Vertrags“ ist auf jeder Ebene mindestens ein Strukturelement anzulegen. Die folgende Abbildung zeigt die Minimal-Struktur:


Es gelten folgende Regeln:

► Auf jeder Ebene muss mindestens ein Strukturelement angelegt werden.
► Ebene Abnahmestellen:
  Sie können beliebig viele Abnahmestellen anlegen.
► Ebene EVU + Netzbetreiber:
  Einer Abnahmestelle können mehrere EVUs, mehrere VNBs und mehrere ÜNBs zugeordnet werden
► Ebene Verträge bzw. Details EVU + Netzbetreiber:
  Einem EVU / VNB / ÜNB können jeweils mehrere Verträge zugeordnet werden.
Ebene Rechnungen:
Unter jedem Vertrag können wiederum mehrere Rechnungen angelegt werden.

Übersichtsmenü: Damit besser nachvollziehbar wird, wo genau man sich innerhalb dieser Struktur befindet, wird ab den „Details der Abnahmestelle“ bis zu den „Stromrechnungen des Vertrags“ jeweils eine Box mit Pfadangabe eingeblendet:
Details der Abnahmestelle:
In diesem Schritt werden allgemeine Daten zur Abnahmestelle erfasst. Im Hinblick auf die Durchschnittsstrompreise und der Härtefallfallregelung nach § 67 Abs. 2 EnFG können an dieser Stelle noch weitere Angaben nötig werden. Hier sind im Hinblick auf das Gesetzgebungsverfahren noch nicht alle Dinge entschieden.


Entspricht die eingegebene MaLo-ID nicht dem vorgesehenen Schema, erhalten Sie einen Hinweis:


   - Das Antragsportal ELAN-K2 orientiert sich bei der Darstellung des BAFA Antrages am Muster der Anlagen eines stromkostenintensiven Unternehmens (gemäß IDW PH 9.970.20), insbesondere der Anlage 2. Bitte beachten Sie, dass es im Prüfungsvermerk Ihres Wirtschaftsprüfers auch zu Abweichungen von diesem Muster kommen kann:
   - Die „Strommengen [kWh]“ des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres entnehmen Sie bitte der Anlage 2 des Prüfungsvermerks
5. KWKG – und Offshore Angaben:
Voraussetzung für eine Begrenzung von KWKG- und Offshore Umlage ist die Übermittlung der für das folgende Kalenderjahr prognostizierten, monatlichen Strommengen und Weiterleitungen. Die Prognosewerte beziehen sich jeweils auf das dem Antragsjahr folgende Begrenzungsjahr, also ein volles Kalenderjahr.

- Als prognostizierte Strommenge ist die gesamte bezogene Strommenge, für die die Umlagen begrenzt werden sollen, einzutragen – einschließlich der ersten Gigawattstunde, für die die vollen Umlagen zu zahlen.
- Als weitergeleitete Strommengen sind - soweit die Information vorliegt - nur solche Weiterleitungen an Dritte einzutragen, für die keine Begrenzung der KWKG- und Offshore-Netzumlage durch die Dritten beantragt wurde. Auf diese Art und Weise soll eine Mehrfach-Abrechnung der Umlagen für die weitergeleiteten Mengen möglichst vermieden werden.
- Für den prognostizierten Höchstbetrag nach § 31 Nr. 3 EnFG („Supercap“) geben Sie unten einen Jahreswert für das gesamte antragstellende Unternehmen an – teilen Sie den prognostizierten Höchstbetrag nicht auf unterschiedliche Abnahmestellen auf. Haben Sie mehrere Abnahmestellen angelegt, so wird hier jeweils der Wert aus der Abnahmestelle 1 übernommen. Dieser ergibt sich je nach Stromkostenintensität als Prozentsatz des arithmetischen Mittels der Bruttwertschöpfung (§ 31: 0,5% / 1%; § 67: 1,5% / 2,5% / 3,5%). Weist Ihr Unternehmen einen negativen Wert des arithmetischen Mittels der Bruttwertschöpfung aus, tragen Sie bitte einen „0“ als prognostizierten Höchstbetrag ein.
2.2. Erfassung nicht beantragter Abnahmestellen

Gem. § 44 Abs. 2 Nr. 1 EnFG ist der Antragsteller dazu verpflichtet, richtige Angaben über die selbst verbrauchten Strommengen zu machen, auch solche Strommengen die nicht von der Begrenzungsentscheidung erfasst werden.

Diese Angaben tätigen Sie unter Schritt 5: „Abnahmestellen“

Angaben zu den Gesamtstrommengen der nicht beantragten Abnahmestellen sind wie unten angezeigt zu tätigen.

Bitte tragen Sie hier summarisch für alle nicht-beantragten Abnahmestellen die entsprechenden Werte ein.

► Das BAFA behält sich vor, Nachweise wie etwa Stromrechnungen und Stromlieferverträge für nicht beantragte Abnahmestellen und weitere Zeiträume nachzufordern.

2.3. EVU + Netzbetreiber

Hier hinterlegen Sie Angaben zu den Energieversorgern und Netzbetreibern, von denen Sie im letzten Jahr Strom bezogen haben bzw. über die Sie beliefert wurden. Ergänzend geben Sie das EVU an [„EVU Begrenzungsjahr“], dass Sie im nächsten Jahr mit Strom beliefern wird:

Netzumlage, dann legen Sie bitte die VNB und UNB an, damit diesen die hochzuladenden Nachweise strukturiert und zugeordnet werden können [vgl. „2.1 Antragsabnahmestellen“, Seite 32].

2.4. Details EVU + Netzbetreiber – Nachweisjahr


**EnFG Antrag Testimonial GmbH erfassen**

### Details EVU + Netzbetreiber

Jede Abnahmestelle benötigt mindestens eine EVU mit einem Stromlieferungsvertrag. In folgenden Abnahmestellen fehlt ein Stromlieferungsvertrag.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bezeichnung</th>
<th>Abnahmestelle 1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bezeichnung</td>
<td>Bezeichnung</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Gesamthöchstmenge muss in allen Abnahmestellen vollständig und korrekt eingereicht werden. In allen Abnahmestellen sind diese unvollständig.


**Zentral:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Firmenname 1:</th>
<th>Nachweisjahr</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Firmenname 2:</td>
<td>EVU</td>
</tr>
<tr>
<td>Firmenname 3:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Str. Haussnr.:</td>
<td>Frankfurtstr. 113</td>
</tr>
<tr>
<td>Land, PLZ:</td>
<td>DEUTSCHLAND</td>
</tr>
<tr>
<td>Ort:</td>
<td>Frankfurt</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- **EVU:** Anlegen und Bearbeiten eines neuen Stromliefervertrages (bitte nur, wenn Sie auch gerade das EVU bearbeiten)
- **VNB:** Anlegen und Bearbeiten eines neuen Netzvertrages (bitte nur, wenn Sie auch gerade den VNB bearbeiten)
- **ÜNB:** Anlegen und Bearbeiten einer neuen ÜNB-Abrechnung (bitte nur, wenn Sie auch gerade den ÜNB bearbeiten)

Um eine einwandfreie Speicherung und Validierung zu gewährleisten, drücken Sie nach dem Eingeben Ihrer Daten bitte den „Speichern“ Button.
2.5. Verträge - Abrechnungen EVU / VNB / ÜNB

- **EVU - Stromlieferungsvertrag des EVU:**
  - Wechseln Sie beispielsweise unterjährig Ihren Lieferanten, dann legen Sie bitte zwei Verträge mit entsprechenden Lieferzeiträumen an.
  - Bei unbefristeten Verträgen setzen Sie das Häkchen „nicht bekannt“ bei „Geltungsdauer bis“.
  - Im unteren Bereich der Seite „Stromlieferungsvertrag“ finden Sie den Button „Neue Rechnung erfassen“.

**EnFG Antrag Testimonial GmbH erfassen**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Abnahmestelle</th>
<th>EVU / Firmenname</th>
<th>Vertragsdetails</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Abnahmestelle 1</td>
<td>EVU1</td>
<td>Strom1 für EVU 1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Vertragsdetails**

- Bezeichnung: Strom1 für EVU 1
- Art des Vertrags: Stromlieferungsvertrag (EVU)
- Geltungsdauer vom: 01.01.2022
- Geltungsdauer bis: 31.12.2022
- Datum des Vertragsabschlusses: 05.05.2021

**Upload der Stromlieferverträge**

- **VNB – Vertrag mit Verteilnetzbetreiber:**
  - analog zum EVU:

- **ÜNB – Abrechnung mit Übertragungsnetzbetreiber:**
  - Falls für das letzte Jahr ein BesAR-Antrag gestellt worden ist und die Abrechnung der Umlagen über die Übertragungsnetzbetreiber erfolgte, legen Sie bitte eine „Abrechnung mit Übertragungsnetzbetreiber“ an:
2.6. Rechnungen

- EVU - Rechnungen zum Stromlieferungsvertrag des EVU:

Hier legen Sie zum Stromliefervertrag die abgerechneten Zeiträume an und teilen uns die Strommengen mit, die auf diese Zeiträume entfallen.

Abrechnungsperioden anlegen:

- Damit das BAFA Ihre Angaben nachvollziehen kann, sollten Sie für jede Rechnung die Sie erhalten haben einen Eintrag mit abgerechneter Menge anlegen. In der Regel wird die Tabelle – aufgrund monatlicher Abrechnungen – für jeden Monat eine Zeile enthalten.
- Verfügen Sie nur über eine Jahresabrechnung oder eine Dezemberrechnung, aus der die Jahresmengen hervorgehen, ist es ausreichend, die Jahreswerte anzusetzen.
- Ordnen Sie Ihre Stromrechnungen immer dem zugehörigen Vertrag zu und laden Sie sämtliche Stromrechnungen des Nachweiszeitraumes hoch, um Rückfragen zu vermeiden.

- VNB – Rechnungen zu Verträgen mit Netzbetreibern + ÜNB-Abrechnungen:

  - Weil die Strommengen bereits in den EVU-Rechnungen angegeben wurden, führt der Button „neue Rechnung erfassen“ nur noch zu einer Upload-Möglichkeit für die Nachweise; weitere Eingaben sind hier nicht erforderlich.
  - Bitte beachten Sie bei der Zuordnung der Rechnungen zum Vertrag „2.1 Antragsabnahmestellen“ auf Seite 32.
3. Besonderheiten bei Anträgen nach § 67 EnFG

- Voraussetzung für einen Härtefallantrag nach § 67 EnFG ist das Vorliegen eines **Begrenzungsbescheides nach § 64 EEG 2021 für eines der beiden Begrenzungsjahre 2022 oder 2023**;
  Bescheide nach § 103 Abs. 4 EEG 2021 berechtigen nicht zur Antragstellung.

- Innerhalb des Härtefall-Antrags kann im Wizard-Schritt „Grunddaten“ ausgewählt werden, ob eine Antragstellung für das ganze Unternehmen oder bloß für einen selbständigen Unternehmensteil erfolgen soll; auch kann zwischen erweitertem Verfahren (mit „Supercap“) und vereinfachtem Verfahren gewählt werden:

  ![EnFG Antrag HF1 erfassen](image)

  **Die Antragstellung soll erfolgen**

  - Nach § 67 Abs. 2 EnFG - Antrag auf Basis eines **selbständigen Unternehmensteils**
  - Nach § 67 Abs. 2 EnFG - Antrag auf Basis eines **Unternehmens**

  **Wünschen Sie eine Begrenzung auf den Höchstbetrag nach § 67 Abs. 2 EnFG (Supercap)?**

  - Ja [ ]
  - Nein [ ]

- Ein weiterer Unterschied findet sich im Wizard-Schritt „Umstrukturierungen / Umwandlungen und Neugründungen“; hier werden anders als in den anderen Antragstypen detailliertere Angaben zum Themenkomplex erwartet:

  ![EnFG Antrag HF1 erfassen](image)

  **Umwandlung**

  a) Umwandlungen **nach Umwandlungsgeboten** (UmgG)

  b) Umwandlungen **außerhalb** des Umwandlungsgebreites (UmgG)
4. Besonderheiten bei Anträgen nach § 36 - Herstellung von Wasserstoff

Das EnFG sieht eine erweiterte Möglichkeit vor, die auf Strommengen zu entrichtenden Umlagen, die für die elektrochemische Herstellung von Wasserstoff verbraucht wurden, zu begrenzen: Bei Neugründungen kann eine Begrenzung für das Jahr der Antragstellung erfolgen. Eine Begrenzung gilt bereits ab der ersten Kilowattstunde. Anträge können in vier Ausprägungen gestellt werden für Unternehmen und für sUT; innerhalb der Variante kann angegeben werden, ob eine Super-Cap-Begrenzung gewünscht wird oder nicht. Wird diese gewünscht, sind zusätzliche Angaben zu machen, die durch entsprechende Nachweise zu unterlegen sind:

<table>
<thead>
<tr>
<th>antragsberechtigt</th>
<th>Unternehmen</th>
<th>Selbständiger Unternehmensanteil (sUT)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Voraussetzungen</td>
<td>• WZ 2011 Herstellung von Industriegasen</td>
<td>• elektrochemische Herstellung von Wasserstoff liefert den größten Beitrag zur gesamten Wertschöpfung</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• sUT-Voraussetzungen, vgl. 1.4 SUT, S. 27</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nachweise für 15%</td>
<td>• Stromlieferungsverträge und Stromrechnungen des letzten abgeschlossenen GJ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Aktueller Nachweis über die Klassifizierung des Unternehmens durch die statistischen Ämter der Länder</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Angabe, dass das Unternehmen über ein zertifiziertes Energie- oder Umweltmanagementsystem verfügt</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Nachweis, dass die Herstellung von Wasserstoff den größten Beitrag zur gesamten Wertschöpfung ausmacht</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>zusätzliche Nachweise für Super-Cap</td>
<td>• Prüfungsvermerk nach § 32 Nr. 1c</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Geprüfte Jahresabschlüsse der letzten drei abgeschlossenen GJ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Strommengen der letzten drei abgeschlossenen GJ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Antragsfrist (§ 66 Abs. 3 EEG)30.09.</td>
<td>Im Antragsjahr 2024 sind Anträge nach § 64a bis zum 30.09.2024 zu stellen</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

In der Antragserfassung wählen Sie den „Wasserstoffantrag“:

Die Begrenzung bei Wasserstoff-Anträgen nach § 36 EnFG erfolgt gemäß § 66 Abs. 3 S. 2 EEG regulär für das auf das Antragsjahr folgende Kalenderjahr (= Begrenzungsjahr). Eine Ausnahme ergibt sich bei Neugründungen nach § 64a Abs. 4 Nr. 1 i.V.m. § 64a Abs. 4 S. 3 EEG:
Neugründungen können gemäß § 40 Abs. 1 S. 3 EnFG bei Antragstellung im Jahr der Neugründung zusätzlich eine Begrenzung rückwirkend für das Jahr der Neugründung, ab dem Zeitpunkt der Neugründung beantragten. Bitte wählen Sie diese Option nur, wenn Sie einen Antrag als neu gegründetes Unternehmen stellen und wenn im vorliegenden Antrag die Begrenzung rückwirkend für das Jahr der Neugründung erfolgen soll. Wurde die Option ”Begrenzung noch für das laufende Jahr…” ausgewählt, ergibt sich daraus auch automatisch, dass ein zweiter Antrag für „...das nächste Kalenderjahr...“ zu stellen ist.

Ist der Antrag angelegt, können Sie in „03. Grunddaten“ das Template im Hinblick auf die gewünschte Art der Antragstellung konfigurieren:

Entsprechend der Auswahl, die Sie treffen, werden in den Bearbeitungsschritten

- „Wirtschaftsprüfer“,
- „selbständiger Unternehmensteil“,
- „Bruttowertschöpfung“ und

Angaben erwartet, die dann auch verpflichtend zu füllen sind oder Sie erhalten einen Hinweis, dass die Schritte für die gewählte Konstellation nicht relevant und deshalb nicht zu bearbeiten sind:

Sie können einen Antrag auch noch nachträglich umkonfigurieren. Dann werden allerdings die Eingaben, die Sie in den Bearbeitungsschritten gemacht haben, welche für die geänderte Konstellation nicht notwendig sind, verworfen.
5. Energiemanagement + „Grüne Konditionalität“

Für die Erfüllung der Voraussetzungen nach § 30 Nr. 2 EEG ist die Angabe ausreichend, dass das Unternehmen zum Ende der materiellen Antragsfrist nach § 40 Abs. 1 EnFG über ein gültiges DIN EN ISO 50001-Zertifikat, einen gültigen Eintragungs- oder Verlängerungsbescheid der EMAS-Registrierungsstelle über die Eintragung in das EMAS-Register, einen gültigen Nachweis über den Betrieb eines Energiemanagementsystems entsprechend DIN EN ISO 50005, mindestens Umsetzungsstufe 3 oder über die Mitgliedschaft in einem angemeldeten Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk verfügt.

Der Nachweis über DIN EN 50005 bzw. die Mitgliedschaft in einem angemeldeten Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk ist denjenigen Unternehmen vorbehalten, deren Stromverbrauch weniger als 5 GWh beträgt.

Das BAFA hat in Zweifelsfällen die Möglichkeit, die Vorlage der vollständigen Zertifizierungsunterlagen zu verlangen.

- Bitte legen Sie eine entsprechende Zertifizierung an und laden Sie alle Nachweise – beispielsweise auch Berichte über Überwachungsaudits etc. – hoch.
6. Besonderheiten bei Anträgen nach § 65 Schienenbahnen bzw. § 65a Verkehrsunternehmen mit elektrisch betriebenen Bussen im Linienverkehr

Im Folgenden werden nur noch die Masken für Schienenbahnunternehmen bzw. Verkehrsunternehmen mit elektrisch betriebenen Bussen im Linienverkehr („e-Busse“) dargestellt, die sich vom produzierenden Gewerbe unterscheiden.

Schienenbahnen / e-Busse müssen keine Angaben zur Bruttowertschöpfung / Stromkosten und zur Zertifizierung machen, da für diese Branchen keine Stromkostenintensität nachzuweisen ist.

6.1. Angaben zum Rechtsträger [vgl. 1.2]

<table>
<thead>
<tr>
<th>mögliche Wirtschaftszweige</th>
<th>von Schienenbahnen</th>
<th>von e-Bussen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4910 – Personenbeförderung im Eisenbahnverkehr</td>
<td>✔</td>
<td>✔</td>
</tr>
<tr>
<td>4920 – Güterbeförderung im Eisenbahnverkehr</td>
<td>✔</td>
<td>✔</td>
</tr>
<tr>
<td>4931 – sonstige Personenbeförderung im Nahverkehr zu Lande (ohne Taxis)</td>
<td>✔</td>
<td>✔</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.2. Abnahmestellen

Wird erstmalig eine Verkehrsleistung erbracht, ist es möglich, Anträge nicht auf der Basis von tatsächlich realisierten Stromverbräuchen, sondern auf der Basis von Prognosewerten zu stellen:

Die Strommengen für Schienenbahnen geben Sie unter den Details der Abnahmestelle ein:

Mit der Auswahl des „Antrags auf Basis von Prognosedaten“ entfallen das Anlegen und das Hochladen von Verträgen und Rechnungen.

6.3. Details Abnahmestelle

Zu den Angaben beim Betrieb von Stromspeichern vgl. den Abschnitt „2.1. Antragsabnahmestellen“, Seite 36

6.4. Stromrechnung des Vertrags

Auch als Schienenbahn legen Sie die Stromrechnungen zu Ihren Stromlieferverträgen an (vgl. „2.6 Rechnungen“, Seite 43). Anders als die produzierenden Unternehmen geben Sie ausschließlich die Strommengen an:

- Erfassen Sie bitte Ihre Verbrauchsstellen nebst dem zugehörigen Stromverbrauch.
- Verfügen Sie über Jahresrechnungen, geben Sie Jahreswerte ein.
- Einheit für alle Stromverbrauchsangaben sind Kilowattstunden [kWh]
- Alternativ können über die Monatsansicht bis zu 12 Abrechnungsperioden für eine Verbrauchsstelle angelegt werden.
- Stellen Sie in jedem Falle sicher, dass eine Überleitung von den Einzelrechnungen der jeweiligen Verbrauchsstellen auf die Jahreswerte der Abnahmestelle möglich ist.
- Laden Sie unbedingt sämtliche Stromrechnungen des Nachweiszeitraumes hoch!
7. Besonderheiten bei Anträgen nach § 65b Landstromanlagen

Anträge für Landstromanlagen sind bis zum 30.09.2024 zu stellen.

Im Folgenden werden nur noch die Masken für Landstromanlagen dargestellt, die sich von Anträgen für Schienenbahnen und e-Bussen unterscheiden.

7.1. Landstromanlagen

Ein Antrag kann mehrere Landstromanlagen beinhalten, dabei wird jeweils auf den Entnahmepunkt aus dem öffentlichen Netz abgestellt. Alles was in der Beispiel-Grafik hinter dem EP 1 liegt, bildet eine Landstromanlage im Sinne des EnFG; alle Strommengen die von L1 und L2 an Seeschiffe geliefert werden zählen hier mit zur Mindeststrommenge von 100 MWh nach § 65b Abs. 1 Nr. 3:

Wird Strom über einen weiteren Entnahmepunkt (EP 2) bezogen, ist eine weitere Landstromanlage anzulegen, die wiederum mindestens 100 MWh Strom an Seeschiffe liefern muss, um eine Begrenzung der Umlagen erhalten zu können.
7.2. Details Landstromanlage

Geben Sie bitte an, wieviel Strom die Landstromanlage insgesamt bezogen hat und wieviel davon an Seeschiffe geliefert wurde; ergänzend tragen Sie bitte die Anzahl der belieferten Seeschiffe ein.

7.3. EVU / Details EVU Vertragsdetails / Rechnung zur Landstromanlage

In den Übergangs- und Härtefallbestimmungen zur BesAR (§ 103 Abs. 2) ist für Landstromanlagen geregelt, dass diese erstmals ab dem Antragsjahr 2024 als Nachweise Stromlieferverträge und Abrechnungen des letzten Kalenderjahres gegenüber den Seeschiffen vorzulegen haben. Gleichwohl ist das ELAN-K2-Portal bereits jetzt darauf vorbereitet, diese Nachweise entgegenzunehmen. Wenn Sie Nachweis hochladen wollen, verfahren Sie folgendermaßen:

- Legen Sie unter „07. EVU“ das Energieversorgungsunternehmen an, das die Landstromanlage im letzten Kalenderjahr vor dem Antragsjahr mit Strom beliefert hat.
- Legen Sie eine neue Rechnung an; unter „10. Rechnung zur Landstromanlage“ befindet sich der Upload-Dialog für die Abrechnungen.

8. Dokumente

- Laden Sie die Dokumente grundsätzlich an den entsprechenden Stellen im elektronischen Antragsformular hoch. Nur so ist gewährleistet, dass die Dokumente korrekt zugeordnet werden und Ihr Antrag schnell bearbeitet werden kann:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prüfungsvermerke Ihrer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft</th>
<th>=&gt;</th>
<th>vgl. 1.6 Prüfer &amp; qualifizierte elektronische Signatur, Seite 29</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jahresabschlüsse</td>
<td>=&gt;</td>
<td>vgl. 1.7 Bruttowertschöpfung, Seite 31</td>
</tr>
<tr>
<td>Zertifizierungsnachweise</td>
<td>=&gt;</td>
<td>vgl. 5 Energiemanagement + „Grüne Konditionalität“, Seite 47</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Analog dazu löschen Sie - bei Bedarf - Dokumente grundsätzlich an den Stellen des elektronischen Antrags, an denen diese Dokumente auch hochgeladen worden sind.

Bitte beachten Sie, dass das Upload pro Dokument auf 15 MB begrenzt ist; zulässige Dateiformate sind „.pdf“, „.tif“, „.jpg“ und „.txt“. Dies gilt nicht für die Prüfungsvermerke Ihrer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft: Diese, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehenen Dateien, können in den Dateiformaten „.pdf“, „.p7m“ und „.p7s“ hochgeladen werden [vgl. dazu Abschnitt „1.6. Prüfer“, Seite 29]. Dokumente die vom BAFA eingestellt wurden, sind gelb hinterlegt:

### Dokumente zum Antrag

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dateiname</th>
<th>Angelegt</th>
<th>Art</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>EegErklärung.pdf</td>
<td>25.04.2016</td>
<td>Erklärung</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusammenstellung.pdf</td>
<td>25.04.2016</td>
<td>Zusammenstellung</td>
</tr>
<tr>
<td>test.txt</td>
<td>25.04.2016</td>
<td>Stromrechnung</td>
</tr>
</tbody>
</table>
9. „Einreichen [Antrag noch nicht eingereicht!]“ / „Übersicht“

Im letzten Schritt können Sie Validierungsfehler sehen, die hochgeladenen Dokumente des Antrages einsehen, die EEG Erklärung herunterladen und – natürlich – den Antrag einreichen.

1. „Dem Vorgang wurde noch keine Vorgangsnummer zugewiesen.“ In die BesAR-Antragstellung und –bearbeitung sind verschiedene IT-Systeme eingebunden, die sich über die Vorgangsnummer synchronisieren; sollte Ihrem
Antrag auch nach einem Klick auf keine Vorgangsnummer zugewiesen werden, melden Sie sich bitte telefonisch.


2. Dokumente zum Antrag: Hier werden Ihnen alle Dokumente, die Sie dem Antrag beigefügt haben, aufgelistet.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Icon</th>
<th>Text</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>📝</td>
<td>Gelb hinterlegte Dokumente wurden vom BAFA bereitgestellt, alle anderen Unterlagen haben Sie hochgeladen.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔄</td>
<td>ein Klick auf dieses Icon öffnet das hochgeladene Dokument</td>
</tr>
<tr>
<td>🔄</td>
<td>wurde das Dokument vor mehr als 10 Tagen hochgeladen, bleibt nur ein Link auf das Dokument stehen; um es einsehen zu können, muss es erst aus dem BAFA-DMS angefordert werden</td>
</tr>
<tr>
<td>📐</td>
<td>ein Klick auf den Button bringt Sie zu dem Bearbeitungsschritt des Antrags, an dem Sie das Dokument hochgeladen haben; ein Dokument löschen Sie an der Stelle, an der es hochgeladen wurde.</td>
</tr>
</tbody>
</table>


4. Die EnFG-Erklärung ist vor dem Einreichen herunterzuladen, auszufüllen und in digitalisierter Form dem Antrag wieder beizufügen; ein Einreichen der Erklärung in Papierform ist nicht notwendig. Sie haben aber auch die Möglichkeit die EnFG-Erklärung nochmals unter „eingereichte Anträge“ einzusehen

5. Den Status Ihres Antrags können Sie jederzeit sehen: Nach dem Einreichen ändert sich der Status Ihres Antrages zu „Ihr Antrag ist eingereicht“; der Wizard-Schritt „Einreichen [Antrag noch nicht eingereicht!]“ wird dynamisch umbenannt in „Übersicht“. 

Achten Sie darauf, dass der **Antrag vor Ablauf der Ausschlußfrist zusammen mit allen gesetzlich vorgeschriebenen Nachweisen** beim BAFA eingegangen ist. An Nachweisen sind – um eine Verfristung zu vermeiden - unbedingt die folgenden Dokumente mit den entsprechenden Angaben einzureichen:

- Prüfungsvermerk nach § 32 Nr. 1 c) EnFG [„WP-Bescheinigung”]
- Angaben zur grünen Konditionalität (EMAS oder ISO 50001-Zertifizierungsnachweis sinnvoll)

**Die Ausschlußfrist läuft dieses Jahr ab am**

**01.07.2024 um 24:00 Uhr;**

**für neugegründe Unternehmen im Sinne des EnFG endet die Frist am**

**30.09.2024 um 24:00 Uhr.**

**8. Ergänzung des eingereichten Antrags**


1. **Antrag Details**: Hier werden alle hochgeladenen Dokumente angezeigt. Nachdem der Antrag abgeschickt wurde können Sie hier ebenfalls weitere Dokumente hochladen.

2. **Antrag einsehen**: Hier können Sie ihren fertig eingereichten Antrag nochmal lesen und an den vorgesehenen Stellen auch weitere Dokumente hochladen. Eingabeänderungen sind nicht mehr möglich.

Dokumente die zum Herunterladen bereitstehen erkennen Sie an diesem Symbol.
| **Aus Sicherheitsgründen bleiben hochgeladene Dokumente nur für 10 Tage auf dem Portal, danach finden Sie nur noch einen Link auf das Dokument; das Dokument verbleibt aber im DMS des BAFA. Möchten sie die Dokumente zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal einsehen, können Sie diese durch einen Klick auf den Dateinamen elektronisch anfordern.** | **Es kann einige Minuten dauern bis das Dokument bereitgestellt wird.** |
| **Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“ und aktualisieren Sie anschließend Internetbrowser, z.B. mit der Taste F5.** |
| **Bis zum Einreichen haben Sie die Möglichkeit, hochgeladenen Dokumente zu löschen.** |
10. Erfahrungsbericht

Der Erfahrungsbericht wird nach der Neufassung der BesAR im EnFG neu aufgestellt.

Dazu werden wir Sie nach Abschluß des Antragsverfahrens per E-Mail kontaktieren und zur Beantwortung der Fragen einladen.
Diese Druckschrift wird im Rahmen des Leitungstabs "Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" des Bundesamtes für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle herausgegeben. Sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.