



Projektbeitragsverwaltung (PBV) - Anleitung

1. Ein Gesuch erfassen und einreichen

Seit Ende Februar 2016, bietet das EBGB für die Eingabe von Gesuchen ein online-Portal an, die Projektbeitragsverwaltung PBV.

Um ein Gesuch einzureichen, muss der Gesuchsteller, die Gesuchstellerin ein Login (**CH-LOGIN** mit Passwort) besitzen, das über einen Selbstregistrierungsdienst angefordert wird. Sollten Sie noch über keinen CH-LOGIN verfügen, empfehlen wir Ihnen die Wegleitung CH-LOGIN.

Jeder Gesuchsteller, jede Gesuchstellerin erhält somit ein persönliches Konto, auf dem der Status der Gesuche jederzeit verfolgt werden kann. Bereits eingereichte Gesuche sind ebenfalls auf dem persönlichen Konto zu finden.

Allfällige Fragen können Sie jederzeit an den Support richten:

Der Support des EBGB steht Ihnen während den folgenden Geschäftszeiten gerne zur Verfügung:
Montag-Freitag, 09:00 - 11:00 und 14:00 - 16:00 Uhr.

E-Mail: support-pbv@gs-edi.admin.ch

Telefonnummer: +41 (0) 58 469 50 71

2. Wie erfasse ich ein Gesuch?

Ein Gesuch kann auf 2 Arten eingereicht werden: Entweder als Kunde, der nicht eingeloggt ist oder als Kunde, der mit einer CH-LOGIN Nummer eingeloggt ist.

Grundsätzlich gilt es folgende Informationen zu beachten:

2.1 Gesuch vorbereiten und bearbeiten

Der Gesuchsteller, die Gesuchstellerin kann sein/ihr Gesuch vorbereiten, und bis zur Eingabefrist ändern, ergänzen oder löschen. Das Gesuch hat während dieser ganzen Zeit den Status: „in Bearbeitung“ und ist für den eingeloggten Kunden unter dem Menüpunkt „Meine Gesuche“ zu finden.

2.2 Gesuch abschicken

Sobald das Gesuch vollständig ist, kann der eingeloggte Kunde auf dem letzten Tab „Abschluss und Versand“ den Button „Gesuch absenden“ anklicken und so sein Gesuch einreichen.

Nach dem Einreichen des Gesuches, kann im Gesuch jedoch nichts mehr geändert werden.

3. Ein Gesuch vorbereiten und einreichen: Schritt für Schritt

Gehen Sie auf unsere Projektbeitragsverwaltung (PBV):

<https://www.gate.edi.admin.ch/ebgb>

3.1 Möglichkeit A: der Kunde ist nicht eingeloggt

Wählen Sie auf der Startseite der Projektbeitragsverwaltung (PBV) unter den laufenden Finanzhilfen diejenige aus, die Ihnen entspricht: „Finanzhilfen“ für allgemeine Projekte oder „Kleinprojekte“ für Projekte mit einer Gesamtprojektsumme von 20'000 CHF, wovon Sie max. 10'000 CHF beantragen. Achten Sie auf die Eingabefrist! Klicken Sie anschliessend auf den Schalter „Details“ (unten rechts bei der jeweiligen Finanzhilfe). Die Finanzhilfe öffnet sich und Sie können dann auf „Gesuch einreichen“ (unten rechts) klicken.

Sie werden anschliessend gebeten, sich einzuloggen. Bitte melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID (z.B. CH1001688) und Ihrem Passwort an und klicken Sie auf „senden“. Die Benutzer-ID haben Sie beim Registrieren und auch per Mail erhalten. Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Benutzer registrieren“. In diesem Falle empfehlen wir Ihnen die Konsultation der Anleitung „CH-LOGIN“, die Sie ebenfalls auf der [Website des EBGB](#) finden.

Nach dem Einloggen werden Sie sofort zur Erfassung eines Gesuches weitergeleitet.

1. Als erstes müssen Sie die Wegleitung lesen und anschliessend mit einem Häkchen bestätigen, dass Sie diese gelesen haben. Mit dem Schalter „Speichern und weiter“ kommen Sie auf eine Arbeitsfläche mit verschiedenen Registerkarten, die Sie zum Einreichen eines Gesuchs durchlaufen müssen.
2. Beginnen Sie mit der ersten Registerkarte und überprüfen Sie Ihre Stammdaten. Danach werden Sie durch die weiteren Registerkarten des Gesuches geführt, indem Sie jeweils unten auf „Speichern und weiter“ klicken.
3. Downloads: unter dieser Registerkarte stehen Ihnen alle für das Gesuch nötigen Unterlagen und Links zur Verfügung.
4. Gesuchsdetails: Hier können Sie allgemeine Angaben zum Gesuch machen (Titel, Thema, Reichweite, Dauer, Kosten, etc). Pflichtfelder sind mit einem Stern markiert.
5. Anhänge: Hier können Sie die erforderlichen Dokumente (inklusive Gesuchsformular) hochladen.
6. Abschluss und Versand: Unter dieser Registerkarte finden Sie die Schlussbemerkungen und auch den Schalter über welchen Sie ihr Gesuch einreichen/absenden können.
7. Solange Sie diesen Schalter nicht drücken, ist Ihr Gesuch nur in Vorbereitung und noch nicht eingereicht. Sie können solange Ihr Gesuch ergänzen, ändern oder löschen.
8. Sobald Sie den Schalter „Gesuch absenden“ geklickt haben, können Sie Ihr Gesuch nicht mehr ändern.
9. Nach Versand des Gesuches erhalten Sie eine E-Mail-Bestätigung, dass Ihr Gesuch eingereicht wurde. Als nächster Schritt wird Ihr Gesuch durch das EBGB formal und inhaltlich geprüft.

3.2 Möglichkeit B: Sie sind als Kunde mit Ihrer CH-LOGIN Nummer eingeloggt

Sie finden sämtliche aktuellen Finanzhilfen unter dem Menüpunkt „Aktuelle Finanzhilfen“.

Das Vorgehen für die Gesuchseingabe ist anschliessend dasselbe wie bei der Möglichkeit A.

Wenn Sie an einer laufenden Finanzhilfe teilnehmen möchten, gehen Sie zur Rubrik „Aktuelle Finanzhilfen“. Wählen Sie unter den laufenden Finanzhilfen diejenige aus, die Ihnen entspricht: „Finanzhilfen“ für allgemeine Projekte oder „Kleinprojekte“ für Projekte mit einer Gesamtprojektsumme von 20'000 CHF, wovon Sie max. 10'000 CHF beantragen. Achten Sie auf die Eingabefrist!

Wenn sie bereits ein Gesuch vorbereitet, bzw. abgeschickt haben, finden Sie dieses unter dem Menüpunkt „Meine Gesuche“. Dort können Sie das vorbereitete Gesuch ergänzen und dann verschicken. Oder Sie können Ihr bereits eingereichtes Gesuch konsultieren.

Alle Gesuche (vorbereitete wie eingereichte) können immer als PDF heruntergeladen werden.