

**Anleitung zur Stellung von
Geschäftsvorfällen über das neue
Kundenportal der Wirtschafts- und
Infrastrukturbank Hessen (WIBank)**

Inhalt

1 Geschäftsvorfälle.....	3
1.1 Projektpersonal verwalten	7
1.2 Vergabe verwalten (gilt nur für die Förderprogrammgruppen 920, 925, 927, 929 und 930)	14
1.3 Mittelabruf stellen	20

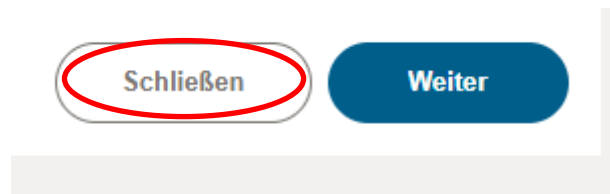
Hinweis: Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich gerne zunächst an die zuständige Sachbearbeitung.

1 Geschäftsvorfälle

Wichtige Hinweise:

Bitte nur **einen** Geschäftsvorfall stellen und auf dessen Genehmigung bzw. Ablehnung durch die WIBank warten. Erst nach Genehmigung bzw. Ablehnung kann sofern Bedarf besteht ein neuer Geschäftsvorfall erstellt werden.

Wenn Sie einen Geschäftsvorfall nicht abschließend bearbeiten können haben Sie die Möglichkeit den Geschäftsvorfall über den Button „Schließen“ zu beenden. Dieser steht dann in Status „in Erstellung“.



Zum Wiederbearbeiten des angelegten Geschäftsvorfalles bitte im Reiter „Antragsdetails“ auf den angelegten Geschäftsvorfall klicken und diesen weiterbearbeiten.

ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

Antragsnummer 21011172	Förderprogramm Grundkompetenz gering literalis. Erwachsener (AP)	Status Bewilligt
Bewilligter Förderbetrag 2.000,00 EUR	Ausgezahlte Beträge 0,00 EUR	Verknüpfte Funktionen Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben

Geschäftsvorfälle Anpassen | Sortieren

Geschäftsvorfall	Identifikationsnummer	Bearbeiter	
<input type="checkbox"/> Mittelabruf Gestartet am (Sortiert) 20.10.2022	21011172-4 Status In Erstellung	[Redacted]	>

Falls zu viele Geschäftsvorfälle angelegt wurden, sind diese mit Setzen des Hakens vorne am Geschäftsvorfall und dem Klick auf den Button „Löschen“ zu entfernen.

Geschäftsvorfälle			Anpassen	Sortieren
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall Mittelabruf Gestartet am (Sortiert) 20.10.2022	Identifikationsnummer 21011172-4 Status In Erstellung	Bearbeiter Dennis Merx	>
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 18.10.2022	Identifikationsnummer 21011172-3 Status In Erstellung	Bearbeiter Dennis Merx	>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 11.10.2022	Identifikationsnummer 21011172-2 Status Abgeschlossen	Bearbeiter Dennis Merx	>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall Grundkompetenz Gestartet am (Sortiert) 12.08.2022	Identifikationsnummer 21011172-1 Status Abgeschlossen	Bearbeiter Dennis Merx	>

Löschen

Über verknüpfte Funktionen lassen sich die eingereichten und durch die WIBank abgeschlossen geprüften Geschäftsvorfälle im Anzeigemodus einsehen. Dazu unter dem Reiter „Antragsdetails“ auf die jeweilige verknüpfte Funktion (Monitoring, Belegliste, Projektpersonal) klicken.

ANTRAGSDetails	AUFGABEN	DOKUMENTE	WEITERE SCHRITTE
Antragsdetails			
Antragsnummer 21020743	Förderprogramm Berufsqualifizierende Sprachförderung (BQS+) ESF	Status Bewilligt	
Bewilligter Förderbetrag 14.880,00 EUR	Ausgezählte Beträge 0,00 EUR	Verknüpfte Funktionen Monitoring, Belegliste, Projektpersonal	

Geschäftsvorfälle			Anpassen	Sortieren
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall Mittelabruf Gestartet am (Sortiert) 09.11.2022	Identifikationsnummer 21020743-3 Status Abgeschlossen	Bearbeiter [REDACTED]	>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 09.11.2022	Identifikationsnummer 21020743-2 Status Abgeschlossen	Bearbeiter [REDACTED]	>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall BQS+ Gestartet am (Sortiert) 07.11.2022	Identifikationsnummer 21020743-1 Status Abgeschlossen	Bearbeiter [REDACTED]	>

Löschen

Über den Button „Projektpersonal“ öffnet sich die Übersicht des eingereichten und durch die WIBank abgeschlossen geprüften Projektpersonals im Anzeigemodus.

< Projektpersonal - Übersicht 29:55

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Anpassen

Mitarbeiter-ID ^	Vorname ⇅	Nachname ⇅	Beschäftigt im Vorhaben von ⇅	Beschäftigt im Vorhaben bis ⇅	Tätigkeiten im Vorhaben ⇅	Status
s-44445555			01.01.2022	31.12.2022		1 ✔

Nach Auswahl der „Belegliste“ über die verknüpften Funktionen erscheint die Übersicht der eingereichten und durch die WIBank abgeschlossen geprüften Belegliste im Anzeigemodus.

< Belege - Übersicht 29:36

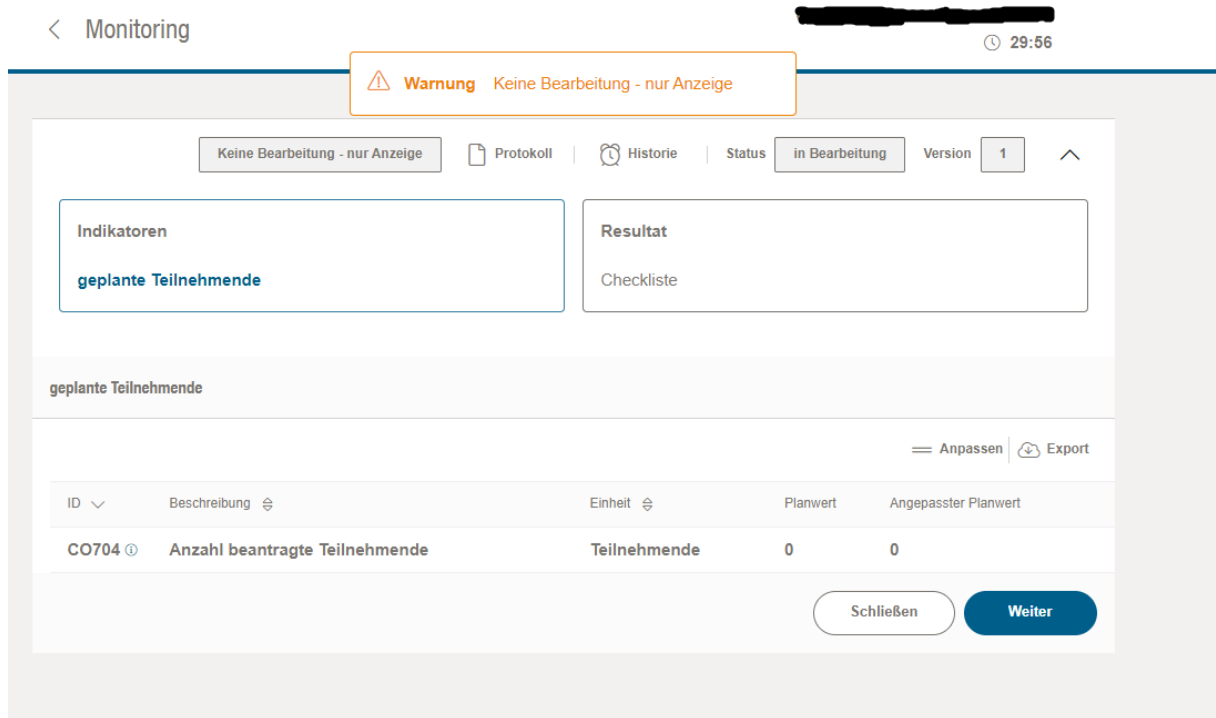
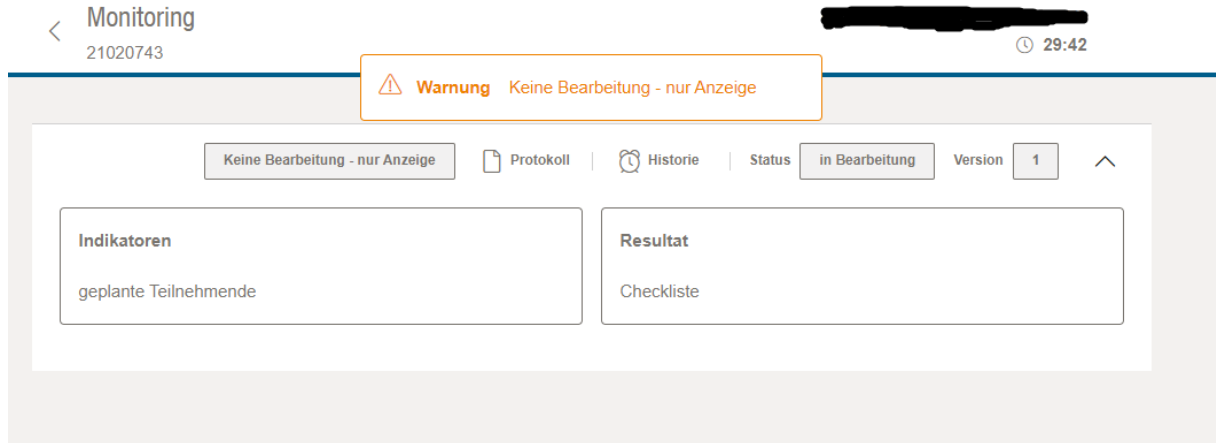
BELEGE VALIDIERUNGSFEHLER (1)

Belegliste

Anpassen | Export | Filtern

<input type="checkbox"/>	Belegnummer (System) ^	Beleglistenversion ⇅	Kostenart ⇅	Rechnungsdatum ⇅	Bezahldatum ⇅	Rechnungssteller ⇅	Verwer
<input type="checkbox"/>		1 1	430	31.01.2022		s-44445555	1/202 +
<input type="checkbox"/>		2 1	617	31.01.2022		s-44445555	Paus für 1/

Mit Klick auf „Monitoring“ erscheint zunächst eine Anzeigeseite der Indikatoren. Über den Punkt „geplante Teilnehmende“ können die eingereichten und durch die WIBank abgeschlossen geprüften Daten der Teilnehmenden im Anzeigemodus eingesehen werden.



1.1 Projektpersonal verwalten

ANTRAGSDetails AUFGABEN DOKUMENTE **WEITERE SCHRITTE**

Weitere Schritte

Typ	Bezeichnung	
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Projektpersonal verwalten	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Mittelabruf	Vorgang starten

Bevor der erste Mittelabruf gestellt werden kann, muss der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ unter dem Reiter „Weitere Schritte“ durchgeführt werden. Hierzu entsprechend auf „Vorgang starten“ klicken.

1 Informationen 2 3 4

Informationen

- Bitte erfassen Sie in dem Geschäftsvorfall „Projektpersonal erfassen“ nur tats. besetzte Projektstellen (keine N.N. Stellen!)
- Sofern es nach der Bewilligung zu Veränderungen bei der Besetzung des Projektpersonals gekommen ist, bitten wir eine aktualisierte Personalübersicht im Dokumentenbereich des Geschäftsvorfalles entsprechend hochzuladen. Das Dokument steht unter www.esf-hessen.de zur Verfügung. Weiterhin ist der Arbeitsvertrag hochzuladen, mit dem das Beschäftigungsverhältnis mit dem Zuwendungsempfänger nachgewiesen werden kann.
- Der anerkannte Standardeinheitskosten-Satz wird während des Freigabeprozesses von der Sachbearbeitung erfasst und ist für Sie nach dem Freigabeprozess sichtbar. Der freigegebene Standardeinheitskosten-Satz wird später bei der Abrechnung über den „Geschäftsvorfall Mittelabruf“ in der Kostenart Standardeinheitskosten Personal bzw. Standardeinheitskosten Fremdpersonal bzw. Standardeinheitskosten sonstige Personalausgaben vorgeblendet.

Schließen **Weiter**

Nach Lesen des Informationstextes auf „Weiter“ klicken.

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Neue Person

Anpassen Export

MA-ID ^	Status	Nachname	Vorname	Zugehörig von	Zugehörig bis	Tätigkeiten
s-1		██████	██████	01.02.2022	30.04.2024	1
s-2		██████	██████	01.01.2022	31.03.2024	1
s-3		██████	██████	01.02.2022	30.04.2024	1

Schließen Weiter

Zum Anlegen des Projektpersonals den Button „Neue Person“ anklicken und die einzelnen Felder zu den Personalstammdaten ausfüllen. Hierbei ist zu beachten, dass die Abrechnungsvariante, die sich auf die stunden- oder stellenanteilsbasierte Tätigkeit des Projektpersonals bezieht, immer grau hinterlegt ist und somit nicht bearbeitbar ist.

Projektpersonal

Personalstammdaten

Antragsnummer 21010396

Abrechnungsvariante stellenanteilsbasiert

Mitarbeiter ID*

⊗ Pflichtfeld

Zusammengesetzte Mitarbeiter ID

Nachname*

⊗ Pflichtfeld

Vorname*

⊗ Pflichtfeld

Beschäftigt in der Maßnahme von*

⊗ Pflichtfeld

Beschäftigt in der Maßnahme bis*

⊗ Pflichtfeld

Qualifikation*

⊗ Dieses Feld muss angegeben werden.

Beschreibung

* Pflichtfelder

Weiterhin ist die Tätigkeit über den Button „Neuer Eintrag“ zu erfassen.

Tätigkeiten

 Anpassen
 Neuer Eintrag

Tätigkeit	Status	maximale Einheiten	SEK-Wert

Speichern

Hierbei öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die Angaben zur Tätigkeit ausgefüllt werden müssen. Abschließend auf den Button „Speichern“ klicken. Sie gelangen wieder in die Personalstammdaten der zu Beginn ausgewählten Person.

Tätigkeit

Angaben zur Tätigkeit

Personal ID s-

Nachname

Vorname

Tätigkeit*

⊙ Pflichtfeld

Maximaler Stellenanteil/Monat (in %)*

⊙ Pflichtfeld

* Pflichtfelder

Speichern

Tätigkeiten ≡ Anpassen + Neuer Eintrag

Tätigkeit	Status	maximale Einheiten	SEK-Wert
F2 - Projektleitung und Herausgehobene Projektmitarbeit		100	

Die Tätigkeit wird automatisch unter den Personalstammdaten eingefügt. Die erfassten Daten können nachträglich auch korrigiert werden. Wurden alle Personalstammdaten und Tätigkeiten der Personal erfasst, gibt es zwei Möglichkeiten, um die Eingaben zu speichern. Entweder klicken Sie auf den Button „Speichern“ unterhalb der Tätigkeiten.

Tätigkeiten ≡ Anpassen + Neuer Eintrag

Tätigkeit	Status	maximale Einheiten	SEK-Wert
F5 - Fachkraft		100	

Speichern

Oder Sie klicken auf den Pfeil nach links neben dem Geschäftsvorfallnamen am oberen linken Bildrand des Kundenportals.

 **Projektpersonal**
21010396-15

PROJEKTPERSONAL

VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Projektpersonal

Personalstammdaten

Antragsnummer

21010396

Bearbeitung verlassen



Möchten Sie die Bearbeitung verlassen und die Änderungen speichern?

Zurücksetzen

Speichern

Nach Klick auf den Pfeil nach links erscheint eine Abfrage in einem neuen Fenster. Hier zum Speichern auf den Button „Speichern“ klicken. Der Button „Zurücksetzen“ setzen Sie die vorher in den Personalstammdaten veränderten Daten auf den vorherigen Speicherstand zurück.

Im Falle des Klicks auf „Speichern“ wird die jeweilige Person automatisch in die Übersicht der Projektmitglieder hinzugefügt.

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Neue Person

Anpassen Export

MA-ID ^	Status	Nachname	Vorname	Zugehörig von	Zugehörig bis	Tätigkeiten
s-1		██████	██████	01.02.2022	30.04.2024	1
s-2		██████	██████	01.01.2022	31.03.2024	1
s-3		██████	██████	01.02.2022	30.04.2024	1

Schließen Weiter

Wenn Sie das gesamte Projektpersonal erfasst haben, klicken Sie auf „Weiter“. Unter Schritt 3 „Dokumentupload“ laden Sie bitte über die Buttons „Datei zum Upload wählen“ die Dokumente zum Projektpersonal (z.B. Funktionsbeschreibung, Arbeitsverträge etc.) hoch.

1 2 3 Dokumentupload 4

Dokumentupload

Dokumente

Dokumentupload

Arbeitsvertrag

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 5 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Personalliste

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 10 Dateien hochladen (noch 10 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Arbeitsvertrag

Schließen Weiter

Nach Upload der Dokumente auf „Weiter“ klicken. Unter Schritt 4 „Abschluss“ kann über den Button „Zusammenfassung herunterladen“ die Zusammenfassung


des Geschäftsvorfalls „Projektpersonal verwalten“ in pdf-Form heruntergeladen und geöffnet werden.

1 2 3 4 **Abschluss**

Checkliste

i Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss



Zusammenfassung herunterladen

Schließen **Abschicken**

Über den Button „Abschicken“ geht der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ bei der WIBank ein. Wir werden nach dessen Eingang den Geschäftsvorfall entweder positiv oder negativ bewerten. Nach positiver Prüfung genehmigen wir den Geschäftsvorfall. Bei negativer Prüfung erhalten Sie diesen mit der Bitte um Korrektur zurück. In beiden Fällen erhalten Sie eine entsprechende Statusmeldung im Kundenportal zur Kenntnisnahme und weiteren Bearbeitung.

Hinweis:

Der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ ist Voraussetzung zur Stellung des ersten Mittelabrufs. Anschließend ist der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ nur bei Änderungen zu erfassen.

1.2 Vergabe verwalten (gilt nur für die Förderprogrammgruppen 920, 925, 927, 929 und 930)

Mit Klick auf den Button „Vergaben verwalten“ wird dieser Geschäftsvorfall angelegt.

ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE **WEITERE SCHRITTE**

Weitere Schritte

Typ	Bezeichnung	
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Vergaben verwalten	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Projektpersonal verwalten	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Mittelabruf	Vorgang starten

1 Informationen 2 3 4

Informationen

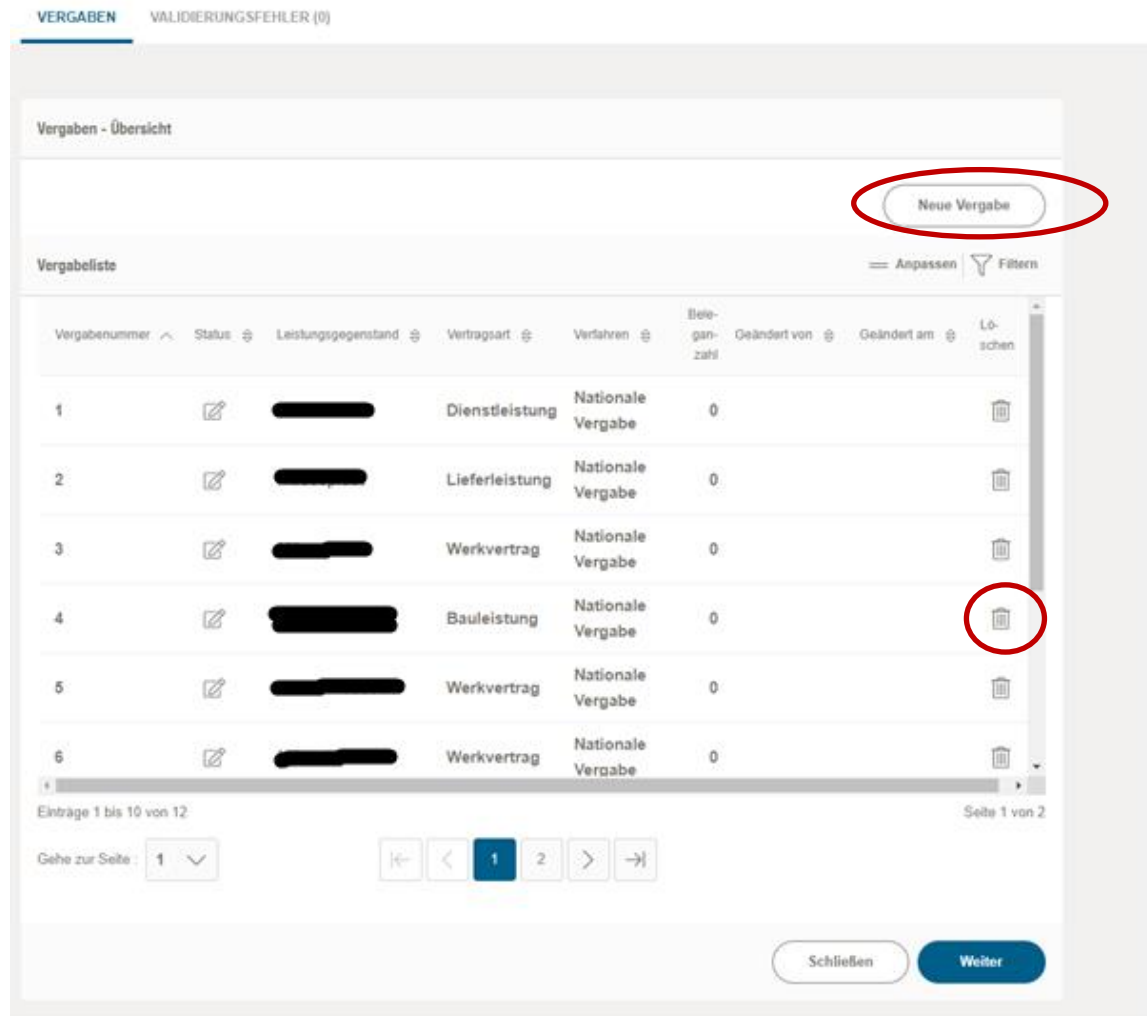
Geschäftsvorfall Vergaben

Nähere Informationen können unter [ESF Hessen Grundsätze Förderhandbuch](#) eingesehen werden.


Schließen Weiter

Es öffnet sich Schritt 1 des Geschäftsvorfalles „Vergaben“, in welchem Sie auf die weiteren Informationen im ESF Hessen Förderhandbuch hingewiesen werden. Mit dem anschließenden Klick auf „Weiter“ gelangen Sie in Schritt 2 des Geschäftsvorfalles „Vergabe verwalten“.

Im Schritt 2 öffnet sich die Übersicht der bereits angelegten Vergaben. Über den Button „Neue Vergabe“ lässt sich eine neue Vergabe anlegen. Bereits angelegte Vergaben können mit Klick auf den Eimer gelöscht werden.



Bei Anlage einer neuen Vergabe öffnet sich ein neues Eingabefenster. Bitte tragen Sie den Leistungsgegenstand der Vergabe ein und wählen die Vergabeart sowie das Verfahren aus der Vorauswahl aus.

Detailansicht 

Vergabeinformation

Vergabenummer **13**

Leistungsgegenstand*

⊙ Pflichtfeld, bitte tragen Sie den Gegenstand der Vergabe ein.

Vertragsart*

Verfahren*

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt


Kommentar

Geändert am

Geändert von

*** Pflichtfelder**

Speichern

Detailansicht 

Vergabeinformation

Vergabenummer 13

Leistungsgegenstand*

ⓘ Pflichtfeld, bitte tragen Sie den Gegenstand der Vergabe ein.

Vertragsart*

ⓘ Pflichtfeld, bitte wählen Sie eine Vertragsart aus.

Verfahren*

Nationale Vergabe

EU-weite Vergabe

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt Ja

Kommentar

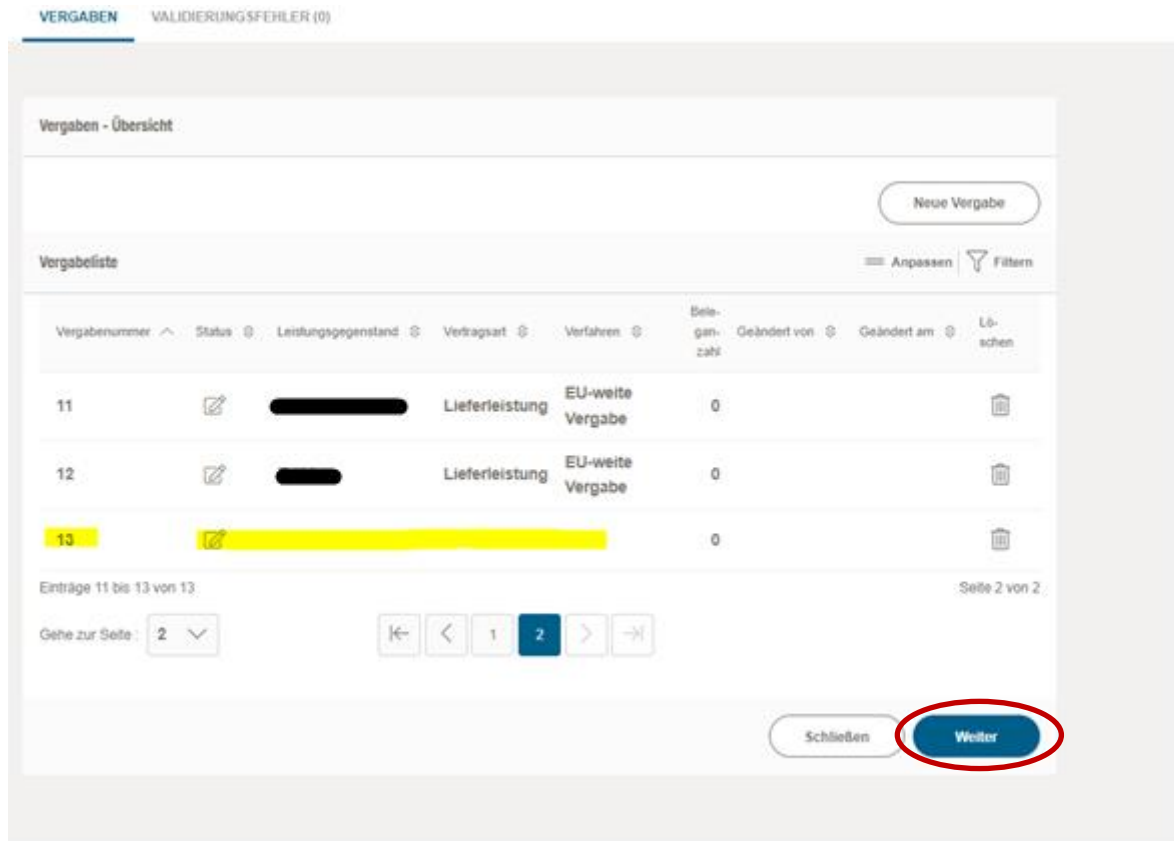
Geändert am

Geändert von

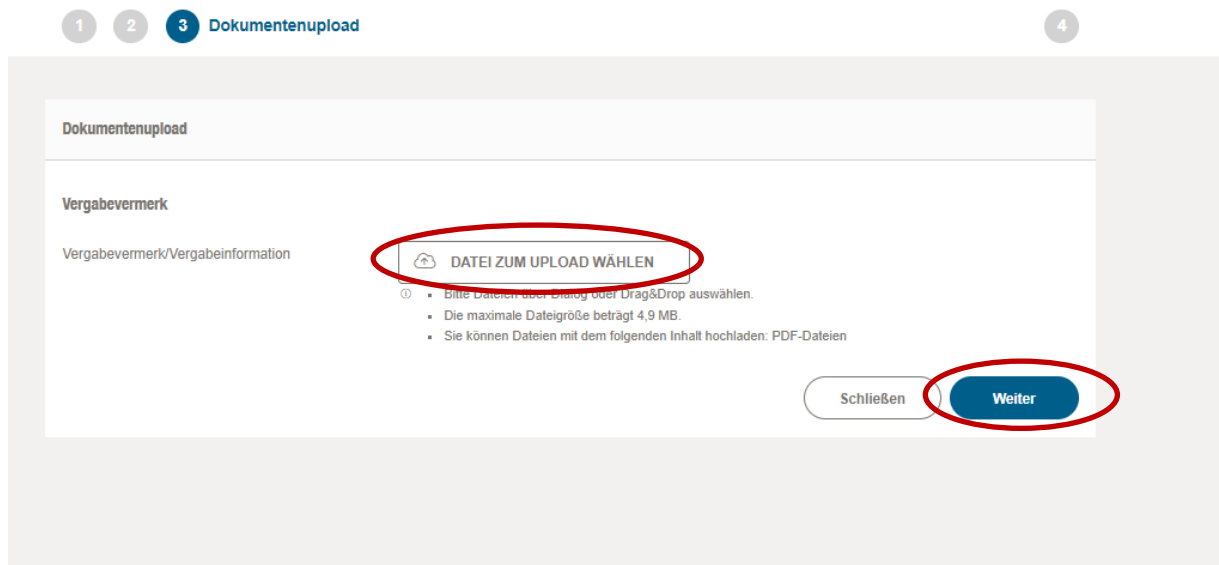
* Pflichtfelder

Speichern

Nach Abschluss der Eingaben klicken Sie bitte auf „Speichern“. Die neu angelegte Vergabe wird nun in der Vergabeübersicht des Schrittes 2 (s. Seite 14) angezeigt.



Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu Schritt 3 „Dokumentenupload“. Hier werden Sie dazu aufgefordert, den Vergabevermerk über den Button „Datei zum Upload wählen“ im pdf-Format hochzuladen.




Nach dem anschließenden Klick auf „Weiter“ besteht die Möglichkeit unter Schritt 4 „Abschluss“ die Zusammenfassung des Geschäftsvorfalles als pdf-Datei herunterzuladen.

1 2 3 **4 Abschluss**

Checkliste

i Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss



Zusammenfassung herunterladen

Zusammenfassung der Vergaben

Schließen **Abschicken**

Über den Button „Abschicken“ geht der Geschäftsvorfall „Vergabe verwalten“ bei der WIBank ein. Wir werden nach dessen Eingang den Geschäftsvorfall entweder positiv oder negativ bewerten. Nach positiver Prüfung genehmigen wir den Geschäftsvorfall. Bei negativer Prüfung erhalten Sie diesen mit der Bitte um Korrektur zurück. In beiden Fällen erhalten Sie eine entsprechende Statusmeldung im Kundenportal zur Kenntnisnahme und weiteren Bearbeitung.

1.3 Mittelabruf stellen

1 Informationen 2 3

Informationen

Geschäftsvorfall Mittelabruf

Grundlegende Informationen wie u.a. die Leitlinie Vereinfachte Kostenoptionen sind unter [ESF Hessen Grundsätze Förderhandbuch](#) verfügbar.

Schließen Weiter

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSEHLER (0)

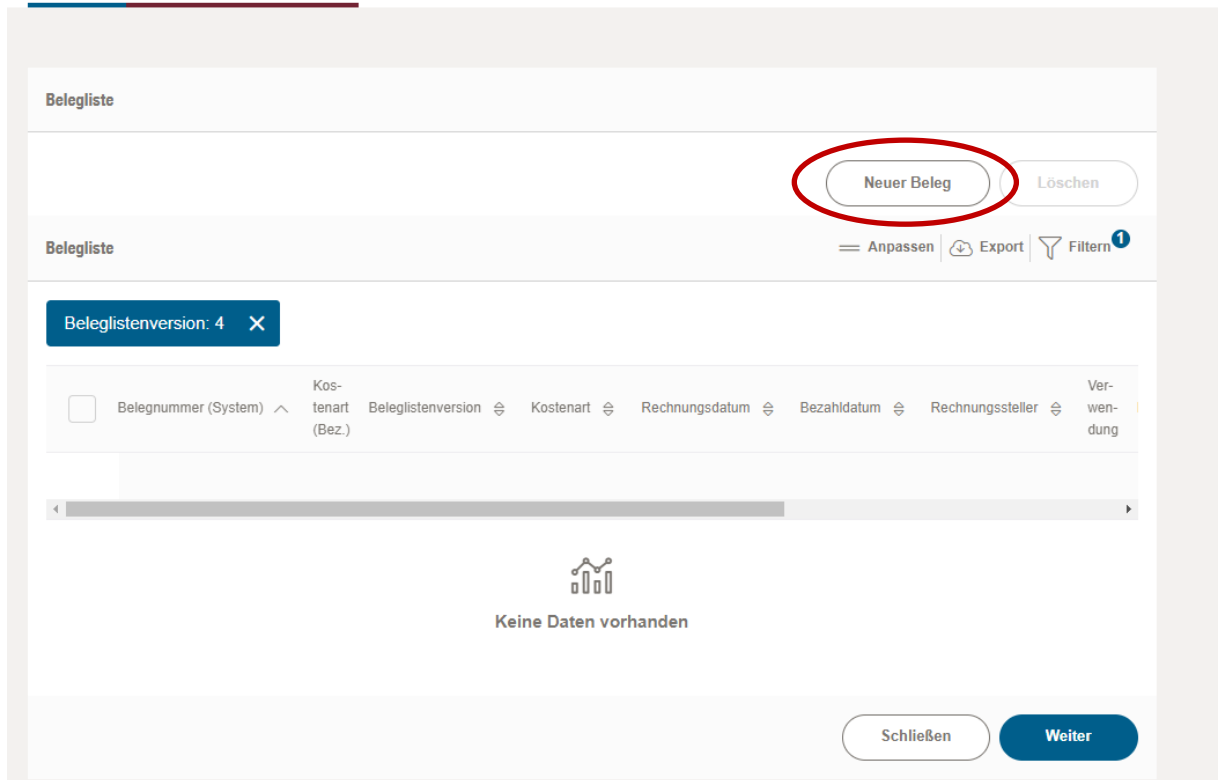
Neue Person

≡ Anpassen 📄 Export

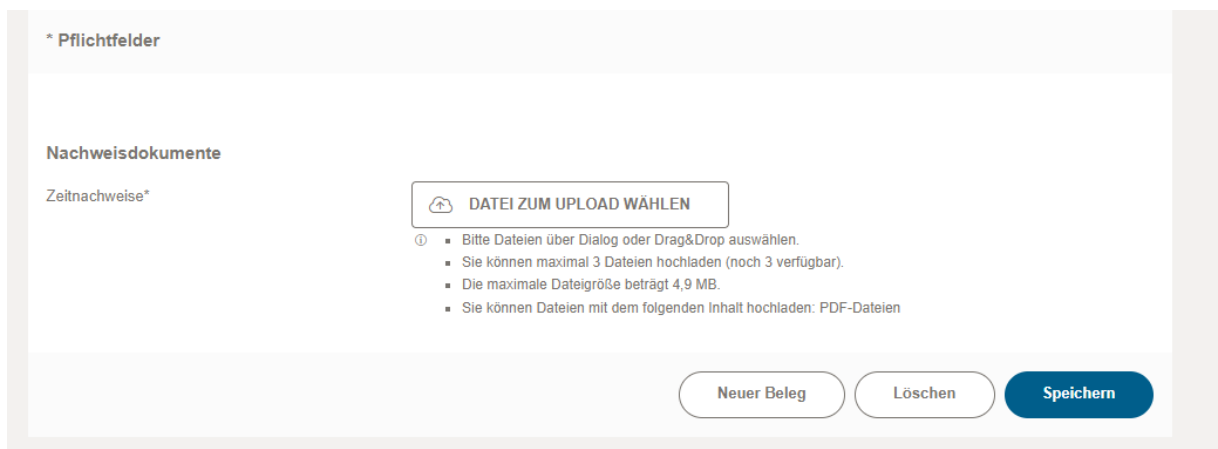
MA-ID ^	Status	Nachname ⚙	Vorname ⚙	Zugehörig von ⚙	Zugehörig bis ⚙	Tätigkeiten ⚙
s-1		██████	██████	01.02.2022	30.04.2024	1
s-2		██████	██████	01.01.2022	31.03.2024	1
s-3		██████	██████	01.02.2022	30.04.2024	1

Schließen Weiter

Projektpersonal – Übersicht

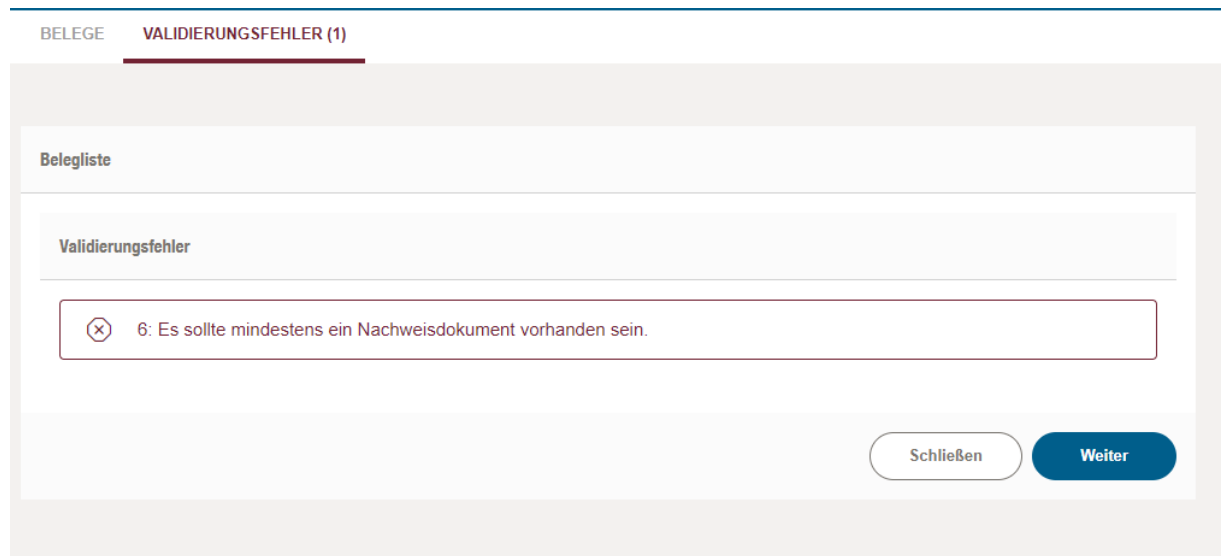


In der Belegübersicht werden alle erfassten Belege angezeigt. Um einen neuen Beleg zu erfassen bitte auf den Button „Neuer Beleg“ klicken, anschließend die Kostenart auswählen und bestätigen. Daraufhin öffnet sich die Detailansicht des Beleges. Hier bitte alle Angaben zum Beleg eingeben und das Nachweisdokument zum Beleg über die Uploadfunktion „Datei zum Upload wählen“ hochladen. Abschließend den Button „Speichern“ betätigen, um den Beleg zu speichern.



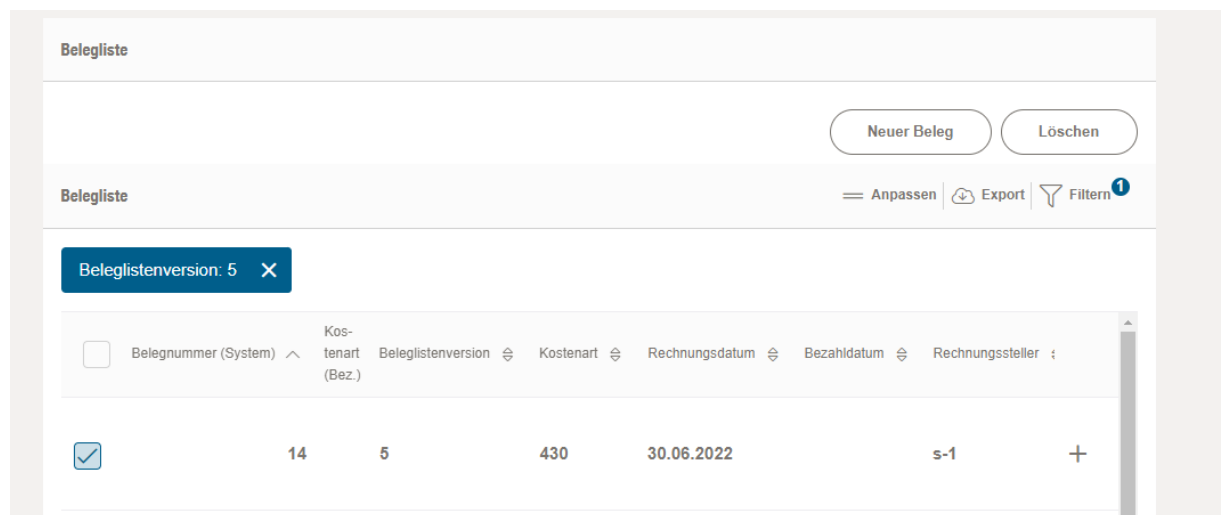
Beispiel: Validierungsfehler

Falls Fehler in der Eingabe vorkommen sollten oder noch Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, wird dies unter dem Reiter „Validierungsfehler“ angezeigt.



Beispiel: Löschen eines Beleges aus der Belegliste

Zum Löschen eines Beleges bitte das leere Kästchen zu Beginn der Zeile anhaken. Der zuvor ausgegraute Button „Löschen“ lässt sich nun betätigen.



Nach Fertigstellung der Belegliste über den Button „Weiter“ in das Mittelabruf-Formular springen.

Hinweis

Beim Betätigen des Buttons „Schließen“ gelangen Sie wieder zurück in den Reiter „Weitere Schritte“, in welchem Sie weitere Geschäftsvorfälle starten können. Beim Klick auf den Reiter „Antragsdetails“ öffnet sich eine Übersicht über die von Ihnen eingereichten Geschäftsvorfälle – auch die, welche bereits bearbeitet wurden oder noch in Bearbeitung sind. Hier können Sie den geschlossenen Geschäftsvorfall zur weiteren Bearbeitung wieder öffnen.

ANTRAGSDetails
AUFGABEN
DOKUMENTE
WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

Antragsnummer 21010297	Förderprogramm Qualifizierung u. Beschäft. junger Menschen	Status Bewilligt
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezählte Beträge	Verknüpfte Funktionen Monitoring , Belegliste , Projektpersonal , Vergaben

Geschäftsvorfälle ≡ Anpassen | ⚙ Sortieren

Geschäftsvorfall	Identifikationsnummer	Bearbeiter	
<input type="checkbox"/> Mittelabruf Gestartet am (Sortiert) 07.09.2022	21010297-8 Status In Erstellung	Dennis Merx	>
<input type="checkbox"/> Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 29.08.2022	21010297-5 Status Abgeschlossen	Dennis Merx	>
<input type="checkbox"/> QuB Gestartet am (Sortiert) 08.08.2022	21010297-1 Status Abgeschlossen	Dennis Merx	>

Löschen

Nach Fertigstellung der Belegliste über den Button „Weiter“ in das Mittelabruf-Formular springen.

Projektpersonal	Vergaben	Belegliste
Mittelabruf-Formular		

Im Mittelabruf-Formular bitte alle Felder vollständig ausfüllen.

Projektpersonal	Vergaben	Belegliste
Mittelabruf-Formular		

Formulare

Mittelabruf

Antragsnummer	21010297
Förderprogrammgruppe	919
Geschäftsvorfall	21010297-13
Nummer des Mittelabrufs	3

Daten zum Zuwendungsempfänger

Name Zuwendungsempfänger*





Straße*

PLZ Ort*

Bankverbindung Zuwendungsempfänger

Kontoinhaber*	<input type="text" value="Maximilian Muster"/>
IBAN*	<input type="text" value="DE17500105176594781957"/>
Institut/Bank*	<input type="text" value="ING DIBA"/>
Verwendungszweck/Haushaltsstelle	<input type="text"/>

Bescheiddaten

Zuwendungsbescheid vom	10.08.2022	
letzter Änderungsbescheid vom	<input type="text"/>	
Höhe der Zuwendung (€)	EUR	12.500,00
Zuwendungsart	Zuschuss	
Durchführungszeitraum von	01.01.2022	
Durchführungszeitraum bis	30.04.2024	

Stand der Umsetzung

Wir bestätigen, dass sich bei der Durchführung des Projektes keine maßgeblichen Veränderungen ergeben haben.*

⊗ Pflichtfeld

Wir bestätigen, dass die Monitoringdaten vollständig und aktuell erfasst wurden.*

⊗ Pflichtfeld

Bisher anerkannte zuwendungsfähige Ausgaben

A) Zuwendungsfähige projektbezogene Ausgaben (€) ⓘ	EUR	0,00
--	-----	-------------

Berechnung der Mittelanforderung

Zuwendungsfähige projektbezogene Ausgaben dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (€) ⓘ	EUR	0,00
---	-----	------

Zuwendungsfähige projektbezogene Erlöse dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (€)	EUR	0,00
---	-----	------

B) Zuwendungsfähige projektbezogene Ausgaben dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (€) ⓘ	EUR	0,00
--	-----	-------------

C) Betrag der förderfähigen Ausgaben seit Projektbeginn (€)	EUR	0,00
---	-----	-------------

D) Betrag der voraussichtlich förderfähigen Ausgaben in den nächsten zwei Monaten	EUR	
---	-----	--

E) Zugrunde liegende Ausgaben	EUR	0,00
-------------------------------	-----	-------------

F) Fördersatz laut Bescheid (%)* ⓘ	%	100,00
------------------------------------	---	---------------

G) Gesamter angeforderter Auszahlungsbetrag (Systemberechnung)*	EUR	0,00
Berechnung aus G) übernehmen? ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	
G) Gesamter angeforderter Auszahlungsbetrag (Systemberechnung)	EUR	0,00
H) Abzüglich bereits erfolgter Auszahlungen* ⓘ	<input type="text" value="EUR"/>	
	⊙ Pflichtfeld	
I) Mit diesem Mittelabruf maximal möglicher Auszahlungsbetrag	EUR	0,00

Erklärung

Ich/Wir versichern die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität sowohl der vorstehenden als auch der in den Anlagen gemachten Angaben.*

⊙ Pflichtfeld

Ich/Wir bestätige/n, dass die geltend gemachten Ausgaben notwendig waren und das wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist. Die Angaben stimmen mit den Büchern und Belegen überein*

⊙ Pflichtfeld

Ich/Wir bestätige/n, dass die Regelungen und Bestimmungen des Zuwendungsbescheides und ggf. der Änderungsbescheide eingehalten wurden und die Zuwendung ausschließlich zur Finanzierung des Vorhabens verwendet wurde.*

⊙ Pflichtfeld

Mir/Uns ist bekannt, dass die Zuwendung nur zur anteiligen Deckung der laut Zuwendungsbescheid zuwendungsfähigen Ausgaben im Rahmen des Finanzierungsplanes und Nr. 1.2 der ANBest-P/GK verwendet werden darf.*

⊙ Pflichtfeld

Signatur

Verfasser des Mittelabrufs*

⊙ Pflichtfeld

Datum

Ort

*** Pflichtfelder**

ⓘ Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.


Nach vollständigem Ausfüllen des Mittelabruf-Formulars mit Klick auf „Weiter“ oder direkt mit Klick auf Schritt 3 „Abschluss“ in den Schritt 3 springen.

1 2 3 **Abschluss**

Checkliste

ⓘ Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss



Zusammenfassung herunterladen

Zusammenfassung des Mittelabrufs

Schließen **Abschicken**

Im Schritt 3 „Abschluss“ können Sie die Zusammenfassung des Mittelabrufs über den Button „Zusammenfassung herunterladen“ als pdf-Datei herunterladen und öffnen.

Zum Absenden des Mittelabrufs bitte auf die Schaltfläche „Abschicken“ klicken. Eine automatische Meldung bestätigt Ihnen das erfolgreiche Absenden des Mittelabrufs.

Hinweis

Sie können in die einzelnen Schritte vor- und zurückspringen, indem Sie auf die jeweilige Zahl oben in der Leiste klicken:

1 2 3 **Abschluss**

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich gerne zunächst an die zuständige Sachbearbeitung.