

Anleitung CLX-Kundenportal Förderperiode 2021+ -Extern-

Stand: 04.02.2025

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Registrierung und Anmeldung im Kundenportal | 2 |
| 2. Anlage weiterer User durch den Administrator | 8 |
| 3. Berechtigung von Usern | 10 |
| 4. Antragstellung | 17 |
| 5. Überblick Geschäftsvorfälle | 28 |
| 6. Geschäftsvorfall Änderungsantrag | 31 |
| 7. Geschäftsvorfall Monitoring (Erstantrag) | 31 |
| 8. Geschäftsvorfall Monitoring | 39 |
| 9. Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten | 45 |
| 10. Geschäftsvorfall Vergabe..... | 51 |
| 11. Geschäftsvorfall Mittelabruf..... | 60 |
| 12. Geschäftsvorfall Verwendungsnachweis..... | 80 |
| 13. Nachrichten | 80 |
| 13.1 Von der Sachbearbeitung der WIBank an den Zuwendungsempfänger..... | 80 |
| 13.2 Von dem Zuwendungsempfänger an die WIBank | 81 |

1. Registrierung und Anmeldung im Kundenportal

Die Registrierung im Kundenportal ist einmalig pro Institution/Unternehmen durchzuführen. Sobald Sie sich erfolgreich registriert haben, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort jederzeit im Portal anmelden (Ausnahme Wartungsarbeiten). Das Kundenportal bietet eine vollständige elektronische Förderantragsbearbeitung von der Antragsstellung, über die Pflege von Informationen zum Projektpersonal und zur Vergabe bis hin zur Erstellung von Zahlungsanträgen (Mittelabruf). Über den Status am Vorgang bleiben Sie immer über den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Antrages zu informiert.

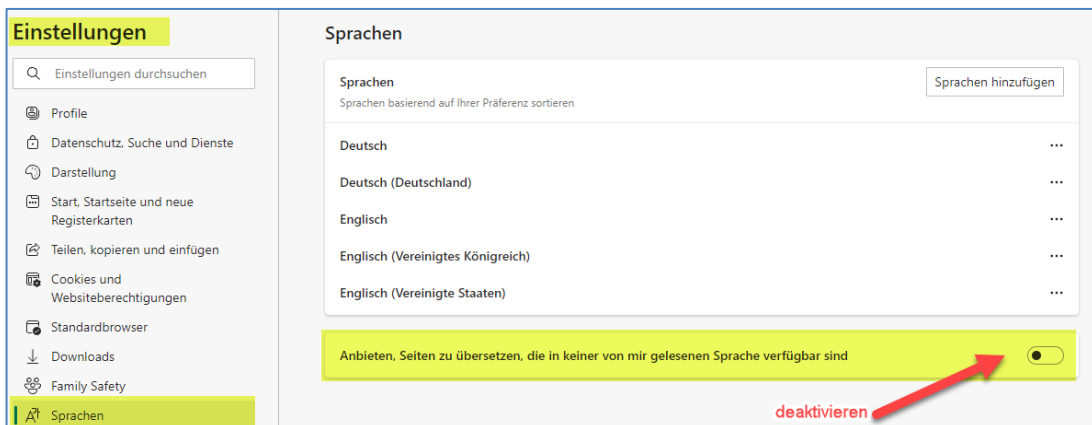
a. Portalaufruf

Das WIBank Kundeportal wird über nachfolgenden Link aufgerufen:

<https://foerderportal.wibank.de/site/>

Bitte beachten Sie das der Internet Explorer nicht unterstützt wird. Alle anderen Browser wie z.B. Edge, Firefox oder Chrome (in der neuesten Version) funktionieren.

Des Weiteren empfehlen wir bei Verwendung von EDGE die "automatische Übersetzung" zu deaktivieren, da es zu Irritation führen kann (Einstellungen -> Sprachen).



b. Registrierung starten

Wichtig:

Bitte stellen Sie sicher, dass für jede Institution / jedes Unternehmen nur **ein** Account registriert wird unabhängig davon, ob mehrere Standorte oder Abteilungen existieren. Die Anlage weiterer User kann durch den Administrator (Person, die sich erstmals registriert hat) erfolgen (siehe dazu Punk 2 dieser Anleitung).

Bitte prüfen Sie daher vor einer Neuregistrierung, ob bereits ein Account für Ihre Institution/ Ihr Unternehmen existiert. Dies gilt insbesondere für öffentlichen Einrichtungen. Für die weiteren Schritte wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihrer Institution/ Ihres Unternehmens.

Beim ersten Aufruf des WIBank Kundeportals ist die Registrierung wie folgt dargestellt durchzuführen:

Auf der folgenden Seite geben Sie bitte **ausschließlich** unter **Unternehmen** Ihre Daten ein. Der EFRE fördert keine Privatpersonen.

Die „**Zugangskennung**“ stellt Ihren Benutzernamen im Kundenportal dar. Diesen notieren Sie sich bitte, da dieser an späterer Stelle benötigt wird.

Für die Anmeldung und Passwortvergabe wird Ihnen hier bereits erstmalig das notwendige **Initialpasswort** angezeigt. Diesen notieren Sie sich bitte ebenfalls, da dieser an späterer Stelle benötigt wird.

Je nach Unternehmensform muss z.B. entweder die Handelsregisternr. oder der amtliche Gemeindeschlüssel erfasst werden. Hierüber erfolgt die Überprüfung, ob ein Unternehmen oder eine öff. Einrichtung bereits im Kundenportal existiert. In dem Fall wenden Sie sich bitte

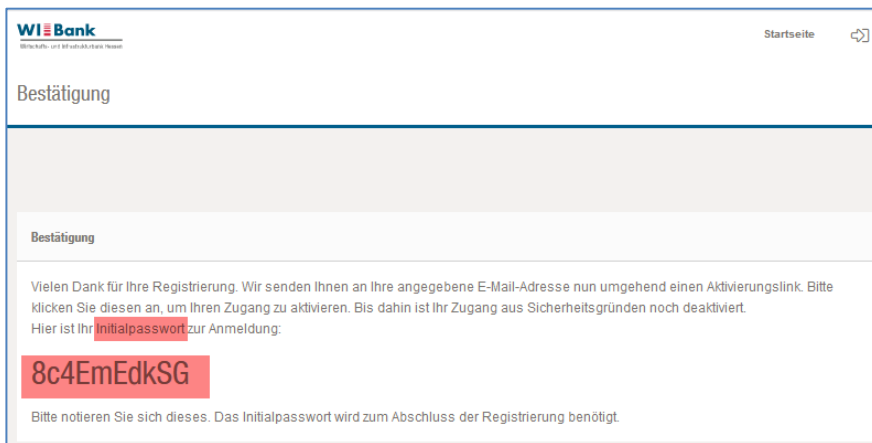
an den Administrator oder falls dieser Ihnen unbekannt ist an die Servicehotline 069 9132-6299, zu Erreichen per Mail unter support.kundenportal@wibank.de.

Nach vollständiger Befüllung der vorgenannten Seite gehen Sie bitte auf „Weiter“.

Das Initialpasswort wird Ihnen noch einmal angezeigt.

Wichtig:

Bitte für den weiteren Registrierungsprozess das Initialpasswort merken, da es beim Abschluss der Registrierung abgefragt wird.



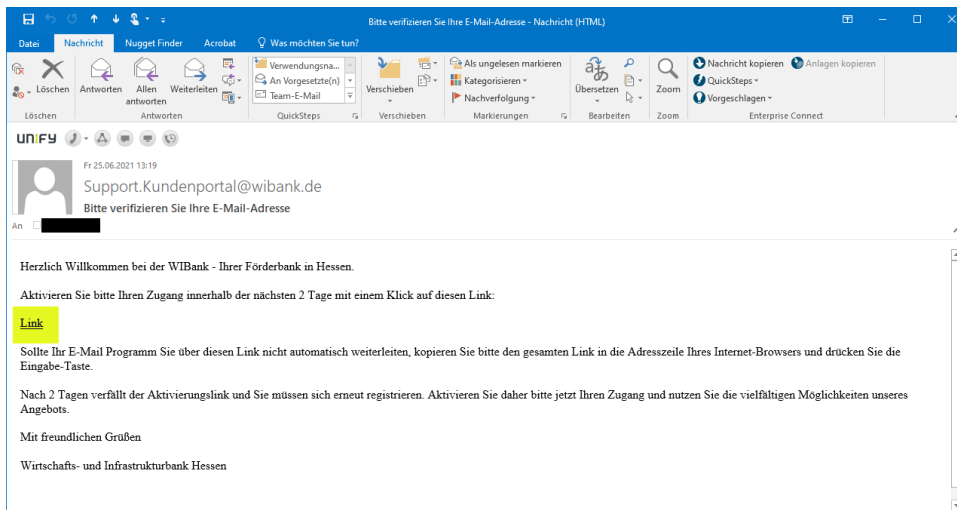
c. Verifizierung per Mail

Zur Verifizierung erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen im Registrierungsprozess angegebene Adresse.

Hinweis:

Sollten Sie versehentlich eine falsche E-Mail-Adresse verwendet haben, dann wiederholen Sie bitte die unter Punkt „1b Registrierung starten“ genannten Schritte.


Über den in der E-Mail aufgeführten Link gelangen Sie wieder auf das Kundenportal, um Ihre Registrierung abschließen zu können.

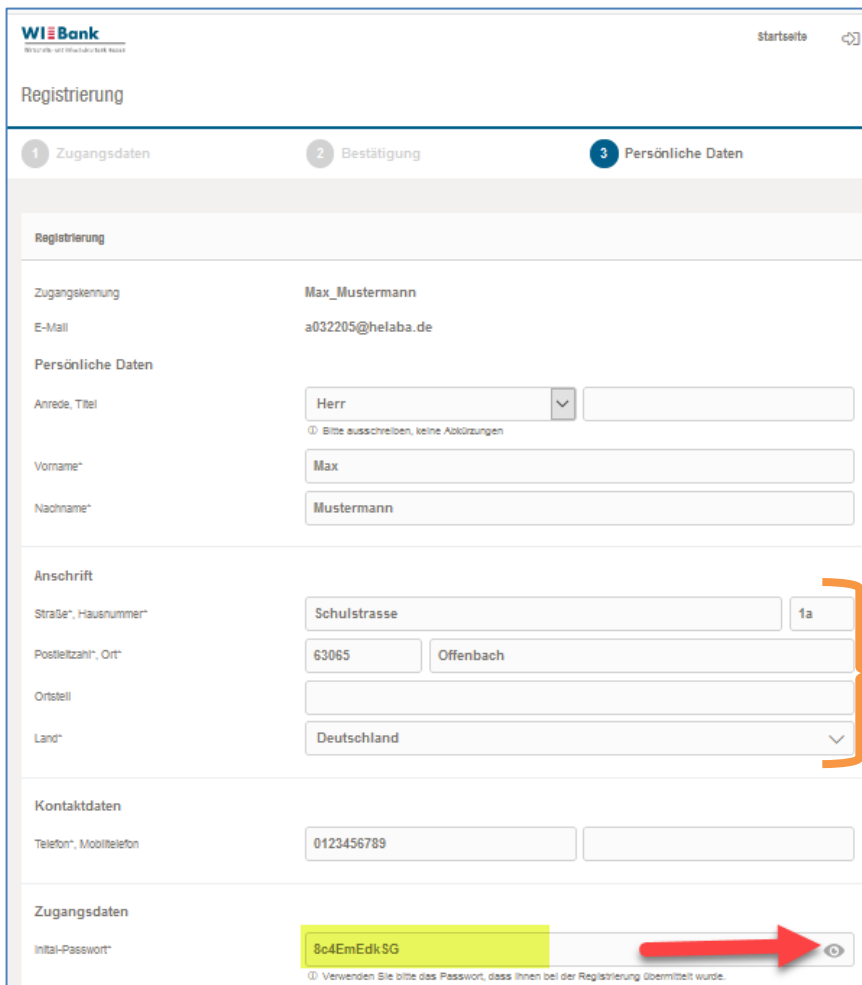


d. Registrierung abschließen

Bitte die Pflichtfelder entsprechend ausfüllen und das Initialpasswort aus Schritt 1b der Registrierung übernehmen.

Hinweis:

Es ist zu empfehlen die Eingabe des Initialpasswortes in Klartext anzeigen zu lassen – hierzu klicken Sie bitte auf das Symbol .



WI Bank
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

startseite

Registrierung

1 Zugangsdaten 2 Bestätigung 3 Persönliche Daten

Registrierung

Zugangskennung: Max_Mustermann
E-Mail: a032205@helaba.de

Persönliche Daten

Anrede, Titel: Herr
Bitte ausschreiben, keine Abkürzungen

Vorname*: Max
Nachname*: Mustermann


Anschrift

Straße*, Hausnummer*: Schulstrasse 1a
Postleitzahl*, Ort*: 63065 Offenbach
Ortsteil:
Land*: Deutschland

Kontaktdaten

Telefon*, Mobiltelefon: 0123456789

Zugangsdaten

Initial-Passwort*: 8c4EmEdkSG 

Verwenden Sie bitte das Passwort, dass Ihnen bei der Registrierung übermittelt wurde.

Hier ist bitte keine Privatadresse anzugeben. Bitte geben Sie die Adresse Ihres/Ihrer Unternehmens/Institution ein.

Nach dem Initialpasswort werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben.

Bitte beachten Sie den Hinweis auf erlaubte Zeichen sowie die Mindestlänge.

Sollte eines der Passwörter nicht korrekt sein, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Merken Sie sich bitte auch die Antwort auf die Sicherheitsfrage, falls Sie einmal eine Passwortrücksetzung beantragen, wird Ihnen diese Frage gestellt.

Mit „weiter“ schließen Sie den Registrierungsprozess ab.

e. Anmeldung im Kundenportal

Nach korrekter Eingabe des Initial- sowie Ihres Passwortes unter Schritt 2d können sich nun mit Ihren Benutzernamen und dem neuen Passwort im Kundenportal anmelden. Wechseln Sie dazu von der Startseite auf die Anmeldemaske:

Willkommen im WIBank Kundenportal

Willkommen im WIBank Kundenportal

Mit dem Kundenportal bietet die WIBank eine umfassende Lösung für die Antragsstellung von Förderprogrammen und unterstützt dabei den gesamten Prozess von der Benutzerregistrierung über die Antragsstellung, Änderungen und den Mittelabruf bis hin zum Monitoring für den privaten, öffentlichen und wirtschaftlichen Bereich.

HINWEIS: Über die Schaltfläche mit dem Pfeilsymbol oben rechts können Sie sich im Portal anmelden bzw. registrieren.

Verwendung von Cookies

Dieses Portal setzt lediglich essentielle Cookies ein. Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden und die Ihr Browser speichert. Sie dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher zu machen. Die hier verwendeten Cookies sind sogenannte "Session-Cookies", weil sie nach Ende Ihres Besuchs automatisch zurückgesetzt werden. Sie speichern keinen Hinweis, der der Wiedererkennung des Users dienen, sondern lediglich einen temporären Sitzungsbezeichner (Session-ID). Unsere essentiellen Cookies richten auf Ihrem Rechner keinen Schaden an und enthalten keine Viren. Wenn Sie keine Cookies erlauben möchten, können Sie das in den Einstellungen Ihres Browsers jederzeit unterbinden oder bereits gesetzte Cookies löschen. Das Portal wird ohne diese essentiellen Cookies nicht vollständig nutzbar sein.

Anmeldung

Anmeldung

Zugangskennung*

Passwort*

[Passwort vergessen](#) [Registrieren](#) [Zurücksetzen](#) [Weiter](#)

Nachdem Sie einmalig die Datenschutzerklärung akzeptiert haben, gelangen Sie auf die Eingangsseite und können über den Menüpunkt „Förderungen“ den Förderfinder starten, um die Antragsstrecke für das gewünschte Förderprogramm aufzurufen (Antragsstellung siehe Punkt 4).

Geschäftsbedingungen

Datenschutzerklärung*

Hiermit stimme(n) ich/wir der Erhebung, und Nutzung meiner/unsere Angaben zu Zwecken der Kundenbetreuung und der Übermittlung von Produkt- und Serviceinformationen der WIBank zu. Eine über hinausgehende Verwendung und Weitergabe meiner/unsere Daten außerhalb der Zwecke dieses Vertrags findet nicht statt. Mir/uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligung jederzeit kann/kann.

[Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

[Ablehnen](#) [Später Entscheiden](#) [Akzeptieren](#)

2. Anlage weiterer User durch den Administrator

Die erste Person, die für ein Unternehmen bzw. eine Institution die Registrierung durchführt wird automatisch zum Administrator und erhält damit die Berechtigung weitere User für das Unternehmen/die Kommune anzulegen.

Die Anlage weiterer User kann über den Menüpunkt „**Verwaltung**“ durchgeführt werden. Jedem Unternehmen können 1 bis n "Administrator" zugeordnet werden.

Bitte wählen Sie den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ aus. Anschließend drücken Sie auf den Button „**Neu**“.

The screenshot shows the administration interface for a company customer. At the top, there are navigation tabs: 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung' (highlighted in yellow). Below this, the user 'Max_Mustermann' is logged in at 28:31. The main content area shows the breadcrumb 'Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach'. There are two tabs: 'Mitarbeiter' (highlighted in yellow) and 'Kundendaten'. Under 'Kundendaten', the following information is displayed:

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Kundennummer | | Erstellt am | 28.07.2021 16:23:59 |
| Name | Beispiel-Schule-Offenbach | Letzte Änderung | 28.07.2021 16:23:59 |
| ID-Nummer | 1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272 | | |

Below the 'Kundendaten' section, there is a 'Mitarbeiter' section with a search bar containing the text 'Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein'. Below the search bar is a table of users:

| <input type="checkbox"/> | Benutzerkennung | Name Vorname | Admin | Aktiviert | Gelöscht | Letzte Änderung | |
|--------------------------|-----------------|-------------------|-------|-----------|----------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Max_Mustermann | Mustermann Max | | | | 28.07.2021 16:23:59 | + |

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Löschen' and 'Neu' (highlighted in yellow).

Um einen Unteruser anlegen zu können, können Sie eine Zugangskennung Ihrer Wahl aussuchen und die entsprechende E-Mail Adresse des neuen Untersusers eingeben.

Wichtig: Bitte für den weiteren Registrierungsvorgang das Initialpasswort merken und dem Unteruser, welcher die Verifizierungs-Mail für die Durchführung des Registrierungsprozesses erhält mitteilen.

WI Bank Förderungen Aufgaben Verwaltung

Firmenkunde Max_Mustermann
🕒 29:44

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

Kundendaten

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Kundennummer | | Erstellt am | 28.07.2021 16:23:59 |
| Name | Beispiel-Schule-Offenbach | Letzte Änderung | 28.07.2021 16:23:59 |
| ID-Nummer | 1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272 | | |

Registrierung

Zugangskennung*

ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen.

E-Mail*

Initialpasswort

Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "5XCR6!DRH6"

* Pflichtfeld

[Weiter](#)

WI Bank Förderungen Aufgaben Verwaltung

Firmenkunde Max_Mustermann
🕒 28:40

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

Kundendaten

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Kundennummer | | Erstellt am | 28.07.2021 16:23:59 |
| Name | Beispiel-Schule-Offenbach | Letzte Änderung | 28.07.2021 16:23:59 |
| ID-Nummer | 1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272 | | |

Bestätigung

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse nun umgehend einen Aktivierungslink. Bitte klicken Sie diesen an, um Ihren Zugang zu aktivieren. Bis dahin ist Ihr Zugang aus Sicherheitsgründen noch deaktiviert.
Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung:

5XCR6!DRH6

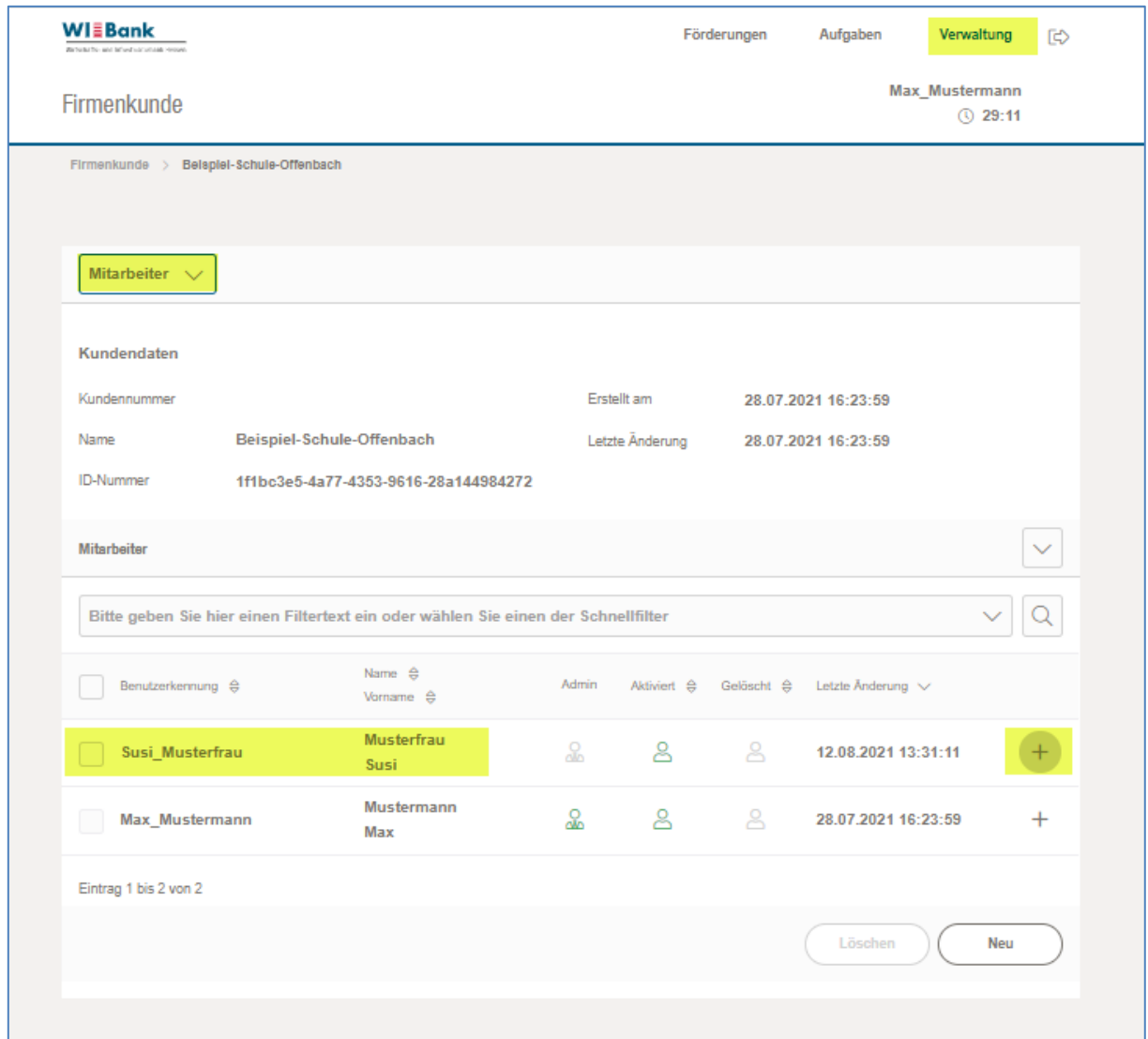
Bitte notieren Sie sich dieses. Das Initialpasswort wird zum Abschluss der Registrierung benötigt.

Der Unteruser befolgt nun die unter Punkt „1b – 1e“ genannten Schritte.

3. Berechtigung von Usern

Berechtigungen können folgendermaßen angepasst werden:

Bitte wählen Sie über den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ den Unteruser aus bei dem die Berechtigungen angepasst werden sollen und drücken auf „+“.



The screenshot displays the user management interface for a company customer. At the top, there are navigation tabs: 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung' (highlighted). The user 'Max_Mustermann' is logged in at 29:11. The main content area shows the customer details for 'Beispiel-Schule-Offenbach'. A 'Mitarbeiter' dropdown menu is open, showing a list of users. The user 'Susi_Musterfrau' is highlighted in yellow, and a '+' button is visible next to her name, indicating the option to edit or view details. The interface includes a search bar, a table of users with columns for 'Benutzerkennung', 'Name', 'Admin', 'Aktiviert', 'Gelöscht', and 'Letzte Änderung', and buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Neu' (New).

| Benutzerkennung | Name | Admin | Aktiviert | Gelöscht | Letzte Änderung | |
|--|-----------------|-------|-----------|----------|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Susi_Musterfrau | Musterfrau Susi | | | | 12.08.2021 13:31:11 | |
| <input type="checkbox"/> Max_Mustermann | Mustermann Max | | | | 28.07.2021 16:23:59 | |

Bitte bedienen Sie nun den „**Details**“-Button:

Förderungen Aufgaben **Verwaltung** ↔

Max_Mustermann
🕒 28:36

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

Mitarbeiter ▾

Kundendaten

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Kundennummer | | Erstellt am | 28.07.2021 16:23:59 |
| Name | Beispiel-Schule-Offenbach | Letzte Änderung | 28.07.2021 16:23:59 |
| ID-Nummer | 1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272 | | |

Mitarbeiter ▾

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter ▾ 🔍

| <input type="checkbox"/> | Benutzerkennung | Name Vorname | Admin | Aktiviert | Gelöscht | Letzte Änderung |
|--------------------------|-----------------|--------------------|-------|-----------|----------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Susi_Musterfrau | Musterfrau Susi | | | | 12.08.2021 13:31:11 |
| <input type="checkbox"/> | Max_Mustermann | Mustermann Max | | | | 28.07.2021 16:23:59 |

Details

Eintrag 1 bis 2 von 2

Löschen
Neu

Bitte wählen Sie den Menüpunkt „**Berechtigungen**“ aus. Sie können nun die Berechtigungen des Users anpassen:

Förderungen

Aufgaben

Verwaltung ↗

Max_Mustermann

🕒 27:32

Firmenkunde

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach > Susi Musterfrau

Stammdaten ^

Stammdaten ✓

Berechtigungen

Antragsberechtigungen

Zugangsdaten

Historie

| | | |
|-----------------|-----------------|---------------------|
| chule-Offenbach | Firmenkennung | |
| berfrau | Erstellt am | 12.08.2021 13:26:43 |
| | Letzte Änderung | 12.08.2021 13:31:11 |

ID-Nummer **5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913**

Stammdaten

Anmeldedaten

Benutzerkennung **Susi_Musterfrau**

Benutzerdetails

| | | |
|----------|------------|---------------|
| Anrede | Frau | Telefon mobil |
| Titel | | E-Mail |
| Vorname | Susi | |
| Nachname | Musterfrau | |

Adressdaten

| | Straße | Hausnummer | Adresszusatz | PLZ | Stadt | Land |
|----------------|------------|------------|--------------|-------|-------------------|-------------|
| Hauptanschrift | teststraße | 1 | | 60437 | Frankfurt am Main | Deutschland |

Anpassen

The screenshot shows the 'Firmenkunde' management page for 'Beispiel-Schule-Offenbach'. The user 'Susi Musterfrau' is selected. The interface includes a navigation bar with 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The user's name 'Max_Mustermann' and a clock icon showing '26:53' are in the top right. The breadcrumb trail is 'Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach > Susi Musterfrau'. A 'Berechtigungen' dropdown menu is visible. The main content area is divided into 'Mitarbeiterdaten' and 'Berechtigungen' sections.

| Mitarbeiterdaten | | | |
|------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Firmenkunde | Beispiel-Schule-Offenbach | Firmenkennung | |
| Status | Aktiv | Erstellt am | 12.08.2021 13:26:43 |
| Benutzerkennung | Susi_Musterfrau | Letzte Änderung | 12.08.2021 13:31:11 |
| ID-Nummer | 5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913 | | |

| Berechtigungen | |
|-----------------------|-----------|
| Administrationsrechte | Nein |
| Berechtigungen | Erweitert |

Anpassen

Nachfolgend die möglichen Berechtigungen, welche man vergeben kann:

The screenshot shows the 'Berechtigungen' dialog box. It contains the same employee data as the previous screenshot. The 'Berechtigungen' section is expanded to show three options: 'Administrationsrechte' (unchecked), 'Erweitert' (checked), and 'Eingeschränkt' (unchecked). A red box highlights these options, and a red arrow points to them with the text 'mögliche Berechtigungen, welche vergeben werden können'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Ok' buttons.

| Berechtigungen | |
|-----------------------|---|
| Administrationsrechte | <input type="checkbox"/> Ja |
| Berechtigungen | <input checked="" type="checkbox"/> Erweitert |
| | <input type="checkbox"/> Eingeschränkt |

Abbrechen Ok

Des Weiteren kann man auch auf Antragsebene User-Berechtigungen (lesen, schreiben, absenden) vergeben, indem man im oberen DropDown „Antragsberechtigungen“ auswählt:

Hinweis: Beraterrollen (siehe separate Anleitung „[Anlage Beraterrolle Kundenportal FP 21+](#)“) sind immer nur lesend und schreibend zu berechtigen!

Antragsberechtigungen ▼

Mitarbeiterdaten

| | | | |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Firmenkunde | Beispiel-Schule-Offenbach | Firmenkennung | |
| Status | Aktiv | Erstellt am | 12.08.2021 13:26:43 |
| Benutzerkennung | Susi_Musterfrau | Letzte Änderung | 12.08.2021 13:31:11 |
| ID-Nummer | 5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913 | | |

Antragsberechtigungen

Anträge Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

| Förderprogramm ⊕ | Typ ⊕ | Eigentümer ⊕ | Berechtigungen | | |
|---|--|---|--|--|---|
| Antragsnummer ^ | | | Lesen ⊕ | Schreiben ⊕ | Absenden ⊕ |
| DigitalPakt Supportprogramm Antragstellung 21001005 | Antrag | Beispiel-Schule-Offenbach | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DigitalPakt Supportprogramm Verwendungsnachweis 21001228 | Antrag | Beispiel-Schule-Offenbach | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Über die Auswahl „Zugangsdaten“, können diese eingesehen oder gar ein User gesperrt werden:

Zugangsdaten ▾

Mitarbeiterdaten

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|----------------------------|
| Firmenkunde | Beispiel-Schule-Offenbach | Firmenkennung | |
| Status | Aktiv | Erstellt am | 12.08.2021 13:26:43 |
| Benutzerkennung | Susi_Musterfrau | Letzte Änderung | 12.08.2021 13:31:11 |
| ID-Nummer | 5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913 | | |

Zugangsdaten

Anmeldungen

| | |
|------------------------------------|----------------------------|
| Fehlgeschlagene Versuche | 0 |
| Fehlversuche bei Signatur Eingaben | 0 |
| Aktuelle Anmeldung am | 12.08.2021 13:26:57 |
| Anzahl Logins | 2 |

[Benutzer sperren](#) [Zugangsdaten herunterladen](#)

Über die „Historie“ kann man Änderungen an den Userdaten nachverfolgen:

| Historie ▼ | | | |
|--|---|-----------------------|---|
| Mitarbeiterdaten | | | |
| Firmenkunde | Beispiel-Schule-Offenbach | Firmenkennung | |
| Status | Aktiv | Erstellt am | 12.08.2021 13:26:43 |
| Benutzerkennung | Susi_Musterfrau | Letzte Änderung | 12.08.2021 13:31:11 |
| ID-Nummer | 5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913 | | |
| Historie | | | |
| <input type="checkbox"/> Filter einblenden | | | |
| | | | <input type="button" value="Filtern"/> <input type="button" value="Neuer Eintrag"/> |
| Datum ▼ Ersteller ⇅ | Beschreibung ⇅ | Objekt ⇅ | Auslöser ⇅ Typ ⇅ |
| 05.10.2021 09:15 Max_Mustermann | Userdaten wurden eingesehen | Susi Musterfrau | System Angesehen |
| 05.10.2021 09:15 Max_Mustermann | Userdaten wurden eingesehen | Susi Musterfrau | System Angesehen |
| 05.10.2021 09:15 Max_Mustermann | Userdaten wurden eingesehen | Susi Musterfrau | System Angesehen |
| 12.08.2021 13:47 Max_Mustermann | Userdaten wurden eingesehen | Susi Musterfrau | System Angesehen |
| 12.08.2021 13:31 Max_Mustermann | User wurde angepasst | Susi Musterfrau | System Geändert |

4. Antragstellung

a. Start Antragstellung

Nach erfolgreicher Anmeldung im Kundenportal kann das gewünschte Förderprogramm über den Förderfinder ausgewählt werden. Beispiel Aufruf „**Effiziente und CO2-arme Abwärmernutzung**“ über den Förderfinder:

Auswahl Menüpunkt **Förderungen** -> **Offene Anträge** -> **Neuer Antrag**:

Bitte wählen Sie unabhängig Ihrer Institution zunächst „**Unternehmen**“ aus (auch wenn Sie eine Kommune sind). So wird sichergestellt, dass Sie alle EFRE-relevanten Antragsmöglichkeiten aufgelistet bekommen.

Bsp.: Auswahl **Unternehmen** --> **EFRE** --> Förderprogramm z.B. „**Effiziente und CO2-arme Abwärmernutzung**“:

| Förderprogramm (Sortiert) | Förderbereich | Förderart |
|---|--------------------|-----------------|
| Effiziente und CO2-arme Abwärmernutzung | Unternehmen | Zuschuss |
| Förderberechtigte | Fördergeber | |
| Unternehmen, Hochschulen, Forschungs- und Wissenschaftseinrichtungen, kommunale Gebietskörperschaften, Zusammenschlüsse von kommunalen Gebietskörperschaften, Zweckverbände, Verbände, Vereine, Stiftungen und Genossenschaften | Hessen | |
| Förderprogramm (Sortiert) | Förderbereich | Förderart |
| Forschungs- u. Entwicklungsvorhaben in Unternehmen | Unternehmen | Zuschuss |
| Förderberechtigte | Fördergeber | |
| KMU, small mid caps | Hessen | |
| Förderprogramm (Sortiert) | Förderbereich | Förderart |
| Förderung Gründung und Unternehmertum | Unternehmen | Zuschuss |
| Förderberechtigte | Fördergeber | |
| Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung | Hessen | |

Über den Pfeil rechts wird der Antrag angelegt und eine Antragsnummer (SAP-Nr.) vergeben. Danach kann der Antrag jederzeit über den Menüpunkt „Meine Förderungen“ --> „Offene Anträge“ aufgerufen und weiterbearbeitet werden. Nach dem Absenden wird der Antrag unter „Laufende Anträge“ geführt.

b. Antragsbearbeitung

Grds. befindet sich unter Step 1 immer der Reiter „Informationen“. Dort können über den [Direktlink](#) alle programmbezogenen Fördervoraussetzungen, Zuständigkeiten, Merkblätter sowie Formulare eingesehen werden.

Für technische Fragen zum Kundenportal steht Ihnen der IT-Service unter folgender Mailadresse zur Verfügung: Support.Kundenportal@wibank.de

Über „weiter“ gelangen Sie zu Step 2- Formulare. Es handelt sich hierbei um ein webbasiertes Antragsformular, welches je nach Förderprogrammgruppe unterschiedlich ausgestaltet ist (hier: Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung)

Oben werden die einzelnen Formularreiter (hier z.B. 1.-16.) des Antrags dargestellt. Mit einem Klick auf die Bezeichnung kann direkt zwischen den Formularen navigiert werden, alternativ kann auf jeder Formularseite unten rechts über „weiter“ zum nächsten Formular gesprungen werden.

Bitte beachten Sie, dass kein manuelles Zwischenspeichern notwendig ist, da das System automatisch abspeichert.

The screenshot shows the WI Bank application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. Below this, the current page is titled 'Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung' with the ID '21048225-1'. A progress indicator shows 16 steps, with step 1, 'Antragstellerin', highlighted in blue. The other steps are: 2. Bankverbindung, 3. AnsprechpartnerIn, 4. Vorsteuerabzugsberechtigung, 5. Wirtschaftliche Eigentümer*innen, 6. Vorhaben, 7. Standort des Vorhabens, 8. Innovationsstrategie, 9. Sachausgaben: Investitionskosten (Mehrkosten), 10. Sachausgaben: Investitionskosten für Verteilnetz, 11. Gemeinkosten -7 Prozent, 12. Finanzierung, 13. Übersicht Ausgaben- und Finanzierungsplan, 14. Detailsicht Ausgaben- und Finanzierungsplan, 15. Erklärungen, and 16. Planwerte Monitoring. Below the list, the 'Angaben Antragsteller*in' section is visible, containing a text input for 'Name des Unternehmens*', radio buttons for 'Rechtsträger*' (öffentlich-rechtlich, privatrechtlich), and a dropdown for 'Rechtsform*'. The interface includes a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'.

Die Formularnamen werden in drei Farben dargestellt:

Blau: Derzeit aktives Formular

Rot: Im Formular fehlen noch Pflichtangaben bzw. es liegen Fehler vor

Grau: Das Formular wurde noch nicht bearbeitet (keine Pflichtfelder vorhanden) bzw. das Formular wurde vollständig und fehlerfrei ausgefüllt

Pflichtfelder sind gekennzeichnet und müssen gepflegt werden damit der Antrag abgesendet werden kann.

Formulare

Angaben Antragsteller*in

Bitte machen Sie Angaben zum/zur Antragssteller/in.

Name des Unternehmens*

① maximal 160 Zeichen

⊗ Pflichtfeld, bitte den Namen des Unternehmens eingeben.

Rechtsträger*

öffentlich-rechtlich

privatrechtlich

⊗ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen ...

Rechtsform*

① Bitte machen Sie im folgenden Angaben zur Rechtsform.

⊗ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen ...

Branchenbezeichnung*

① Bitte wählen Sie die Branchenbezeichnung entsprechend des gewählten Branchenschlüssels aus.

⊗ Pflichtfeld, bitte eine Branchenbezeichnung eingeben ...

KMU-Einstufung*

⊗ Pflichtfeld, bitte die KMU-Einstufung beantworten...

Die Formulare können grundsätzlich in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden. Vor der Erfassung der Ausgaben und der Finanzierung sollte jedoch der Durchführungszeitraum im Formular „Standort des Vorhabens“ angegeben werden.

Durchführungszeitraum

Durchführungszeitraum*

von*

01.08.2024

bis*

31.07.2026

① Bitte Start- und Enddatum des Vorhabens im Format TT.MM.JJJJ angeben.

Entsprechend der Angabe zum Durchführungszeitraum wird das folgende Startjahr und die folgende Anzahl der betroffenen Kalenderjahre für die Bereitstellung der nachfolgenden Kalkulationshilfen zu den Ausgaben und der Finanzierung verwendet:

Startjahr:

2024

Anzahl der betroffenen Kalenderjahre:

3

* Pflichtfelder

An verschiedenen Stellen kann die Anzahl der Positionen entweder über die „+“ und „-“ Symbole oder direkte Eingabe festgelegt werden.

1 2 **Formulare** 3 4 5

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. AntragstellerIn | <input type="checkbox"/> 2. Bankverbindung | <input type="checkbox"/> 3. AnsprechpartnerIn | <input type="checkbox"/> 4. Vorsteuerabzugsberechtigung |
| <input type="checkbox"/> 5. Wirtschaftliche Eigentümer*innen | <input type="checkbox"/> 6. Vorhaben | <input type="checkbox"/> 7. Standort des Vorhabens | <input type="checkbox"/> 8. Innovationsstrategie |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9. Sachausgaben: Investitionskosten (Mehrkosten) | <input checked="" type="checkbox"/> 10. Sachausgaben: Investitionskosten für Verteilnetz | <input checked="" type="checkbox"/> 11. Gemeinkosten -7 Prozent | <input checked="" type="checkbox"/> 12. Finanzierung |
| <input type="checkbox"/> 13. Übersicht Ausgaben- und Finanzierungsplan | <input checked="" type="checkbox"/> 14. Detailansicht Ausgaben- und Finanzierungsplan | <input type="checkbox"/> 15. Erklärungen | <input type="checkbox"/> 16. Planwerte Monitoring |

Formulare

Sachausgaben: Investitionskosten (Mehrkosten) ^

Bitte wählen Sie die Anzahl der Positionen

0 - +

* Pflichtfelder

Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Schließen

Weiter

Bei einigen Ausgaben-/Kostenarten sind die geplanten Ausgaben- bzw. Finanzierungsbeträge pro Jahr einzutragen (a). Andere Kalkulationshilfen (z.B. AfA, SEK) ermitteln auf Basis der Angaben die Gesamtsumme, die danach manuell auf die Jahre zu verteilen ist (b). Beide Summen müssen dabei übereinstimmen.

(a)

Bitte wählen Sie die Anzahl der Positionen

1 - +

Investitionskosten für Verteilnetz Position Nr. 1 ^

Position*

1

ⓘ maximal 64 Zeichen

Erläuterung*

Verteilernetz I

ⓘ maximal 150 Zeichen

Geplante Ausgaben:

| Jahr 2024 | Jahr 2025 | Jahr 2026 |
|--------------|---------------|-----------|
| EUR 5.000,00 | EUR 12.000,00 | EUR |
| Summe | | |
| EUR | | 17.000,00 |

b)

Anlagegut:

| Anzahl* | Anschaffungsdatum* | Anschaffungskosten je Anlagegut* |
|--------------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | 01.01.2025 📅 | EUR 1.500,00 |
| AfA-Dauer insgesamt in Jahren* | AfA-Dauer Projekt in Monaten* | Nutzungsanteil im Projekt in %* |
| Jahre 3 | Monate 24 | % 100,00 |
| Summe | | |
| EUR | | 1.000,00 |

Geplante Ausgaben:

| Jahr 2024 | Jahr 2025 | Jahr 2026 |
|------------------|------------|------------|
| EUR 0,00 | EUR 500,00 | EUR 500,00 |
| Summe AfA | | |
| EUR | | 1.000,00 |
| Differenz | | |
| EUR | | 0,00 |

Bitte verteilen Sie die errechneten Ausgaben auf die Jahre. Die Differenz muss am Ende EUR 0,00 betragen.

Nachdem alle Angaben gemacht wurden muss die **Summe der Ausgaben und der Finanzierung** sowohl insgesamt als auch in den einzelnen Jahren **übereinstimmen** (Validierung).

Formulare

ÜBERSICHT AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN

Gegenüberstellung von Ausgaben und Finanzierung

| Jahr 2022 | Jahr 2023 | Jahr 2024 |
|---|---|---|
| Ausgaben | | |
| EUR 25 312,50 | EUR 50 625,00 | EUR 25 312,50 |
| Finanzierung | | |
| EUR | EUR | EUR |
| Differenz | | |
| EUR 25 312,50 | EUR 50 625,00 | EUR 25 312,50 |
| ⊗ Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten. | ⊗ Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten. | ⊗ Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten. |

Die Summe der Ausgaben und Finanzierung muss sowohl insgesamt als auch in den einzelnen Jahren übereinstimmen.

Des Weiteren sind die erforderlichen **Erklärungen** im gleichnamigen Reiter zu bestätigen, indem ggf. die korrekte Auswahlmöglichkeit ausgewählt wird:

Formulare

Erklärung

Es handelt sich hier nur um einen Auszug, Erklärungen nicht abschließend aufgeführt

Zuschuss aus öffentlichen Mitteln*

Ich habe/Wir haben für das Vorhaben oder für mit dem Vorhaben in Zusammenhang stehende Ausgaben und Kosten bei anderen als den im Finanzierungsplan genannten Stellen keinen Zuschuss aus öffentlichen Mitteln beantragt oder erhalten, noch werde(n) ich/wir bei anderen als diesen Stellen einen Zuschuss aus öffentlichen Mitteln beantragen oder einen solchen von diesen erhalten.

⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Wirtschaftlichkeit der Zuwendung*

Mir/Uns ist bekannt, dass die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden ist. Diese Verpflichtung wird Gegenstand des möglichen Zuwendungsbescheides.

⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Vorhabensbeginn liegt in der Zukunft*

Ich habe/Wir haben mit dem Vorhaben noch nicht begonnen.


⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Einhaltung der Rechtsvorschriften*

Mir/Uns ist bekannt, dass auch im Zeitraum zwischen der Antragsstellung und der Bewilligung meines/unseres beantragten Vorhabens sämtliche geltenden und für das Vorhaben relevanten Rechtsvorschriften einzuhalten sind. Um dies nachzuweisen, muss ich/müssen wir gegebenenfalls weitere Unterlagen vor Erteilung der Bewilligung einreichen.

⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Zuletzt sind je nach Förderprogrammgruppe im Formularreiter „**Monitoring**“ die Plandaten zu den Indikatoren zu erfassen. Bitte klicken Sie zuerst auf „**Eingabeindikatoren**“. Falls in Ihrer Förderprogrammgruppe keine „Eingabeindikatoren“ vorhanden sind, prüfen Sie bitte, ob stattdessen „**Eingabeindikatoren (Numerisch)**“ vorhanden sind, und wählen Sie diese aus, falls zutreffend.



Monitoring öffnen

i Durch Klicken auf den Button "Monitoring öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung weitergeleitet.
Dies ist Bestandteil der Antragsstrecke und Sie können jederzeit die Erfassung wieder über die Navigation verlassen.

Schließen
Weiter

Hilfe | Protokoll | Historie | Status | In Bearbeitung | Version | 1 | ^

Indikatoren
Eingabeindikatoren

Resultat
Checkliste

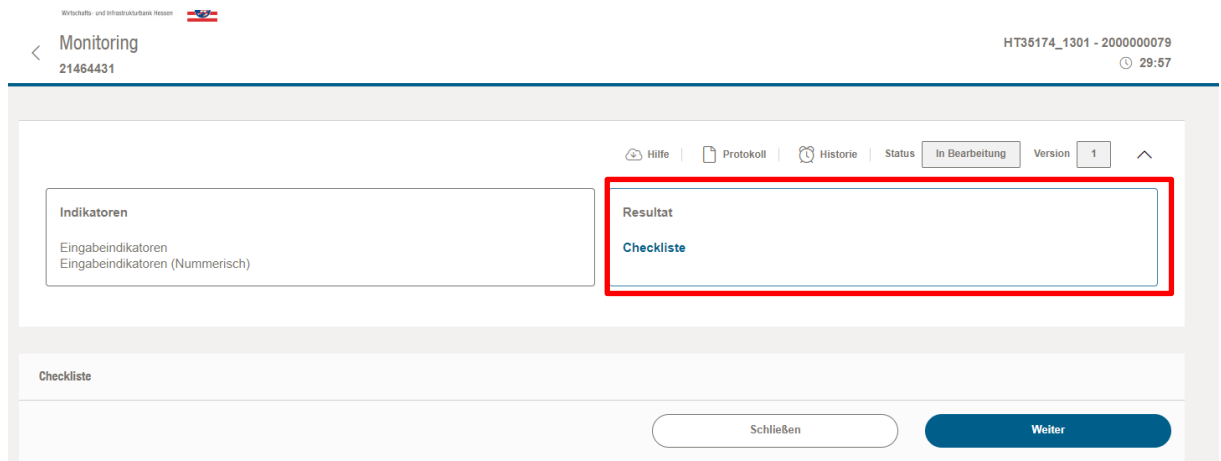
Eingabeindikatoren Anpassen Export

| ID ^ | Beschreibung ⇅ | Wert |
|----------|---|---|
| RCO01 ⓘ | unterstützte Unternehmen | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Kleinstunternehmen</div> <div style="padding: 2px;">Kleines Unternehmen</div> <div style="padding: 2px;">Mittleres Unternehmen</div> <div style="padding: 2px;">Großes Unternehmen</div> <div style="padding: 2px;">Kein Unternehmen</div> </div> |
| RCO02 ⓘ | durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen | |
| RCR 05 ⓘ | KMU mit unternehmensinterner Innovationstätigkeit | |

Schließen
Weiter

Die Checkliste dient nur technischen abgleich der Daten. Hier sind keine Daten zu pflegen. Mit dem Button „**Weiter**“ gelangen Sie zum letzten Schritt.

Hinweis: Während der Erfassung von Monitoring- Daten, kommt es aktuell zu dem Fehler, dass der „Weiter“-Button nicht reagiert. In diesem Fall bitten wir Sie nach Eingabe der Daten über den darüberliegenden Menüpunkt „Checkliste“ die Navigation durch den Prozess fortzuführen.



Über „**Weiter**“ gelangen Sie zu Step 2-„Dokumentupload“. Hier sind die (Pflicht-)Anlagen zum Antrag hochzuladen. Die erlaubten Dateiformate entnehmen Sie bitte den jeweiligen Informationen an den Anhängen. Für die Antragsstellung erforderliche Dokumente sind entsprechend rot markiert.

Hinweis: Bitte benutzen Sie keine langen Dateibezeichnungen oder Sonderzeichen. Dies kann den Upload der Dateien verhindern.

Dokumentupload

Anhänge

Handelregistrauszug*

📁 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① ▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ① Bitte laden Sie den Handelsregistrauszug hoch.
- Ⓞ Dieses Dokument muss hochgeladen werden.

KMU-Erklärung*

📁 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① ▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ① Bitte laden Sie hier die KMU-Selbsterklärung hoch.
- Ⓞ Dieses Dokument muss hochgeladen werden.

Vorhabensbeschreibung*

📁 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① ▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 2 Dateien hochladen (noch 2 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ① Bitte laden Sie auch ergänzende Unterlagen, wie z. B. Pläne, Fotos etc. in diesem Bereich hoch.
- Ⓞ Dieses Dokument muss hochgeladen werden.

Sonstiges
Sonstige Dokumente

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 19.5 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, Excel-Dokumente, Word-Dokumente

Bitte laden Sie hier sonstige Dokumente hoch.

Schließen Weiter

Wenn alle Dokumente hochgeladen worden sind gelangen Sie über „weiter“ zu Step 4-Abschluss.

c. Abschluss Antragstellung

Sollten Pflichtangaben fehlen oder fehlerhaft sein, dann werden Sie über die „Checkliste“ darauf hingewiesen. Mit einem Klick auf die jeweilige Zeile, werden Sie direkt vom System an die betroffene Stelle navigiert:

1 2 3 4 Abschluss 5

Checkliste

- Im Formular 'AntragstellerIn' im Schritt 2 liegen Fehler vor.
- Im Formular 'Bankverbindung' im Schritt 2 liegen Fehler vor.
- Im Formular 'AnsprechpartnerIn' im Schritt 2 liegen Fehler vor.

Wurde der Antrag vollständig bearbeitet erscheint eine positive Meldung innerhalb der Checkliste:

Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung
21464431-1 HT35174_1301 - 2000000079
28:41

1 2 3 4 Abschluss 5

Checkliste

Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss

Zusammenfassung herunterladen

Unterschiedenes Antragsformular

Schließen Weiter

Wenn alle Eingaben getätigt worden sind und die Checkliste keine Meldung ausgibt, ist nun an gleicher Stelle die PDF-Zusammenfassung des Antragsformulars herunterzuladen. Es handelt sich hierbei um die vom System generierte Zusammenfassung.

Das Dokument muss zwingend von einer vertretungsberechtigten Person (elektronisch) unterschrieben oder gezeichnet (Name, Vorname) werden.

Unter Step 5-„Dokumentenunterschrift“ muss die unterzeichnete Version wieder hochgeladen werden. Erst dann ist eine Absendung des Antrages möglich:

Mit einem Klick auf „Abschicken“ wird der Antrag elektronisch über das Kundenportal versendet. Im Anschluss erhalten Sie eine kurze Bestätigungsmeldung am oberen Bildschirmrand.

Nach erfolgreicher Versendung des Antrags erscheint dieser ab sofort unter „Meine Förderungen“ --> Laufende Anträge.

Meine Förderungen

ht35174

OFFENE ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE

Laufende Anträge Anpassen Export Sortieren F

Förderprogramm
Intelligente, effiziente und CO2-arme Wärmenetze

| Antragsnummer | Status (Sortiert) | Bewilligter Förderbetrag |
|---------------|-------------------|--------------------------|
| 21046349 | In Prüfung | |

| Ausgezahlte Beträge | Förderobjekt | Maßnahme |
|---------------------|--------------|----------|
| | | |

[Neuer Antrag](#)

Bei technischen Problemen mit unserem Kundenportal wenden Sie sich bitte an den Support. Diesen erreichen Sie direkt unter 069 9132-6299 oder per Mail support.kundenportal@wibank.de

5. Überblick Geschäftsvorfälle

Je nach Förderprogrammgruppe und Antragsstatus sind unterschiedliche Geschäftsvorfälle an Antrag zur Bearbeitung vorhanden.

Innerhalb des Antrages werden über „weitere Schritte“ die verfügbaren Geschäftsvorfälle angezeigt:

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer HT35174_1301 - 200000007: 21050287 29:5

ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE **WEITERE SCHRITTE**

Antragsdetails

| | | |
|--|--|---|
| Antragsnummer 21050287 | Förderprogramm Wissens- und Technologietransfer | Status Bewilligt |
| Bewilligter Förderbetrag 139.800,00 EUR | Ausgezahlte Beträge 0,00 EUR | Verknüpfte Funktionen Belegliste, Projektpersonal, Monitoring, Vergabeliste |

Geschäftsvorfälle Anpassen Sortieren

| Geschäftsvorfall | Identifikationsnummer | Bearbeiter/in | Gestartet am (Sortiert) |
|------------------|-----------------------|---------------|-------------------------|
| Mittelabruf | 21050287-33 | | 18.06.2024 |

Status
In Erstellung

| Weitere Schritte | | |
|------------------|---------------------------|-----------------|
| Typ | Bezeichnung | |
| Geschäftsvorfall | Änderungsantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring Erstantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Vergaben | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Projektpersonal verwalten | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Verwendungsnachweis | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Mittelabruf | Vorgang starten |

Bitte im Rahmen eines Geschäftsvorfalles jeweils nur einen Vorgang in Bearbeitung nehmen und auf dessen Genehmigung bzw. Ablehnung durch die WIBank warten. Erst nach Genehmigung bzw. Ablehnung kann sofern Bedarf besteht ein neuer/weiterer Vorgang erstellt werden.

Wenn Sie einen Geschäftsvorfall nicht abschließend bearbeiten können, haben Sie die Möglichkeit den Geschäftsvorfall jederzeit über den Button „Schließen“ zu beenden. Beim Betätigen des Buttons „Schließen“ in der Belegübersicht (und anderen Übersichten) gelangen Sie wieder zurück in den Reiter „Antragsdetails“, in welchem Ihre bereits erstellten Geschäftsvorfälle aufgeführt werden. Hier können Sie den eben ggf. geschlossenen Geschäftsvorfall zur weiteren Bearbeitung wieder öffnen. Dieser steht dann im Status „in Erstellung“. Zum Wiederbearbeiten des angelegten Geschäftsvorfalles bitte im Reiter „Antragsdetails“ auf den bereits angelegten Geschäftsvorfall klicken und diesen weiterbearbeiten:

Mittelabruf 21050287-35 HT35174_1301 - 200000079 29:55

1 2 **Formulare** 3 4

1. Projektpersonal 2. Vergaben 3. Belegliste 4. Mittelabruf-Formular

>>

Projektpersonal öffnen

ⓘ Durch Klicken auf den Button "Projektpersonal öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung weitergeleitet. Dies ist Bestandteil der Antragsstrecke und Sie können jederzeit die Erfassung wieder über die Navigation verlassen.

Schließen Weiter

Hinweis:

Bitte starten sie keine neuen Geschäftsvorfälle über die „weiteren Schritte“, wenn Sie bereits zu diesem Geschäftsvorfall einen Vorgang „in Erstellung“ haben!

ANTRAGSDetails AUFGABEN DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

| | | |
|--|--|---|
| Antragsnummer 21050287 | Förderprogramm Wissens- und Technologietransfer | Status Bewilligt |
| Bewilligter Förderbetrag 139.800,00 EUR | Ausgezählte Beträge 0,00 EUR | Verknüpfte Funktionen Belegliste , Projektpersonal , Monitoring , Vergabeliste |

Geschäftsvorfälle Anpassen | Sortieren

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|---|
| Geschäftsvorfall Mittelabruf | Identifikationsnummer 21050287-33 | BearbeiterIn | Gestartet am (Sortiert) 18.06.2024 | > |
| Status In Erstellung | | | | |

Falls zu viele Vorgänge zu dem gleichen Geschäftsvorfall versehentlich angelegt worden sind, kann ein Vorgang mit Setzen des Hakens vorne am Geschäftsvorfall und dem Klick auf den Button „Löschen“ (am unteren Bildschirmrand) entfernt werden. Vorgänge zu gleichen Geschäftsvorfällen können nur nacheinander versendet werden (so kann z.B. Mittelabruf Vorgang -34 nicht vor Vorgang -33 abgesendet werden). Sie erhalten sonst eine Fehlermeldung („Status c in work“).

Geschäftsvorfälle Anpassen | Sortieren

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|---|
| Geschäftsvorfall Mittelabruf | Identifikationsnummer 21050287-34 | BearbeiterIn | Gestartet am (Sortiert) 09.09.2024 | > |
| Status In Erstellung | | | | |
| Geschäftsvorfall Mittelabruf | Identifikationsnummer 21050287-33 | BearbeiterIn | Gestartet am (Sortiert) 18.06.2024 | > |
| Status In Erstellung | | | | |

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

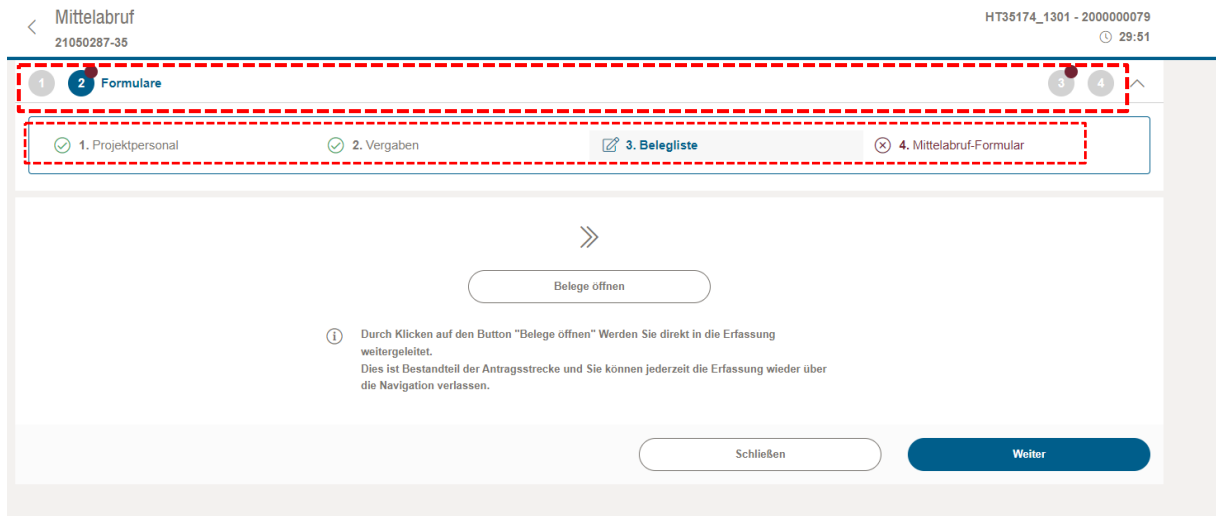
< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer HT35174_1301 - 2000000079
21050287 🕒 29:53

ANTRAGSDetails AUFGABEN DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

| | | |
|--|--|--|
| Antragsnummer 21050287 | Förderprogramm Wissens- und Technologietransfer | Status Bewilligt |
| Bewilligter Förderbetrag 139.800,00 EUR | Ausgezählte Beträge 0,00 EUR | Verknüpfte Funktionen Verknüpfte Funktionen Belegliste , Projektpersonal , Monitoring , Vergabeliste |

Sie können im Geschäftsvorfall selbst jederzeit zwischen den einzelnen Steps und Prozessschritten vor- und zurückspringen, indem Sie auf den jeweiligen Step oben in der Leiste oder den Prozessschritt klicken:



6. Geschäftsvorfall Änderungsantrag

Dieser Geschäftsvorfall steht Ihnen vor und nach der Bewilligung zur Verfügung. Der Aufbau des Geschäftsvorfalles ist analog des Erstantrages (mit der Einschränkung, dass keine Monitoringdaten angezeigt werden). Daher wird auf eine ausführliche Darstellung verzichtet.

Der Änderungsantrag belegt größtenteils die Informationen aus dem Erstantrag vor. Vereinzelt Grunddaten zum Antragssteller müssen erneut erfasst werden.

Sollten mehrere Änderungsanträge erforderlich sein, wird der Änderungsantrag immer mit den Daten des vorhergehenden Änderungsantrages vorbelegt, sofern der vorherige Vorgang im Status „abgeschlossen“ steht.


Bitte setzen Sie zu jedem Änderungsantrag die Sachbearbeitung vorab in Kenntnis. Darüber hinaus bitten wir Sie, die vorgenommenen Änderungen gesondert darzustellen, da die nachträglichen Anpassungen technisch nicht hervorgehoben werden. Dies erleichtert den Prüfungsaufwand der Sachbearbeitung.

7. Geschäftsvorfall Monitoring (Erstantrag)

Dieser Geschäftsvorfall ist von Ihnen nur zu bearbeiten, sofern Sie von der Sachbearbeitung dazu aufgefordert werden!

Der Geschäftsvorfall dient der Nacherfassung der **Planwerte** und ist **einmalig** zu bearbeiten. Die angezeigten Indikatoren sind je nach Förderprogrammgruppe unterschiedlich! Es folgt ein Beispiel aus PIUS-Invest.

Der Vorgang wird über die Antragdetails->weitere Schritte->Monitoring Erstantrag gestartet:

WI Bank  Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung Sonnenblume 29:45

< Details Förderung - PIUS-Invest 21066056 Sonnenblume 29:45

ANTRAGSDetails AUFGABEN DOKUMENTE **WEITERE SCHRITTE**

Weitere Schritte

| Typ | Bezeichnung | |
|------------------|------------------------------|------------------------|
| Geschäftsvorfall | Änderungsantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring Erstantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Vergaben verwalten | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Verwendungsnachweis | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Mittelabruf | Vorgang starten |

Unter **Step 1- „Formulare“**- Durchführungszeitraum werden Ihnen informativ Daten aus dem Antrag zum Durchführungszeitraum angezeigt, die gleichermaßen für das Monitoring benötigt werden und daher zweimal dargestellt werden. Hier gibt es für Sie daher nichts zu tun. Fahren Sie bitte über den entsprechenden Button „weiter“ fort.

< Monitoring Erstantrag 21066056-2 Sonnenblume 25:53

1 Formulare 2 ^

1. Durchführungszeitraum 2. Planwerte Monitoring

Formulare

Durchführungszeitraum

Durchführungszeitraum von bis

Übernahme ins Monitoring

Übernahme ins Monitoring

Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Schließen Weiter

Als nächstes erscheint der Reiter „Planwerte- Monitoring“. Dort müssen von Ihnen die Planwerte eingegeben werden.

Das Monitoring ist über den entsprechenden Button zu „öffnen“.

Im Anschluss erscheint nachstehende Maske. Bitte zuerst auf „Eingabeindikatoren“ klicken. Falls keine „Eingabeindikatoren“ oder „Eingabeindikatoren (Numerisch)“ vorhanden sind, fahren Sie bitte über „weiter“ zu Punkt c) fort.

a) Eingabeindikatoren:

Protokoll: Über die Funktion Protokoll werde Änderungen nachvollziehbar aufgezeichnet
 Historie: In der Historie können alle GVF des Monitorings und Ihres Prüfstatus eingesehen werden
 Status: Der Status gibt den aktuellen Bearbeitungsstand an. In diesem Fall „In Bearbeitung“
 Version: Jeder GVF Monitoring erhält eine Version. Die Initial- Version wird mit Version 1 angestoßen

Bitte beachten bei Anträgen die vor 10.05.2023 eingereicht worden sind:

Die Indikatoren müssen manuell im KuPo nachgepflegt werden. Da die Monitoringdaten bis zum 10.05.2023 über das Antragsformular erfasst wurden, sind hier keine Daten im Kundenportal hinterlegt und es muss eine Initialversion von Ihnen angestoßen werden. Bitte tragen Sie Ihre Planwerte nach.

Die Indikatoren RCO 01, RCO 02, RCR 03 und RCR 05 geben dem KMU-Status des Antragstellers an. Die Indikatoren müssen jeweils den gleichen Wert haben.

The screenshot shows the 'Monitoring' interface for a specific project (ID: 21066081). The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', 'Verwaltung', and 'Sonnenblume' (28:40). The main content area is titled 'Indikatoren' and 'Eingabeindikatoren (Numerisch)'. It displays a table of input indicators with columns for 'ID', 'Beschreibung', and 'Wert'. The 'Wert' column is highlighted with a red box, showing three dropdown menus for selection. The indicators listed are RCO01 (unterstützte Unternehmen), RCO02 (durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen), and RCR 03 (Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die Produkt- oder Prozessinnovationen einführen). Buttons for 'Schließen' and 'Weiter' are visible at the bottom.

| ID | Beschreibung | Wert |
|--------|--|----------------------|
| RCO01 | unterstützte Unternehmen | <input type="text"/> |
| RCO02 | durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen | <input type="text"/> |
| RCR 03 | Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die Produkt- oder Prozessinnovationen einführen | <input type="text"/> |

Bitte geben Sie mit Hilfe des Dropdown- Feldes Ihren KMU-Status ein:

The screenshot shows the 'Monitoring' interface for 'Sonnenblume' (ID: 21066061). The page is in 'In Bearbeitung' status. It features two main sections: 'Indikatoren' (Input Indicators) and 'Ergebnis' (Result). The 'Indikatoren' section contains a table with the following data:

| ID | Beschreibung | Wert |
|--------|--|-----------------|
| RCO01 | unterstützte Unternehmen | [Dropdown Menu] |
| RCO02 | durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen | |
| RCR 03 | Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die Produkt- oder Prozessinnovationen einführen | |

The dropdown menu for 'unterstützte Unternehmen' is open, showing the following options: Kleinstunternehmen, Kleines Unternehmen, **Mittleres Unternehmen** (selected), Großes Unternehmen, and Kein Unternehmen. At the bottom of the table, there are buttons for 'Schließen' and 'Weiter'.

Falls in Ihr FPG zusätzlich oder nur „Eingabeindikatoren (Numerisch)“ vorhanden sind, wählen Sie bitte auch diesen Menüpunkt (siehe u.s. Punkt b) aus. Ansonsten fahren Sie bitte mit dem Button „Weiter“ zu Punkt c) fort:

b) Eingabeindikatoren (Numerisch)

Falls in Ihr FPG zusätzlich oder nur „Eingabeindikatoren (Numerisch)“ vorhanden sind, wählen Sie bitte auch diesen Menüpunkt aus.

Bitte beachten bei Anträgen die vor 10.05.2023 eingereicht worden sind:

Die Indikatoren müssen manuell im Kundenportal nachgepflegt werden. Da die Monitoringdaten bis zum 10.05.2023 über das Antragsformular erfasst wurden, sind hier keine Daten im Kundenportal hinterlegt und es muss eine Initialversion von Ihnen angestoßen werden. Bitte tragen Sie Ihre Planwerte nach:

Monitoring 21066061 Sonnenblume 29:56

Hilfe | Protokoll | Historie | Status **In Bearbeitung** | Version 1

Indikatoren

Eingabeindikatoren

Eingabeindikatoren (Numerisch)

Resultat

Checkliste

Eingabeindikatoren (Numerisch) Anpassen Export

| ID | Beschreibung | Einheit | Planwert |
|-----------|---|--------------------------------|----------|
| HER 01 | geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate) | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 0,00 |
| HER 01 BW | Basiswert: geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate) | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 0,00 |

Schließen **Weiter**

Bitte geben Sie Ihre Planwerte ein:

Monitoring 21066061 Sonnenblume 29:52

Hilfe | Protokoll | Historie | Status **In Bearbeitung** | Version 1

Indikatoren

Eingabeindikatoren

Eingabeindikatoren (Numerisch)

Resultat

Checkliste

Eingabeindikatoren (Numerisch) Anpassen Export

| ID | Beschreibung | Einheit | Planwert |
|-----------|--|--------------------------------|----------|
| HER 01 | geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate) | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 2500,00 |
| HER 01 BW | <u>Basiswert: geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate)</u> | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 10000,00 |

Schließen **Weiter**

Ein ggf. vorhandener Basiswert (BW) bezieht sich auf einen vorher geschätzten Ausgangswert vor Beginn des Vorhabens.

Beispielhafte Erläuterung zum Basiswert: Vor Beginn des Vorhabens wurden 10.000 Tonnen CO₂-Emission ausgestoßen (= BW). Sie planen mit der Maßnahme 2.500 Tonnen CO₂ einzusparen (PW).

Nach der Bewilligung soll grundsätzlich keine Änderung des Basiswert erfolgen. Ein Basiswert kann auch 0 sein. Des Weiteren besitzt nicht jeder Indikator einen Basiswert.

Mit dem Button „Weiter“ kommt man zum nächsten Schritt.

c) Es erscheint der Menüpunkt „**Checkliste**“.

Die Checkliste dient nur technischen abgleich der Daten. Hier sind keine Daten zu pflegen.

The screenshot shows the WI Bank monitoring interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. Below this, the 'Monitoring' section is active, showing '21066061' and 'Sonnenblume' with a clock icon and '29:54'. The main content area has a header with 'Hilfe', 'Protokoll', 'Historie', 'Status', 'In Bearbeitung', and 'Version 1'. Below the header, there are two panels: 'Indikatoren' (with sub-items 'Eingabeindikatoren' and 'Eingabeindikatoren (Numerisch)') and 'Ergebnis' (with a sub-item 'Checkliste' highlighted by a green box). At the bottom, there are two buttons: 'Schließen' and 'Weiter'.

Mit dem Button „Weiter“ gelangen Sie zum letzten Step 2-Abschluss.

Unter Step 2-„**Abschluss**“ wird eine PDF- Zusammenfassung angezeigt. Die PDF enthält zu diesem Releasestand noch keine Inhalte. Daher können Sie auf den Download der PDF verzichten.

Bitte reichen Sie den Geschäftsvorfall über den Button „**Abschicken**“ ein:


Monitoring Erstantrag Sonnenblume 28:56
21066056-2

1 2 **Abschluss**

Checkliste


Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss


 Zusammenfassung herunterladen

Schließen Abschicken

Nach dem der Geschäftsvorfall „Monitoring Erstantrag“ erfolgreich verschickt wurde, erscheint dieser unter den Antragsdetails des bewilligten Antrages. Der Geschäftsvorfall erhält den Status „In Prüfung“ bis die Prüfung durch die Sachbearbeitung der WIBank abgeschlossen ist:

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen  Sonnenblume 25:12

Details Förderung - PIUS-Invest 21066056

ANTRAGSDetails AUFGABEN DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|---|
| Antragsnummer 21066056 | Förderprogramm PIUS-Invest | Status Bewilligt |
| Bewilligter Förderbetrag | Ausgezahlte Beträge | Verknüpfte Funktionen Monitoring, Belegliste, Vergabeliste |

Geschäftsvorfälle Anpassen | Sortieren

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Geschäftsvorfall Monitoring Erstantrag | | |
| Identifikationsnummer 21066056-2 | Bearbeiter/in Sarah Ria Knaust | Gestartet am (Sortiert) 14.05.2024 |
| Status In Prüfung | | > |
| Geschäftsvorfall PIUS-Invest | | |
| Identifikationsnummer 21066056-1 | Bearbeiter/in Sarah Ria Knaust | Gestartet am (Sortiert) 14.05.2024 |
| Status Abgeschlossen | | > |

Löschen

8. Geschäftsvorfall Monitoring

Für die reguläre Erfassung der **Istwerte** ist der Geschäftsvorfall „Monitoring“ zu bearbeiten. Zu welchen Zeitpunkten die Erfassung erforderlich ist, entnehmen Sie bitte Ihren individuellen Bescheid.

The screenshot shows the WIBank portal interface. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung. The user is logged in as 'Sonnenblume - 2000000202' with a session timer at 29:57. The main content area is titled 'Details Förderung - PIUS-Invest' with ID 21066056. Below this, there are tabs for 'ANTRAGSDETAILS', 'AUFGABEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. The 'WEITERE SCHRITTE' tab is active, displaying a table of business cases:

| Typ | Bezeichnung | |
|------------------|-----------------------|------------------------|
| Geschäftsvorfall | Änderungsantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring Erstantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Vergaben verwalten | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Verwendungsnachweis | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Mittelabruf | Vorgang starten |

Der Vorgang beginnt immer mit Step 1 –Informationen. Hier erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu diesem Geschäftsvorfall. Bitte gehen Sie mit dem Button „Weiter“ zum nächsten Schritt:

The screenshot shows the 'Monitoring' business case details in the WIBank portal. The user is logged in as 'Muster-Knaust - 2000000080' with a session timer at 27:38. The main content area is titled 'Monitoring' with ID 21058128-9. Below this, there are tabs for '1 Informationen', '2', and '3'. The '1 Informationen' tab is active, displaying the following information:

Geschäftsvorfall Monitoring

Ziel des Monitorings und der anschließenden Evaluation ist es, zu untersuchen, inwiefern die EFRE-Vorhaben die geplanten Ergebnisse des Operationellen Programms erreichen. Zur Wirkungsmessung werden für die forderprogrammspezifischen Indikatoren Werte erfasst. Bei Antragstellung erfolgt eine Übermittlung der Planwerte je Vorhaben durch den Antragsteller über das Kundenportal.

Die tatsächlich erreichten Ergebnisse (Ist-Werte) je Vorhaben werden durch den Zuwendungsempfänger während des Durchführungszeitraums regelmäßig anhand des Projektfortschritts erfasst und am Ende des Vorhabens im Kundenportal übermittelt. Im Zuwendungsbescheid werden die entsprechenden Indikatoren sowie der Zeitpunkt der Übermittlung benannt. Die Nachweise je Indikator sind zu dokumentieren und aufzubewahren und spätestens im Geschäftsvorfall „Verwendungsnachweis“ als Nachweis (Dokumentupload) über das Kundenportal einzureichen.

Die zugrunde gelegten Daten werden nur für die Zwecke der Evaluation des EFRE-Programms verwendet und nach Abschluss der Förderperiode gelöscht.

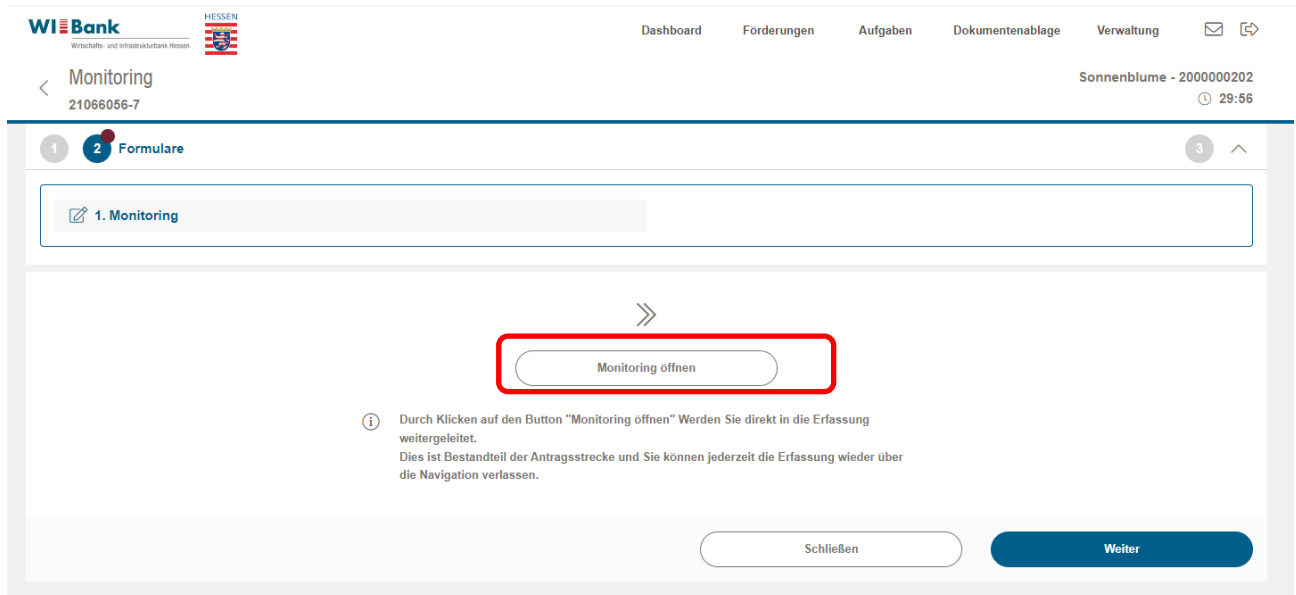
Informationen zur Bearbeitung (z.B. KMU Leitfaden) können Sie diesem [Direktlink](#) entnehmen. Mit öffnen des Direktlinks gelangen Sie über ein neues Fenster auf die WIBank Homepage.

Bei technischen Fragen zum Kundenportal der WIBank steht Ihnen der IT-Service unter folgender Mailadresse zur Verfügung: Support.Kundenportal@wibank.de.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Schließen' and 'Weiter'.

Als nächstes erscheint Sep 2-Fomulare in dem sich der Prozessschritt „Monitoring“ befindet. Dort müssen von Ihnen die Istwerte eingegeben werden.

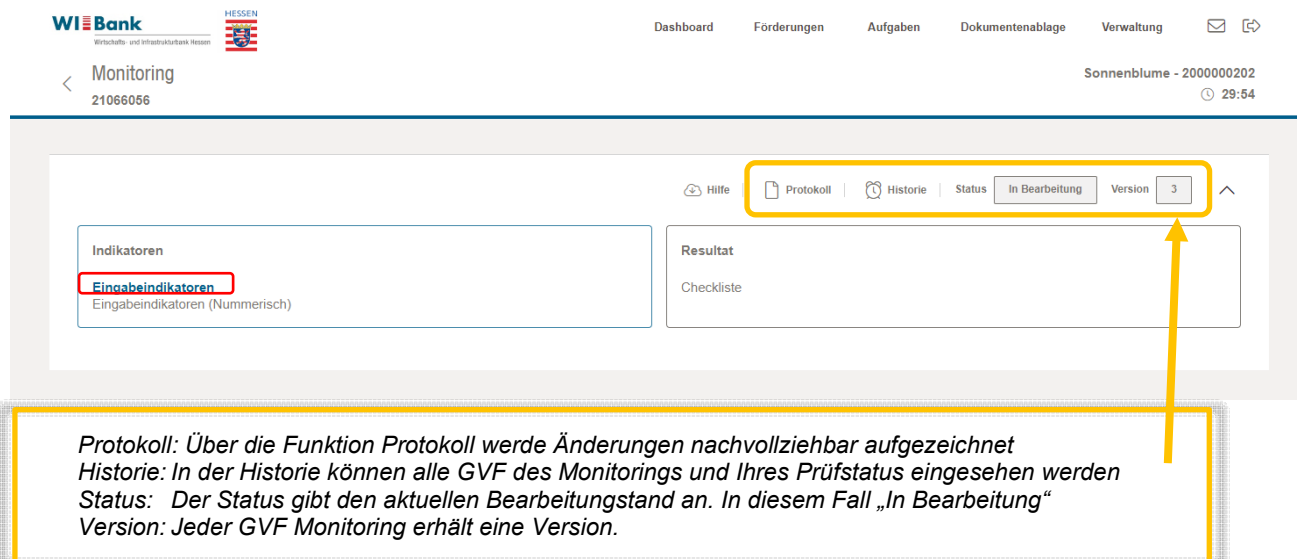
Das Monitoring ist daher über den entsprechenden Button zu „öffnen“.



Im Anschluss erscheint nachstehende Maske:

a) Eingabeindikatoren

Bitte zuerst auf „Eingabeindikatoren“ klicken. Falls keine „Eingabeindikatoren“ vorhanden sind, fahren Sie bitte mit Buchstabe b) fort.



Die Indikatoren RCO 01, RCO 02, RCR 03 und RCR 05 geben dem KMU-Status des Antragstellers an. Die Indikatoren müssen jeweils den gleichen Wert haben.

Der Indikator HEO 05 fragt den Status nach Hochschule oder Forschungseinrichtung ab. Nach der Bewilligung soll grundsätzlich keine Änderung der genannten Indikatoren erfolgen.

The screenshot shows the 'Monitoring' interface for 'Sonnenblume - 2000000202'. It features a top navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. The main content area is divided into 'Indikatoren' and 'Eingabeindikatoren'. The 'Eingabeindikatoren' section contains a table with the following data:

| ID | Beschreibung | Wert |
|--------|--|-----------------------|
| RCO01 | unterstützte Unternehmen | Mittleres Unternehmen |
| RCO02 | durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen | Mittleres Unternehmen |
| RCR 03 | Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die Produkt- oder Prozessinnovationen einführen | Mittleres Unternehmen |

At the bottom of the table are 'Schließen' and 'Weiter' buttons. A red box highlights the 'Wert' column, which contains three dropdown menus, all currently set to 'Mittleres Unternehmen'.

Anschließend mit dem Button „Weiter“ zum nächsten Schritt:

Hinweis: Während der Erfassung von Monitoring- Daten, kommt es aktuell zu dem Fehler, dass der „Weiter“-Button nicht reagiert. In diesem Fall bitten wir Sie nach Eingabe der Daten über den darüberliegenden Menüpunkt „Checkliste“ die Navigation durch den Prozess fortzuführen.

b) Eingabeindikatoren (Numerisch)

Falls in Ihrer FPG zusätzlich oder nur „Eingabeindikatoren (Numerisch)“ vorhanden sind, wählen Sie bitte auch diese Zeile aus. Falls nicht fahren Sie mit Buchstabe c) fort.

Die Indikatoren müssen manuell im KuPo gepflegt werden. Bitte tragen Sie Ihre Istwerte ein, diese müssen i.d.R. am Ende Ihres Vorhabens erfasst werden. Die Ausnahme ist das Förderprogramm 1006 – Förderung der Gründerbereitschaft und des Unternehmertums, die Istwerte müssen mit jedem Mittelabruf gemeldet werden. Der tatsächliche Zeitpunkt der Übermittlung ist im Ihrem Bescheid benannt.

WI Bank HESSEN
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Dashboard | Förderungen | Aufgaben | Dokumentenablage | Verwaltung

Monitoring 21057568 Muster-Knaust - 2000000080
29:30

Hilfe | Protokoll | Historie | Status: In Bearbeitung | Version: 7

Indikatoren

Eingabeindikatoren

Eingabeindikatoren (Numerisch)

Resultat

Checkliste

Eingabeindikatoren (Numerisch) Anpassen | Export

| ID | Beschreibung | Einheit | Planwert | Angepasster Planwert | Summe | 2023 | 2024 |
|-----------|--|--------------------------------|----------|----------------------|-------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| RCR 29 | Geschätzte Treibhausgasemissionen | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 5000,00 | 700,00 | 0,00 | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| RCR 29 BW | Basiswert: Geschätzte Treibhausgasemissionen | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 10000,00 | 10000,00 | 0,00 | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |

Schließen Weiter

Bitte geben Sie Ihre Istwerte ein. Falls keine Aufteilung in Jahren erfolgt, bitte den Istwert in dem Jahr eintragen, in dem Ihr Vorhaben endet.

Hinweis:

Es darf bei mehrjährigen Vorhaben keine kumulative Eintragung der Werte erfolgen! Für jedes Jahr ist der ermittelte Einzelwert zu erfassen.

WI Bank HESSEN
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Dashboard | Förderungen | Aufgaben | Dokumentenablage | Verwaltung

Monitoring 21057568 Muster-Knaust - 2000000080
29:38

Hilfe | Protokoll | Historie | Status: In Bearbeitung | Version: 7

Indikatoren

Eingabeindikatoren

Eingabeindikatoren (Numerisch)

Resultat

Checkliste

Eingabeindikatoren (Numerisch) Anpassen | Export

| ID | Beschreibung | Einheit | Planwert | Angepasster Planwert | Summe | 2023 | 2024 |
|-----------|--|--------------------------------|----------|----------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| RCR 29 | Geschätzte Treibhausgasemissionen | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 5000,00 | 700,00 | 700,00 | <input type="text" value="500,00"/> | <input type="text" value="200,00"/> |
| RCR 29 BW | Basiswert: Geschätzte Treibhausgasemissionen | Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr | 10000,00 | 10000,00 | 0,00 | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |

Schließen Weiter

Ein ggf. vorhandener Basiswert (BW) bezieht sich auf einen vorher geschätzten Ausgangswert vor Beginn des Vorhabens.

Beispielhafte Erläuterung zum Basiswert: Vor Beginn des Vorhabens wurden 10.000 Tonnen CO₂- Emission ausgestoßen (= BW). Sie planen mit der Maßnahme 2.500 Tonnen CO₂ einzusparen (PW).

Nach der Bewilligung soll grundsätzlich keine Änderung des Basiswert erfolgen. Ein Basiswert kann auch 0 sein.

Des Weiteren besitzt nicht jeder Indikator einen Basiswert.

Mit dem Button „Weiter“ kommt man zum nächsten Schritt.

Hinweis: Während der Erfassung von Monitoring- Daten, kommt es aktuell zu dem Fehler, dass der „Weiter“-Button nicht reagiert. In diesem Fall bitten wir Sie nach Eingabe der Daten über den darüberliegenden Menüpunkt „Checkliste“ die Navigation durch den Prozess fortzuführen.

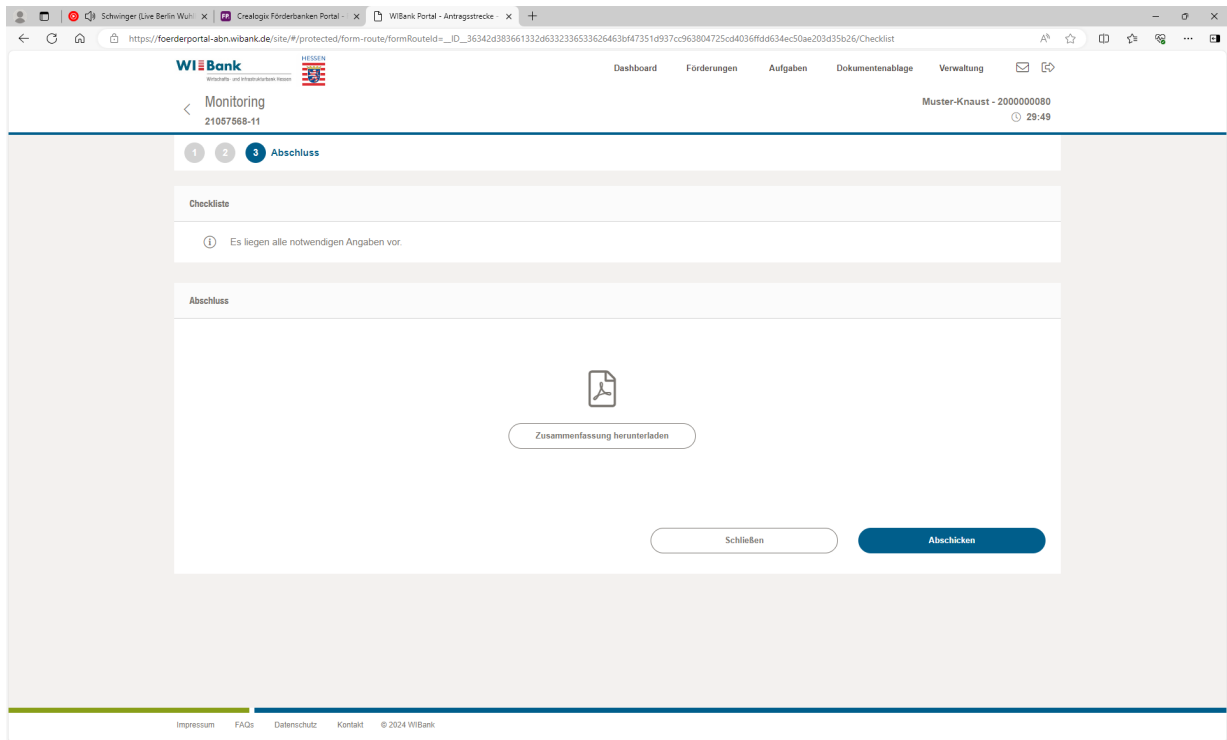
c) Es erscheint die der Menüpunkt „**Checkliste**“.

Die Checkliste dient nur technischen abgleich der Daten. Hier sind keine Daten zu pflegen. Mit dem Button „Weiter“ gelangen Sie zum letzten Schritt.

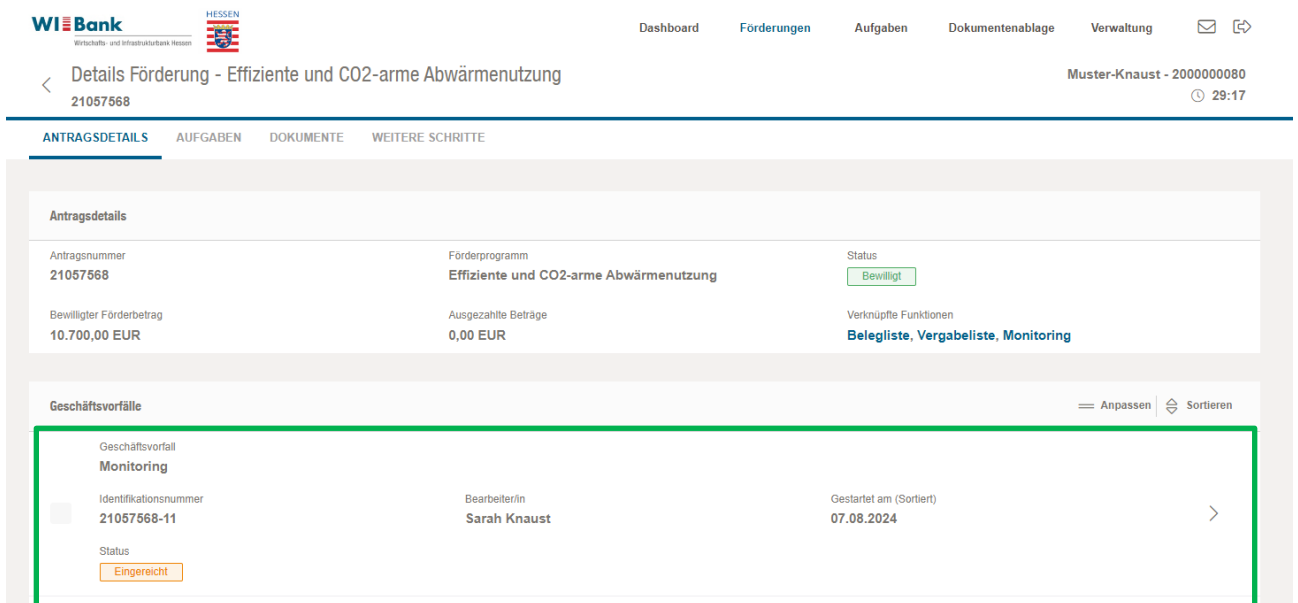
The screenshot shows the user interface of the WI Bank monitoring system. At the top, there is a navigation bar with the WI Bank logo, the HESSEN logo, and menu items: Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, Verwaltung, and a notification icon. Below the navigation bar, the current page is identified as 'Monitoring' with the ID '21066061' and the user 'Sonnenblume' with a timestamp of '29:54'. The main content area is divided into two sections: 'Indikatoren' (Input indicators and Numerical input indicators) and 'Ergebnis' (Result). The 'Ergebnis' section contains a 'Checkliste' (Checklist) button, which is highlighted with a green border. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Weiter' (Next).

Unter Step 4-Abschluss erscheint eine systemgenerierte PDF- Zusammenfassung zu diesem Geschäftsvorfall. Zum jetzigen Entwicklungsstand kann die PDF noch keine Werte anzeigen. Daher können Sie die PDF ignorieren.

Bitte versenden Sie den Geschäftsvorfall über den Button „Abschicken“:



Nach dem der Geschäftsvorfall „Monitoring“ erfolgreich verschickt wurde, erscheint dieser unter den Antragsdetails des bewilligten Antrages. Der Geschäftsvorfall erhält den Status „In Prüfung“ bis die Prüfung durch die Sachbearbeitung der WIBank abgeschlossen ist.



9. Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten

Dieser Schritt ist nur für diejenigen Vorhaben relevant, die Projektpersonal nach Standardeinheitskosten abrechnen! Sehen Sie dazu in Ihren Bescheid.

Änderungen sind der WIBank im Rahmen der Mitteilungspflichten gem. Bescheid umgehend mitzuteilen. Bitte beachten Sie in dem Zuge, dass die Personalstammdaten nach Freigabe nicht mehr über das Kundenportal veränderbar sind. Ausnahme bildet der Beschäftigungszeitraum im Projekt. Projektaktivitäten können jederzeit ergänzt/hinzugefügt werden. Inhaltliche Änderungen reichen Sie bitte wie gewohnt über das Funktionsblatt ein.

Wichtiger Hinweis:

Damit Sie Ihr Projektpersonal im Rahmen des Geschäftsvorfalles „Mittelabruf“ abrechnen können, müssen sie **zuvor** das Projektpersonal im Rahmen des gesonderten Geschäftsvorfalles erfassen. Des Weiteren muss dieser von der WIBank freigegeben worden sein.

Dazu rufen Sie Ihren Antrag auf und wechseln in den Reiter „weitere Schritte“. Bitte starten Sie den Vorgang „Projektpersonal verwalten“

Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer HT35174_1301 - 2000000079
21050287 🕒 29:58

ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE **WEITERE SCHRITTE**

| Weitere Schritte | | |
|------------------|----------------------------------|------------------------|
| Typ | Bezeichnung | |
| Geschäftsvorfall | Änderungsantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring Erstantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Vergaben | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Projektpersonal verwalten | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Verwendungsnachweis | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Mittelabruf | Vorgang starten |

Jeder Vorgang beginnt mit Step1-Informationen: Bitte lesen Sie sich diese durch, danach fahren Sie mit „weiter“ fort:

1 Informationen

Informationen

Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten

Die Informationsseite enthält allgemeine Hinweise zur Pflege des eingesetzten Projektpersonals.

Hinweise:

- Bitte erfassen Sie in dem Geschäftsvorfall nur tats. besetzte Projektstellen (es dürfen keine N.N. Stellen erfasst werden!).
- Der SEK- Satz wird während dem Freigabeprozess von der Sachbearbeitung erfasst und ist für Sie nach Freigabe des Projektpersonals sichtbar. Der genehmigte SEK-Satz wird später bei der Abrechnung über den "Geschäftsvorfall Mittelabruf" in der Kostenart "Personalkosten mittels SEK" vorgeblendet.
- Nach Bewilligung des Projektpersonals durch die Sachbearbeitung dürfen innerhalb von 12 Kalendermonaten in Summe nicht mehr als 1720 Stunden abgerechnet werden.

Weitere Informationen zur Bearbeitung können Sie diesem [Direktlink](#) entnehmen. Mit öffnen des Direktlinks gelangen Sie über ein neues Fenster auf die WIBank Homepage.
Bei technischen Fragen zum Kundenportal der WIBank steht Ihnen der IT-Service unter folgender Mailadresse zur Verfügung: Support.Kundenportal@wibank.de.

Schließen Weiter

Unter Step 2-Formulare wird Ihnen der Prozessschritt „Projektpersonal“ angezeigt. Hierüber können Sie das Projektpersonal erfassen. Bitte öffnen Sie dazu die Projektpersonalübersicht:

1 2 Formulare

1. Projektpersonal

»

Projektpersonal öffnen

ⓘ Durch Klicken auf den Button "Projektpersonal öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung weitergeleitet. Dies ist Bestandteil der Antragsstrecke und Sie können jederzeit die Erfassung wieder über die Navigation verlassen.

Schließen Weiter

In der Übersicht wird Ihnen das Projektpersonal angezeigt. Über den Button „neue Person“ können Sie Ihr Projektpersonal anlegen:

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (1)

Neue Person

Anpassen Export Filtern

| MA-ID | Vorname | Nachname | Beschäftigt von | Beschäftigt bis | Tätigkeiten | Status |
|-----------------------|---------|----------|-----------------|-----------------|-------------|--------|
| Keine Daten vorhanden | | | | | | |

Schließen Weiter

Zunächst erscheint das Personalstammdatenblatt, welches die gleichen Informationsbedarfe beinhaltet wie das Funktionsblatt, welches bereits mit Antragsstellung eingereicht wurde.

PROJEKTPERSONAL
VALIDIERUNGSEHLER (0)

Projektpersonal

Personalstammdaten

Antragsnummer
21063899

Mitarbeiter ID*

Pflichtfeld
Mitarbeiter ID (vom System vorgeben)

h-

Technisch bedingte Zusammensetzung der Mitarbeiter-ID

Nachname*

Pflichtfeld

Vorname*

Pflichtfeld

Arbeitsvertrag vom*

Dieses Feld muss angegeben werden.

Arbeitsvertrag befristet/unbefristet*

Dieses Feld muss angegeben werden.

Wochenarbeitszeit gem. Vertrag*

Dieses Feld muss angegeben werden.

Tarifvertrag und Eingruppierung*

Wenn kein Tarifvertrag Anwendung findet, dann dies bitte im Feld entsprechend erfassen

Dieses Feld muss angegeben werden.

Funktion im Vorhaben/Stellenbezeichnung*

Dieses Feld muss angegeben werden.

Beginn der Tätigkeit lt. Arbeitsvertrag*

Dieses Feld muss angegeben werden.

Beschäftigt im Vorhaben von*

Pflichtfeld

Beschäftigt im Vorhaben bis*

Pflichtfeld

Qualifikation*

Dieses Feld muss angegeben werden.

Kurze Beschreibung der Projektstätigkeit*

Bitte beschreiben Sie ausführlich die Tätigkeiten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten im beantragten Vorhaben sowie insbesondere den Bezug zum Vorhaben. Anhand dieser Beschreibung wird die Zuordnung der beantragten Personalstelle zu einer der vier möglichen Leistungsgruppen geprüft. Bitte tragen Sie hier aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten ein. Wenn und soweit wir personenbezogene Daten im Rahmen der Prüfung benötigen, fragen wir diese spezifisch ab.

Dieses Feld muss angegeben werden.

Freistellung von bisherigen Tätigkeiten*

Soweit Personen bereits beim Antragsteller beschäftigt sind, beschreiben Sie, von welchen bisherigen Tätigkeiten eine Freistellung erfolgt, um im Vorhaben tätig zu werden. Ansonsten bitte das Feld mit „keine Angabe erforderlich“ ausfüllen. Bitte tragen Sie hier aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten ein. Wenn und soweit wir personenbezogene Daten im Rahmen der Prüfung benötigen, fragen wir diese spezifisch ab.

Dieses Feld muss angegeben werden.

Erläuterung zur Eignung der Person*

Bitte erläutern Sie die Eignung anhand von Erfahrungen, Beispielprojekten, Ausbildungsstationen o.ä. möglichst ausführlich. Bitte tragen Sie hier aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten ein. Wenn und soweit wir personenbezogene Daten im Rahmen der Prüfung benötigen, fragen wir diese spezifisch ab.

Dieses Feld muss angegeben werden.

* Pflichtfelder

Aktivitätenliste ≡ Anpassen + Neuer Eintrag

| Tätigkeit/Projektfunktion | Status | maximale Einheiten | SEK-Wert | Löschen |
|---|--------|--------------------|----------|---------|
| Speichern | | | | |

Weiterhin ist im Rahmen der unteren **Aktivitätenliste** die Tätigkeit/Projektfunktion über den Button „**Neuer Eintrag**“ zu erfassen:

Hierbei öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die Angaben zur Projektstätigkeit ausgefüllt werden müssen. Bitte beachten Sie, dass es sich hier um die Anzahl der Stunden im Monat handelt! Sollte eine Person innerhalb des Durchführungszeitraums im Rahmen einer Leistungsgruppe unterschiedliche Stellenanteile besitzen, dann können Sie mehrere Tätigkeiten für diese Person anlegen oder gleich den maximalen Stellenanteil für die Person im Rahmen einer Tätigkeit angeben. Grds. ist es im Rahmen der Abrechnung möglich bei einzelnen Monaten die maximal bewilligte Stundenanzahl zu unter-/überschreiten. In Summe darf die Stundenanzahl für Vollzeit beschäftigtes Projektpersonal 1.720 Stunden/Kalenderjahr nicht überschreiten.

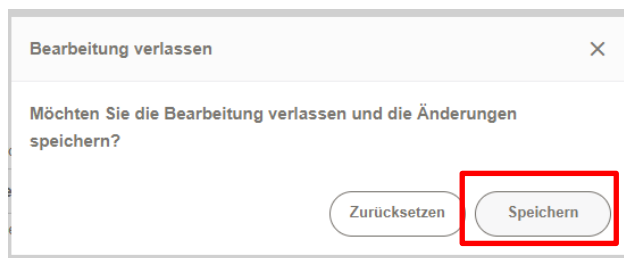
Abschließend ist bitte auf den Button „Speichern“ zu klicken. Sie gelangen wieder in die Personalstammdaten der eben erfassten Person.

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

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

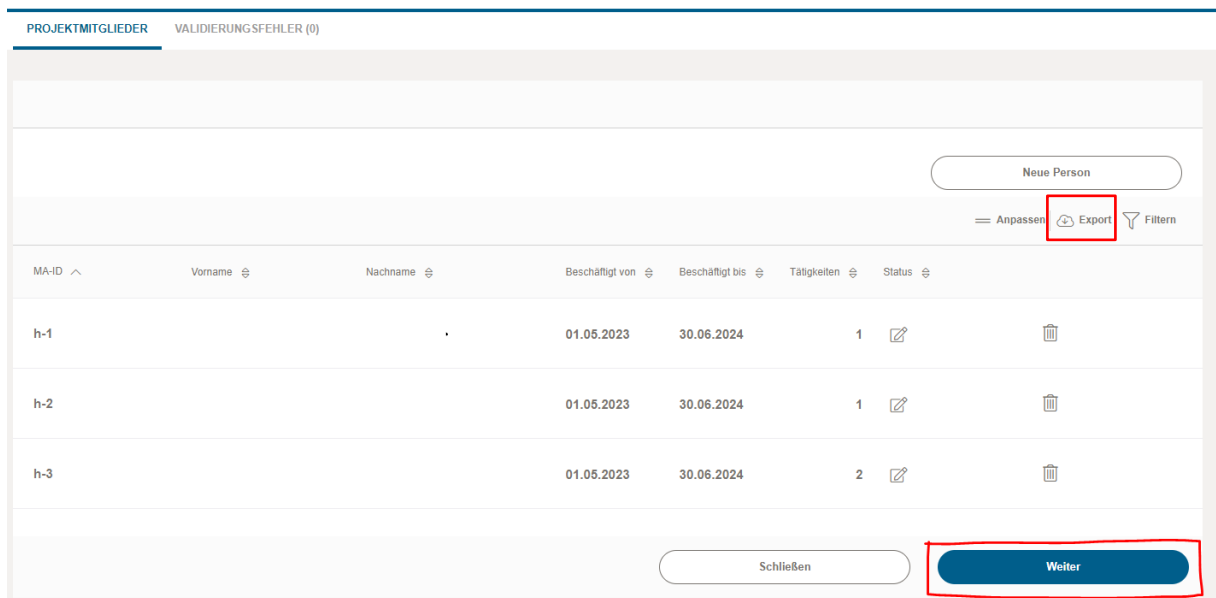


Nach Klick auf den Pfeil nach links erscheint eine Abfrage in einem neuen Fenster. Hier zum Speichern auf den Button „Speichern“ klicken. Der Button „Zurücksetzen“ setzen Sie die vorher in den Personalstammdaten veränderten Daten auf den vorherigen Speicherstand zurück.



Im Anschluss gelangen Sie wieder zurück in die Personalübersicht. Wenn Sie das gesamte Projektpersonal erfasst haben, können Sie über die [Export](#) Funktion eine CSV herunterladen. Im Anschluss klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Hinweis: Name, Vorname des Projektpersonals ist für die WIBank nicht sichtbar.



Unter Step 3- „Dokumentupload“ laden Sie bitte über die Buttons „Datei zum Upload wählen“ die Dokumente zum Projektpersonal (Funktionsbeschreibung) hoch. Arbeitsverträge oder Qualifikationsnachweise sind nur auf Anfrage an die WIBank zu übermitteln.

1 2 3 **Dokumentenupload** 4

Dokumentenupload

Dokumente

Sonstige Personaldokumente

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 3 Dateien hochladen (noch 3 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente

Sonstige Personaldokumente

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 3 Dateien hochladen (noch 3 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 500,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente

Sonstige Personaldokumente

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 3 Dateien hochladen (noch 3 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente

Schließen Weiter

Nach Upload der Dokumente bitte auf „Weiter“ klicken.

Unter Step 4- „Abschluss“ kann die systemgenerierte PDF Zusammenfassung heruntergeladen werden. Wir empfehlen über die Projektpersonalübersicht den Download der CSV, da dort alle Informationen abgebildet werden.

1 2 3 4 **Abschluss**

Checkliste

Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss

Zusammenfassung herunterladen

Zusammenfassung Projektpersonal

Schließen Abschicken

Bitte reichen Sie über den Button „Abschicken“ den Geschäftsvorfall bei der WIBank zur weiteren Bearbeitung/Prüfung ein.

10. Geschäftsvorfall Vergabe

Dieser Geschäftsvorfall ist nur für die Begünstigten relevant, die gem. Bescheid zur Einhaltung der Vergabebestimmungen verpflichtet sind. Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem Kundenportal um ein Standardprodukt handelt. Daher ist die Vergabe global in vielen Förderprogrammen vorhanden. Es ist nicht möglich, Geschäftsvorfälle je nach Vorhaben ein- oder auszublenden. Ihnen wird also bei den weiteren Schritten ein eigener Geschäftsvorfall Vergabe und im GVF Mittelabruf der Reiter 'Vergabe' angezeigt, *auch* wenn Sie diesen *nicht* bearbeiten müssen. Beachten Sie dazu bitte die individuellen Vorgaben im Bescheid. Wenn Sie *keine* Vergabebestimmungen einzuhalten haben, dann ist der Vorgang auch nicht durch Sie zu bedienen.

➔ Hinweis: Sollten Sie bereits auf „Neue Vergabe“ geklickt haben, können Sie diese Vergabe wieder über das „Mülleimer-Symbol“ entfernen.

!!! Bitte beachten Sie daher immer, ob Vergaberegeln Bestandteil Ihres Zuwendungsbescheids sind. Nur dann sind Vergaben über diesen Geschäftsvorfall oder den Geschäftsvorfall „Mittelabruf“ anzulegen. Für Fragen zu Ihrem Zuwendungsbescheid steht Ihnen Ihre Sachbearbeitung zur Verfügung.

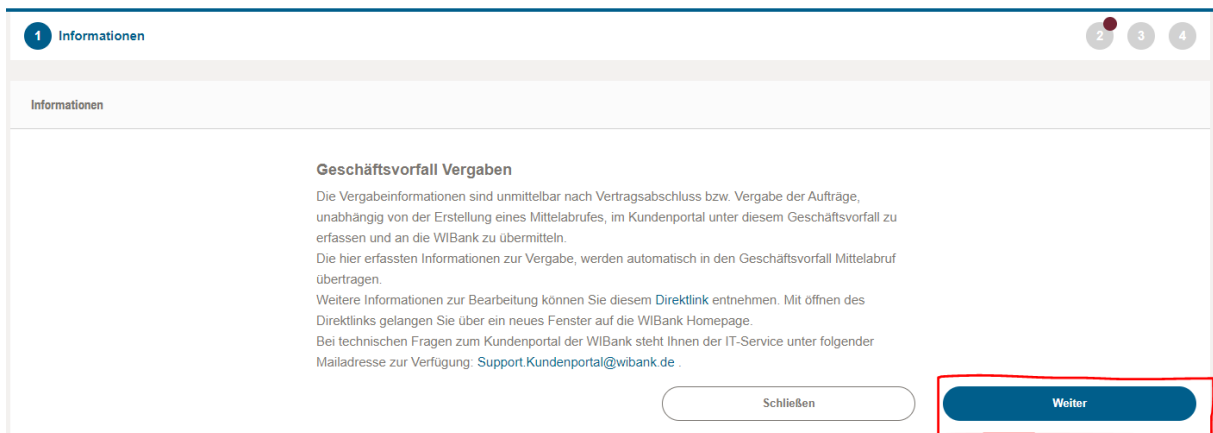
Über diesen Geschäftsvorfall müssen bereits vor Abrechnung vergaberelevanter Belege (über den Geschäftsvorfall Mittelabruf) Informationen zur Vergabe erfasst werden. Diese müssen gepflegt werden sobald die Vergabe abgeschlossen wurde.

Die hier erfassten Informationen werden automatisch in den Prozessschritt Vergabe des Geschäftsvorfalles Mittelabruf übertragen!

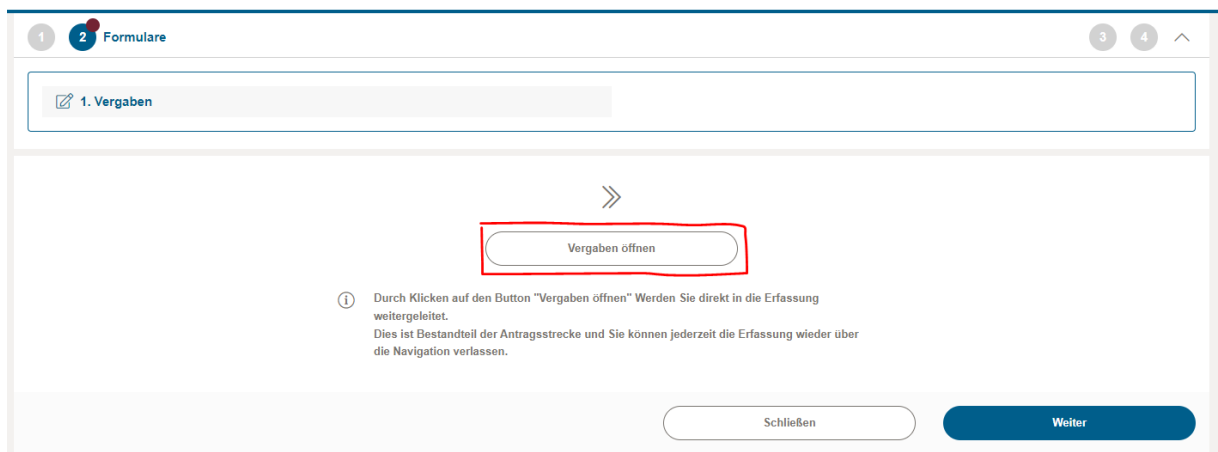
Für die Datenerfassung rufen Sie bitte Ihren betroffenen Antrag auf und navigieren Sie zu den weiteren Schritten. Bitte starten Sie den Vorgang „Vergaben“:

| ANTRAGSDetails | | | AUFGABEN | DOKUMENTE | WEITERE SCHRITTE |
|------------------|------------------|--|---------------------------|----------------------------------|------------------|
| Weitere Schritte | | | | | |
| Typ | | | Bezeichnung | | |
| | Geschäftsvorfall | | Änderungsantrag | <button>Vorgang starten</button> | |
| | Geschäftsvorfall | | Monitoring Erstantrag | <button>Vorgang starten</button> | |
| | Geschäftsvorfall | | Monitoring | <button>Vorgang starten</button> | |
| | Geschäftsvorfall | | Vergaben | <button>Vorgang starten</button> | |
| | Geschäftsvorfall | | Projektpersonal verwalten | <button>Vorgang starten</button> | |
| | Geschäftsvorfall | | Verwendungsnachweis | <button>Vorgang starten</button> | |
| | Geschäftsvorfall | | Mittelabruf | <button>Vorgang starten</button> | |

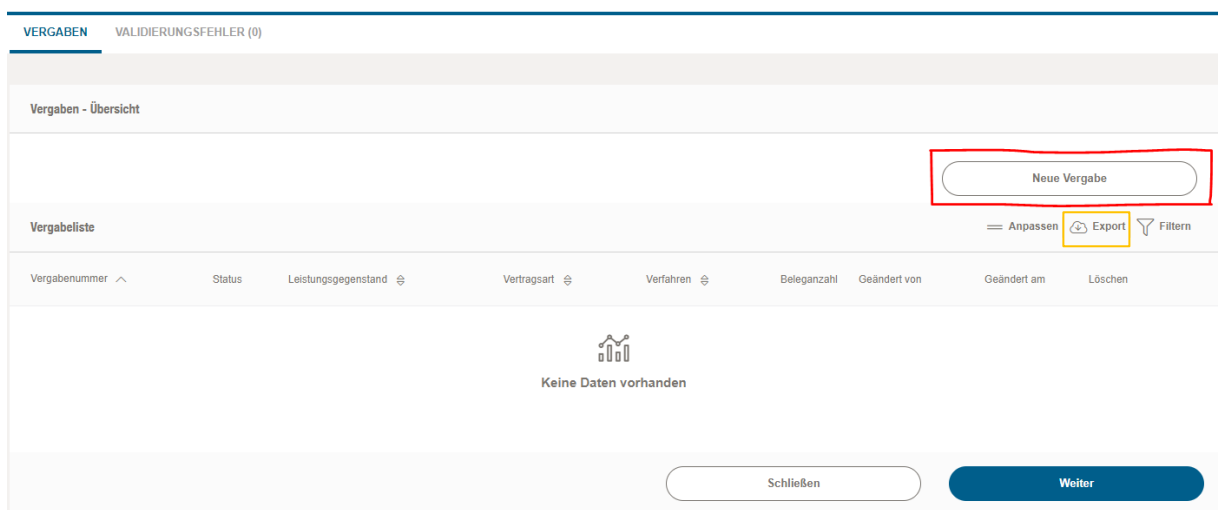
Jeder Vorgang beginnt zunächst mit Step 1-„Informationen“. Bitte lesen Sie sich die Hinweise sorgfältig durch. Über den [Direktlink](#) gelangen Sie auf die Förderprogrammseite der WIBank und erhalten weitere Informationen zur Vergabe (z.B. Merkblatt zur Anwendung vergaberechtlicher Bestimmungen). Bitte fahren Sie über „Weiter“ fort.



Danach öffnet sich Step 2 „Formulare“. Hier finden Sie den Prozessschritt Vergabe zur Erfassung der benötigten Informationen. Um zunächst in die Vergabeübersicht zu gelangen öffnen Sie bitte die Vergabe.




Es erscheint eine Übersicht über ggf. bereits angelegte Vergaben. Über den Button „Neue Vergabe“ lässt sich eine neue Vergabe anlegen.



Über die [Export](#) Funktion können bereits erfasste Daten über eine CSV heruntergeladen werden.

Bei Anlage einer neuen Vergabe öffnet sich zunächst ein kleines Eingabefenster. Bitte tragen Sie den Leistungsgegenstand der Vergabe ein und wählen Sie die Vertragsart sowie das Verfahren aus der Vorauswahl aus. Wenn diese drei Eingabefenster befüllt sind, öffnet sich automatisch das Eingabefenster Verfahrensart. Denn je nach Verfahren und Verfahrensart werden unterschiedliche Feldinformationen abgefragt. Die EU-weiten Verfahren erfordern mehr Informationen. Dies ergibt sich aus der VO (EU) 2021/1060.

Detailansicht 

Vergabeinformation

Vergabenummer
2

Leistungsgegenstand*

ⓘ Gegenstand der Vergabe (z.B. Planungswettbewerb für Innenraumgestaltung)

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

Vertragsart*

ⓘ Pflichtfeld, bitte wählen Sie eine Vertragsart aus.

Verfahren*

Ⓞ Pflichtfeld, bitte wählen Sie ein Vergabeverfahren aus.

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt
 Ja

Kommentar

ⓘ Bitte tragen Sie hier aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten ein. Wenn und soweit wir personenbezogene Daten im Rahmen der Prüfung benötigen, fragen wir diese spezifisch ab.

Geändert am
2024-08-22T13:52:46.525

Geändert von
HT46875000

*** Pflichtfelder**

Nachweisdokumente
Dokumente.

ⓘ

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 5 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Wenn eine Verfahrensart ausgewählt wurde öffnen sich nachstehend die Eingabefelder der Vergabedetails. Diese sind zu befüllen. Des Weiteren sind entweder an der Vergabe selbst (Abschnitt: Nachweisdokumente) oder unter Step 3-Download die Vergabenachweise beizufügen!

Unter dem Abschnitt „Verwaltungsinformationen“ können Sie einen kurzen Kommentar für die WIBank hinterlassen. Der Button „festgesetzt“ wird ggf. nur durch die WIBank im Rahmen der Vergabeprüfung bedient.

Verfahrensart*

offenes Verfahren 

Vergabedetails

Referenznummer*

- ⓘ Referenznummer der Veröffentlichung
- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie die Referenznummer der Veröffentlichung ein.

Bekanntmachung*

- ⓘ Ort der Bekanntmachung (z.B. HAD oder TED)
- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie den Ort der Bekanntmachung ein.

Vergabeordnung*

- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie die Vergabeordnung ein.

geschätzter Gesamtauftragswert (netto)*

EUR

- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie einen Wert ein.

geschätzter Auftragswert (netto)*

EUR

- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie einen Wert ein.

Auftragnehmer*

- ⓘ Auftragnehmer, der den Zuschlag erteilt bekommen hat.
- Ⓞ Pflichtfeld

Vertragsdatum*

- Ⓞ Pflichtfeld

Zuschlagsdatum*

- Ⓞ Pflichtfeld

Vertragswert/Auftragssumme nach Zuschlag (netto)*

EUR

- Ⓞ Pflichtfeld

Gesamt-/Teilauftrag*

- Ⓞ Dieses Feld muss angegeben werden.


Nachtrag*

- ⓘ Ein Nachtrag ist eine Leistungsforderung des Auftraggebers, die nicht im Vertrag vorgesehen ist
- Ⓞ Pflichtfeld



Auftragnehmer-Steuer-Identifikation*


- Steuernummer
- Umsatzsteuer-/Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer

- Ⓞ Bitte geben Sie die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Auftragnehmers an.
- Ⓞ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen...



Wirtschaftliche Eigentümer - Auftragnehmer 

Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigentümer an

0  

Unterauftragnehmer 

Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an

0  

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt

Ja

Kommentar

- Ⓞ Bitte tragen Sie hier aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten ein. Wenn und soweit wir personenbezogene Daten im Rahmen der Prüfung benötigen, fragen wir diese spezifisch ab.

Geändert am


2024-08-22T13:52:46.525

Geändert von

HT46875000

* Pflichtfelder

Nachweisdokumente
Dokumente.

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Ⓞ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 5 Dateien hochladen (hoch 5 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 49 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Speichern

Wenn bei „Nachtrag“ Ja ausgewählt wird öffnen sich weitere Eingabefelder.

Nachtrag*
Ja

ⓘ Ein Nachtrag ist eine Leistungsforderung des Auftraggebers, die nicht im Vertrag vorgesehen ist

Gesamtwert des Nachtrages*
EUR

ⓘ Pflichtfeld

Begründung zum Nachtrag*

ⓘ Pflichtfeld

Wenn auf das „+“ bei „Wirtschaftliche Eigentümer“ und/oder „Unterauftragnehmer gedrückt“ wird, öffnen sich weitere Eingabefelder. Diese sind entsprechend zu befüllen.

Wirtschaftliche Eigentümer - Auftragnehmer ^

Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigentümer an

0 - +

Unterauftragnehmer ^

Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an

0 - +

Wirtschaftliche Eigentümer - Auftragnehmer

Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigentümer an

1

Eigentümer Nr. 1

Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Name)*

① maximal 40 Zeichen

② Pflichtfeld, bitte den Namen des wirtschaftlichen Eigentümers eingeben.

Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Geburtsdatum)*

② Pflichtfeld, bitte das Geburtsdatum eingeben.

Art der Steueridentifikation*

- Steueridentifikationsnummer
 Umsatzsteuer-/Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer

① Bitte geben Sie die Steueridentifikationsnummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des wirtschaftlichen Eigentümers an.

② Pflichtfeld, bitte eine Option wählen...

Unterauftragnehmer

Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an

1

Unterauftragnehmer Nr. 1

Art der Steueridentifikation*

- Steueridentifikationsnummer
 Umsatzsteuer-/Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer

① Bitte geben Sie die Steueridentifikationsnummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unterauftragnehmers an.

② Pflichtfeld, bitte eine Option wählen...

Name*

① maximal 40 Zeichen

② Pflichtfeld, bitte den Namen des Unterauftragnehmers eingeben.

Vertragsdatum*

② Pflichtfeld, bitte das Vertragsdatum eingeben.

Leistungsgegenstand*

② Pflichtfeld, bitte den Leistungsgegenstand eingeben.

Bezugsnummer*

② Pflichtfeld, bitte die Bezugsnummer eingeben.

Vertragswert*

EUR

② Pflichtfeld, bitte den Vertragswert eingeben.

Nach dem Ausfüllen der Eingabefelder bitte auf **speichern** am unteren Bildschirmrand drücken:

* Pflichtfelder

Nachweisdokumente
Dokumente.

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 5 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Die neu angelegte Vergabe wird nun in der Vergabeübersicht unter Step 2 angezeigt.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass nach einer Belegzuordnung über den Geschäftsvorfall Mittelabruf oder einer Festsetzung der Vergabeinformationen durch die WIBank aus techn. Gründen keine Veränderungen mehr an der Vergabe vorgenommen werden können!

VERGABEN VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Vergaben - Übersicht

Vergabeliste

| Vergabenummer | Status | Leistungsgegenstand | Vertragsart | Verfahren | Beleganzahl | Geändert von | Geändert am | Löschen |
|---------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|------------------|-------------|--------------|-------------|----------------------------------|
| 2 | <input type="button" value="✎"/> | Leistungsgegenstand | Bauleistung | EU-weite Vergabe | 0 | HT46875000 | 22.08.2024 | <input type="button" value="🗑"/> |
| 3 | <input type="button" value="✎"/> | Leistungsgegenstand 2 | Lieferleistung | EU-weite Vergabe | 0 | HT46875000 | 26.08.2024 | <input type="button" value="🗑"/> |

Mit einem Klick auf die Zeile können Sie bereits angelegte Vergaben innerhalb des o.g. Zeitraums bearbeiten.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu Step3-„Dokumentupload“. Hier werden Sie dazu aufgefordert Nachweise zur Vergabe (z.B. Vergabevermerk) hochzuladen.

1 2 **3 Dokumentenupload** 4

Dokumentenupload

Dokumente
Vergabedokumente

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 50 Dateien hochladen (noch 50 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente

Nach dem anschließenden Klick auf „Weiter“ besteht die Möglichkeit unter Step4-„Abschluss“ die systemgenerierte PDF-Zusammenfassung des Geschäftsvorfalles herunterzuladen. Wir empfehlen den Download der CSV Datei über die Vergabeübersicht, da diese alle Informationen enthält.

1 2 3 4 Abschluss

Checkliste

Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss

Zusammenfassung herunterladen

Schließen Abschicken

Bitte reichen Sie abschließend über den Button „Abschicken“ den Geschäftsvorfall bei der WIBank ein.

11. Geschäftsvorfall Mittelabruf

Über diesen Geschäftsvorfall können Sie Ihre Projektausgaben/-kosten gem. bewilligten Finanzierungsplan abrechnen.

Der Geschäftsvorfall kann von Ihnen bedient werden, sobald der Bescheid „bestandskräftig“ ist (Rücksendung Rechtsbehelf oder Ablauf Monatsfrist).

Ein Mittelabruf ist im Laufe des Projektfortschrittes zu erstellen. Bitte rufen Sie die Fördermittel daher bevorzugt unterjährig ab, den spätmöglichen Termin entnehmen Sie bitte Ihren Bescheid. Wir bitten Sie ferner von der Einreichung zeitlich nah einander gelegenen Mittelabrufen abzu-
sehen, da wir Mittelabrufe nur nach chronologischem Eingang abarbeiten können.

Hinweis beim Abruf von reinen Landesmitteln:

Wenn Sie in Ihrem Mittelabruf lediglich vorschüssige Landesmittel abrufen wollen, müssen Sie keine Belege erfassen. Sie können direkt zu Step 2- Formulare --> Prozessschritt „Mittelabruffor-
mular“ (Punkt 4) navigieren.

Wichtiger Hinweis, wenn Projektpersonal im Vorhaben bewilligt wurde:

Bei Vorhaben in denen Projektpersonal nach Standardeinheitskosten abgerechnet wird, ist der Geschäftsvorfall „Mittelabruf“ erst zu beginnen, wenn die WIBank den Geschäftsvorfall „Projekt-
personal verwalten“ von der WIBank freigegeben hat! Sonst wird das genehmigte Personal nicht in den GVF „Mittelabruf“ übertragen und kann demzufolge nicht mit dem bereits begonnenen Vor-
gang abgerechnet werden.

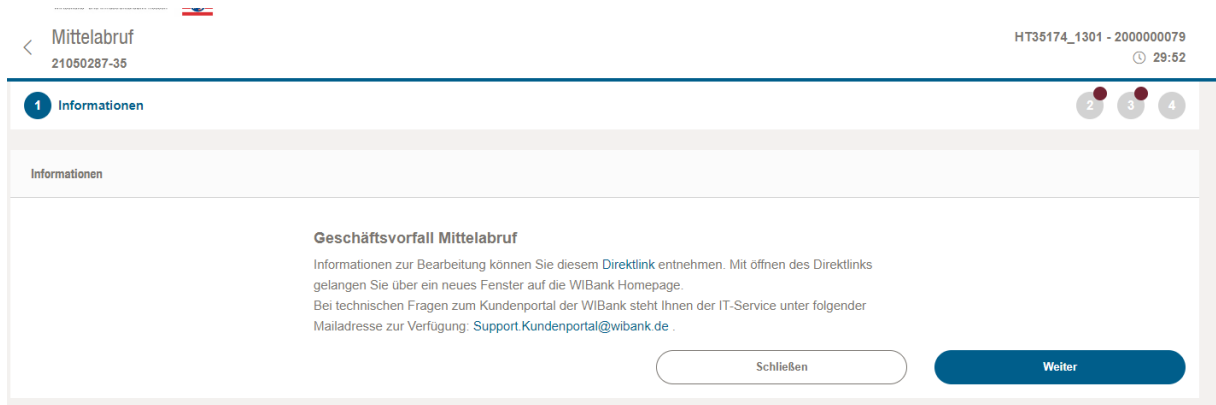
Zur Bearbeitung eines Mittelabrufs rufen Sie bitte zunächst den betroffenen Antrag auf und wäh-
len Sie den Reiter „weitere Schritte“ und starten Sie den Vorgang Mittelabruf.

< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer 21050287 HT35174_1301 - 2000000 21

ANTRAGSDetails AUFGABEN DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE

| Weitere Schritte | | |
|------------------|---------------------------|-----------------|
| Typ | Bezeichnung | |
| Geschäftsvorfall | Änderungsantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring Erstantrag | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Monitoring | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Vergaben | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Projektpersonal verwalten | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Verwendungsnachweis | Vorgang starten |
| Geschäftsvorfall | Mittelabruf | Vorgang starten |

Der Vorgang beginnt mit Step 1-Informationen. Über den **Direktlink** erhalten Sie Zugang zur Programmhomepage der WIBank. Unter den dortigen Download sind ggf. weitere Informationen (z.B. Merkblatt Sachbericht, AfA Tabelle) vorhanden, die für den Mittelabruf relevant sein könnten.



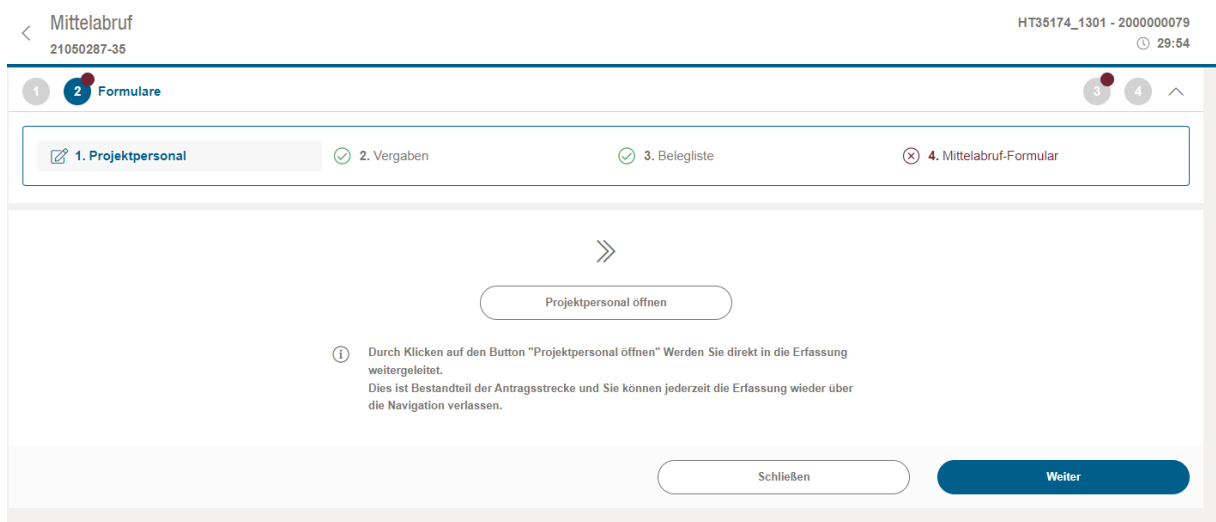
Bitte klicken Sie auf den Button „weiter“.

Unter Step 2-Formulare können je nach Förderprogrammgruppe bis zu vier Prozessschritte angezeigt werden:

1. Projektpersonal
2. Vergabe
3. Belegliste
4. Mittelabrufformular

1. Projektpersonal

Der Prozessschritt „Projektpersonal“ kann in Anzeige aufgerufen werden. Hier wird rein informativ nochmals das vorhandene Projektpersonal unter „Projektpersonal öffnen“ angezeigt. Es kann **keine** Bearbeitung innerhalb des Geschäftsvorfalles erfolgen.



Die Detailinformationen sind analog des Geschäftsvorfalles „Projektpersonal verwalten“ auch hier einsehbar, in dem auf die entsprechende Zeile geklickt wird. Auf nähere Angaben wird daher im Zuge dieser Vorgangsbeschreibung verzichtet.

Projektpersonal - Übersicht HT35174_1301 - 2000000079
21060287-36 29:56

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (0)

| MA-ID | Vorname | Nachname | Beschäftigt von | Beschäftigt bis | Tätigkeiten | Status | |
|-----------|---------|------------|-----------------|-----------------|-------------|--------|----|
| h-1234567 | Max | Mustermann | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 1 | ✓ | 🗑️ |
| h-35174 | Sanna | Klara | 01.01.2023 | 31.12.2024 | 2 | ✓ | 🗑️ |

Anpassen | Export | Filtern

Schließen Weiter

Über „weiter“ gelangen Sie in den nächsten Prozessschritt.

Je nachdem, ob über die jeweilige Übersicht des Prozessschrittes oder die übergeordnete Anzeige (Step 2-Fomulare) auf weiter navigiert wird, gelangt man direkt in die weiteren Übersichten der nachfolgenden Prozessschritte oder die Ebene davor.

2. Vergabe

In diesem Fall gelangt man direkt in die Übersicht des nachfolgenden Prozessschrittes Vergabe:

Hinweis: Dieser Prozessschritt ist nur für die Vorhaben relevant, die gem. **Bescheid zur Einhaltung der Vergabebestimmungen verpflichtet sind**. Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem Kundenportal um ein Standardprodukt handelt. Daher ist der Prozessschritt Vergabe global über einige Förderprogramme eingebunden. Es ist nicht möglich, diese je nach Vorhaben ein- oder auszublenden. Ihnen wird also der Reiter 'Vergabe' im Geschäftsvorfall „Mittelabruf“ und im eigenen Geschäftsvorfall „Vergabe“ angezeigt, *auch* wenn Sie diesen *nicht* bearbeiten müssen. Beachten Sie dazu bitte die individuellen Vorgaben im Bescheid.

- ➔ Wenn Sie **keine Vergabebestimmungen einzuhalten haben**, dann ist der Vorgang **auch nicht** durch Sie zu bedienen und zu befüllen. Sie können *ohne* Bearbeitung durch den Reiter in den nächsten Prozessschritt springen.
- ➔ **Hinweis:** Sollten Sie bereits auf „Neue Vergabe“ geklickt haben, können Sie diese wieder durch das „Mülleimer-Symbol“ entfernen. Sollten Sie schon einen Beleg mit der Vergabe verknüpft haben, müssen Sie erst die Verknüpfung im Beleg lösen, um die Vergabe im Anschluss entfernen zu können.

!!! Bitte beachten Sie daher immer, ob Vergaberegulungen Bestandteil Ihres Zuwendungsbescheids sind. *Nur dann sind Vergaben anzulegen*. Für Fragen zu Ihrem Zuwendungsbescheid steht Ihnen Ihre Sachbearbeitung gerne zur Verfügung.

Sofern Sie Vergabebestimmungen gem. Bescheid einhalten müssen, können Sie diese analog des Geschäftsvorfalles Vergabe hier erfassen. Auf eine Detailbeschreibung wird daher an dieser Stelle verzichtet (siehe bitte Punkt 10 der Anleitung).

Über „weiter“ gelangen Sie in den nächsten Prozessschritt.

3. Belegliste

Im nächsten Prozessschritt können Sie über die Belegübersicht Ihre Belege erfassen und alle bereits erfassten Belege einsehen.

Information:

Im Rahmen der Belegliste wird nach **mehreren Belegtypen** unterschieden:

- ✓ Der Ausprägung „Standardbeleg“ gehören die meisten Kostenarten an (z.B. Sach- und Bauausgaben, AfA). Hier haben Sie außerdem die Möglichkeit Nachweise (Rechnung, Zahlungsnachweis, AfA Tabelle) zu jedem Beleg hochzuladen.
- ✓ Der Pauschalbeleg ist ein Beleg der aufgrund eines fest definierten Prozentwertes **automatisch** auf Basis des projektbezogenen Ausgabenwertes des Bezugsbeleges berechnet wird. Der Pauschalbeleg wird für jeden einzelnen Bezugsbeleg errechnet (keine Summenbildung über alle Bezugsbelege). Erfolgt durch die WIBank eine Kürzung des Bezugsbelegs (ggf. auf null), so ergibt sich die Kürzung des abhängigen Pauschalkostenbelegs anhand der Pauschale automatisch. **Dem Pauschalbeleg wird kein Nachweisdokument angefügt.** Der Beleg erhält stets automatisch den Status „kursorisch“ geprüft, sobald der Bezugsbeleg geprüft wurde
Ausnahme FPG PIUS: Hier handelt es sich bei dem Gemeinkostenbeleg (7%) um einen manuellen Beleg, da nur eine Pauschale automatisiert vom System berechnet werden kann. In dem Fall kann nur die Personalkostenpauschale (20%) automatisch berechnet werden).
- ✓ Mit Hilfe des SEK-Beleges werden die Personalkosten nach Standardeinheitskosten abgerechnet (Einrichtung je nach FPG). **Es werden keine Nachweise benötigt.** Es wird jedoch empfohlen, dass Sie für anteilig am Vorhaben beschäftigtes Projektpersonal eine eigene Stundenaufschreibung führen. Sie können nur das Projektpersonal abrechnen, welches von der WIBank freigegeben wurde. Es wird der SEK Satz vorgeblendet, den die WIBank bei der

Freigabe des GVF „Projektpersonal verwalten“ gem. Bescheid erfasst hatte. Sie tragen nur die **tatsächlich geleisteten** Projektstunden/Monat ein.

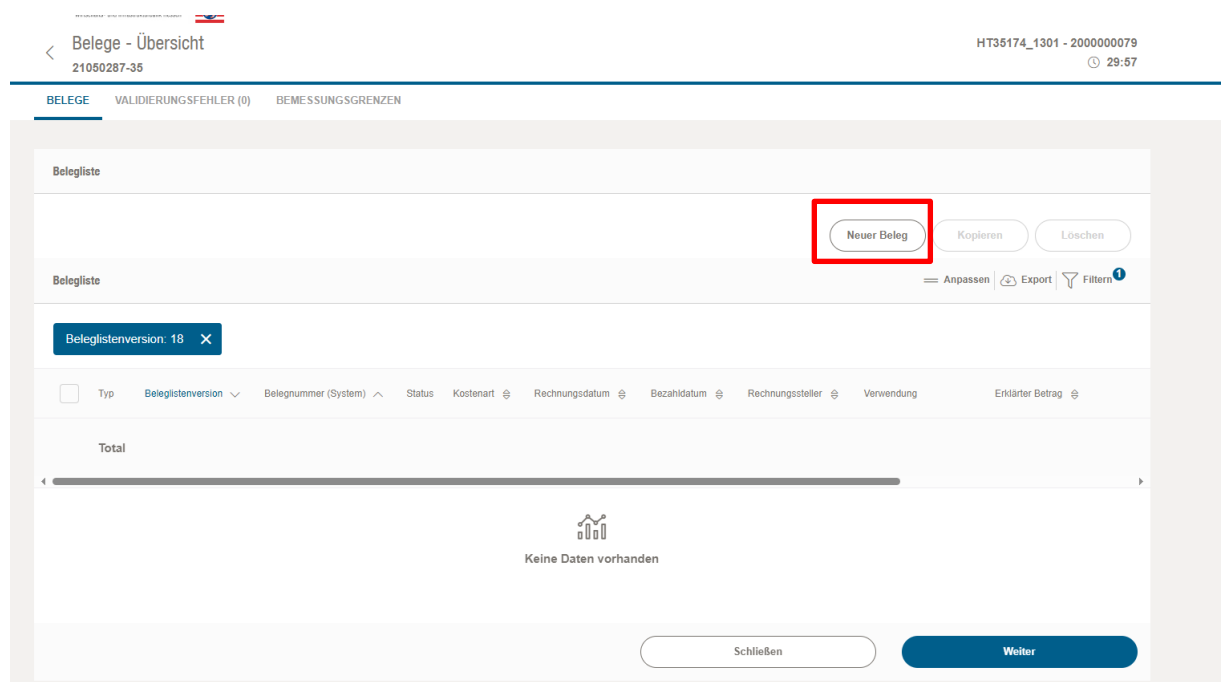
- ✓ Der Einnahmenbeleg (Finanzierung) dient rein dem Informationsaustausch und hat erst zum Projektende ggf. auf die Zuwendung Auswirkung. Gemeint sind hiermit LHO-Einnahmen. Sofern Sie diese beantragt haben, steht Ihnen diese Finanzierungsart zur Auswahl. Einnahmen werden in der Belegliste mit 0,00€ angezeigt, da diese zunächst die Ausgaben nicht reduzieren.

Hinweis:

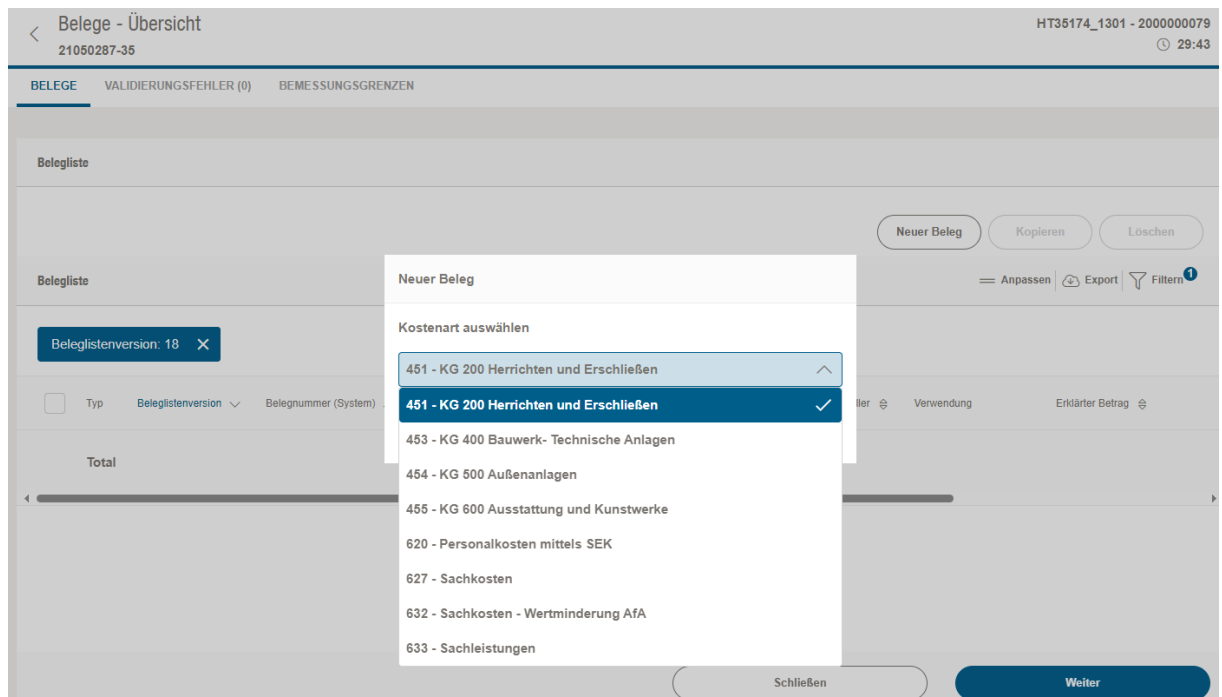
Die Kostenart kann in der Belegübersicht und CSV Datei leider baw. nicht in Textform angezeigt werden! Die Kostenart ist nach Öffnen eines Belegs am Beleg selbst erkennbar.

Im Vorfeld wird automatisch die dem Vorgang zugrundeliegende Beleglistenversion angezeigt. Wenn man den Filter entfernt, kann man auch alle vorhergehenden Beleglisten anzeigen lassen.

Um einen neuen Beleg zu erfassen bitte auf den Button „Neuer Beleg“ klicken:



Anschließend ist die Kosten-/Finanzierungsart auszuwählen und zu bestätigen. Die Auswahl richtet sich nach der Ausprägung des Förderprogramms und den bewilligten Kosten-/Finanzierungsarten gem. Bescheid (hier nur ein Beispiel):



Daraufhin öffnet sich die Detailansicht des Beleges. Hier sind bitte alle Angaben zum Beleg einzugeben und das [Nachweisdokument](#) zum Beleg über die Uploadfunktion hochzuladen. Abschließend ist der Button „Speichern“ zu betätigen, um den Beleg zu speichern.

Es folgt ein Beispiel zu einem Brutto-Standardbeleg:

Rechnung (Ausgaben)

Antrag

21050287

Belegnummer (System)

15

① Vom System vergeben

Geschäftsvorfall

00910030-3

Beleglistenversion

18

Kosten-, Finanzierungsart

451 : KG 200 Herrichten und Erschließen

① Kosten- oder Finanzierungsart lt. Bescheid

Zahlung und Buchhaltung

Belegnummer (Kunde)*

① Belegnummer ist ein Pflichtfeld

Rechnungsdatum*

① Rechnungsdatum ist ein Pflichtfeld

Bezahldatum*

① Es handelt sich hierbei um das Wertstellungsdatum. Sofern es sich bei der Bezahlungsmethode um „Vorkasse“ handelt, ist das Bezahldatum gleich dem Rechnungsdatum. Es ist dann ein entsprechender Kommentar in dem Beleg zu hinterlassen.

① Datum der Bezahlung ist ein Pflichtfeld

Rechnungssteller*

① Zahlungsempfänger bzw. Rechnungssteller

① Rechnungssteller ist ein Pflichtfeld

Rechnungsnr. / Externe Referenz*

① Rechnungsnummer ist ein Pflichtfeld

Verwendung*

① Leistungsbezeichnung

① Verwendung ist ein Pflichtfeld

Beträge

Ausprägung gem. Bescheid. Wenn **nicht** vorsteuerabzugsberechtigt, dann erfolgt eine Brutto Abrechnung. Das Kreuz ist nicht bei ja gesetzt.

Wenn vorsteuerabzugsberechtigt, dann erfolgt eine Netto-Abrechnung. Das Kreuz ist automatisch bei ja gesetzt. Die Betragsfelder passen sich an.

Bei **teilweiser** Vorsteuerabzugsberechtigung ist pro Beleg die Entscheidung brutto oder netto zu treffen. Der Kasten ist nur in dem Fall bedienbar. Die Betragsfelder passen sich je nach Auswahl an.

Vorsteuerabzugsberechtigt

ja

Rechnungsbetrag, gesamt, brutto*

EUR 0,00

① Bitte geben Sie hier den gesamten Rechnungsbetrag in brutto (inkl. MwSt.) an.

⊗ Betrag muss größer Null sein

Betrag, projektbezogen, brutto

EUR 0,00

① Bitte geben Sie hier den projektbezogenen Rechnungsbetrag in brutto (inkl. MwSt.) aber abzgl. Abzüge (Skonto/Rabatte etc.) an.

⚠ Betrag muss größer Null sein

enthaltenen Mehrwertsteuer, projektbezogen*

EUR 0,00

Angaben zum Beleg

Abweichender Regulierer

① Ein abweichender Regulierer muss angegeben werden, wenn die Ausgabe nicht durch den Zuwendungsempfänger selbst beglichen wurde. Es handelt sich in dem Fall um einen abweichenden Zahlungspflichtigen.

Gebrauchtanschaffung

Ja

① Wirtschaftsgut gebraucht angeschafft

Vergabe*

nicht vergaberelevant

① Wenn der Beleg vergaberelevant ist und zuvor im Prozessschritt „Vergabe“ vollständige Vergabeinformationen erfasst wurden sind, dann ist diese Vergabe hier auszuwählen und dem Beleg zuzuordnen!

Kommentar

Kommentar

① Bemerkungen zum Beleg. Bitte tragen Sie hier aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten ein. Wenn und soweit wir personenbezogene Daten im Rahmen der Prüfung benötigen, fragen wir diese spezifisch ab.

Belegprüfung

Hier wird Ihnen nach Belegprüfung durch die WIBank das Ergebnis angezeigt. Die Felder sind nicht von Ihnen zu bearbeiten.

Kürzungsbetrag

EUR

0,00

Kürzungsgrund

Anerkannter Betrag

EUR

0,00

Angaben zur Prüfung

Kommentar für den Kunden (extern)

* Pflichtfelder

Nachweisdokumente

Rechnung

📎 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 2 Dateien hochladen (noch 2 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

① Wird ein Dokument mit Leerzeichen im Dateinamen hochgeladen, wird derzeit ein Fehler angezeigt. Das Dokument wird trotzdem hochgeladen. Wenn es sich um einen Sachausgabenbeleg handelt, laden Sie hier bitte die zum Beleg zugehörige Rechnung und den Zahlungsnachweis hoch.

Zahlungsnachweis

📎 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 2 Dateien hochladen (noch 2 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

① Wird ein Dokument mit Leerzeichen im Dateinamen hochgeladen, wird derzeit ein Fehler angezeigt. Das Dokument wird trotzdem hochgeladen. Wenn es sich um einen Sachausgabenbeleg handelt, laden Sie hier bitte die zum Beleg zugehörige Rechnung und den Zahlungsnachweis hoch.

Neuer Beleg

Kopieren

Löschen

Speichern

Es folgt ein Beispiel zu einem SEK-Beleg:

Projektstundenabrechnung (Ausgabe)

Antrag
21050287

Belegnummer
16

Geschäftsvorfall
00910030-3


Beleglistenversion
18

Kosten-, Finanzierungsart
620 : Personalkosten mittels SEK
Ⓞ Kosten- oder Finanzierungsart lt. Bescheid

Angaben zum Beleg

Belegnummer (Kunde)

Das „Rechnungsdatum“ ermittelt sich automatisch aufgrund der Angabe Jahr und Monat

Rechnungsdatum*
 
Ⓞ Rechnungsdatum ist ein Pflichtfeld und wird aus Monats- und Jahresangabe erzeugt

Jahr*

Ⓞ Feld ist ein Pflichtfeld

Monat*

Ⓞ Eingabe Zahl zwischen 01-12
Ⓞ Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Der „Zahlungsempfänger“ ermittelt sich automatisch aufgrund Auswahl der „Mitarbeiter ID“

Zahlungsempfänger

Die „Verwendung“ ermittelt sich automatisch aufgrund Angabe Jahr und Monat. Die Bezeichnung „Personalkosten/“ wird immer vorangeschrieben

Verwendung
Personalkosten /
Ⓞ Leistungsbezeichnung

Mitarbeiter-ID*

Ⓞ Das Projektmitglied ist im Zeitraum der Abrechnung nicht zum Projekt zugehörig.
Ⓞ Es wurde kein Projektmitarbeiter ausgewählt

Stundenabrechnung

Die "Tätigkeit" erscheint, sobald eine Auswahl unter MA-ID getroffen wurde.

Tätigkeit*

⊙ Es wurde keine Tätigkeit ausgewählt

Stundensatz

EUR 0,00

Der „Stundensatz“ und die „maximale Anzahl Stunden/Monat“ weist Werte aus, sobald zu einer „MA-ID“ eine „Tätigkeit“ ausgewählt wurde.

Maximale Anzahl Stunden pro Monat

0,00

Tatsächlich Geleistete Stunden in diesem Monat*

⊙ Angabe der Stunden in Dezimalform mit 2 Nachkommastellen. Die abgerechneten "tatsächlich geleisteten Stunden" dürfen innerhalb von 12 Kalendermonaten die Summe von 1.720 Stunden nicht überschreiten.

⊙ Ein Pflichtfeld

Die Berechnung der projektbezogenen Ausgaben erfolgt automatisch aufgrund des SEK-Satzes und der Anzahl an geleisteten Stunden/Monat

Projektbezogene Ausgaben

EUR 0,00

Kommentar

Kommentar des Kunden

⊙ Bemerkungen zum Beleg. Bitte tragen Sie hier aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten ein. Wenn und soweit wir personenbezogene Daten im Rahmen der Prüfung benötigen, fragen wir diese spezifisch ab.

Belegprüfung

Hier wird Ihnen nach Belegprüfung durch die WIBank das Ergebnis angezeigt. Die Felder sind nicht von Ihnen zu bearbeiten.

Geleistete Stunden (Kürzung)

Kürzungsbetrag

EUR 0,00

Kürzungsgrund

Anerkannter Betrag

EUR 0,00

Prüfstatus

ungeprüft

Nachweisdokumente
Nachweisdokumente

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 2 Dateien hochladen (noch 2 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Neuer Beleg

Kopieren

Löschen

Speichern

Bearbeitungshinweis: Vermeiden Sie bitte in Betragsfeldern, das Entfernen der Beträge. Die Felder müssen mind. den Wert 0,00 haben, sonst können Sie den Beleg nicht speichern und es kommt zu dieser Fehlermeldung:

Betrag, projektbezogen, brutto

EUR

Bitte geben Sie hier den projektbezogenen Rechnungsbetrag in brutto (inkl. MwSt.) aber abzgl. Abzüge (Skonto/Rabatte etc.) an.

Fehler Internal Error: could not execute batch. SQL [update receipts set last_modified_by=?, last_modified_date=?, version=?, tenant_id=?, activity_id=?, alternative_payer=?, biller=?, capitalized_asset=?, check_status=?, external_remark=?, free_amount01_currency_code=?, free_amount01_value=?, free_value02=?, official_external_remark=?, official_non_eligible_amount_currency_code=?, official_non_eligible_amount_value=?, official_recognized_eligible_amount_currency_code=?, official_recognized_eligible_amount_value=?, official_reduction_by_number=?, official_reduction_reason=?, reduction_reason=?, contract_conclusion_date=?, corrected=?, correction_receipt_id=?, cost_type=?, cost_type_category=?, customer_internal_receipt_number=?, customer_remark=?, ddb01=?, ddb02=?, ddb03=?, ddb04=?, ddb05=?, deleted=?, dependent_receipt_id=?, input_tax_deduction=?, flat_rate=?, form_has_validation_errors=?, form_has_validation_warnings=?, free_amount02_currency_code=?, free_amount02_value=?, free_amount03_currency_code=?, free_amount03_value=?, free_amount04_currency_code=?, free_amount04_value=?, free_amount05_currency_code=?, free_amount05_value=?, free_text01=?, free_text02=?, free_text03=?, free_text04=?, free_text05=?, free_text06=?, free_text07=?, free_value01=?, free_value03=?, free_value04=?, free_value05=?, gross_amount_currency_code=?, gross_amount_value=?, import_status=?, included_vat_currency_code=?, included_vat_value=?, internal_receipt_number=?, internal_remark=?, invoice_date=?, net_amount_currency_code=?, net_amount_value=?, non_eligible_amount_currency_code=?, non_eligible_amount_value=?, original_receipt_id=?, part_of_procurement=?, payment_date=?, prevent_reduction_amount_propagation=?, procurement_id=?, project_member_id=?, project_related_amount_currency_code=?, project_related_amount_value=?, receipt_list_version_id=?, receipt_number=?, receipt_purpose=?, receipt_type=?, recognized_eligible_amount_currency_code=?, recognized_eligible_amount_value=?, second_hand_acquisition=?, timestamp01=?, timestamp02=?, timestamp03=?, timestamp04=?, timestamp05=?, valid=?, form_content=?, form_validation=? where id=? and version=?], constraint [null], nested exception is org.hibernate.exception.ConstraintViolationException: could not execute batch

Reiter Validierungsfehler:

Dieser Reiter führt ggf. vorhandene Fehlermeldungen auf. Dabei wird zwischen Hinweis- und Pflichtfeldern unterschieden. **Hinweismeldungen** sind orange und nicht versandverhindernd, während **Warnmeldungen** rot und versandverhindernd (Step 4-Abschluss) sind.

Förderprogrammgruppen mit einer Gemeinkostenpauschale erhalten gegenwärtig immer eine **Hinweismeldung**, da das Kundenportal auf eine mehrfachvorkommende „Rechnungsnummer“ validiert. Da ein Gemeinkostenbeleg, die Informationen des Bezugsbeleges enthält führt das System den Gemeinkostenbeleg immer auf. Die Meldung ist in dem Fall nicht zu beachten.

Des Weiteren erscheinen auch **Hinweismeldungen**, wenn vergaberelevante Belege erfasst worden sind (> 7.500,00€) oder abgerechnete Kostengruppen die bewilligte Ausgabenhöhe überschreiten. Sofern Sie gem. Bescheid keine Vergabebestimmungen einzuhalten haben, ist auch in diesem Fall die Meldung nicht zu beachten.

Belegliste

Validierungsfehler

✕ 6: Es sollte mindestens ein Nachweisdokument vorhanden sein.

Schließen
Weiter

Reiter Bemessungsgrenzen:

Die Bemessungsgrenzen dienen dem nominalen und prozentualen Abgleich gegenüber den bereits abgerechneten und den bewilligten Ausgaben gem. Bescheid und sind rein informativ.

Ab einer Überschreitung von **20%** liegt systemseitig eine Überschreitung vor. Das System generiert eine Hinweismeldung im Reiter „Validierungsfehler“. Die Kostenüberschreitung verhindert nicht den Versand des Mittelabrufes!

Belege - Übersicht
21050287-35
HT35174_1301 - 2000000079
🕒 29:55

BELEGE **VALIDIERUNGSFEHLER (0)** **BEMESSUNGSGRENZEN**

Belegliste

Bemessungsgrenzen

| Bezeichnung | Status | Ausgaben (bewilligt) | Ausgaben (belegt) | Differenz | Differenz (%) | Pauschale (%) |
|------------------------------------|--------|----------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
| Kostenarten | | | | | | |
| KG 200 Herrichten und Erschliessen | 🔍 | 25.000,00 EUR | 0,00 EUR | 25.000,00 EUR | 100,00 | 120,00 |
| KG 400 Bauwerk- Technische Anlagen | 🔍 | 50.000,00 EUR | 0,00 EUR | 50.000,00 EUR | 100,00 | 120,00 |
| KG 500 Außenanlagen | 🔍 | 60.000,00 EUR | 0,00 EUR | 60.000,00 EUR | 100,00 | 120,00 |
| KG 600 Ausstattung und Kunstwerke | 🔍 | 30.000,00 EUR | 0,00 EUR | 30.000,00 EUR | 100,00 | 120,00 |
| Personalkosten mittels SEK | 🔍 | 20.000,00 EUR | 0,00 EUR | 20.000,00 EUR | 100,00 | 120,00 |

Schließen
Weiter

Löschen eines Beleges aus der Belegliste

Zum Löschen eines Beleges bitte das leere Kästchen in der Belegübersicht zu Beginn der Zeile anhängen. Der zuvor ausgegraute Button „Löschen“ lässt sich nun betätigen. Ein abhängiger Beleg (Pauschalbeleg) wird automatisch mitgelöscht, sobald der Bezugsbeleg gelöscht wird (**Ausnahme PIUS:** manueller Gemeinkostenbeleg 7%).

Belege - Übersicht HT35174_1989 - 2000000075
21052036-27 🕒 29:47

BELEGE VALIDIERUNGSGRENZEN (0) BEMESSUNGSGRENZEN

Belegliste

Neuer Beleg Kopieren Löschen

Anpassen Export Filtern

Beleglistenversion: 20

| <input type="checkbox"/> | Typ | Beleglistenversion | Belegnummer (System) | Kostenart | Rechnungsdatum | Bezahldatum | Rechnungssteller | Verwendung | Erklärter Betrag |
|-------------------------------------|-----|--------------------|----------------------|-----------|----------------|-------------|------------------|------------|------------------|
| — | | 20 | | | | | | | 0,00 EUR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B | 20 | 6 681 | | | | | | 0,00 |
| Total | | | | | | | | | 0,00 |

Schließen Weiter

Kopieren eines Beleges aus der Belegliste:

Zum Kopieren eines Beleges bitte das leere Kästchen in der Belegübersicht zu Beginn der Zeile anhaaken. Der zuvor ausgegraute Button „Kopieren“ lässt sich nun betätigen. **Bitte achten Sie hier aber besonders darauf keine doppelten Belege einzureichen!**

Belege - Übersicht HT35174_1301 - 2000000079
21050287-35 🕒 29:57

BELEGE VALIDIERUNGSGRENZEN (0) BEMESSUNGSGRENZEN

Belegliste

Neuer Beleg **Kopieren** Löschen

Belege kopieren / Copy receipts Anpassen Export Filtern

Beleglistenversion: 18

| <input type="checkbox"/> | Typ | Beleglistenversion | Belegnummer (System) | Status | Kostenart | Rechnungsdatum | Bezahldatum | Rechnungssteller | Verwendung | Erklärter Betrag |
|-------------------------------------|-----|--------------------|----------------------|--------|-----------|----------------|-------------|------------------|------------|------------------|
| — | | 18 | | | | | | | | 5.000,00 EUR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B | 18 | 18 | | 451 | 15.05.2024 | 20.05.2024 | ABC GmbH | Projekt | 5.000,00 |
| Total | | | | | | | | | 5.000,00 | |

Schließen Weiter

4. Mittelabrufformular

Nach Fertigstellung der Belegliste ist bitte über den Button „Weiter“ in den letzten Prozessschritt „Mittelabruf-Formular“ zuspringen.

Mittelabruf 21050287-34 HT35174_1301 - 2000000079
🕒 29:58

1 2 **Formulare** 3 4 ^

1. Projektpersonal 2. Vergaben 3. Belegliste 4. **Mittelabruf-Formular**

Im Mittelabruf-Formular sind bitte alle Pflicht-Felder vollständig auszufüllen. Einige Daten werden bereits aus unserem Backend System vorgeblendet:

Mittelabruf

Antragsnummer
21050287

Förderprogrammgruppe
1003

Beschäftsvorfall
21050287-34

Nummer des Mittelabrufs
2

Daten zum Zuwendungsempfänger

Name Zuwendungsempfänger*

ⓘ Bitte geben Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelabrufs an.

Straße* Hausnummer*

PLZ* Ort*

Bankverbindung Zuwendungsempfänger

Kontoinhaber*

IBAN*

Institut/Bank*

Bescheidaten

Zuwendungsbescheid vom

04.10.2023



letzter Änderungsbescheid vom



Höhe der Zuwendung (€)

EUR

139.800,00

Zuwendungsart

Projektförderung

Finanzierungsart

Anteilfinanzierung

Durchführungszeitraum von

03.10.2023



Durchführungszeitraum bis

31.12.2023



Stand der Umsetzung

tatsächlicher Vorhabenbeginn*



Pflichtfeld

geplantes Vorhabenende*



Pflichtfeld

Wurde das Vorhaben bislang wie geplant umgesetzt?*



Pflichtfeld

Wurden die bei der Antragstellung angegebenen Ziele bisher erreicht?*



Pflichtfeld

Umsetzungsgrad der Maßnahme (%)*

%

Pflichtfeld

Ausgaben- und Finanzierungsplan

davon projektbezogene Ausgaben dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (€)

EUR **2.875,00**

Finanzierung der projektbezogenen Ausgaben dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (Art der Finanzierung und Betrag)

Bitte geben Sie die Anzahl der Finanzierungen an

1

Finanzierung Nr. 1

EUR

⊙ maximal 40 Zeichen

⊙ Pflichtfeld, bitte Finanzierungsbezeichnung eingeben.

⊙ Pflichtfeld, bitte Finanzierungsbetrag eingeben.

Summe der Finanzierungen

EUR **0,00**

⊙ Die Höhe der eingegebenen Finanzierungen muss mit der Höhe der Ausgaben übereinstimmen.

Hier sind zu **dieser Belegliste** enthaltenen Ausgaben, die Finanzierungen gem. Bescheid abzubilden. Über das „+“ können Sie weitere Finanzierungen anlegen. Die Finanzierungssumme muss der Ausgabensumme entsprechen!

Wenn **nur ein Vorschuss** aus Landesmitteln beantragt wird, dann tragen Sie hier bitte den Wert „0,00“ ein und unter der Finanzierungsart bitte „Vorschuss Landesmittel“.

Berechnung der Mittelanforderung

Hier sind gem. Informationstext die **kumulierten** ff. projektbezogenen Ausgaben anzugeben!

Wenn **nur ein Vorschuss** aus Landesmitteln beantragt wird, dann tragen Sie hier bitte den Wert „0,00“ ein. Der Fördersatz lt. Bescheid wäre hier ebenfalls 0,00.

Nur mit einem Wert >0,00 auszufüllen, wenn Landesmittel gem. Bescheid bewilligt worden sind! Bitte tragen Sie unter Fördersatz nur den Fördersatz der Landesmittel ein!

Wenn **nur ein Vorschuss** aus Landesmitteln beantragt wird, dann tragen Sie hier bitte den entsprechenden Wert und den **Fördersatz** lt. Bescheid (für Landesmittel!).

Felder sind nicht vorhanden in den FPG „Förderung Forschungsinfrastruktur“, „Investition in KMU“ und „Umwelt- und klimafreundliche Mobilität“

Betrag der förderfähigen Ausgaben seit Vorhabenbeginn (€)*

EUR

⊙ Der hier angeforderte Betrag umfasst die projektbezogene (erklärte) Ausgabensumme der zugrundeliegenden Beleglistenversion desselben Vorgangs (Vorgangstatus: in Erstellung), der ggf. bisher anerkannten Ausgaben (Vorgangstatus: abgeschlossen) sowie den ggf. bisher eingereichten (erklärten) Ausgaben, die aber noch nicht von der Sachbearbeitung geprüft worden sind (Vorgangstatus: in Prüfung). Mit aktuellem Entwicklungsstand kann leider keine Vorbelegung des Wertes erfolgen. Bitte beachten Sie, dass es sich um eine kumulative Betrachtung der projektbezogenen Ausgaben handelt. (LHO-) Einnahmen sind hierbei nicht zu berücksichtigen!

⊙ Pflichtfeld, bitte einen Betrag >= 0 eingeben.

Fördersatz laut Bescheid (%)*

⊙ Hier ist die Förderquote (EFRE+ ggf. Land) gem. Bescheid einzutragen.

⊙ Pflichtfeld

Betrag der voraussichtlich förderfähigen Ausgaben in den nächsten zwei Monaten

EUR

⊙ Hier ist eine Eintragung nur möglich, sofern Sie gem. Bescheid Fördermittel des Landes Hessen erhalten.

Fördersatz laut Bescheid (%)

⊙ Bitte tragen Sie hier die Förderquote der Landesmittel gem. Bescheid ein (falls bewilligt!).

Gesamter angeforderter Auszahlungsbetrag

EUR **0,00**

Abzüglich bereits erfolgter Auszahlungen*

EUR

⊙ Hier ist die Summe aller bereits erhaltenen Zahlungen der WIBank (EFRE+ ggf. Land) einzutragen.

⊙ Pflichtfeld

Mit diesem Mittelabruf maximal möglicher Auszahlungsbetrag

EUR **0,00**

Bitte bearbeitbare Betragfelder mindestens mit Wert 0,00 füllen, sonst wird mit Speichern des Formulars eine Fehlermeldung erzeugt!

Erklärung

Es handelt sich hierbei um einen Auszug der Erklärungen, daher nicht abschließend.

Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität*

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

Pflichtfeld

Wirtschaftlich und sparsame Verwendung - Übereinstimmung mit Buchführung*

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

Übereinstimmung*

Die Belegkopien stimmen mit den Originalbelegen überein.

Pflichtfeld

Regelung bei Inanspruchnahme von Mitteln des Landes Hessen

Zuwendungszeitraum

Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird (Verwendungszeitraum nach Nr. 1.4 ANBest-P).

Zuwendungszinsen

Für nicht fristgerecht verwendete Zuwendungen werden Zinsen berechnet.

Nur auszufüllen, wenn Landesmittel gem. Bescheid bewilligt worden sind!

Felder sind nicht vorhanden in den FPG „Förderung Forschungsinfrastruktur“, „Investition in KMU“ und „Umwelt- und klimafreundliche Mobilität“

Signatur

Verfasser/in des Mittelabrufs (Name, Vorname)*

Pflichtfeld

Datum*

Pflichtfeld

Ort*

Pflichtfeld

* Pflichtfelder

Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Schließen

Weiter

Nachdem im Mittelabrufformular alle Felder ausgefüllt worden sind, navigieren Sie bitte über „weiter“ zum nächsten Step 3- Dokumentenupload.

Unter Step 3-Dokumentenupload sind vor allem die Pflichtdokumente gem. Bescheid hochzuladen. Ggf. gibt es darüber hinaus förderprogrammspezifische Dokumente. Sollte der Upload am Beleg oder der Vergabe nicht ausreichend sein, können Sie diese auch hier hochladen.

1 2 3 Dokumentenupload 4

Dokumentenupload

Mittelsbruf
Sachbericht*

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 3 Dateien hochladen (noch 3 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Word-Dokumente

RUS-Selbsterklärung

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Nachweis der Einhaltung der Publizitätspflichten

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 3 Dateien hochladen (noch 3 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Word-Dokumente

Vergabedokumentation

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 25 Dateien hochladen (noch 25 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente

Weitere im Bescheid genannte Unterlagen

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

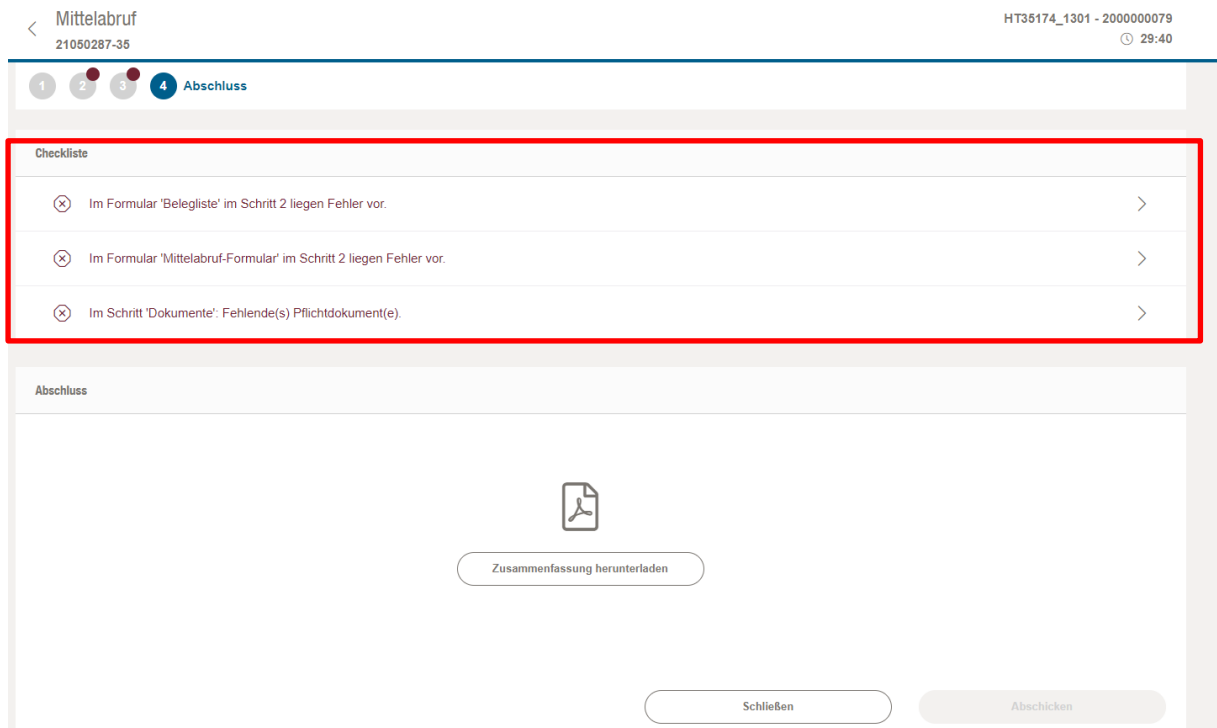
- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 10 Dateien hochladen (noch 10 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente

* Pflichtfelder

Schließen Weiter

Wenn Sie alle Dokumente gem. Bescheid hochgeladen haben, dann fahren Sie bitte mit „weiter“ zum letzten Schritt fort.

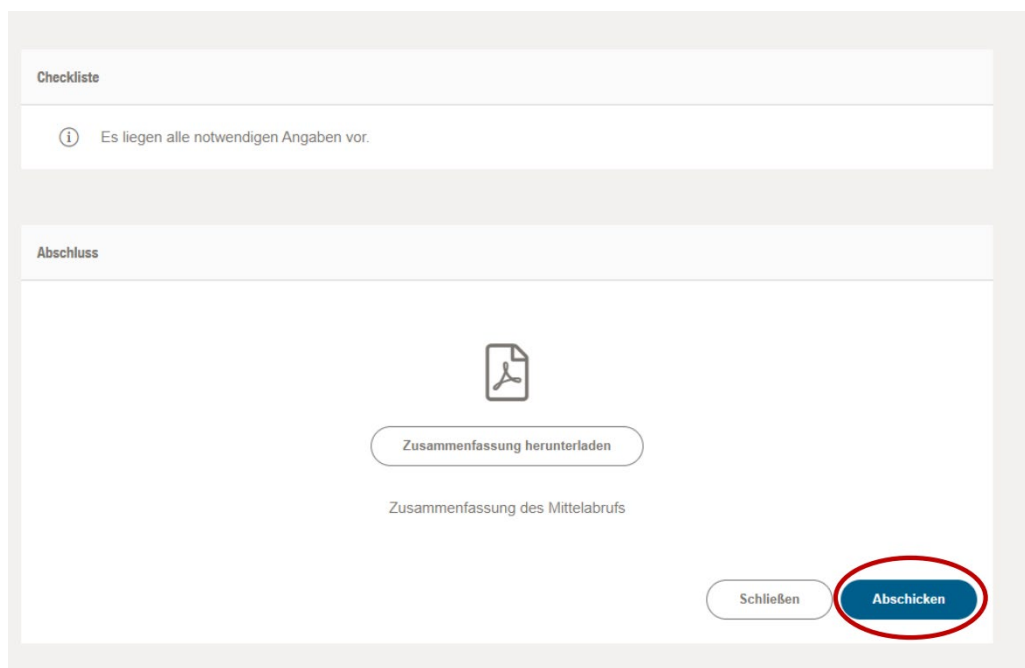
Unter Step 4-Abschluss erfolgt nochmal eine Plausibilitätsprüfung der Eingaben über eine Check-list. Dort werden alle Fehler aufgeführt. Über einen Klick in die Zeile, werden Sie direkt an die Fehlerquelle geleitet. Eine Absendung ist erst möglich, wenn die Prüfung positiv ausfällt.



Wenn die Meldung der Checkliste keine Hinweise mehr aufführt und positiv ausfällt, können Sie Ihren Vorgang absenden. Sie haben auch hier die Möglichkeit eine systemgenerierte PDF Zusammenfassung für Ihre Unterlagen herunterzuladen. Diese enthält auch Angaben zur Vergabe und der Belegliste enthält. Wir empfehlen den Download der jeweiligen CSV Dateien in den Übersichten der Prozessschritte.

Hinweis:

Die Datei muss neben der elektronischen Einreichung **nicht** nochmal ans uns separat mit Unterschrift eingereicht werden!



Eine automatische Meldung bestätigt Ihnen das erfolgreiche Absenden des Mittelabrufs.

Hinweise:

Seitens Zuwendungsempfänger können nach Einreichung des Mittelabrufs keine Ausgaben korrigiert werden! Korrekturbedarfe sind der WIBank mitzuteilen.

Bei technischen Fragen kann gerne die Hotline per Telefon 069 9132-6299 oder per Mail Support.Kundenportal@wibank.de kontaktiert werden.

12. Geschäftsvorfall Verwendungsnachweis

Ausführungen folgen zu einem späteren Zeitpunkt.

13. Nachrichten

13.1 Von der Sachbearbeitung der WIBank an den Zuwendungsempfänger

Wenn die Sachbearbeitung der WIBank Ihnen eine Systemnachricht zukommen lässt (z.B. Bescheid-Übermittlung), dann erhält der Administrator eine E-Mail-Benachrichtigung, die ihn über den Eingang einer Nachricht informiert.

Rufen Sie zur Einsicht der Nachricht bitte das Kundenportal auf und loggen Sie sich wie gewohnt ein. Über den Menüpunkt **Postfach** gelangen Sie in den Posteingangsbereich:

The screenshot displays the WIBank customer portal interface. At the top left, the WIBank logo and the HESSEN logo are visible. The top navigation bar includes links for Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung, along with a mail icon and a user profile icon. The main content area is titled 'Eingang' (Inbox) and shows a list of messages. The first message is from 'System' with the subject 'Übermittlung Zuwendungsbescheid' and a date of '22.03.2024 12:16'. It has 4 attachments. The interface includes a search bar and a filter dropdown menu.

An dieser Stelle können Sie die Nachrichten nebst Anlagen durch einen Klick auf die Zeile aufrufen.

Die Nachricht kann aus Gründen der Barrierefreiheit derzeit leider nur in diesem Format angezeigt werden (vorher vorgenommene Textumbrüche und Hervorhebungen werden ignoriert).

Übermittlung Zuwendungsbescheid
Von System am 22.03.2024 um 12:16 Uhr.

HT35174_1301 - 2000000079
🕒 29:56

Postfach (0/3) > Eingang > Übermittlung Zuwendungsbescheid

Übermittlung Zuwendungsbescheid
Von System am 22.03.2024 um 12:16 Uhr.

Antragsnummer
21050282

Empfänger
Sonne, Mond und Sterne e.V.

Gelesen
22.03.2024 12:18

Gelesen von

Sehr geehrte Damen und Herren, anbei erhalten Sie Ihren Zuwendungsbescheid nebst Anlagen. Bitte Antworten Sie nicht über das Kundenportal. Ihre Nachrichten können derzeit nicht übermittelt werden. Bitte senden Sie uns die ausgefüllten Unterlagen (Eingangsbestätigung/Erklärung zum Rechtsbehelf) per Mail zu. Mit freundlichen Grüßen Ihre WIBank

Anhänge
2021-05-05 Zuwendungsbescheid 20007600.pdf
2024-03-05 EFRE Rechtsbehelf.pdf
2024-03-05 EFRE Eingangsbest#tigung.pdf
2023-12-20 BNBEST_EFRE.pdf

Zurück ~~Antworten~~ Vorherige Nachricht Nächste Nachricht

Bitte **antworten** Sie bis auf Weiteres **nicht** über das Kundenportal. Diese können derzeit noch nicht an die Sachbearbeitung zugestellt werden. Antworten Sie daher bitte per E-Mail.

13.2 Von dem Zuwendungsempfänger an die WIBank

Ausführungen folgen zu einem späteren Zeitpunkt, wenn die Anwendung installiert wurde.