

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

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
1:	3.1 Von der Sachbearbeitung der WIBank an den Zuwendungsempfänger	80
1:	3.2 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).

Ein	stellungen	Sprachen	
٩	Einstellungen durchsuchen	Sprachen	Sprachen hinzufügen
8	Profile	Sprachen basierend auf Ihrer Präferenz sortieren	
ô	Datenschutz, Suche und Dienste	Deutsch	
9	Darstellung	Deutsch (Deutschland)	
	Start, Startseite und neue Registerkarten	Englisch	
e	Teilen, kopieren und einfügen	Englisch (Vereinigtes Königreich)	
Ģ	Cookies und Websiteberechtigungen	Englisch (Vereinigte Staaten)	
٦	Standardbrowser		
$\overline{\uparrow}$	Downloads	Anbieten, Seiten zu übersetzen, die in keiner von mir gelesenen Sprache verfügbar sind	
썅	Family Safety		
I A [⊉]	Sprachen	deaktivieren	

b. Registrierung starten

Wichtig:

Bitte stellen Sie sicher, dass für jede Institution / jedes Unternehmen nur <u>ein</u> Account registriert wird <u>unabhängig</u> 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:

https://foerderportal.wibank.de/site/	#/oauth/authorize			
	Witz Bank		Startseite	
	Anmeldung			
	Anmeldung			
	Zugangskennung*			
	Passwort*			
		Passwort vergessen Registrieren Zurücksetzen	Weiter	

Auf der folgenden Seite geben Sie bitte **ausschließlich** unter <u>Unternehmen</u> 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 <u>Initialpasswort</u> angezeigt. Diesen notieren Sie sich bitte ebenfalls, da dieser an späterer Stelle benötigt wird.

WIEBank Biskuts out Montature Insue		Startseite	4)]
Registrierung			
Registrierung			
Angaben zum Kundentyp			
Ich registriere mich als*			
Privatperson			
Unternehmen			
Zugangskennung*	Max_Mustermann		
	Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen.		
E-Mail*	Beispiel-Schule-Offenbach@web.de		
Initialpasswort	Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung " <mark>8c4EmEdkSG</mark> "		
Name*	Beispiel-Schule-Offenbach		
Unternehmensform*	Kommune		~
Amtlicher Gemeindeschlüssel*	06413000		
* Pflichtfeld			
		Weiter	

Je nach Unternehmensform muss z.B. entweder die Handeslregisternr. oder der amtliche Gemeindeschlüssel erfasst werden. Hierüber erfolgt die Überprüfung, ob ein Unternehmen oder eine öff. Einrichtung bereits im Kundenportal exisitert. 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 <u>support.kundenportal@wibank.de</u>.

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

Das Initialpasswort wird Ihnen noch einmal angezeigt.

Wichtig:

Bitte für den weiteren Registrierungsvorgang das Initialpasswort <u>merken</u>, da es beim Abschluss der Registrierung abgefragt wird.

WIEBank	Startseite	4)
Bestätigung		
Bestätigung		
Vielen Dank für Ihre Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse nun umgehend einen Aldivieru klicken Sie diesen an, um Ihren Zugang zu aldivieren. Bis dahin ist Ihr Zugang aus Sicherheitsgründen noch deaktiviert. Hier ist Ihr <mark>Initialpasswort</mark> zur Anmeldung:	ungslink. Bitte	
8c4EmEdkSG		
Bitte notieren Sie sich dieses. Das Initialpasswort wird zum Abschluss der Registrierung benötigt.		

c. Verifizierung per Mail

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

ि 🖬 ५ ७ ी 🕂 🗸 र ह Bitt	e verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse - Nachric	ht (HTML)	œ – □ >	×
Datei Nachricht Nugget Finder Acrobat 🖓 Was möchten Sie tun?				
Image: State of the s	chieben erschieben erschieben erschieben erschieben erschieben erschieben erschieben erschieben erschieben markieren erschieben markieren erschieben markieren	Ubersteiten Bearbeiten Bearbeiten Dibersteit	Anlagen kopieren	~
UNIFY 2 - 🛆 🖲 🖲 🔞				
Fr 25.66.42021 13:19 Support.Kundenportal@wibank.de Bitte verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse				
				^
Herzlich Willkommen bei der WIBank - Ihrer Förderbank in Hessen.				*
Aktivieren Sie bitte Ihren Zugang innerhalb der nächsten 2 Tage mit einem	Klick auf diesen Link:			
<u>Link</u>				
Sollte Ihr E-Mail Programm Sie über diesen Link nicht automatisch weiter Eingabe-Taste.	leiten, kopieren Sie bitte den gesamte	n Link in die Adresszeile Ihres Internet-Browser	s und drücken Sie die	
Nach 2 Tagen verfällt der Aktivierungslink und Sie müssen sich erneut reg Angebots.	istrieren. Aktivieren Sie daher bitte je	tzt Ihren Zugang und nutzen Sie die vielfältigen	Möglichkeiten unseres	
Mit freundlichen Grüßen				
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen				
				-

d. Registierung abschließen

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

Hinweis:

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

WIEBank With the set Office Solution K Halan				Startseite	4)	
Registrierung						
1 Zugangsdaten	2 Bestätigung		3 Persönliche Daten			
Registrierung						
Zugangskennung	Max_Mustermann					
E-Mail	a032205@helaba.o	le				
Persönliche Daten						
Anrede, Titel	Herr Bitte ausschreiben, k	eine Abkürzungen	•			
Vorname*	Мах					
Nachname*	Mustermann					
Anschrift						
Straße*, Hausnummer*	Schulstrasse			1a		
Postleitzahl*, Ort*	63065	Offenbach				resse anzugeben. Bitte geben
Ortstell						Sie die Adresse Ihres/Ihrer Un-
Land*	Deutschland				\sim	ternehmens/Institution ein.
Kontaktdaten						
Telefon*, Mobiltelefon	0123456789					
Zugangsdaten						
inital-Passwort*	8c4EmEdkSG	ias Passwort, dass ihnen bei d	er Registrierung übermittelt wurde.	-	0	

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

Ital-Passwort*	8c4EmEdkSG	6
	① Verwenden Sie bitte das Passwort, dass ihnen bei der Registrierung	g übermittelt wurde.
leues Passwort*		©
	 Eriaubte Zeichen: a-zA-zD-9 8508,600 (&§\$%/0-=?), mind. 10 Zeicht Ziffern 	en, max. 22 Zeichen, mind. 1 Buchstabe und
Vlederholung*		©
	Bitte beachten Sie die aktuell gültigen Passwortrichtlinen.	
icherheitsfrage*	Wie heisst ihr Geburtsname?	~
icherheitsantwort*	Mustermann	
Pflichtfeld		

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

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

Kontaktdaten		
elefon*, Mobiltelefon	0123456789	
ugangsdaten		
ital-Passwort*		O
	O Die Passwort-Wiederholung stimmt nicht überein.	
	Verwenden Sie bitte das Passwort, dass Ihnen bei der Registrierung übermittelt w	/urde.
leues Passwort*		O
	③ Erlaubte Zeichen: a-zA-20-9 äöüßÄÖÜ l&§\$%/()-=?\ mind. 10 Zeichen, max. 22 Ziffern	Zeichen, mind. 1 Buchstabe und 2
Viederholung*		O
	Oie Passwort-Wiederholung stimmt nicht überein.	
	Bitte beachten Sie die aktuell gültigen Passwortrichtlinen.	
Sicherheitsfrage*	Wie heisst ihr Geburtsname?	\sim
Sicherheitsantwort*	Registrierung	
Pflichtfeld		
		Weiter

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:



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/unserer Angaben zu Zwecken der Kundenbetreuung und der Übermittlung von Produkt- und Serviceinformationen der WIBank zu. Eine über hinausgehende Verwendung und Weitergabe meiner/unserer 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**".

WIEBank Witschuft- und Infrast-Marchark Nesses			För	derungen	Aufgaben	Verwaltung	E>
Firmenkunde				Ма	x_Mustermann ③ 28:31		
Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach							
Mitarbeiter V							
Kundendaten							
Kundennummer		Erste	llt am	28.07.20	021 16:23:59		
Name Beispiel-Schule-C	Offenbach	Letzt	e Änderung	28.07.20	021 16:23:59		
ID-Nummer 1f1bc3e5-4a77-43	53-9616-28a144984272						
Mitarbeiter							~
Bitte geben Sie hier einen Filtertext e	in					\sim	Q
Benutzerkennung 😂	Name ⊜ Vorname ⊜	Admin	Aktiviert 🔤	Gelöscht	Letzte Änderung	~	
Max_Mustermann	Mustermann Max	O Ma	8		28.07.2021 1	6:23:59	+
					Löschen	Neu	\supset

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.

			Förde	rungen	Aufgaben	Verwaltung	¢
Firmenkunde					Ма	x_Mustermann © 29:44	
Firmenkunde > Beispi	iel-Schule-Offenbach						
\sim							
Kundendaten							
Kundennummer			Erstellt am	28.07.20	21 16:23:59		
Name	Beispiel-Schule-Offe	nbach	Letzte Änderung	28.07.20	21 16:23:59		
ID-Nummer	1f1bc3e5-4a77-4353-	9616-28a144984272					
Registrierung							
Zugangskennung*							
E-Mail*		() Enaubte Zeichen: a-ZA-2U-	-9=@, mind. 10 Zeichen,	, max. 30 Zeich	ien.		
Initialpasswort		Hier ist Ihr Initialpassw	rort zur Anmeldung '	'5XCR6!DR	НВ"		
4 D.C. 147 14							
^ Pflichtfeld							
						Weiter	

Machate on Diversion Meson		I	Förderungen	Aufgaben	Verwaltung	¢
Firmenkunde				Ma	ax_Mustermann © 28:40	
Firmenkunde > Beis	piel-Schule-Offenbach					
\sim						
Kundendaten						
Kundennummer		Erstellt am	28.07.2	2021 16:23:59		
Name	Beispiel-Schule-Offenbach	Letzte Änderung	28.07.2	2021 16:23:59		
ID-Nummer	1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272					
Bestätigung						
Vielen Dank für Ihn Sie diesen an, um Hier ist Ihr Initialpa 5XCR6!D	re Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angege Ihren Zugang zu aktivieren. Bis dahin ist Ihr Zuga Isswort zur Anmeldung:	ebene E-Mail-Adres ng aus Sicherheitsg	se nun umgehe ründen noch de	nd einen Aktivier aktiviert.	ungslink. Bitte klic	ken
Bitte notieren Sie s	sich dieses. Das Initialpasswort wird zum Abschlus	ss 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 "+".

			För	derungen	Aufgaben	Verwaltung [다)
Firmenkunde					Max_M	lustermann ③ 29:11
Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenba	ich					
Mitarbeiter 🗸						
Kundendaten						
Kundennummer		Erste	ellt am	28.07.2	021 16:23:59	
Name Beispiel-Scl	hule-Offenbach	Letz	te Änderung	28.07.2	021 16:23:59	
ID-Nummer 1f1bc3e5-4a	77-4353-9616-28a144984272					
Mitarbeiter						\sim
Bitte geben Sie hier einen Filter	text ein oder wählen Sie eine	n der Schr	nellfilter			
	Name 🖨					
Benutzerkennung \ominus	Vorname 🖨	Admin	Aktiviert 🕀	Gelöscht	Letzte Änderung 🗸	
Susi_Musterfrau	Musterfrau Susi	2	8	8	12.08.2021 13:31	:11 +
Max_Mustermann	Mustermann Max	26	8	8	28.07.2021 16:23	:59 +
Eintrag 1 bis 2 von 2						
					Löschen	Neu

Bitte bedienen Sie nun den "Details"-Button:

and the and fathed solutional resource			Före	derungen	Aufgaben Ven	waltung 🖂
rmenkunde					Max_Must	ermann 3 28:36
Irmenkunde > Belapiei-Schule-	Offenbach					
Mitarbeiter 🗸						
Kundendaten						
Kundennummer		Erste	llt am	28.07.20	21 16:23:59	
Name Beispi	iel-Schule-Offenbach	Letzte	e Änderung	28.07.20	021 16:23:59	
ID-Nummer 1f1bc3	3e5-4a77-4353-9616-28a144984272	2				
Mitarbeiter						~
Bitte geben Sie hier einen	Filtertext ein oder wählen Sie ein	en der Schne	ellfilter			~ Q
Benutzerkennung 👌	Name 🕀 Vorname 🕀	Admin	Aktiviert 🕀	Gelőscht	Letzte Änderung 🗸	
Benutzerkennung ≑ Susi_Musterfrau	Name ⇔ Vorname ⇔ Musterfrau Susi	Admin	Aktiviert	Gelöscht ⇔	Letzte Änderung V	-
Benutzerkennung	Name ⊖ Vorname ⊖ Musterfrau Susi	Admin	Aktiviert 🖨	Gelöscht 🔤	Letzte Änderung V 12.08.2021 13:31:11	Details
Benutzerkennung Susi_Musterfrau Max_Mustermann	Name ⇔ Vorname ⇔ Musterfrau Susi Mustermann Max	Admin	Aktiviert 🔶	Gelöscht 🔶	Letzte Änderung V 12.08.2021 13:31:11 28.07.2021 16:23:59	Details +
Benutzerkennung Susi_Musterfrau Max_Mustermann Eintrag 1 bis 2 von 2	Name ⇔ Vorname ⇔ Musterfrau Susi Mustermann Max	Admin	Aktiviert 😫	Gelőscht 🔶	Letzte Änderung V 12.08.2021 13:31:11 28.07.2021 16:23:59	Details +
Benutzerkennung	Name vorname Musterfrau Susi Mustermann Max	Admin	Aktiviert 🔶	Gelőscht 🔶	Letzte Anderung V 12.08.2021 13:31:11 28.07.2021 16:23:59 Löschen	- Details + Neu
Benutzerkennung ♦ Susi_Musterfrau Max_Mustermann Eintrag 1 bis 2 von 2	Name ↓ Vorname ↓ Musterfrau Susi Mustermann Max	Admin	Aktiviert 🔶	Gelöscht 🔶	Letzte Anderung V 12.08.2021 13:31:11 28.07.2021 16:23:59 Löschen	- Details + Neu

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

					1	Förderungen	Aufgaben	Verwaltung	0
Firmenkunde							Ma	ax_Mustermann () 27:32	
Firmenkunde > Belaple	el-Schule-Offe	nbach >	Susi Musterfrau						
Channed a france of	1								
	J								
Stammdaten	~								
Berechtigungen					Firmely				
Antragsberechtigu	ingen	chule-O	ffenbach		Firmenkennung	42.08.20	24 42-26-42		
Zugangsdaten					Lotato Andoruna	12.00.20	21 13:20:43		
Historie	500 (FD	erfrau			Detzte Anderung	12.08.20	21 13:31:11		
ID-Nummer	5294ff2c-	d30b-4f7	3-81e5-274729d	a8913					
Stammdaten									
Anmeldedaten									
Benutzerkennung	Susi_Mus	terfrau							
Benutzerdetails									
Anrede	Frau				Telefon mobil				
Titel					E-Mail				
Vorname	Susi								
Nachname	Musterfra	u							
Adressdaten									
Art	Straße		Hausnummer	Adresszusatz	PLZ	Stadt		Land	
Hauptanschrift	teststr	aße	1		60437	Frankfurt an	n Main	Deutschland	
									_
								(Anpassen	

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

			Förderungen	Aufgaben	Verwaltung	C
irmenkunde				Ma	x_Mustermann () 26:53	
Firmenkunde > Beisp	iel-Schule-Offenbach > Suel Musterfrau					
Berechtigungen	\sim					
Mitarbeiterdaten						
Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennur	9			
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2	021 13:26:43		
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderu	ng 12.08.2	021 13:31:11		
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8	8913				
Berechtigungen						
Administrationsrechte	Nein					
Berechtigungen	Erweitert					
					Anpassen	

Nachfolgend die möglichen Berechtigungen, welche man vergeben kann:

Berechtigungen	\checkmark			
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 Berechtigungen	☐ Ja ✓ Erweitert ☐ Eingeschränkt		mögliche Berechtigungen, welche vergeben werden können	~~
			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 <u>"Anlage Beraterrolle Kundenportal FP 21+</u>") sind immer nur lesend und schreibend zu berechtigen!

Antragsberechtigu	ingen 🗸					
Mitarbeiterdaten						
Firmenkunde	Beispiel-Schule-Off	enbach	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 a	uf Anträge implizi	it gewähren		
Förderprogramm	Tun A	Figentümer A		Lacan A	Berechtigungen	
Antragsnummer 🔨	làh ≙			Lesen 👳	Schreiben	Absenden
DigitalPakt Supportprogramm Antragstellung 21001005	Antrag	Beispiel-Schule-Offenb	bach			
DigitalPakt Supportprogramm Verwendungsnach 21001228	Antrag weis	Beispiel-Schule-Offenb	bach			

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

Zugangsdaten	\checkmark			
Mitarbeiterdaten				
Firmenkunde	Beispiel-Schule-Off	enbach	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 Vers	uche	0		
Fehlversuche bei Sign	atur Eingaben	0		
Aktuelle Anmeldung ar	n	12.08.2021 13:26:57		
Anzahl Logins		2		
			Benutzer sp	Zugangsdaten herunterladen

Über die "Historie" kann man Änderungen an den Userdaten nachverfolgen:

Historie 🗸				
Mitarbeiterdaten				
Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung		
Status	Aktiv	Erstellt am 1	2.08.2021 13:26:43	
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung 1	2.08.2021 13:31:11	
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913			
Historie				
			Filtern	Neuer Eintrag
Datum ∨ Ersteller ⇔	Beschreibung \ominus	Objekt		Auslöser ⇔ Typ ⇔
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Must	erfrau	System Angesehen
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Must	erfrau	System Angesehen
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Must	erfrau	System Angesehen
12.08.2021 13:47 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Must	erfrau	System Angesehen
12.08.2021 13:31 Max_Mustermann	User wurde angepasst	Susi Must	erfrau	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 Ab-wärmenutzung**" über den Förderfinder:

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

WEIBANK Witholafu und Infrantifuktional Ressen	Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung 🖂 🖾
Meine Förderungen	ht35174_2022 ③ 29:57
OFFENE ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE	
Offene Anträge	$=$ Anpassen \bigcirc Export \diamondsuit Sortieren \bigtriangledown Filtern
	Keine Daten vorhanden
	Obernehmjen Löschen Neuer Antrog

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 Abwärmenutzung":

Förderungen finden			
Suchen Sie eine Förderung als Privatkunde, Unternehmen oder Kommu	ne?		
Ontemenmen			×
Was soll gefördert werden?			
EFRE			\sim
Vorgeschlagene Förderungen			
			— Anpassen 👌 Sortieren
Förderprogramm (Sortiert) Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung	Förderbereich Unternehmen	Förderart Zuschuss	
Förderberechtigte Unternehmen, Hochschulen, Forschungs- und Wissenschaftseinrichtungen, kommunale Gebietskörperschaften, Zusammenschlüsse von kommunalen Gebietskörperschaften, Zweckverbände, Verbände, Vereine, Stiftungen und Genossenschaften	Fördergeber Hessen		>
Förderprogramm (Sorliert) Forschungs- u. Entwicklungsvorhaben in Unternehmen Förderberechtigte KMU, small mid caps	Förderbereich Unternehmen Fördergeber Hessen	Förderart Zuschuss	>
Förderprogramm (Sorliert) Förderung Gründung und Unternehmertum Förderberechtigte	Förderbereich Unternehmen Fördergeber	Förderatt Zuschuss	>
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.

WIB	ank HESSEN		Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
Meine F	örderungen						ht3	5174_2022 ③ 29:44
OFFENE	ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE							
Offene	Anträge					— Anpassen 🕢 Expo	ort 👌 Sortieren	V Filtern
	Feddenbourdene Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung eddowerenne 21048226	Ceaterrol con (Sortleric) 08,07,2024			iearboiter în			>
	Förderprogramm Intelligente, effiziente und CO2-arme Wärmenetze Antragsnummer 21046349	Gestartet am (Sortiert) 07.06.2024		E	Bearbeiter/in	eim eG i.G.		>
	Förderprogramm Intelligente, effiziente und CO2-arme Wärmenetze Antragsnummer 21040153	Gestartet am (Sortiert) 31.12.2023		E	Bearbeiter/in			>
		Übernehmen		Lösch	ien		Neuer Antrag	

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: <u>Support.Kundenportal@wibank.de</u>

WIEBank Withdatki with Washakatak Wasa	Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
< Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung 21048225-1					ht	35174_2022 ③ 26:12
1 Informationen					2 3	4 5
Informationen						
Fördervoraussetzungen Die grundlegenden Fördervoraussetzungen, Z Förderprogramm können Sie diesem Direktlink er Fenster auf die WiBank Homepage. Bei technischen Fragen zum Kundenportal der W Verfügung: Support Kundenportal@wibank.de.	andigkeiten, Merkblatte ntnehmen. Mit öffnen de /IBank steht Ihnen der I	er und Formulare zu d as Direktlinks gelange T-Service unter folger	iesem n Sie über ein neue Ider Mailadresse zu	95 IF		
		Schlie	ßen		Weiter	

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.

WIBank Wrischafts- und infrastrakkurbank Nesson		Dashboard Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
< Effiziente und CO2-arme Abwärme 21048225-1	enutzung				ht	35174_2022 () 29:49
1 2 Formulare					3 4	5 ^
🖉 1. Antragstellerin	(2. Bankverbindung	(X) 3. Ansprechpartnerin		× 4. Vorsteuerabzu	igsberechtigung	
S. Wirtschaftliche Eigentümer*innen	(×) 6. Vorhaben	× 7. Standort des Vorhabens		8. Innovationsstr	ategie	
 9. Sachausgaben: Investitionskosten (Mehrkosten) 	 I0. Sachausgaben: Investitionskosten f ür Verteilnetz 	I1. Gemeinkosten -7 Prozen	nt	12. Finanzierung		
 3. Übersicht Ausgaben- und Finanzierungsplan 	14. Detailansicht Ausgaben- und Finanzierungsplan	🛞 15. Erklärungen		🛞 16. Planwerte Mo	onitoring	
Formulare Angaben Antragsteller*in	Bitte machen Sie Angaben zum/zur Antragssteller/i Name des Unternehmens*	n.				
	Bitte machen Sie im folgenden Angaben zur Rechtsform. Pflichtfeld, bitte eine Option wählen		~			

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*
	maximal 160 Zeichen
	Pflichtfeld, bitte den Namen des Unternehmens eingeben.
	Rechtsträger*
	privatrechtlich
	⊘ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen
	Rechtsform*
	 Bitte machen Sie im folgenden Angaben zur Rechtsform.
	⊗ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen
	Branchenbezeichnung*
	✓
	③ Bitte wählen Sie die Branchenbezeichnung entsprechend des gewählten Branchenschlüssels aus.
	⊗ Pflichtfeld, bitte eine Branchenbezeichnung eingeben
	KMU-Einstufung*
	\checkmark
	Pflichtfeld, bitte die KMU-Finsturfung 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*		bis*
	01.08.2024		31.07.2026
	 Ditte Start- und Enddatum des Vorhabens im Format T Entsprechend der Angabe zum Durchführungs Anzahl der betroffenen Kalenderjahre für die E den Ausgaben und der Finanzierung verwende 	TT.MM. szeitra 3ereit: et:	JJJJ angeben. aum wird das folgende Startjahr und die folgende stellung der nachfolgenden Kalkulationshilfen zu
	Startjahr:		Anzahl der betroffenen Kalenderjahre:
	2024		3

* Pflichtfelder

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

WIBBank WHENDER UND HESSEN WHENDER UND HENDER Effiziente und CO2-arme Abwärme 21048225-1	nutzung	Dashboard Förderungen Auf	gaben Dokumentenablage Verwaltung ⊠ 🖙 ht35174_2022 ⊙ 29:34
1 2 Formulare			3 4 5 ∧
 Antragstellerin 5. Wirtschaftliche Eigentümer*innen 9. Sachausgaben: Investitionskosten (Mehrkosten) 13. Übersicht Ausgaben- und Finanzierungsplan 	 2. Bankverbindung 6. Vorhaben 10. Sachausgaben: Investitionskosten für Verteilnetz 14. Detailansicht Ausgaben- und Finanzierungsplan 	 ③ 3. Ansprechpartnerin ③ 7. Standort des Vorhabens ④ 11. Gemeinkosten -7 Prozent ④ 15. Erklärungen 	 4. Vorsteuerabzugsberechtigung 8. Innovationsstrategie 12. Finanzierung 16. Planwerte Monitoring
	Sachausgaben: Investitionskosten (Mehrkos Bitte wählen Sie die Anzahl der Positionen 0	ten)	
* Pflichtfelder			
① Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeich	ert.	Schließen	Weiter

WIBank

und Infrastrukturbank Hessen

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.

Bitte wählen Sie die	e Anzahl der Positionen	
1		-+
Investitionsk	osten für Verteilnetz Position Nr. 1	^
Position*		
1		
 maximal 64 Zeicr 	nen	
Erläuterung*		
Verteilernetz I	I	
Verteilernetz l	I	
Verteilernetz l	I	
Verteilernetz I O maximal 150 Zeid	l chen	
Verteilernetz I maximal 150 Zeio	l chen	
Verteilernetz I maximal 150 Zeid Geplante Ausgaber	l chen n:	
© maximal 150 Zek Geplante Ausgaber Jahr 2024	rchen n: Jahr 2025 Jahr 2026	
© maximal 150 Zeld Geplante Ausgaber Jahr 2024	I chen n: Jahr 2025 Jahr 2026	
© maximal 150 Zek Geplante Ausgaber Jahr 2024 EUR 5.000,00	I chen n: Jahr 2025 Jahr 2026	
© maximal 150 Zeld Geplante Ausgaber Jahr 2024 EUR 5.000,00	I chen n: Jahr 2025 Jahr 2026 D EUR 12.000,00 EUR	
© maximal 150 Zek Geplante Ausgaber Jahr 2024 EUR 5.000,00 Summe	I chen n: Jahr 2025 Jahr 2026 0 EUR 12.000,00 EUR	

b)

Anlagegut:					
Anzahl*		Anschaffungsdatum*		Anschaffungskos	ten je Anlagegut*
1		01.01.2025	i	EUR	1.500,00
AfA-Dauer insgesamt	in Jahren*	AfA-Dauer Projekt in Mon	aten*	Nutzungsanteil in	n 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 <mark>50</mark>	0,00 EUR 500,0	0		
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					
Gegenübers	stellung von A	usgaben ur	nd Finanzierung	1	
Jahr 2022		Jahr 2023		Jahr 2024	
Ausgaben					
EUR	25 312,50	EUR	50 625,00	EUR	25 312,50
Finanzierung	J				
EUR		EUR		EUR	
Differenz					
EUR	25 312,50	EUR	50 625,00	EUR	25 312,50
 Dieser Betra überschreite 	ig darf 0 nicht :n.	S Dieser Be überschre	trag darf 0 nicht iten.	Oieser Bei überschrei	trag darf 0 nicht iten.
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	Zuschuss aus öffentlichen Mitteln*
Es handelt sich hier nur um einen Auszug, Erklärungen nicht abschließend aufge- führt	 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 statt-dessen "**Eingabeindikatoren (Nummerisch**)" vorhanden sind, und wählen Sie diese aus, falls zutreffend.

	Durch Klicken auf den Button "Monitoring v weitergeleitet. Dies ist Bestandteil der Antragsstrecke und die Navigation verlassen.	ting öffnen öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung I Sie können jederzeit die Erfassung wieder über
		Schließen Weiter
		Hilfe Protokoll (2) Historie Status In Bearbeitung Version 1
Indikatoren Eingabeindika	toren	Resultat Checkliste
gabeindikatoren		
		— Anpassen 📀 Expo
^	Beschreibung \ominus	Wert
D01 ()	unterstützte Unternehmen	Kleinstutternehmen
002 ①	durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen	Kleines Unternehmen Mittleres Unternehmen
R 05 (i)	KMU mit unternehmensinterner Innovationstätigkeit	Großes Unternehmen Kein Unternehmen

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 <u>nach</u> Eingabe der Daten über den darüberliegenden Menüpunkt "Checkliste" die Navigation durch den Prozess fortzuführen.

sson < Monitoring HT35174_1301 - 2000000079 () 29:57 21464431 🕑 Hilfe | 🗋 Protokoll | 🕅 Historie | Status In Bearbeitu 1 ng $\overline{}$ Indikatoren Resultat Checkliste Eingabeindikatoren Eingabeindikatoren (Nummerisch) Checkliste Schließen Weiter

WIBank

ind Infrastrukturbank Hessen

Über "Weiter" gelangen Sie zu Step 2-"Dokumentenupload". 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.

Dokumentenupload	
8 J. Y.	
Anhange	
Handelregisterauszug*	
	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN
	 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
	③ Bitte laden Sie den Handelsregisterauszug hoch.
	⊗ Dieses Dokument muss hochgeladen werden.
KMU-Erklärung*	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Elitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB. Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
	Bitte laden Sie nier die KMO-Selotserklarung noch. Pieses Delument muss besteeleden werden.
Vorhabensbeschreibung*	 Dieses Dokument muss modigeraden werden.
	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 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.

		Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen
Sonstiges		
Sonstige Dokumente		
	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN	
	 Bitte Datelen über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Sie können maximal 10 Datelen hochladen (noch 10 verfügbar). Die maximale Datelgröße beträgt 19,5 MB. Sie können Datelen mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Datelen, PNG Bilder, Excel-Dokumente, Word-Dokumente 	
	③ Bitte laden Sie hier sonstige Dokumente hoch.	
	Schließen	Weiter

WIBank

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:

	2 3 Abschluss	5
Checkli	ste	
\otimes	Im Formular 'AntragstellerIn' im Schritt 2 liegen Fehler vor.	>
\otimes	Im Formular 'Bankverbindung' im Schritt 2 liegen Fehler vor.	>
\otimes	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	HT35174_1301 - 200000079 ③ 28:41
1 2 3 4 Abschluss	5
Checkliste	
(j) Es liegen alle notwendigen Angaben vor.	
Abschluss	
Zusammenfassung herunterladen	
- Unterschnebenes Antragsformular	
Schließen	Weiter

Seite 26 von 81

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:

 Effiziente und CO2-arme Abwä 21464431-1 	rmenutzung	HT35174_1301 - 2000000079 ③ 28:46
1 2 3 4 5 Dokumen	tenunterschrift	
Checkliste		
(i) Es liegen alle notwendigen Angabe	en vor.	
Dokumentenunterschrift		
Unterschrift Unterschriebenes Dokument	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Die maximate Dateigröße beträgt 15 MB. Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien Um das unterschriebene Dokument erfolgreich hochzuladen, muss die zuvor heruntergeladene Zusammenfassung umbenannt werden. Dieses Dokument muss hochgeladen werden. Schließen	

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

Dokumentenunterschrift	
Unterschrift	
Unterschriebenes Dokument	
	[ʰ 21464431-1_summary.pdf
	867,5 KB
	① Um das unterschriebene Dokument erfolgreich hochzuladen, muss die zuvor heruntergeladene Zusammenfassung umbenamt werden.
	Schließen Abschicken

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



Meine Förderungen		ht3517.
OFFENE ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE		
Laufende Anträge		— Anpassen 🕢 Export 🖨 Sortieren 🏹 F
Förderprogramm Intelligente, effiziente und CO2-arme Wärm	ienetze	
Antragsnummer 21046349	Status (Sortiert)	Bewilligter Förderbetrag
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 <u>support.kundenpor-</u><u>tal@wibank.de</u>

5. Überblick Geschäftsvorfälle

Je nach <u>Förderprogrammgruppe und Antragsstatus</u> sind unterschiedliche Geschäftsvorfälle an Antrag zur Bearbeitung vorhanden.

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

< De 21	chults- und Infrastrukturtank Hessen 🔤 etails Förderung - Wis 050287	ssens- und Te	chnologietransfer	HT35174_1301 - 200000007 ③ 29:5
ANTRAC	SSDETAILS AUFGABEN	DOKUMENTE	WEITERE SCHRITTE	
Antrage	sdetails			
Antrags 21050	nummer 287		Förderprogramm Wissens- und Technologietransfer	Status Bewilligt
Bewilligt 139.80	ter Förderbetrag 00,00 EUR		Ausgezahlte Beträge 0,00 EUR	Verknüpfte Funktionen Belegliste, Projektpersonal, Monitoring, Vergabeliste
Geschä	ftsvorfälle			— Anpassen Sortieren
	Geschäftsvorfall Mittelabruf			
	Identifikationsnummer 21050287-33		Bearbeiter/in	Gestartet am (Sortiert) 18.06.2024
	Status In Erstellung			

< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer 21050287			
ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE	WEITERE SCHRITTE		
Weitere Schritte			
Тур 🖨	Bezeichnung \ominus		
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 Geschäftsvorfalls 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 "Antragdetails", 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 Geschäftsvorfalls bitte im Reiter "Antragsdetails" auf den bereits angelegten Geschäftsvorfall klicken und diesen weiterbearbeiten:

Mittelabruf 21050287-35			HT35174_1301 - 2000000079 () 29:55
1 2 Formulare			3 4 ^
🖉 1. Projektpersonal	⊘ 2. Vergaben	(X) 3. Belegliste	(※) 4. Mittelabruf-Formular
	Projektper Projektperson weitergeleitet. Dies ist Bestandteil der Antragsstrecke und die Navigation verlassen.	rsonal öffnen onal öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung Sie können jederzeit die Erfassung wieder über Schließen	Weiter

Hinweis:

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

ANTRAGS	IDETAILS AUFGABEN	DOKUMENTE	WEITERE SCHRITTE		
Antragsde	etails				
Antragsnur 2105028	mmer 37		Förderprogramm Wissens- und Technologietransfer	Status Bewilligt	
Bewilligter 139.800,	Förderbetrag ,00 EUR		Ausgezahite Beträge 0,00 EUR	Verknüpfte Funktionen Belegliste, Projektpersonal, Monito	oring, Vergabeliste
Geschäfts	svorfälle				— Anpassen
	Geschäftsvorfall Mittelabruf Identifikationsnummer 21050287-33 Status In Erstellung		Bearbeiter/in	Gestartet am (Sortiert) 18.06.2024	.

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 <u>nacheinander</u> versendet werden (so kann z.B. Mittelabruf Vorgang -34 nicht vor Vorgang -33 abgesendet werden). Sie erhalten sonst eine Fehlermeldung ("Status c in work").

Gescha	äftsvorfälle			$=$ Anpassen \Leftrightarrow Sortieren
	Geschäftsvorfall Mittelabruf Identifikationsnummer 21050287-34 Status In Erstellung	Bearbeiter/in	Gestartet am (Sortiert) 09.09.2024	>
	Geschäftsvorfall Mittelabruf Identifikationsnummer 21050287-33 Status In Erstellung	Bearbeiter/in	Gestartet am (Sortiert) 18.06.2024	>

Über **verknüpfte Funktionen** lassen sich die eingereichten und durch die WIBank abgeschlossen Prüfergebnisse im <u>Anzeigemodus</u> einsehen. Dazu unter dem Reiter "Antragsdetails" auf die jeweilige verknüpfte Funktion (Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergabe) klicken.

C Details Förderung - Wissens- und Techno	Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer		
21050287	21050287		
ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE WE	EITERE SCHRITTE		
Antragsdetails			
Antragsnummer	Förderprogramm	Status	
21050287	Wissens- und Technologietransfer	Bewilligt	
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	<mark>Verknüptle Funktionen</mark>	
139.800,00 EUR	0,00 EUR	Belegliste, Projektpersonal, Monitoring, Vergabeliste	

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

21050287-35				3 4 ^
1. Projektpersonal	⊘ 2. Vergaben	🖉 3. Belegliste	🛞 4. Mittelabruf-Formular	
	 Durch Klicken auf den Br weitergeleitet. Dies ist Bestandteil der A die Navigation verlassen 	Belege öffnen utton "Belege öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung untragsstrecke und Sie können jederzeit die Erfassung wied	er über	
		Schließen	Weiter	

6. Geschäftsvorfall Änderungsantrag

Dieser Geschäftsvorfall steht Ihnen <u>vor und nach</u> der Bewilligung zur Verfügung. Der Aufbau des Geschäftsvorfalls 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. Vereinzelte Grunddaten zum Antragssteller müssen erneut erfasst werden.

Sollten mehre Änderungsanträge erforderlich sein, wird der Änderungsantrag immer mit den Daten des vorhergehenden Änderungsantrages vorbelegt, <u>sofern</u> 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 technischen 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 <u>Nacherfassung</u> 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:

WIEBank Wrishthe wit Matrix Krean		Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
< Details Förderung - PIUS-Invest 21066056							Sonnenblume () 29:45
ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE WEITEF	RESCHRITTE						
Weitere Schritte							
Тур 😄	Bezeichnung \ominus						
🗎 Geschäftsvorfall	Änderungsantrag				Vorgang starten		
🗎 Geschäftsvorfall	Monitoring Erstantrag				Vorgang starten		
🗎 Geschäftsvorfall	Monitoring				Vorgang starten		
🗎 Geschäftsvorfall	Vergaben verwalten				Vorgang starten	\bigcirc	
🗎 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 ① 25:53
1 Formulare				2 ^
🖉 1. Durchführungszeitraum		2. Planwerte Monitorin	g	
Formulare				
Durchführungszeitraum				
	Durchführungszeitraum	bia		
	01.06.2024	01.05.2025	iii	
	Übernahme ins Monitoring			
	01.06.2024			
	Übernahme ins Monitoring			
	01.05.2025			
 Die hier eingegebenen Daten werden automatisch 	gespeichert.	Sc	hließen	Weiter

Als nächstes erscheint der Reiter "Planwerte- Monitoring". Dort müssen von Ihnen die Planwerte eingegebenen werden.

Das Monitoring ist über den entsprechenden Button zu "öffnen".

Wischafts- und infrastrukturbank Hessen		Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
< Monitoring Erstantrag 21066056-2						S	onnenblume () 28:43
Formulare							2 ^
1. Durchführungszeitraum		🖉 2. Plan	werte Monitoring				
	Monitor Durch Klicken auf den Button "Monitoring é weitergeleitet. Dies ist Bestandteil der Antragsstrecke und die Navigation verlassen.	w ring öffnen öffnen" Werden s d Sie können jede	Sie direkt in die Erfas erzeit die Erfassung Schlin	ssung wieder über		Waiter	

Im Anschluss erscheint nachstehende Maske. Bitte zuerst auf "Eingabeindikatoren" klicken. Falls <u>keine</u> "Eingabeindikatoren" oder "Eingabeindikatoren (Nummerisch)" vorhanden sind, fahren Sie bitte über "weiter" zu Punkt c) fort.

a) Eingabeindikatoren:

<	Monitoring 21066061	Sonnei C	nblume) 29:55
	Indikatoren Eingabeindikatoren Eingabeindikatoren (Nummerisch)	Hilfe Protokoll CHilfe Protokoll CHilfe Checkliste	} _
F H S	Protokoll: Über die Funktion Protokoll werde Änderunger listorie: In der Historie können alle GVF des Monitorings Status: Der Status gibt den aktuellen Bearbeitungstand /ersion: Jeder GVF Monitoring erhält eine Version. Die I	n nachvollziehbar aufgezeichnet s und Ihres Prüfstatus eingesehen werden an. In diesem Fall "In Bearbeitung" nitial- 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 Antragsstellers an. Die Indikatoren müssen jeweils den gleichen Wert haben.

WIEBank	Dashboard Förderu	ngen Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
< Monitoring 21066061				So	nnenblume ③ 28:40
		otokoll ᠿ Historie	Status In Bearbeitung	Version 1	
Indikatoren	Resultat				
Eingabeindikatoren Eingabeindikatoren (Nummerisch)	Checkliste				
Finesheinfikatoren					
					_
				— Anpassen	Export
ID ∧ Beschreibung ⊜			Wert		
RC001 () unterstützte Unternehmen					~
RC002 ① durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen					\sim
RCR 03 () Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die Produkt- oder Prozessinno	vationen einführen				~
		Schließen		Weiter	

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

	ank tschafts- und infrastrukturbar	nk Hessen		ſ	Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
M(210	lonitoring 066061								Si	onnenblu (§ 29
					🕢 Hilfe	Protokoll	🕅 Historie	Status In Bearbeitur	ng Version 1	^
Ind	dikatoren ngabeindikat	toren			Resultat Checkliste					
Ein	ngabeindikato	oren (Nummerisch)								
Ein	ngabeindikato neindikatoren	oren (Nummerisch)							— Anpassen	€ Exp
Eingabe	ngabeindikato	Beschreibung 😂						We	— Anpassen art	€ Expo
Ein Eingabe	ngabeindikato eindikatoren 11 ©	Beschreibung ⊕ unterstützte Unternehme	n					we	== Anpassen art Cleinstunternehm	en Expo
Eingabe	ngabeindikato eindikatoren)1 () 2 ()	Beschreibung ⊜ unterstützte Unternehme durch Zuschüsse unters	in tützte Unternehmen					We K K K	== Anpassen art Cleinstunternehm Kleines Unternehr	en men

WIBank

Falls in Ihr FPG zusätzlich oder nur "Eingabeindikatoren (Nummerisch)" 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 (Nummerisch)

Falls in Ihr FPG zusätzlich oder nur "Eingabeindikatoren (Nummerisch)" 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:

WIE Bank Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

< Monitoring 21066061]		Sonnenblume () 29:56
			Version 1
Indikatoren	atoren	Resultat	
Eingabeindi	(Nummerisch)		
Eingabeindikatorer	n (Nummerisch)		
			— Anpassen 🕢 Export
A DI	Beschreibung 🖨	Einheit 👙	Planwert
HER 01 ()	geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate)	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	0,00
HER 01 BW ①	Basiswert: geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate)	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	0,00
		Schließen	Weiter

Bitte geben Sie Ihre Planwerte ein:

< Monitoring 21066061	g		Sonnenblume ① 29:52
		⊕ Hilfe ☐ Protokoli ⑦ Historie Status In Bearbeitung	Version 1
Indikatoren Eingabeindik Eingabeindi	atoren katoren (Nummerisch)	Resultat Checkliste	
Eingabeindikatorer	n (Nummerisch)		— Anpassen 🕢 Export
ID A	Beschreibung 😝	Einheit \ominus	Planwert
HER 01 ③	geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate)	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	2500,00
HER 01 BW ③	Basiswert: geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate)	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.

WI	Bank HESSEN	Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
<	Monitoring 21066061					s	onnenblume () 29:54
		۰ Hilfe	Protokoll	(t) Historie	Status In Bearbeitung	Version 1	_ ^
	Indikatoren Eingabeindikatoren Eingabeindikatoren (Nummerisch)	Resultat Checklist	te				
Ch	eckliste						
			Schliel	3en		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 21066056-2	Sonnenblume ③ 28:56
Abschluss	
Checkliste	
Es liegen alle notwendigen Angaben vor.	
Abechluss	
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:

Vertachults- und infrastrukturbank Hessen C Details Förderung 21066056	- PIUS-Invest		Sonnenblume ③ 25:12
ANTRAGSDETAILS AUF	ABEN 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 Ersta Identifikationsnummer 21066056-2 Status In Prüfung	itrag	Bearbeilerín Sarah Ria Knaust	Gestartet am (Sortiert) 14.05.2024
Geschäftsvorfall PIUS-Invest Identifikationsnummer 21066056-1 Status Abgeschlossen		Bearbeiterrín Sarah Ría Knaust	Gestartet am (Sortiert) 14.05.2024
			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.

WIEBank Witsdatuts- und Winstrukkutaak Hesson		Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung	
Control Con						Sonnenblume -	2000000202 () 29:57
ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE	ITERE SCHRITTE						
Weitere Schritte							
Typ 😝	Bezeichnung \ominus						
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag				Vorgang starten		
🖹 Geschäftsvorfall	Monitoring Erstantrag				Vorgang starten		
🖹 Geschäftsvorfall	Monitoring				Vorgang starten		
E 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:

Wischafs- und infrastrukkartanik Hessen	Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenat	lage Verwaltung 🖂 🖙
< Monitoring 21058128-9		Muster-Knaust - 200000080 () 27:38
1 Informationen		2 3
Informationen		
	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 Zuwendungsempfanger 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 Nachweisse je Indikator ind zu dokumentieren und aufzubewahren und spatestens im Geschäftsvorfall "Verwendungsnachweis" als Nachweis (Dokumentenupload) über das Kundenportal einzureichen. Die zugrunde gelegten Daten werden nur für die Zwecke der Evaluation des EFRE-Programms vervendet und nach Abschluss der Förderperiode gelöscht. Informationen zur Bearbeitung (z.B. KMU Leitfaden) können Sie diesem Direktlink entnehmen. Mit offnen 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 .	Weiter

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

WIBank Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung Monitoring Sonnenblume - 2000000202 < () 29:56 21066056-7 2 Formulare 3 ^ 1. Monitoring \gg Monitoring öffnen (i) Durch Klicken auf den Button "Monitoring öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung r<mark>geleit</mark>et. Dies ist Bestandteil der Antragsstrecke und Sie können jederzeit die Erfassung wieder über die Navigation verlass Schließen Weiter

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.

WI	Bank	HESSEN	Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung		¢
<	Monitoring 21066056						Sonnenblume	- 20000002 () 29:	202 :54
	Indikatoren Eingabeindikatoren (N Eingabeindikatoren (N	Jummerisch)	Hilfe Resultat Checkliste	Protokoll	0 Historie	Status In Bearbeitun	g Version :	2 ^	
	Protokoll: Übo Historie: In de Status: Der Version: Jede	er die Funktion Protokoll werde Änderun er Historie können alle GVF des Monitori Status gibt den aktuellen Bearbeitungsta er GVF Monitoring erhält eine Version.	gen nach ngs und i nnd an. In	vollziehba Ihres Prüfs diesem Fa	r aufgezo tatus ein all "In Be	eichnet Igesehen wei Parbeitung"	rden		

Die Indikatoren RCO 01, RCO 02, RCR 03 und RCR 05 geben dem KMU-Status des Antragsstellers 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.

VI Bank	HESSEN	Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	e Verwaltung	
< Monitorir 21066056	ng					Sonnenblume	- 2000000202 () 29:51
Indikatoren Eingabeindi Eingabeindi	n dikatoren ikatoren (Nummerisch)	Hilfe Resultat Checkliste	Protokoli	0 Historie	Status In Bearbeit	ung Version :	3 ^
Eingabeindikatore	en					— Anpassen	Export
ID ^ RC001 ()	Beschreibung ⊜ unterstützte Unternehmen				·	Vert Mittleres Unterne	hmen 🗸
RC002 ()	durch Zuschüsse unterstützte Unternehmen				[Mittleres Unterne	hmen 🗸
RCR 03 (1)	Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die Produkt- oder Prozessinno	vationen einführ	en		[Mittleres Unterne	hmen 🗸
			Schlie	3en		Weiter	

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 <u>nach</u> Eingabe der Daten über den darüberliegenden Menüpunkt "Checkliste" die Navigation durch den Prozess fortzuführen.

b) Eingabeindikatoren (Nummerisch)

Falls in Ihrer FPG zusätzlich oder nur "Eingabeindikatoren (Nummerisch)" 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		Dashboard	Förderungen	Aufgaben D)okumentenat	olage Ver	waltung	
< Monitoring 21057568							Muster	r-Knaust - 20	00000080 () 29:30
Indikatoren Eingabeindika Eingabeindik	toren atoren (Nummerisch)		Hilfe Resultat Checkliste	Protokoll	🗂 Historie St	atus 🗌 In Bea	rbeitung V	ersion 7	^
Eingabeindikatoren	(Nummerisch)						_	Anpassen	Export
ID A	Beschreibung 🔤	Einheit \ominus		Planwert	Angepasster Planwer	Summe	2023	2024	
RCR 29 ()	Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äqui	ivalent pro Jahr	5000,00	700,00	0,00	0,00	0,00	
RCR 29 BW (1)	Basiswert: Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äqui	ivalent pro Jahr	10000,00	10000,00	0,00	0,00	0,00	
				Schließ	en		w	feiter	

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 <u>keine</u> kumulative Eintragung der Werte erfolgen! Für jedes Jahr ist der ermittelte Einzelwert zu erfassen.

WIEBank	Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenal	blage Verwaltu	ng 🖂 🖾
< Monitoring 21057568					Muster-Kna	ust - 200000080 () 29:38
	Hilfe	Protokoll	🕅 Historie 🛛 S	tatus In Bea	rbeitung Version	7
Indikatoren	Resultat					
Eingabeindikatoren Eingabeindikatoren (Nummerisch)	Checkliste	ē				
Eineskeindikateren (Normaniask)						
Engabendikatoren (kunnensch)						
					— Anpa	issen 🕢 Export
ID 🔿 Beschreibung 😂	Einheit	Planwert	Angepasster Planwer	t Summe	2023	2024
RCR 29 () Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jah	r 5000,00	700,00	700,00	500,00	200,00
RCR 29 BW () Basiswert: Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jah	r 10000,00	10000,00	0,00	0,00	0,00
		Schlie	ßen		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 <u>nach</u> 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.

Whiteh of Helefaldran Run	
< Monitoring Sol 21066061 Sol	onenblume () 29:54
⊕ Hilfe Protokoll	^
Indikatoren Resultat Eingabeindikatoren (Nummerisch) Checkliste	
Checkliste	
Schließen Weiter	

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":

<form></form>	WI Bank	Dashboard	Förderungen Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung 🖂 🗈	
Constant of the second se	Knonitoring 21057568-11				Muster-Knaust - 2000000080 ③ 29:49	
Execution Absolutes Executions Schliefen Schliefen	1 2 3 Abschluss					
Es legen alle notvendigen Angaben vor.	Checkliste					
Abschluss	 Es liegen alle notwendigen Angaben vor. 					
Zusammenfassung herunterladen Schließen	Abschluss					
Zusammenfassung herunterladen Schließen Abschlichen						
Zusammenfassung herunterleden Schließen Abschicken						
Schlieden Abschicken		Zusammenfassung herunterladen				
Schließen Abschicken						
Schließen Abschicken						
			Schließen		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.

WIEBank Wrischaft- und Mrastuldurbank Hesson	Dashboard	Förderungen Aufgaben De	okumentenablage Verwaltung 🖂 🕞
Control Con	Abwärmenutzung		Muster-Knaust - 200000080 ③ 29:17
ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE WEITERE	SCHRITTE		
Antragsdetails			
Antragsnummer 21057568	Förderprogramm Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung	Status Bewilligt	
Bewilligter Förderbetrag 10.700,00 EUR	Ausgezahlte Beträge 0,00 EUR	Verknüpfte Funktionen Belegliste, Vergat	peliste, Monitoring
Geschäftsvorfälle			- Anpassen 👌 Sortieren
Geschäftsvorfall Monitoring			
Identifikationsnummer 21057568-11	Bearbeiteríin Sarah Knaust	Gestartet am (Sortiert) 07.08.2024	>
Status Eingereicht			

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. Projekttätigkeiten 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 Geschäftsvorfalls "Mittelabruf" abrechnen können, müssen sie **zuvor** das Projektpersonal im Rahmen des gesonderten Geschäftsvorfalls 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"

C Details Förderung - Wissens- und Technolog 21050287	HT35174_1301 - 2000000079 ① 29:58	
ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE WEITE	RE SCHRITTE	
Weitere Schritte		
Тур 🖨	Bezeichnung 🔶	
☐ Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
E 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:

Informationen		234
ormationen		
	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 f ür Sie nerte Freinste des Periode auch einteten Des erste beziehten. 	
	nach Freigabe des Projektpersonals sichtbar. Der genenmigte 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 d ürfen 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 stent ihnen der IT-Service unter tolgender Mailadresse zur Verfügung: Sunnat Kundenportal@wibank de	
	Walladresse zur verlugung, 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:

T 2 Formulare	3 4 ^
2 1. Projektpersonal	
Projektpersonal offnen ① Durch Klicken auf den Button "Projektpersonal offnen" 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	VALIDIERUNG SFEHLER (1)						
							Neue Person
						=	Anpassen 🕢 Export 🟹 Filtern
MA-ID 🔨	Vorname \ominus	Nachname 🔤	Beschäfl	tigt von 😄 🛛 Beschäftigt bis	⊖ Tätigkeiten ∉	≩ Status ⊜	
			ເປັນ ເປັນ Keine Daten vorhan	iden			
				Schließ	en		Weiter

Seite 46 von 81

debte even of		12
yextpersonal		
rsonalstammdaten		
	Antragsnummer	
	21063899	
	Mitarbeiter ID*	
	© Pflichtfeld	
	Mitarbeiter ID (vom System vergeben)	
	h-	
	③ Technisch bedingte Zusammensetzung der Mitarbeiter-ID	
	Nachnama*	
	Nachname	
	Vorname*	
	Vorname	
	© Pflichtfeld	
	Arbeitsvertrag vom*	
	Ĩ	
	Dieses Feld muss angegeben werden. Arbeitsvortrag befristet/websfristet/*	
	-connectoring parastationstat	
	⊗ 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 Fela muss angegeben werden. Funktion im Vorhaben/Stellenbezeichnung"	
	⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.	
	Beginn der Tätigkeit It. Arbeitsvertrag"	
	LTT.MM.JJ 篇	
	⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.	
	Beschänigt im vornaben von	
	© Pflichtfeld	
	Beschäftigt im Vorhaben bis*	
	tt.MM.JT	
	⊙ Pflichtfeld	
	Qualifikation*	
	Diseas Fald more assessing words	
	Kurze Beschreibung der Projekttätigkeit*	
	Beschreibung der Projekttätigkeit	
	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*	
	① 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.	
	Erlauterung zur Eignung der Person*	
	③ 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.	
	🙂 Uneswe Feld muss angegeben werden.	
lichtfelder		
tivitätenliste	— An	passen 🕂 Neuer Eintrag

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

Weiterhin ist im Rahmen der unteren Aktivitäteniste die Tätigkeit/Projektfunktion über den Button "Neuer Eintrag" zu erfassen:



Aktivitätenliste			— Anpassen 🕂 Neuer Eintrag
Tätigkeit/Projektfunktion	Status	maximale Einheiten	SEK-Wert Löschen
			Speichern

Hierbei öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die Angaben zur Projekttätigkeit ausgefüllt werden müssen. Bitte beachten Sie, dass es sich hier um die Anzahl der <u>Stunden im Monat</u> 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.

Aktivitäten			Ŷ
Angaben zur Tätigkeit			
	Personal ID		
	h-		
	Nachname		
	Vorname		
	Tätigkeit/Projektfunktion*		
	\sim		
	Bitte geben Sie für die vorgesehene Personalstelle, die entsprechende Leistungsgruppe an.		
	⊗ Pflichtfeld		
	Maximale Stunden/Monat im Vorhaben*		
	① Anzahl der maximalen Monatsstunden in Dezimalform mit zwei Nachkommastellen.		
	⊗ Pflichtfeld		
* Pflichtfelder			
		Speichern	

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:

Aktivitätenliste			— Anpassen + Neuer Eintrag
Tätigkeit/Projektfunktion	Status	maximale Einheiten	SEK-Wert Löschen
L2 - Herausgehobene Fachkraft	ľ	15	Î
			Speichern

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

WI Bank	HESSEN
Projektperson 21063899-6	al
PROJEKTPERSONAL	VALIDIERUNGSFEHLER (0)

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.

	Bearbeitung verlassen	×	
c	Möchten Sie die Bearbeitung verlassen und die Änderungen speichern?		
e	Zurücksetzen Speichern	\bigcirc	

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".

PROJEKTMITGLIEDER	VALIDIERUNGSFEHLER (0)						
						(Neue Person
							— Anpassen 🕢 Export 🟹 Filtern
MA-ID 🤨	Vorname 🔤	Nachname 🔤	Beschäftigt von ⊖	Beschäftigt bis ⊖	Tätigkeiten 😂	Status ⊜	
h-1			01.05.2023	30.06.2024	1	ľ	Î
h-2			01.05.2023	30.06.2024	1	ľ	Ŵ
h-3			01.05.2023	30.06.2024	2	Ø	Î
				Sch	ließen	\supset	Woiter

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

Unter Step 3- "Dokumentenupload" 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 Sonstige Personaldokumente	ATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Sie können maximal 3 Dateien hochladen (noch 3 verfügber). Die maximale Dateigröße beträgt 4.9 MB. Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN e Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.	
Sonstige Personaldokumente	Sie konnen maximal 3 Datelen hocinaden (noch 3 verugbar). Die maximale Dateigröße beträgt 500,0 KB. Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Datelen, Excel-Dokumente	
	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN O e Bitte Dateien über Dialog oder Drags/Drop auswählen. Sie können maximal 3 Dateieln hochläden (noch 3 verfügbar). Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB. Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochläden: PDF-Dateien, Excel-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
(i) 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 Begünstigen 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 <u>auch *nicht*</u> durch Sie zu bedienen.

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

III Bitte beachten Sie daher immer, ob Vergaberegelungen 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 <u>vor Abrechnung</u> 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 Geschäftsvorfalls 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		
Тур 😂	Bezeichnung 🔤	
🖹 Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
🖹 Geschäftsvorfall	Monitoring Erstantrag	Vorgang starten
🖹 Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
🖹 Geschäftsvorfall	Vergaben	Worgang starten
🖹 Geschäftsvorfall	Projektpersonal verwalten	Vorgang starten
☐ Geschäftsvorfall	Verwendungsnachweis	Vorgang starten
■ Geschäftsvorfall	Mittelabruf	Vorgang starten

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.

1 Informationen	2 3	4
Informationen		
	Geschäftsvorfall Vergaben	
	Die Vergabeinformationen sind unmittelbar nach Vertragsabschluss bzw. Vergabe der Aufträge, unabhängig von der Erstellung eines Mittelabrufes, im Kundenportal unter diesem Geschäftsvorfall zu erfassen und an die WIBank zu übermitteln.	
	Die hier erfassten Informationen zur Vergabe, werden automatisch in den Geschäftsvorfall Mittelabruf übertragen. 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	
	Schließen Weiter	

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.

1 2 Formulare	3 4 ^
🖉 1. Vergaben	
Vergaben öffnen (i) Durch Klicken auf den Button "Vergaben 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

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

VERGABEN VALIDIERUNGS	FEHLER (0)								
Vergaben - Übersicht									
							Neue	/ergabe	\supset
Vergabeliste							— Anpassen		ern
Vergabenummer 🔨	Status Leistu	ingsgegenstand 🔶	Vertragsart	Verfahren	Beleganzahl C	eändert von	Geändert am	Löschen	
			ເປັນ ເປັນ Keine Daten vor	handen					
					Schließen		W	Veiter	

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		Ľ
Vergabeinformation	Vergabenummer 2 Leistungsgegenstand* © Gegenstand der Vergabe (z.B. Planungswettbewerb für Innenraumgestaltung) © Pflichtfeld, bitte tragen Sie den Gegenstand der Vergabe ein. Vertragsart*	
Verwaltungsinformationen	O Pflichtfeld, bitte wählen Sie eine Vertragsart aus. Verfahren* O Pflichtfeld, bitte wählen Sie ein Vergabeverfahren aus.	
Verwaltungsinformationen	Festgesetz Ja Kommentar • Bitle 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	
	2024-08-22113:52:46.525 Geändert von HT46875000	
^ Pflichtfelder		
Nachweisdokumente Dokumente.	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Elitte Datelein 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	
		Speichern

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*	
	Referenzzummer der Veröffentlichung Delivitiet ist ander Statistication auf in the second statistication and statistications and statisti	
	 Priichteid, bitte tragen sie die Keterenzhummer der veröffentlichung ein. Bekanntmachung* 	
	① 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)*	
	Pflichtfeid, bitte tragen Sie einen Wert ein.	
	geschätzter Auftragswert (netto)*	
	EUR	
	⊙ i iniciateid, batte tragen sie einen ivert ein. Auftragnehmer*	
	Auftragnehmer, der den Zuschlag erteilt bekommen hat.	
	⊘ Pflichtfeld Vertragsdatum*	
	Ť.	
	© Pflichfeld	
	Luschagsoarum"	
	© 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	
	© Pricetteio	
	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 wirtschattlichen Eigenümer an	
	Unterauftragnehmer	
	Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an	
	0	
Verwaltungsinformationen		
	Festgesetzt	
	Ja	
	Kommentar	
	 utte 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		
Nachweisdokumente Dokumente.		
Nachweisdokumente Dokumente.		
Nachweisdokumente Dokumente.	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Site Dateen teken Dateg oder DragAbreg aurwählen. Sie konnen maximal 5 Dateen hoottaden (noch 5 verfügbar).	
Nachweisdokumente Dokumente.	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Seite Dateen toker Dateg oder DragsOrop aurwählen, Sei können maximati Schaleen hocksider (noch Svertigbar), Die maximati Schaleen hocksider (49 48). Sei können Dateisen mit dem folgenden Inhalt hochsider. POF-Dateien	
Nachweisdokumente Dokumente.	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Se können macimis 5 Dateien horziaden (noch 5 verfüglan), Be können macimis 5 Dateien horziaden (noch 5 verfüglan), De macimate baberginde terligt 49 MB. Sie können Dateien mit dem folgenden inhalt hochtadar. PDF-Dateien	

Wenn bei "Nachtrag" Ja ausgewählt wird öffnen sich weitere Eingabefelder.

Nachtrag*	
Ja	\sim
③ Ein Nachtrag ist eine Leistungsforderung des Auftraggebers, die nicht im Vertrag vorgesehen ist	
Gesamtwert des Nachtrages*	
EUR	
© Pflichtfeld	
Begründung zum Nachtrag*	
© Pflichtfald	/

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 Eigenümer an 0	(t)
Unterauftragnehmer	^
Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an	

Wirtschaftliche Eigentümer - Auftragnehmer	~
Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigenümer an	
1 (-+
Eigentümer Nr. 1	^
Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Name)*	
maximal 40 Zeichen	
 Pflichtfeld, bitte den Namen des wirtschaftlichen Eigentümers eingeben. 	
Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Geburtsdatum)*	
	Ē
Pflichtfeld, bitte das Geburtsdatum eingeben.	
Art der Steueridentifikation*	
Steueridentifikationsnummer	
O Ditta gaban Sia dia Stauaridantifikatianggummar odar dia Umgatzetauar Idantifikatianggummar des widenhafflight	n
Elgentümers an.	
S 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	
O Ritte nehen Sie die Steueridentifikationsnummer oder die Umeetzeteuer-Identifikationsnummer des Untersuffragen	ehmere en
 Pflichtfeld, bitte eine Option wählen 	
Name*	
① maximal 40 Zeichen	
S Pflichtfeld, bitte den Namen des Unterauftragnehmers eingeben.	
Vertragsdatum"	
	Ē
 Pflichtfeld, bitte das Vertragsdatum eingeben. 	
Leistungsgegenstand*	
Pflichtfeld, bitte den Leistungsgegenstand eingeben.	
Bezugsnummer*	
Pflichtfold, bitte die Bezunsnummer eingeben	
Vertragswert*	
EUR	
Pflichtfeld bitte den Vertranswert eingeben	
C - manala, and war reinlegement engewen.	

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

* Pflichtfelder		
Nachweisdokumente Dokumente.	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Bitte Datelen über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Sie können maximal 5 Datelein hochtaden (noch 5 verfügbar). Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.	
	 Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien 	Speichern

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 VALIDIER	RUNGSFEHLI	ER (0)					
Vergaben - Übersicht							
							Neue Vergabe
Vergabeliste							— Anpassen 🕢 Export 🟹 Filtern
Vergabenummer 🔨	Status	Leistungsgegenstand \Leftrightarrow	Vertragsart	Verfahren \ominus	Beleganzahl	Geändert von	Geändert am Löschen
2	ľ	Leistungsgegenstand	Bauleistung	EU-weite Vergabe	0	HT46875000	22.08.2024
3	ľ	Leistungsgegenstand 2	Lieferleistung	EU-weite Vergabe	0	HT46875000	26.08.2024
					Schließen		Weiter

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

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

1 2 3 Dokumentenupload		4
Dokumentenupload		
Dokumente		
Vergabedokumente		
	📧 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN	
	 Bitte Dateien über Dialog oder DragsOrop 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 	
	Schließen Weiter	

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

1 2 3 Abschluss
Checkliste
(i) Es liegen alle notwendigen Angaben vor.
Abschluss
L
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 spätmöglichsten Termin entnehmen Sie bitte Ihren Bescheid. Wir bitten Sie ferner von der Einreichung zeitlich nah einander gelegenen Mittelabrufen abzuse hen, 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 "Mittelabrufformular" (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 "Projektpersonal 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 Vorgang abgerechnet werden.

Zur Bearbeitung eines Mittelabrufs rufen Sie bitte zunächst den betroffenen Antrag auf und wählen Sie den Reiter "weitere Schritte" und starten Sie den Vorgang Mittelabruf.

< Details Förderung - Wis 21050287	ssens- und Technologietransfer		HT35174_1301 - 2000000 () 29
ANTRAGSDETAILS AUFGABEN	DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE		
Weitere Schritte			
Тур 😄	Bezeichnung \ominus		
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.

< Mittelabruf 21050287-35		HT35174_1301 - 2000000079 ① 29:52
1 Informationen		2 3 4
Informationen		
	Geschäftsvorfall Mittelabruf 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

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 Geschäftsvorfalls erfolgen.

< Mittelabruf 21050287-35			HT35174_1301 - 2000000079 ③ 29:54
1 2 Formulare			3 4 ^
🖉 1. Projektpersonal	⊘ 2. Vergaben	⊘ 3. Belegliste	(※) 4. Mittelabruf-Formular
	Projek (1) Durch Klicken auf den Button "Projektp- weitergeleitet. Dies ist Bestandteil der Antragsstrecken die Navigation verlassen.	tpersonal öffnen ersonal öffnen" Werden Sie direkt in die Erfassung und Sie können jederzeit die Erfassung wieder über	Weiter

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

< Projektperson 21050287-35	al - Übersicht						HT35174_1301 - 2000000079 ③ 29:56
PROJEKTMITGLIEDER	VALIDIERUNG SFEHLER (0)						
							— Anpassen 🕢 Export 🖓 Filtern
MA-ID 🧄	Vorname \ominus	Nachname	Beschäftigt von ⊜	Beschäftigt bis 👙	Tätigkeiten	Status 🖨	
h-1234567	Max	Mustermann	01.01.2023	31.12.2023	1	\oslash	iii
h-35174	Sanna	Klara	01.01.2023	31.12.2024	2	\oslash	Ŵ
			(Sch	ließen		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:

<u>Hinweis:</u> 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 einoder 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 <u>keine</u> Vergabebestimmungen einzuhalten haben, dann ist der Vorgang <u>auch</u> <u>nicht</u> durch Sie zu bedienen und zu befüllen. Sie können ohne Bearbeitung durch den Reiter in den nächsten Prozessschritt springen.
- ➔ <u>Hinweis</u>: 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 Vergaberegelungen 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 Geschäftsvorfalls Vergabe hier erfassen. Auf eine Detailbeschreibung wird daher an dieser Stelle verzichtet (siehe bitte Punkt 10 der Anleitung).

Vergaben - Übe 21050287-35	rsicht						HT35174_1301 - 200000007 ① 27:2	79 25
VERGABEN VALIDIER	UNGSFEHLI	ER (0)						
Vergaben - Übersicht								
						\subset	Neue Vergabe)
Vergabeliste							= Anpassen 🕢 Export 🖓 Filtern	_
Vergabenummer 🔨	Status	Leistungsgegenstand \Leftrightarrow	Vertragsart	Verfahren \ominus	Beleganzahl	Geändert von	Geändert am Löschen	
1	\oslash	Leistungsgegenstand	Dienstleistung	EU-weite Vergabe	0	FreigabeBel02	30.04.2024	
					Schließen		Weiter	

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 <u>"Standardbeleg</u>" 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 <u>Pauschalbeleg</u> 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 <u>manuellen</u> 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 <u>SEK-Beleges</u> 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 <u>Einnahmenbeleg</u> (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:

< Belege - Übersicht 21050287-35	HT35174_1301 - 2000000079 ③ 29:57
BELEGE VALIDIERUNGSFEHLER (0) BEMESSUNGSGRENZEN	
Belegliste	
Neuer Beleg	Kopieren Löschen
Belegliste	= Anpassen 🕢 Export 🕎 Filtern
Beleglistenversion: 18 X	
Typ Beleglistenversion 🗸 Belegnummer (System) A Status Kostenart 🖨 Rechnungsdatum 🖨 Bezahldatum 🖨 Rechnungssteller 🖨 Verwendung	Erklärter Betrag \ominus
Total	
ເປີ້ນນີ້ Keine Daten vorhanden	
Schließen	Weiter

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

Belege - Übersicht 21050287-35		HT35174_1301 - 2000000079 ③ 29:43
BELEGE VALIDIERUNGSFEHLER (0) BEMESSUNGSGRE	NZEN	
Belegliste		
		Neuer Beleg Kopieren Löschen
Belegliste	Neuer Beleg	$=$ Anpassen 💿 Export \bigtriangledown Filtern $lacksquare$
Belealistenversion: 18 X	Kostenart auswählen	
	451 - KG 200 Herrichten und Erschließen	
Typ Beleglistenversion V Belegnummer (System)	451 - KG 200 Herrichten und Erschließen 🗸 🗸	ller 😄 Verwendung Erklärter Betrag 🔤
Tetal	453 - KG 400 Bauwerk- Technische Anlagen	
Iotal	454 - KG 500 Außenanlagen	<u> </u>
	455 - KG 600 Ausstattung und Kunstwerke	
	620 - Personalkosten mittels SEK	
	627 - Sachkosten	
	632 - Sachkosten - Wertminderung AfA	
	633 - Sachleistungen	
	Schließen	Weiter

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:



÷.

Ē

Rechnung (Ausgaben)

Antrag 21050287 Belegnummer (System) 15 (*) Vom System vergeben Geschäftsvorfall 00910030-3 Beleglistenversion 18 Kosten-, Finanzierungsart 451 : KG 200 Herrichten und Erschließen (*) Kosten- oder Finanzierungsart It. Bescheid

Zahlung und Buchhaltung

Belegnummer (Kunde)*

8 Belegnummer ist ein Pflichtfeld

Rechnungsdatum*

Rechnungsdatum ist ein Pflichtfeld

Bezahldatum*

© 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.

$\otimes\,$ Datum der Bezahlung ist ein Pflichtfeld

Rechnungssteller*

③ Zahlungsempfänger bzw. Rechnungssteller

$^{\otimes}$ Rechnungssteller ist ein Pflichtfeld

Rechnungsnr. / Externe Referenz*

[®] Rechnungsnummer ist ein Pflichtfeld

Verwendung*

① Leistungsbezeichnung

 \otimes Verwendung ist ein Pflichtfeld

 \sim

Beträge		
	Vorsteuerabzugsberechtigt	
Ausprägung gem. Bescheid. Wenn nicht vor- steuerabzugsberechtigt, dann erfolgt eine Brutto Abrechnung. Das Kreuz ist nicht bei ja gesetzt.	ja Rechnungsbetrag, gesamt, brutto*	-
Wenn vorsteuerabzugsberechtigt, dann er- folgt eine Netto-Abrechnung. Das Kreuz ist automatisch bei ja gesetzt. Die Betragsfelder passen sich an.	EUR 0,00	
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.	EUR 0,00 ⁽ⁱ⁾ Bitte geben Sie hier den projektbezogenen Rechnungsbetrag in brutto (inkl. MwSt.) aber abzgl. Abzüge (Skonto/Rabatte etc.) an. ⁽ⁱ⁾ Betrag muss größer Null sein enthaltene Mehrwertsteuer, projektbezogen*	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	EUR 0,00	
Angaben zum Beleg	EUR 0,00	
Angaben zum Beleg	EUR 0,00 Abweichender Regulierer	
Angaben zum Beleg	EUR 0,00 Abweichender Regulierer 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 Wirtschaftsgut gebraucht angeschafft 	

nicht vergaberelevant

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

③ 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.

Beleaprüfung		
	Kürzungsbetrag	
Hier wird Ihnen nach Be-	EUR	0,00
legprüfung durch die WIBank das Ergebnis an- gezeigt. Die Felder sind nicht von Ihnen zu bearbei- ten	Kürzungsgrund	
	Anerkannter Betrag	
	EUR	0,00
Angaben zur Prüfung	Kommentar für den Kunden (extern)	
* Pflichtfelder		
Nachweisdokumente Rechnung		
	ATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN One of the provided of the pr	: wird Jehörige
Zahlungsnachweis	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN O Ette Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Sie können maximal 2 Dateien hochladen (noch 2 verfügbar). Die maximale Dateignöße beträgt 4,8 MB. Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien 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 B	Beleg Kopieren Löschen S	peichern

Es folgt ein Beispiel zu einem SEK-Beleg:

 \sim

Projektstundenabrechung (Ausgabe)		
	Antrag	
	21050287	
	Belegnummer	
	16	
	Geschäftsvorfall	
	b0910030-3	
	Beleglistenversion	
	18	
	Kosten-, Finanzierungsart	
	620 : Personalkosten mittels SEK	
	① Kosten- oder Finanzierungsart It. Bescheid	
Angaben zum Beleg		
	Belegnummer (Kunde)	
	Perhunardatum*	
Das Rechnungsdatum" ermittelt	Reciniungsuatum	<u>م</u>
sich automatisch aufgrund der		
Angabe Jahr und Monat	Rechnungsdatum ist ein Pflichtfeld und wird aus Monats- und Jahresangabe erzeugt	
	Jahr*	
	JJJ	
	Feld ist ein Pflichtfeld	
	Monat*	
	DADA	
	IAHAI	
	① Eingabe Zahl zwischen 01-12	
	Olieses Feld ist ein Pflichtfeld	
	Zahlungsempfänger	
Der "Zahlungsempfänger" ermit-		
teit sich automatisch aufgrund		

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

Personalkosten /

Verwendung

() Leistungsbezeichnung

Mitarbeiter-ID*

S Das Projektmitglied ist im Zeitraum der Abrechnung nicht zum Projekt zugehörig.

8 Es wurde kein Projektmitarbeiter ausgewählt

0,00

Stundenabrechnung Tätigkeit* Die "Tätigkeit" erscheint, so- \sim bald eine Auswahl unter MA-ID getroffen wurde. Stundensatz EUR 0.00 Der "Stundensatz" und die "maximale Anzahl Stunden/Monat" weist Maximale Anzahl Stunden pro Monat Werte aus, sobald zu einer "MA-ID" 0,00 eine "Tätigkeit" ausgewählt wurde. Tatsächlich Geleistete Stunden in diesem Monat* ① 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 8 Ein Pflichtfeld Projektbezogene Ausgaben Die Berechnung der projektbezoge-EUR 0,00 nen Ausgaben erfolgt automatisch aufgrund des SEK-Satzes und der Anzahl an geleisteten Stunden/Monat Kommentar Kommentar des Kunden 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 Geleistete Stunden (Kürzung) Hier wird Ihnen nach Belegprüfung durch die WIBank das Ergebnis an-Kürzungsbetrag gezeigt. Die Felder sind nicht von Ihnen zu bearbei-EUR 0,00 ten.

Kürzungsgrund

Anerkannter Betrag

EUR

Prüfstatus

ungeprüft



Nachweisdokumente Nachweisdokumente	
	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Bitk önnen 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

③ 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=?, official_non_eligible_amount_currency_code=?, official_non_eligible_amount_value=?, official_recognized_eligible_amount_value=?, official_recognized_eligible_amount_value=?, official_recognized_eligible_amount_value=?, official_non_eligible_amount_currency_code=?, official_non_eligible_amount_value=?, official_recognized_eligible_amount_value=?, official_recognized_eligible_amount_value=?, official_recognized_eligible_amount_value=?, official_non_eligible_amount_value=?, free_amount03=?, datbos=?, datbos=?, datbos=?, datbos=?, datbos=?, datbos=?, datbos=?, datbos=?, free_amount03_value=?, free_amount04_currency_code=?, free_amount04_value=?, free_amount04=?, invoice_date=?, nevalue04=?, nevalue04=?, nevalue04=?, nevalue04=?, non_eligible_amount_value=?, invoice_date=?, nevalue04=?, nevalue04=?, nevalue04=?, nevalue04=?, nevalue04=?, non_eligible_amount_value=?, neverit_reductin_amount_propagation=?, prociet_m

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.

BELEGE	VALIDIERUNGSFEHLER (1)
elegliste	
Validieru	ingsfehler
×	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!

HT35174_1301 - 200000 21050287-35									
BELEGE VALIDIERUNGSFEHLER (0)	BEMESSUNGSGRENZEN								
Belegliste									
Bemessungsgrenzen									
Bezeichnung	Status	Ausgaben (bewilligt)	Ausgaben (belegt)	Differenz	Differenz (%) Pauso	chale (%)			
— Kostenarten									
KG 200 Herrichten und Erse	chliessen Q	25.000,00 EUR	0,00 EUR	25.000,00 EUR	100,00 120,	00			
KG 400 Bauwerk- Technisch	he Anlagen Q	50.000,00 EUR	0,00 EUR	50.000,00 EUR	100,00 120,	00			
KG 500 Außenanlagen	Q	60.000,00 EUR	0,00 EUR	60.000,00 EUR	100,00 120,	00			
KG 600 Ausstattung und Ku	unstwerke Q	30.000,00 EUR	0,00 EUR	30.000,00 EUR	100,00 120,	00			
Personalkosten mittels SEk	< Q	20.000,00 EUR	0,00 EUR	20.000,00 EUR	100,00 120,	• 00			
			Schließe	n	Weiter				

Löschen eines Beleges aus der Belegliste

Zum Löschen eines Beleges bitte das leere Kästchen in der Belegübersicht zu Beginn der Zeile anhaken. 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%).
< Bele	ege - Ü 2036-27	bersicht							HT35174_1989 - 2000000075 () 29:47
BELEGE	VALIDI	ERUNGSFEHLER (0)	BEMESSUNGSGRENZEN						
Belegliste									
								Neuer Bele	g Kopieren Löschen
Belegliste									— Anpassen 🔍 🕭 Export 🍸 Filtern 🛈
Belegli	stenvers	ion: 20 🗙							
\checkmark	Тур	Beleglistenversion \checkmark	Belegnummer (System) 🦯	Kostenart	Rechnungsdatum ᇢ	Bezahldatum	Rechnungssteller	Verwendung	Erklärter Betrag \ominus
-		20							0,00 EUR
	в	20	6	681					0,00
	Total								0,00
							Schließen		Weiter

WIBank

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Kopieren eines Beleges aus der Belegliste:

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

< Bele 2105	ege - Ü 0287-35	bersicht									HT35174_1301 - 2000000079 © 29:57
BELEGE	VALID	IERUNGSFEHLER (0)	BEMESSUNGSGRENZ	EN							
Belegliste											
									N	euer Beleg	Kopieren Löschen
Belegliste										Belege kopie	Filtern
Belegi	istenvers	iion: 18 🗙									
\checkmark	Тур	Beleglistenversion 🗸	Belegnummer (System)	~ :	Status	Kostenart 🔤	Rechnungsdatum 🖨	Bezahldatum	Rechnungssteller 🖨	Verwendung	Erklärter Betrag \ominus
_		18									5.000,00 EUR
	в	18		18	Ľ	451	15.05.2024	20.05.2024	ABC GmbH	Projekt	5.000,00
	Total										5.000,00
										_	F
							(Sc	hließen		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 ③ 29:58
Tormulare			3 d ^
I. 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:

Artaganumer 2195257 Forderprogrammgrupee 103 Beschältworfal 2105287-34 Ammer des Mitslaturds 2 Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger Enter Enter Enter Enter Enter Extramaner Extraman			
21950287 Fildeprogrammgruppe Fildeprogrammgruppe Fildeprogrammgruppe Suschaftboorfail 21950287-34 Nummer des Mitelaturds 2 Daten zum Zuwendungsempftanger Name Zuwendungsempftanger Name Zuwendungsempftanger Rate Sie de Zuwendungsemp		Antragsnummer	
Fordeprogrammguppe 1003 Benkverbindung Zuwendungsempfanger Fi2* ort* 6189 Wiebsden Enter minimum ferster filter filt		21050287	
Forderprogramminguepse 1003 Beschattwortal 210502287-34 Nummer des Mittelabrufs 2 Daten zum Zuwendungsempfänger Nme Zuwendungsempfänger Nme Zuwendungsempfänger Nme Zuwendungsempfänger PLZ Orr G159 Orr G159 Orr G159 Viebbaden Kontoinhaber Kontoinhaber EBntverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber EDL210050000054540402			
1003 Beschäftsvorfall 2 Daten zum Zuvendungsempfänger Name des Mitslahufus 2 Daten zum Zuvendungsempfänger Name Zuvendungsempfänger Stabel* Gustav-Stresemann-Ring 8 PL2* Oft* 65189 Wiesbaden Entwerbindung Zuvendungsempfänger Kontoinhaber* IEA* IEA* IEA* IEA*		Förderprogrammgruppe	
Deschätsvorfall 2 Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger* Bankverbindung Zuwendungsempfanger Kotolinbaber* Kotolinbaber* IRAM*		1003	
Beschäftsverlal 21050287-34 Nummer des Mittelabrufs 2 Daten zum Zuwendungsempfänger Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger 0 Bitte geben Sie den Zuwendungsempfänger 0 Bitte			
21050237-34 Nummer des Mittelabruts 2 Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger Binkverbindung Zuwendungsempfänger PL2' Off 65199 Wiesbaden Kontoinhaber* IEAN*		Geschäftsvorfall	
Nummer des Mittelabrufs 2 Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger* Image Instruktion Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelabrufs an. Straße* Image Instruktion Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelabrufs an. PL2* Oft* G1519 Wiesbaden Kontoinhaber* Image Mittelabrufs EBAnkverbindung Zuwendungsempfänger Image Instruktion EIN* IEDN*		21050287-34	
Nummer des Mittelaburds 2 Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger* • Bite geben Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelaburds an. Straße* • Bite geben Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelaburds an. Bankverbindung Zuwendungsempfänger PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Kontoinhaber* IBAN* IBAN*			
Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger* Balseverbindung Zuwendungsempfänger PL2' Ott* 65183 Wiesbaden Bankverbindung Zuwendungsempfänger Konteinhaber* IEIN*		Nummer des Mittelabrufs	
Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger* Image: Image: Image: PL2* PL2* PL2* Image: Image: Image: Image: Image: <		2	
Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger* Image:			
Daten zum Zuwendungsempfänger Name Zuwendungsempfänger* Itale* Gustav-Stresemann-Ring PL2* Ort* 66189 Wiesbaden Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402			
Name Zuwendungsempfänger* Bitle geben Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelabrufs an. Straße* Hausnummer* Gustav-Stresemann-Ring 9 PLZ* Ort* 65199 Viesbaden Kontoinhaber* Kontoinhaber* IBAN* DE0210050000054540402	Daten zum Zuwendungsempfänger		
Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Kantoinhaber* Bankverbindung Zuwendungsempfänger		Name Zuwendungsempfänger*	
 © Bitte geben Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelabrufs an. Straße* Hausnummer* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65139 Wiesbaden Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402			
Straße* Hausnummer* Gustav-Stresemann-Ring 9 PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN*			
Gustav-Stresemann-Ring 9 PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402		Bitte geben Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelabrufs an.	
PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402		 Ø Bitte geben Sie den Zuwendungsempfanger des Mittelabrufs an. Straße* 	Hausnummer*
PL2* Ort* 65189 Wiesbaden Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402 DE0210050000054540402		O Bille geben Sie den Zuwendungsempfanger des Mittelabrufs an. Straße* Gustav-Stresemann-Ring	Hausnummer*
65189 Wiesbaden Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* IBAN* IBAN* DE0210050000054540402		© Bille geben Sie den Zuwendungsempfanger des Mittelabrufs an. Straße ^e Gustav-Stresemann-Ring	Hausnummer*
Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE02100500000054540402		O Bille geben Sie den Zuwendungsempfanger des Mittelabrufs an. Straße* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort*	Hausnummer*
Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE02100500000054540402		Stille geben Sie den Zuwendungsempfanger des Mittelabrufs an. Straße* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden	Hausnummer*
Bankverbindung Zuwendungsempfänger Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402		Straße* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden	Hausnummer*
Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402		Image of the general sector of the sector	Hausnummer*
Max Mustermann IBAN* DE0210050000054540402	Bankverbindung Zuwendungsempfänger	Image State Gustav-Stresemann-Ring PLZ*< Ort* 65183 Wiesbaden	Hausnummer*
IBAN* DE0210050000054540402	Bankverbindung Zuwendungsempfänger	Contemporary States and States and States and Straße* Custav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Kontoinhaber*	Hausnummer*
IBAN* DE0210050000054540402	Bankverbindung Zuwendungsempfänger	Column Straße* Custav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* Coft* Coft* Co	Hausnummer*
DE02100500000054540402	Bankverbindung Zuwendungsempfänger	C Bille geben Sie den Zuwendungsemptanger des Mittelabrufs an. Straße* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Kontoinhaber* Max Mustermann	Hausnummer*
	Bankverbindung Zuwendungsempfänger	Image: Straße* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN*	Hausnummer*
	Bankverbindung Zuwendungsempfänger	Sille geben Sie den Zuwendungsemptanger des Mittelabrufs an. Straße* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Kontoinhaber* Max Mustermann IBAN* DE02100500000054540402	Hausnummer*
Institut/Bank*	Bankverbindung Zuwendungsempfänger	© Bille geben Sie den Zuwendungsemptanger des Mittelabrufs an. Straße* Gustav-Stresemann-Ring PLZ* Ort* 65189 Wiesbaden Kontoinhaber* IBAN* DE02100500000054540402	Hausnummer*

Name Bank

Bescheiddaten

Zuwendungsbescheid vom	
04.10.2023	<u> </u>
letzter Anderungsbescheid vom	
Ulika da Tamada (0)	
Hone der Zuwendung (€)	
EUR	139.800,00
uwendungsart	
Projektförderung	
inanzierungsart	
Anteilfinanzierung	
urchführungszeitraum von	
03.10.2023	Ē
urchführungszeitraum bis	
24 10 0002	н
31.12.2023	

Stand der Umsetzung

tatsächlicher Vorhabenbeginn*	
	iii
Pflichtfeld	
geplantes Vorhabenende*	
	iii
In Pflichtfeld	
Wurde das Vorhaben bislang wie geplant umgesetzt?*	
	\sim
In Pflichtfeld	
Wurden die bei der Antragstellung angegebenen Ziele bisher erreicht?*	
	\sim
In Pflichtfeld	
Umsetzungsgrad der Maßnahme (%)*	
%	
O Pflichtfeld	



Augeston and Financian	acelan								
Ausgaben- und Finanzierur	n gsplan d	lavon pro	ektbezogene Ausgaben dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (€)						
		EUR	2.875,00						
	Finanzierung der pr	rojektbe	rogenen Ausgaben dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (Art der Finanzierung und Betrag)	~					
	E	Bitte gebe	1 Sie die Anzahl der Finanzierungen an	Hier sind z	u dieser Belegliste ent-				
		1	-+	haltenen A gen gem. E das "+" kör	usgaben, die Finanzierun- Bescheid abzubilden. Über Innen Sie weitere Finanzie-				
	Finanzierung Nr. 1			rungen anle ⊿umme mus entspreche	egen. Die Finanzierungs- s der Ausgabensumme en!				
			EUR						
0	maximal 40 Zeichen		S Pflichtfeld, bitte Finanzierungsbetrag ein	n jeben.					
8	Pflichtfeld, bitte Finanzieru	ungsbeze	-hnung eingeben.	Wenn nur	ein Vorschuss aus Lan-				
	s	Summe d	r Finanzierungen	desmittein	beantragt wird, dann tra-				
	6	EUR	0,00 e der eingegebenen Finanzierungen muss mit der Höhe der Ausgaben übereinstimmen.	und unter o "Vorschuse	der Finanzierungsart bitte Landesmittel".				
Berechnung der Mitte	elanforderung		Betrag der förderfähigen Ausgaben seit Vorhabenbeginn (€)*						
Hier sind gem. Inforr	mationstext die	e	FUR						
kumulierten ff. proje	ektbezogenen		O Dar biar angefordada Batrag umfaset dia proiakthazogana (arktärta) Ausgahangumma dar augrundaliagan	den					
Ausgaben anzugebe	en!		Belegistenversion desselben Vorgangs (Vorgangsstatus: in Erstellung), der ggf. bisher anerkannten Ausgaben						
Monn nur ain Varaa			(Vorgangsstatus: abgeschlossen) sowie den ggf. bisher eingereichten (erklärten) Ausgaben, die aber noch Sachbearbeitung geprüft worden sind (Vorgangsstatus: in Prüfung). Mit aktuellem Entwicklungsstand kann	nicht von der leider keine					
desmitteln beantragt	t wird dann tra	1- a_	Vorbelegung des Wertes erfolgen. Bitte beachten Sie, dass es sich um eine kumulative Betrachtung der pro	ojektbezogenen					
gen Sie hier bitte der	n Wert "0.00"	^	Ausgaben handelt. (LHO-) Einnahmen sind hierbei nicht zu berucksichtigen!						
ein. Der Fördersatz I	lt. Bescheid		Findersatz laut Bescheid (%)*						
wäre hier ebenfalls (0,00.								
	_		 Wier ist die F örderquote (EFRE+ qqf, Land) gem. Bescheid einzufragen. 						
Nur mit einem Wert >0),00		⊗ Pflichtfeld		Bitte bearbeitbare				
auszufüllen, wenn Lan el gem Bescheid bew	desmit- villigt		Betrag der voraussichtlich förderfähigen Ausgaben in den nächsten zwei Monaten		Betragsfelder min-				
vorden sind! Bitte trad	ien Sie		EUR		0.00 füllen, sonst				
unter Fördersatz nur de dersatz der Landemitte	en För- el ein!		© Hier ist eine Eintragung nur möglich, sofern Sie gem. Bescheid Fördermittel des Landes Hessen erhalten.		wird mit Speichern des Formulars eine				
			Fördersatz laut Bescheid (%)		Fehlermeldung er-				
Venn nur ein Vorsch i	uss				zeugt!				
us Landesmitteln bea	antragt								
vird, dann tragen Sie r	nier		① Bitte tragen Sie hier die Förderquote der Landesmittel gem. Bescheid ein (falls bewilligt!).						
Nert und den Förders	atz It		Gocamtor appofordator Auszablupasbatrag						
Bescheid (für Landesn	nittel!).		FLIR	0.00					
oldon and withtur the	ndan		Lon	0,00					
-eiger sing nicht vorha n den FPG "Förderung	anden a For-		Abzüglich bereits erfolgter Auszahlungen*						
schungsinfrastruktur",	"Inves-		EUR						
ition in KMU" und "Um	nwelt-		(). Higr ist die Summe aller hereite erhaltenen Zahlungen der MRPank (EEDE) auf Land) einstehenen						
and klimafreundliche M	/lobili-		Then is use summe aller bereits erhaltenen Zamungen der Wilbank (EFRE+ ggt. Land) einzufrägen. Pflichtfeld						

In Pflichtfeld

Mit diesem Mittelabruf maximal möglicher Auszahlungsbetrag

EUR

tät"

0,00

Erklärung								
	Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität*							
Es handelt sich hierbei um ei- nen Auszug der Erklärungen,	Ich/Wir versichere/n die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität sowohl der vorstehenden als auch der in den Anlagen gemachten Angaben.							
daher nicht abschließend.	⊗ Pflichtfeld							
	Wirtschaftlich und sparsame Verwendung - Übereinstimmung mit Buchführung*							
	Ich/Wir bestätige/n, dass die geltend gemachten Ausgaben notw wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist. Die Angaben s und Belegen überein	endig waren und das timmen mit den Büchern						
	⊗ Pflichtfeld							
	Übereinstimmung*							
	Die Belegkopien stimmen mit den Orignalbelegen überein.							
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 Landes- mittel gem. Bescheid bewilligt worden sind! Felder sind nicht vorhanden in den FPG "Förderung For- schungsinfrastruktur", "Investi- tion in KMU" und "Umwelt- und klimafreundliche Mobilität"						
Signatur	Verfasser/in des Mittelabrufs (Name, Vorname)*							
	⊘ Pflichtfeld	J						
	Datum*							
	THE REPORT OF TH							
	O Pflichtfeld	, ,						
	© Pflichtfeld	J						
* Pflichtfelder								
① Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespei	chert. 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		
Mittelabruf		
Sachbericht*		
	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN	
	Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Sie können maximal 3 Dateien hochtaden (noch 3 verfügbar). Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB. Sie können Dateien mit dem folgeneden Inhalt hochtaden: PDF-Dateien, Word-Dokumente Disees Dokument muss hochgeladen werden.	
RUS-Selbsterklärung	*	
	ATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN	
Nachweis der Einhaltung der Publizitätspflichten	 © • Eitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. • Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB. • Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien 	
	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN	
Vergabedokumentation		
	DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN	
Weitere im Bescheid genannte Unterlagen		
	Tatei zum upload wählen	
	 Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen. Sie können maximal 10 Dateien hochladen (noch 10 verlügbar). Die maximale Dateignöße berträgt 4.9 MB. Sie können Dateien mit dem fölgenden 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 Checklist. 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.



< Mittelabruf 21050287-35	HT35174_1301 - 2000000079 ① 29:40
Checkliste	
Im Formular 'Belegliste' im Schritt 2 liegen Fehler vor.	>
(*) Im Formular 'Mittelabruf-Formular' im Schritt 2 liegen Fehler vor.	>
() Im Schritt 'Dokumente': Fehlende(s) Pflichtdokument(e).	>
Abschluss	
Schließen	Abschicken

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!

heckliste	
(i) Es liegen alle notwendigen Angaben vor.	
bschluss	
Zusammenfassung herunterladen	
Zusammenfassung des Mittelabrufs	
	Schließen Abschicken
	\smile

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 <u>Support.Kundenportal@wibank.de</u> 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:

Witschufts- und infrastrukturbank Ressen	N	Dashboard	Förderungen	Aufgaben	Dokumentenablage	Verwaltung		¢
Eingang						HT35174_1301 - 2	0000000 (\) 29:	79 56
Postfach (0/3) > Eingang								
Eingang 🗸							\sim	
Bitte geben Sie hier einen F	itertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter					~	< Q	
Empfangen 👙	Betreff 🔶		Absender		Antragsnummer	0		
22.03.2024 12:16	Übermittlung Zuwendungsbescheid		System		21050282	4	+	

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).



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. übermittelt werden. Bitte senden Sie uns die ausgefüllten Unterlagen (Eingangsbestätigung/Erk	Bitte Antworten Sie nicht über dasKundenportal. Ihre Nachrichten können derzeit nicht (lärung zum Rechtsbehelf) per Mail zu. Mit freundlichen Grüßen Ihre WiBank
Anhänge	
2021-05-05 Zuwenaungsbescheia 2000/600.pat 2024_03_05 FERE Rechtsbehelf ndf	
2024-03-05 EFRE Eingangsbest#tigung.pdf	
2022 12 20 PNPost EEPE odf	

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.