

## **Anleitung CLX-Kundenportal Förderperiode 2021+ -Extern-**

Stand: 11.09.2024

### **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 .....	30
7. Geschäftsvorfall Monitoring (Erstantrag) .....	31
8. Geschäftsvorfall Monitoring .....	38
9. Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten .....	44
10. Geschäftsvorfall Vergabe .....	50
11. Geschäftsvorfall Mittelabruf .....	58
12. Geschäftsvorfall Verwendungsnachweis .....	77
13. Nachrichten .....	77
13.1 Von der Sachbearbeitung der WIBank .....	77
13.2 Von dem Zuwendungsempfänger .....	78

## 1. Registrierung und Anmeldung im Kundenportal

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

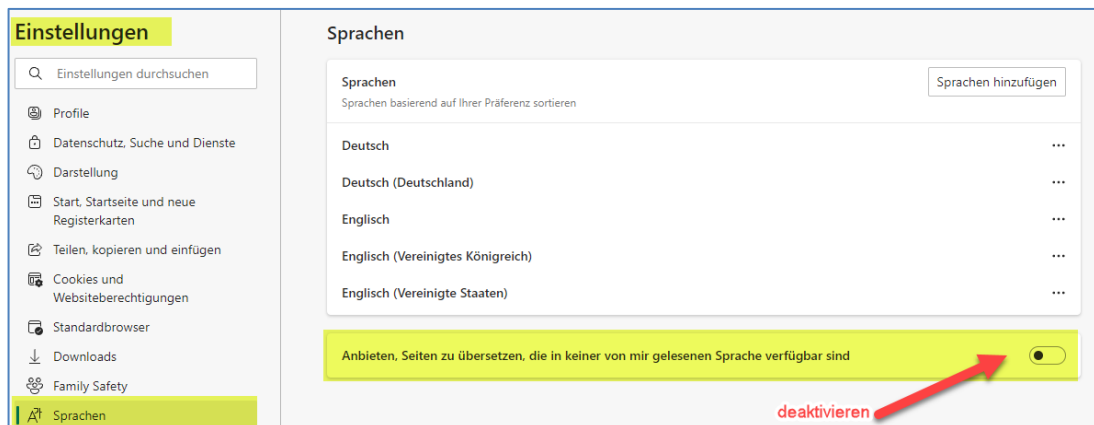
### a. Portalaufruf

Das WIBank Kundeportal wird über nachfolgenden Link aufgerufen:

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

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

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



### b. Registrierung starten

#### **Wichtig:**

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

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

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

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

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

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

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

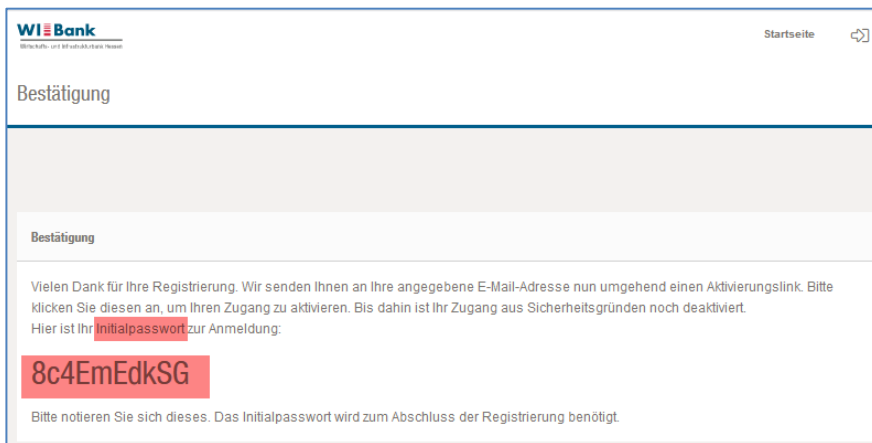
an den Administrator oder falls dieser Ihnen unbekannt ist an die Servicehotline 069 9132-6299, zu Erreichen per Mail unter [support.kundenportal@wibank.de](mailto:support.kundenportal@wibank.de).

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

Das Initialpasswort wird Ihnen noch einmal angezeigt.

**Wichtig:**

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



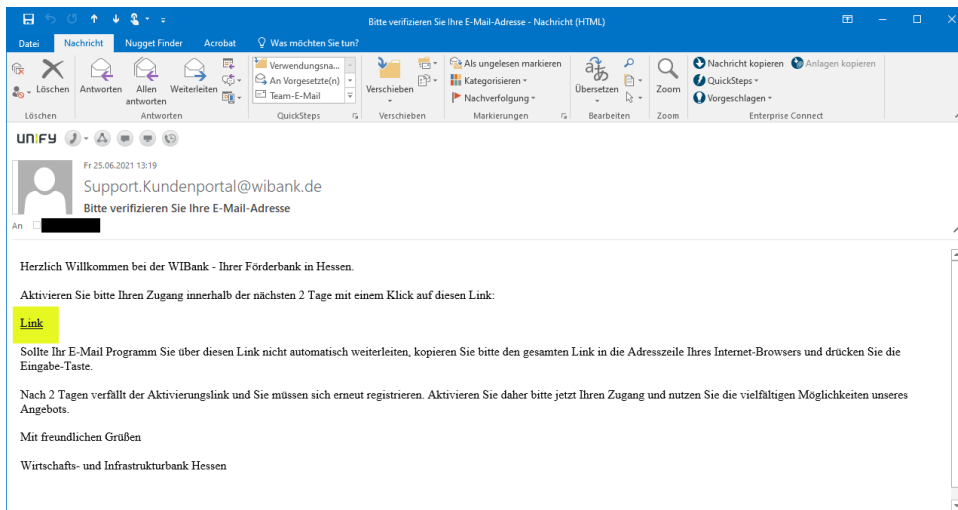
c. Verifizierung per Mail

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

**Hinweis:**

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


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

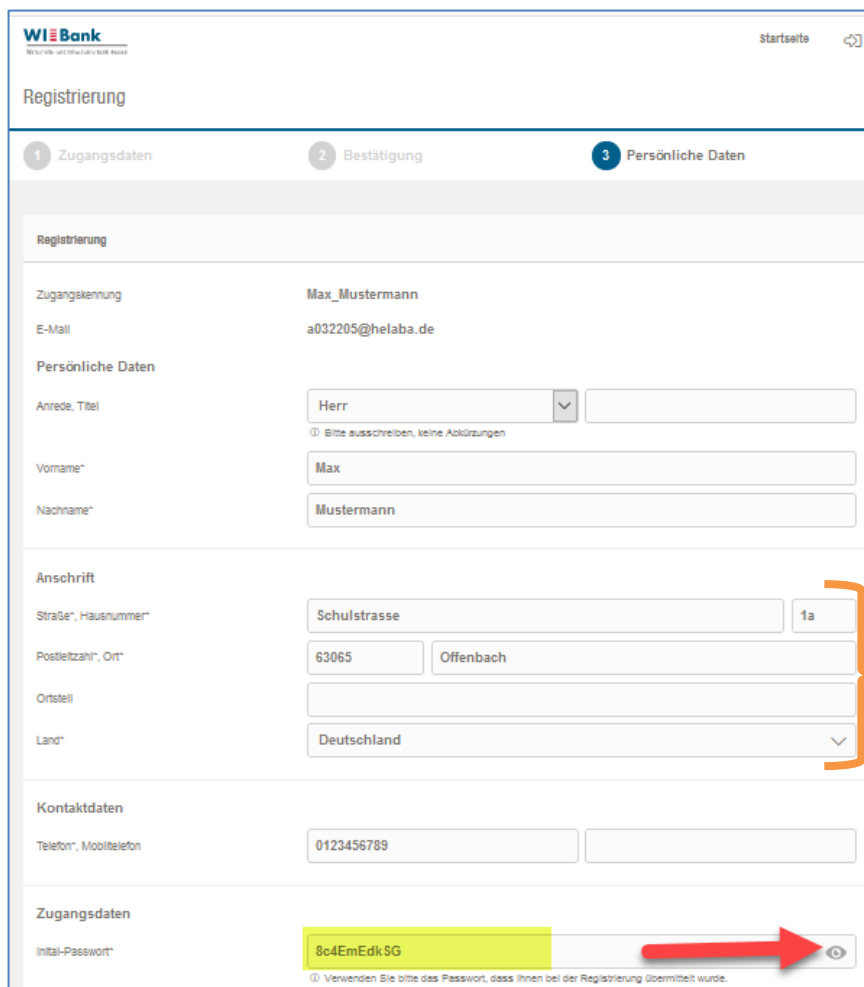


d. Registrierung abschließen

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

**Hinweis:**

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



**WI Bank** startseite

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Registrierung

1 Zugangsdaten      2 Bestätigung      3 **Persönliche Daten**

Registrierung

Zugangskennung: Max\_Mustermann  
E-Mail: a032205@helaba.de

Persönliche Daten

Anrede, Titel: Herr  
Bitte ausschreiben, keine Abkürzungen

Vorname\*: Max  
Nachname\*: Mustermann


Anschrift

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

Kontaktdaten

Telefon\*, Mobiltelefon: 0123456789

Zugangsdaten

Initial-Passwort\*: 8c4EmEdkSG 

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

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

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

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

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

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

Mit „weiter“ schließen Sie den Registrierungsprozess ab.

#### e. Anmeldung im Kundenportal

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

Willkommen im WIBank Kundenportal

Willkommen im WIBank Kundenportal

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

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

**Verwendung von Cookies**

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


Anmeldung

Anmeldung

Zugangskennung\*

Passwort\*

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

 **Geschäftsbedingungen**

Datenschutzerklärung\*

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

[Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

## 2. Anlage weiterer User durch den Administrator

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

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

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' management interface. The 'Kundendaten' section contains the following information:

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

The 'Mitarbeiter' table below shows one entry:

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

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.



Förderungen    Aufgaben    **Verwaltung** ↗

Max\_Mustermann  
🕒 29:44

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

**Kundendaten**

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

**Registrierung**

Zugangskennung\*

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

E-Mail\*

Initialpasswort

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

\* Pflichtfeld

Weiter

Förderungen    Aufgaben    **Verwaltung** ↗

Max\_Mustermann  
🕒 28:40

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

**Kundendaten**

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

**Bestätigung**

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

Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung:

**5XCR6!DRH6**

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

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

### 3. Berechtigung von Usern

Berechtigungen können folgendermaßen angepasst werden:

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

The screenshot shows the 'Firmenkunde' (Company Customer) management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung' (highlighted). The user 'Max\_Mustermann' is logged in at 29:11. The main content area shows the customer 'Beispiel-Schule-Offenbach'. A dropdown menu is set to 'Mitarbeiter'. Below this, 'Kundendaten' are displayed: Kundennummer, Name (Beispiel-Schule-Offenbach), ID-Nummer (1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272), and creation/last update timestamps. A table lists employees:

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

At the bottom, there are buttons for 'Löschen' and 'Neu'. The page indicates 'Eintrag 1 bis 2 von 2'.

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

Förderungen

Aufgaben

Verwaltung

Max\_Mustermann

🕒 28:36

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

Mitarbeiter
▼

**Kundendaten**

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

**Mitarbeiter** ▼

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

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

Details

Eintrag 1 bis 2 von 2

Löschen

Neu

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

Förderungen
Aufgaben
Verwaltung
↗

Max\_Mustermann  
🕒 27:32

Firmenkunde
Max\_Mustermann

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach > Susi Musterfrau

Stammdaten ^

Stammdaten ✓  
Berechtigungen  
Antragsberechtigungen  
Zugangsdaten  
Historie

	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
		Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
	Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11

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

**Stammdaten**

---

**Anmeldedaten**

Benutzerkennung **Susi\_Musterfrau**

---

**Benutzerdetails**

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

---

**Adressdaten**

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

Anpassen

The screenshot shows the 'Firmenkunde' management page for 'Beispiel-Schule-Offenbach'. The user 'Susi Musterfrau' is selected. The interface includes a navigation bar with 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The user's name 'Max\_Mustermann' and a clock icon showing '26:53' are in the top right. The breadcrumb trail is 'Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach > Susi Musterfrau'. A dropdown menu 'Berechtigungen' is open. The 'Mitarbeiterdaten' section contains the following information:

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		

The 'Berechtigungen' section shows:

Administrationsrechte	Nein
Berechtigungen	Erweitert

An 'Anpassen' button is located at the bottom right of the data section.

Nachfolgend die möglichen Berechtigungen, welche man vergeben kann:

This screenshot shows the same user management page but with the 'Berechtigungen' dropdown menu open, displaying a selection dialog. The 'Mitarbeiterdaten' section is identical to the previous screenshot. The 'Berechtigungen' section now shows three options:

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

A red box highlights these three options, and a red arrow points to them from the text 'mögliche Berechtigungen, welche vergeben werden können'. At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'Ok' buttons.

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

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

Antragsberechtigungen ▼

---

**Mitarbeiterdaten**

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

---

**Antragsberechtigungen**

---

Anträge  Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

Förderprogramm <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>	Typ <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>	Eigentümer <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>	Berechtigungen		
Antragsnummer <span style="font-size: 0.8em;">⌶</span>			Lesen <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>	Schreiben <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>	Absenden <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>
DigitalPakt Supportprogramm Antragstellung 21001005	Antrag	Beispiel-Schule-Offenbach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DigitalPakt Supportprogramm Verwendungsnachweis 21001228	Antrag	Beispiel-Schule-Offenbach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Zugangsdaten** ▾

---

**Mitarbeiterdaten**

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

---

**Zugangsdaten**

---

**Anmeldungen**

Fehlgeschlagene Versuche	<b>0</b>
Fehlversuche bei Signatur Eingaben	<b>0</b>
Aktuelle Anmeldung am	<b>12.08.2021 13:26:57</b>
Anzahl Logins	<b>2</b>

---

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

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

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



## 4. Antragstellung

### a. Start Antragstellung

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

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

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

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

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

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

## b. Antragsbearbeitung

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

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

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

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

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

The screenshot shows the WI Bank application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. The main header displays 'Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung' and the user ID 'ht35174\_2022'. Below this is a progress indicator with 5 steps, where step 2 'Formulare' is active. A grid of 16 form steps is shown, each with a status icon: a blue pencil for step 1, a red 'X' for steps 2, 3, 4, 6, 7, 8, 15, and 16, and a green checkmark for steps 5, 9, 10, 11, 12, 13, and 14. Step 1 is expanded to show the 'Angaben Antragsteller\*in' section. This section includes a text input field for 'Name des Unternehmens\*' with a 160-character limit and a red border, radio buttons for 'Rechtsträger\*' (öffentlich-rechtlich and privatrechtlich), and a dropdown menu for 'Rechtsform\*'. Red asterisks indicate mandatory fields.

Die Formularnamen werden in drei Farben dargestellt:

**Blau:** Derzeit aktives Formular

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

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

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

Formulare

Angaben Antragsteller\*in

Bitte machen Sie Angaben zum/zur Antragssteller/in.

Name des Unternehmens\*

① maximal 160 Zeichen

⊗ Pflichtfeld, bitte den Namen des Unternehmens eingeben.

Rechtsträger\*

öffentlich-rechtlich

privatrechtlich

⊗ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen ...

Rechtsform\*

① Bitte machen Sie im folgenden Angaben zur Rechtsform.

⊗ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen ...

Branchenbezeichnung\*

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

⊗ Pflichtfeld, bitte eine Branchenbezeichnung eingeben ...

KMU-Einstufung\*

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

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

Durchführungszeitraum

Durchführungszeitraum\*

von\*

01.08.2024

bis\*

31.07.2026

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

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

Startjahr:

2024

Anzahl der betroffenen Kalenderjahre:

3

\* Pflichtfelder

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

1 2 **Formulare** 3 4 5

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

Formulare

Sachausgaben: Investitionskosten (Mehrkosten) ^

Bitte wählen Sie die Anzahl der Positionen

0 - +

\* Pflichtfelder

Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Schließen

Weiter

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

(a)

Bitte wählen Sie die Anzahl der Positionen

1 - +

---

**Investitionskosten für Verteilnetz Position Nr. 1** ^

Position\*

1

ⓘ maximal 64 Zeichen

Erläuterung\*

**Verteilernetz I**

ⓘ maximal 150 Zeichen

**Geplante Ausgaben:**

Jahr 2024	Jahr 2025	Jahr 2026
EUR 5.000,00	EUR 12.000,00	EUR
<b>Summe</b>		
EUR	<b>17.000,00</b>	

b)

**Anlagegut:**

Anzahl*	Anschaffungsdatum*	Anschaffungskosten je Anlagegut*
1	01.01.2025 <span style="font-size: small;">📅</span>	EUR 1.500,00
AfA-Dauer insgesamt in Jahren*	AfA-Dauer Projekt in Monaten*	Nutzungsanteil im Projekt in %*
Jahre 3	Monate 24	% 100,00
<b>Summe</b>		
EUR	<b>1.000,00</b>	

**Geplante Ausgaben:**

Jahr 2024	Jahr 2025	Jahr 2026
EUR 0,00	EUR 500,00	EUR 500,00
<b>Summe AfA</b>		
EUR	<b>1.000,00</b>	
<b>Differenz</b>		
EUR	<b>0,00</b>	

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

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

Formulare

**ÜBERSICHT AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN**

**Gegenüberstellung von Ausgaben und Finanzierung**

Jahr 2022	Jahr 2023	Jahr 2024
<b>Ausgaben</b>		
EUR 25 312,50	EUR 50 625,00	EUR 25 312,50
<b>Finanzierung</b>		
EUR	EUR	EUR
<b>Differenz</b>		
EUR 25 312,50	EUR 50 625,00	EUR 25 312,50
⊗ Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten.	⊗ Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten.	⊗ Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten.

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

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

Formulare

**Erklärung**

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

Zuschuss aus öffentlichen Mitteln\*

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

⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Wirtschaftlichkeit der Zuwendung\*

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

⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Vorhabensbeginn liegt in der Zukunft\*

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


⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Einhaltung der Rechtsvorschriften\*

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

⊗ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Zuletzt sind je nach Förderprogrammgruppe im Formularreiter „Monitoring“ die Plandaten zu den **Indikatoren** und/oder **Eingabeindikatoren** zu erfassen:


  
Monitoring öffnen

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

Schließen
Weiter

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

Indikatoren

**Eingabeindikatoren**

Resultat

Checkliste

---

Eingabeindikatoren

Anpassen | Export

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

Schließen
Weiter

Die Checkliste informiert über fehlerhafte Einträge im Monitoring:

Monitoring
HT35174\_1301 - 2000000079

21464431
29:57

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

Indikatoren

Eingabeindikatoren

Eingabeindikatoren (Numerisch)

Resultat

**Checkliste**

---

Checkliste

Schließen
Weiter




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


**Anhänge**

Handelregistrauszug\*

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN


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

**KMU-Erklärung\***

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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


**Vorhabensbeschreibung\***

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

**Sonstiges**

Sonstige Dokumente

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
  - Sie können maximal 10 Dateien hochladen (noch 10 verfügbar).
  - Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
  - Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, Excel-Dokumente, Word-Dokumente
- Ⓜ Bitte laden Sie hier sonstige Dokumente hoch.

Schließen Weiter

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

### 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:

The screenshot shows a progress bar at the top with steps 1, 2, 3, 4 (Abschluss), and 5. Below it is a section titled 'Checkliste' containing three rows of error messages, each with a red 'X' icon and a right-pointing arrow.

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

The screenshot shows the same progress bar. The 'Checkliste' section now displays a single message with an information icon: 'Es liegen alle notwendigen Angaben vor.' Below this is the 'Abschluss' section, which features a document icon, a button 'Zusammenfassung herunterladen', and a red line with the text 'Unterschiedenes Antragsformular'. At the bottom right, there are two buttons: 'Schließen' and 'Weiter'.

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

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

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

Effiziente und CO2-arme Abwärmenutzung  
21464431-1

HT35174\_1301 - 200000079  
28:46

1 2 3 4 **5** Dokumentenunterschrift

Checkliste

Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Dokumentenunterschrift

Unterschrift  
Unterschiedenes Dokument

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Um das unterschriebene Dokument erfolgreich hochzuladen, muss die zuvor heruntergeladene Zusammenfassung umbenannt werden.

Dieses Dokument muss hochgeladen werden.

Schließen Abschicken

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  
Unterschiedenes Dokument

21464431-1\_summary.pdf 897,5 KB

- Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Um das unterschriebene Dokument erfolgreich hochzuladen, muss die zuvor heruntergeladene Zusammenfassung umbenannt werden.

Schließen Abschicken

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

Meine Förderungen

ht35174

OFFENE ANTRÄGE **LAUFENDE ANTRÄGE**

Laufende Anträge

Anpassen Export Sortieren F

Förderprogramm  
**Intelligente, effiziente und CO2-arme Wärmenetze**

Antragsnummer	Status (Sortiert)	Bewilligter Förderbetrag
21046349	In Prüfung	
Ausgezahlte Beträge	Förderobjekt	Maßnahme


Neuer Antrag

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

## 5. Überblick Geschäftsvorfälle

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

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

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen 

< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer HT35174\_1301 - 20000007: 21050287 🕒 29:5

---

**ANTRAGSDETAILS**   AUFGABEN   DOKUMENTE   **WEITERE SCHRITTE**

---

**Antragsdetails**

Antragsnummer <b>21050287</b>	Förderprogramm <b>Wissens- und Technologietransfer</b>	Status <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Bewilligt</span>
Bewilligter Förderbetrag <b>139.800,00 EUR</b>	Ausgezahlte Beträge <b>0,00 EUR</b>	Verknüpfte Funktionen <b>Belegliste, Projektpersonal, Monitoring, Vergabeliste</b>

---

**Geschäftsvorfälle** ⌵ Anpassen | ⌵ Sortieren

Geschäftsvorfall <b>Mittelabruf</b>		
<input type="checkbox"/>	Identifikationsnummer <b>21050287-33</b>	Bearbeiter/in Gestartet am (Sortiert) <b>18.06.2024</b>
Status <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">In Erstellung</span>		








< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer HT35174\_1301 - 20000007: 21050287

---

**ANTRAGSDETAILS**   AUFGABEN   DOKUMENTE   **WEITERE SCHRITTE**

---

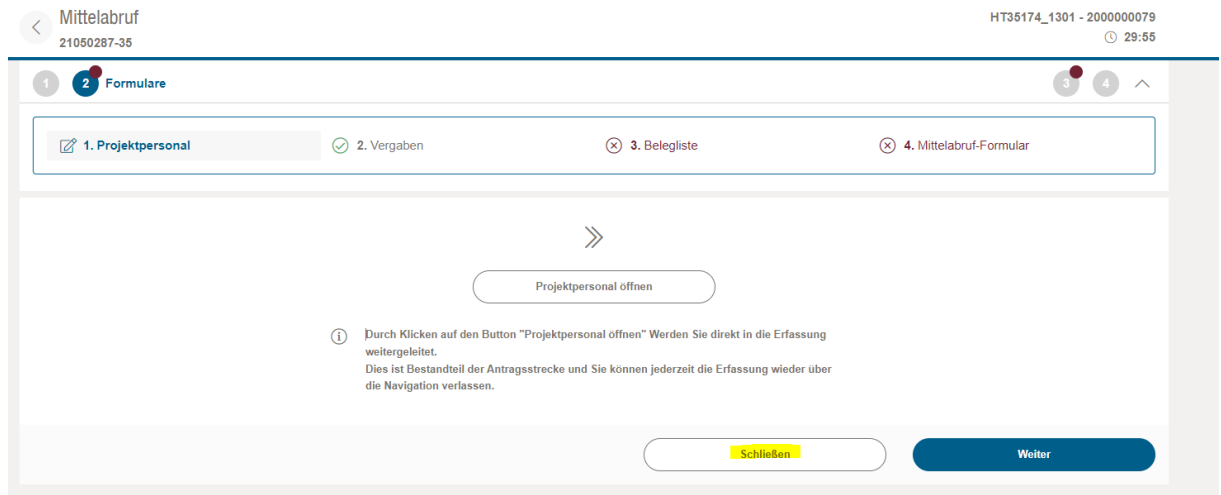
**Weitere Schritte**

Typ ⌵	Bezeichnung ⌵	
 Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Vorgang starten</span>
 Geschäftsvorfall	Monitoring Erstantrag	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Vorgang starten</span>
 Geschäftsvorfall	Monitoring	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Vorgang starten</span>
 Geschäftsvorfall	Vergaben	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Vorgang starten</span>
 Geschäftsvorfall	Projektpersonal verwalten	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Vorgang starten</span>
 Geschäftsvorfall	Verwendungsnachweis	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Vorgang starten</span>
 Geschäftsvorfall	Mittelabruf	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Vorgang starten</span>

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

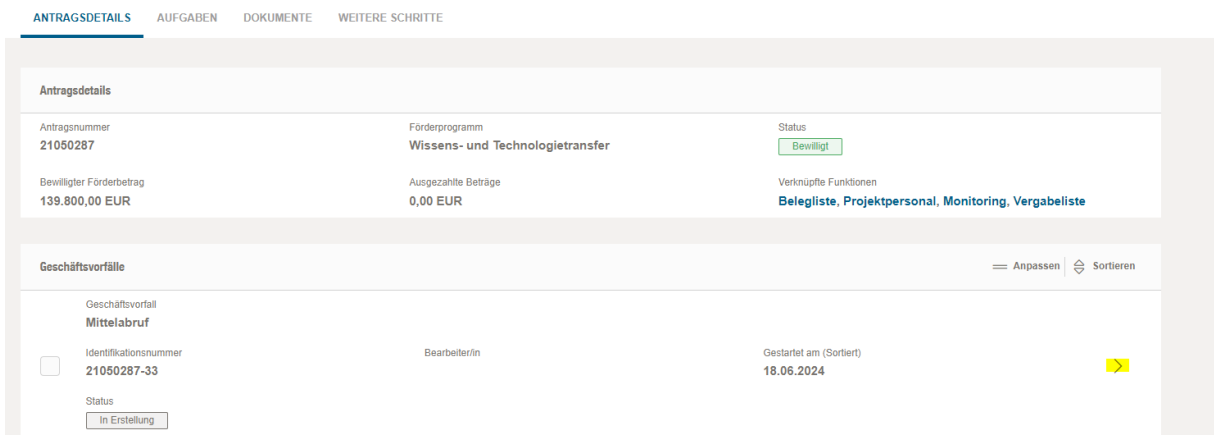
Wenn Sie einen Geschäftsvorfall nicht abschließend bearbeiten können, haben Sie die Möglichkeit den Geschäftsvorfall jederzeit über den Button „Schließen“ zu beenden. Beim Betätigen des

Buttons „Schließen“ in der Belegübersicht (und anderen Übersichten) gelangen Sie wieder zurück in den Reiter „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 Geschäftsvorfalles bitte im Reiter „Antragsdetails“ auf den bereits angelegten Geschäftsvorfall klicken und diesen weiterbearbeiten:



**Hinweis:**

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



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

Geschäftsvorfälle				Anpassen	Sortieren
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall <b>Mittelabruf</b> Identifikationsnummer 21050287-34 Status In Erstellung	BearbeiterIn	Gestartet am (Sortiert) 09.09.2024		>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsvorfall <b>Mittelabruf</b> Identifikationsnummer 21050287-33 Status In Erstellung	BearbeiterIn	Gestartet am (Sortiert) 18.06.2024		>

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

< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer HT35174\_1301 - 2000000079  
21050287 29:53

**ANTRAGSDetails** | AUFGABEN | DOKUMENTE | WEITERE SCHRITTE

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

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

< Mittelabruf HT35174\_1301 - 2000000079  
21050287-35 29:51

1 2 **Formulare** 3 4

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

>>

Belege öffnen

*i* Durch Klicken auf den Button "Belege 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

## 6. Geschäftsvorfall Änderungsantrag

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

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

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

**Bitte setzen Sie zu jedem Änderungsantrag die Sachbearbeitung vorab in Kenntnis.**

Darüber hinaus bitten wir Sie, die vorgenommenen Änderungen gesondert darzustellen, da die nachträglichen Anpassungen 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 Nacherfassung der **Planwerte** und ist **einmalig** zu bearbeiten. Die angezeigten Indikatoren sind je nach Förderprogrammgruppe unterschiedlich! Es folgt ein Beispiel aus PIUS-Invest.

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

The screenshot shows the user interface of the WI Bank portal. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung. The main header indicates the current page is 'Details Förderung - PIUS-Invest' with the ID '21066066'. Below the header, there are tabs for 'ANTRAGSDetails', 'AUFGABEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. The 'WEITERE SCHRITTE' tab is active, displaying a table of business events.

Typ	Bezeichnung	
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	<b>Monitoring Erstantrag</b>	<b>Vorgang starten</b>
Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Vergaben verwalten	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Verwendungsnachweis	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Mittelabruf	Vorgang starten

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

Monitoring Erstantrag  
21066056-2

Sonnenblume  
25:53

1 Formulare

1. Durchführungszeitraum 2. Planwerte Monitoring

Formulare

Durchführungszeitraum

Durchführungszeitraum  
von 01.06.2024 bis 01.05.2025

Übernahme ins Monitoring  
01.06.2024

Übernahme ins Monitoring  
01.05.2025

Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Schließen Weiter

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

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

WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

HESSEN

Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung

Monitoring Erstantrag  
21066056-2

Sonnenblume  
28:43

1 Formulare

1. Durchführungszeitraum 2. Planwerte Monitoring

Monitoring öffnen

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

Schließen Weiter

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



**a) Eingabeindikatoren:**

Monitoring  
21066061

Sonnenblume  
29:55

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

**Indikatoren**  
Eingabeindikatoren  
Eingabeindikatoren (Numerisch)

**Resultat**  
Checkliste

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

Bitte beachten bei Anträgen die vor 10.05.2023 eingereicht worden sind:

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

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

WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Hessen

Dashboard | Förderungen | Aufgaben | Dokumentenablage | Verwaltung | 28:40

Monitoring  
21066061

Sonnenblume  
28:40

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

**Indikatoren**  
Eingabeindikatoren  
Eingabeindikatoren (Numerisch)

**Resultat**  
Checkliste

Eingabeindikatoren

Anpassen | Export

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

Schließen Weiter

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

WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

HESSEN

Dashboard | Förderungen | Aufgaben | Dokumentenablage | Verwaltung | Sonnenblume 29:56

Monitoring  
21066061

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

Indikatoren  
**Eingabeindikatoren**  
Eingabeindikatoren (Numerisch)

Resultat  
Checkliste

Eingabeindikatoren

Anpassen | Export

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

Schließen Weiter

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

#### b) Eingabeindikatoren (Numerisch)

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

**Bitte beachten bei Anträgen die vor 10.05.2023 eingereicht worden sind:**

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

Monitoring 21066061 Sonnenblume 29:56

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

Indikatoren

Eingabeindikatoren

**Eingabeindikatoren (Numerisch)**

Resultat

Checkliste

---

Eingabeindikatoren (Numerisch) Anpassen | Export

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

Schließen Weiter

Bitte geben Sie Ihre Planwerte ein:

Monitoring 21066061 Sonnenblume 29:52

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

Indikatoren

Eingabeindikatoren

**Eingabeindikatoren (Numerisch)**

Resultat

Checkliste

---

Eingabeindikatoren (Numerisch) Anpassen | Export

ID	Beschreibung	Einheit	Planwert
HER 01	geschätzte Treibhausgasemissionen (cradle to gate)	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	2500,00
HER 01 BW	<u>Basiswert:</u> 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 CO<sub>2</sub>-Emission ausgestoßen (= BW). Sie planen mit der Maßnahme 2.500 Tonnen CO<sub>2</sub> einzusparen (PW).

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

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

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

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

The screenshot displays the WI Bank monitoring interface. At the top, there is a navigation bar with the WI Bank logo, the HESSEN logo, and menu items: Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung. A user profile 'Sonnenblume' and the time '29:54' are shown on the right. Below the navigation bar, the page title is 'Monitoring' with the ID '21066061'. The main content area is divided into two sections: 'Indikatoren' (Input indicators) and 'Ergebnis' (Result). The 'Ergebnis' section is highlighted with a green border and contains a 'Checkliste' (Checklist) link. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Weiter' (Next).

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

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

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


Monitoring Erstantrag Sonnenblume 28:56  
21066056-2

1 2 **Abschluss**

Checkliste


Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss

  
 Zusammenfassung herunterladen

Schließen Abschicken

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

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen  Sonnenblume 25:12

Details Förderung - PIUS-Invest 21066056

**ANTRAGSDetails**    AUFGABEN    DOKUMENTE    WEITERE SCHRITTE

**Antragsdetails**

Antragsnummer 21066056	Förderprogramm PIUS-Invest	Status <span style="background-color: #e8f5e9; padding: 2px;">Bewilligt</span>
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	Verknüpfte Funktionen <a href="#">Monitoring, Belegliste, Vergabeliste</a>

**Geschäftsvorfälle** Anpassen | Sortieren

Geschäftsvorfall <b>Monitoring Erstantrag</b>		
Identifikationsnummer 21066056-2	Bearbeiter/in Sarah Ria Knaust	Gestartet am (Sortiert) 14.05.2024
Status <span style="background-color: #ffe0b2; padding: 2px;">In Prüfung</span>		>
Geschäftsvorfall <b>PIUS-Invest</b>		
Identifikationsnummer 21066056-1	Bearbeiter/in Sarah Ria Knaust	Gestartet am (Sortiert) 14.05.2024
Status <span style="background-color: #e8f5e9; padding: 2px;">Abgeschlossen</span>		>

Löschen

## 8. Geschäftsvorfall Monitoring

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

The screenshot shows the WIBank portal interface. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung. The user is logged in as 'Sonnenblume - 2000000202'. The main content area is titled 'Details Förderung - PIUS-Invest' and shows a list of business events under the heading 'WEITERE SCHRITTE'. The list has columns for 'Typ', 'Bezeichnung', and 'Vorgang starten'. The 'Monitoring' event is highlighted in yellow.

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

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

The screenshot shows the 'Informationen' step of the 'Monitoring' process. The page title is 'Monitoring' and the user is logged in as 'Muster-Knaust - 2000000080'. The main content area is titled 'Geschäftsvorfall Monitoring' and contains the following text:

**Geschäftsvorfall Monitoring**

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

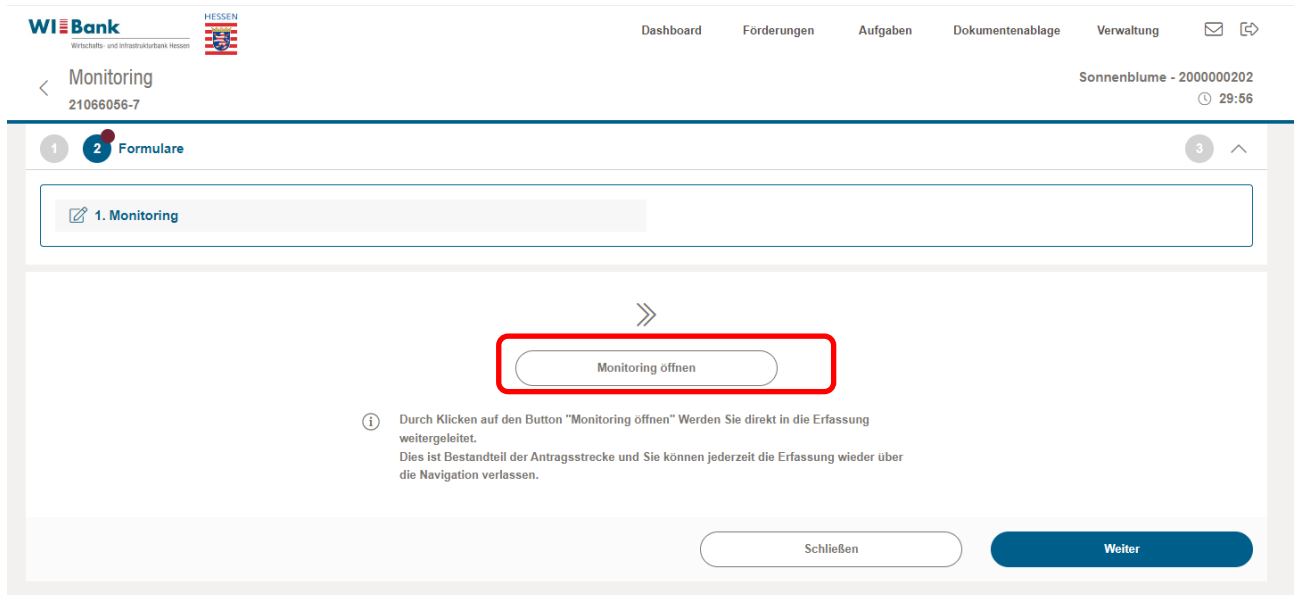
Die tatsächlich erreichten Ergebnisse (Ist-Werte) je Vorhaben werden durch den Zuwendungsempfänger während des Durchführungszeitraums regelmäßig anhand des Projektfortschritts erfasst und am Ende des Vorhabens im Kundenportal übermittelt. Im Zuwendungsbescheid werden die entsprechenden Indikatoren sowie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

Die zugrunde gelegten Daten werden nur für die Zwecke der Evaluation des EFRE-Programms verwendet und nach Abschluss der Förderperiode gelöscht. Informationen zur Bearbeitung (z.B. KMU Leitfaden) können Sie diesem [Direktlink](#) entnehmen. Mit öffnen des Direktlinks gelangen Sie über ein neues Fenster auf die WIBank Homepage. Bei technischen Fragen zum Kundenportal der WIBank steht Ihnen der IT-Service unter folgender Mailadresse zur Verfügung: [Support.Kundenportal@wibank.de](mailto:Support.Kundenportal@wibank.de).

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

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

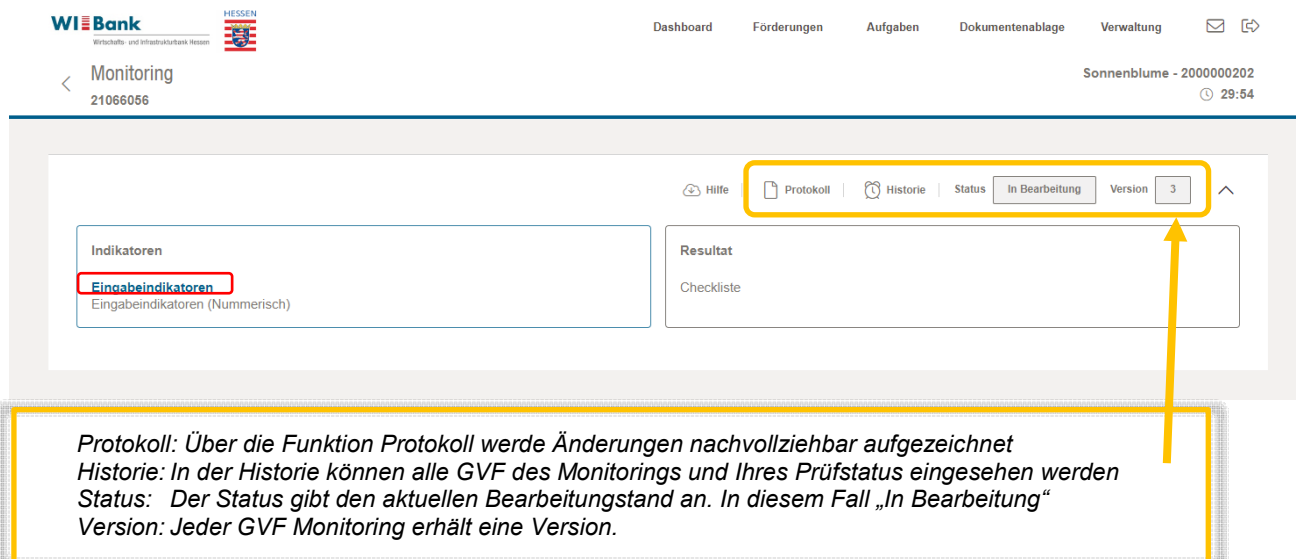
Das Monitoring ist daher über den entsprechenden Button zu „öffnen“.



Im Anschluss erscheint nachstehende Maske:

#### a) Eingabeindikatoren

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



Die Indikatoren RCO 01, RCO 02, RCR 03, RCR 05 und HEO 06 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.

WI Bank | HESSEN | Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Dashboard | Förderungen | Aufgaben | Dokumentenablage | Verwaltung | Sonnenblume - 2000000202 | 29:51

Monitoring | 21066056

Hilfe | Protokoll | Historie | Status: In Bearbeitung | Version: 3

**Indikatoren**  
Eingabeindikatoren  
Eingabeindikatoren (Numerisch)

**Ergebnis**  
Checkliste

Eingabeindikatoren

Anpassen | Export

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

Schließen | Weiter

Anschließend mit dem Button „Weiter“ zum nächsten Schritt:

### b) Eingabeindikatoren (Numerisch)

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

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



WI Bank HESSEN  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Dashboard | Förderungen | Aufgaben | Dokumentenablage | Verwaltung

Monitoring 21057568

Muster-Knaust - 2000000080 29:30

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

Indikatoren  
Eingabeindikatoren  
**Eingabeindikatoren (Numerisch)**

Resultat  
Checkliste

Eingabeindikatoren (Numerisch)

Anpassen Export

ID	Beschreibung	Einheit	Planwert	Angepasster Planwert	Summe	2023	2024
RCR 29	Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	5000,00	700,00	0,00	0,00	0,00
RCR 29 BW	Basiswert: Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	10000,00	10000,00	0,00	0,00	0,00

Schließen Weiter

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

**Hinweis:**

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

WI Bank HESSEN  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Dashboard | Förderungen | Aufgaben | Dokumentenablage | Verwaltung

Monitoring 21057568

Muster-Knaust - 2000000080 29:38

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

Indikatoren  
Eingabeindikatoren  
**Eingabeindikatoren (Numerisch)**

Resultat  
Checkliste

Eingabeindikatoren (Numerisch)

Anpassen Export

ID	Beschreibung	Einheit	Planwert	Angepasster Planwert	Summe	2023	2024
RCR 29	Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	5000,00	700,00	700,00	500,00	200,00
RCR 29 BW	Basiswert: Geschätzte Treibhausgasemissionen	Tonnen CO2 Äquivalent pro Jahr	10000,00	10000,00	0,00	0,00	0,00

Schließen Weiter

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

Beispielhafte Erläuterung zum Basiswert: Vor Beginn des Vorhabens wurden 10.000 Tonnen CO<sub>2</sub>- Emission ausgestoßen (= BW). Sie planen mit der Maßnahme 2.500 Tonnen CO<sub>2</sub> 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.

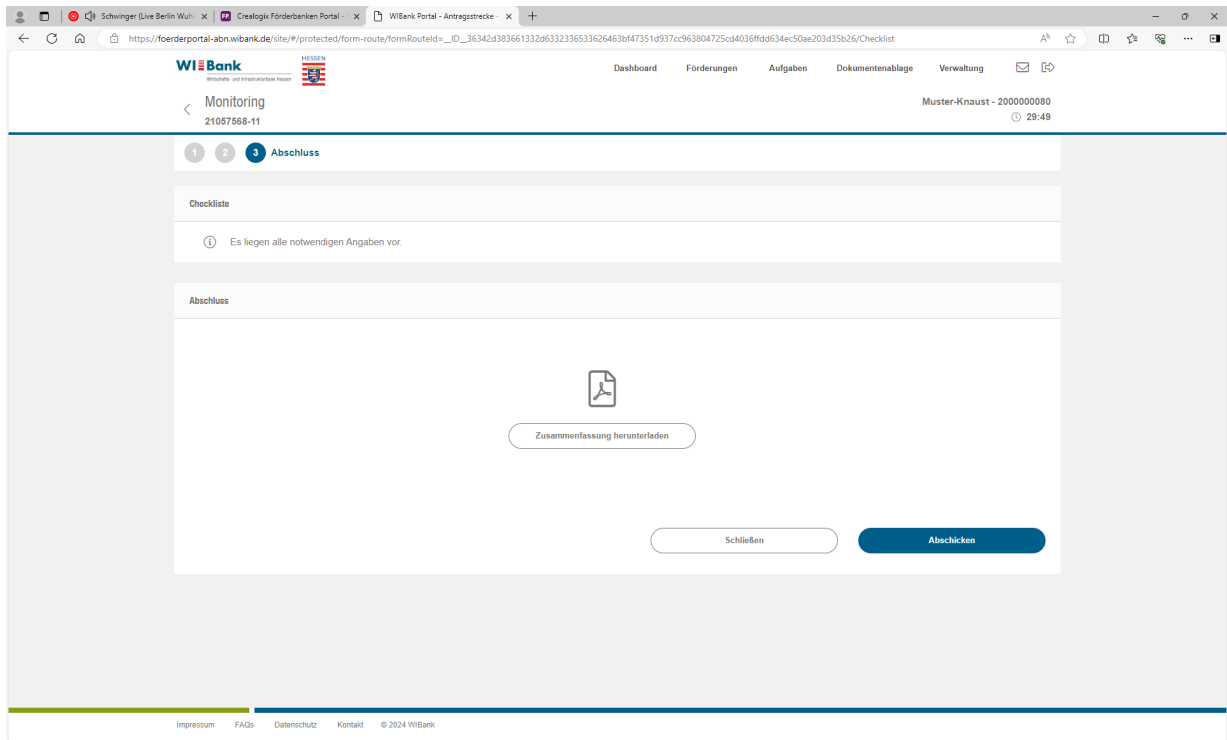
c) Es erscheint die der Menüpunkt „**Checkliste**“.

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

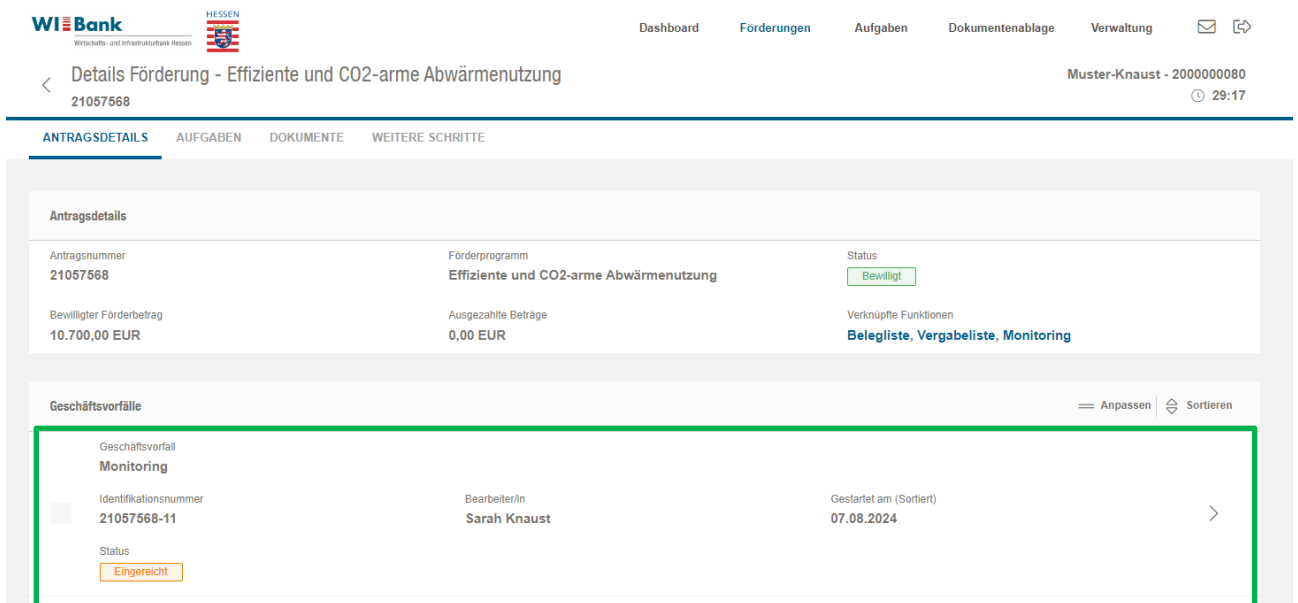
The screenshot shows the user interface of the WI Bank monitoring system. At the top left, the WI Bank logo and the HESSEN logo are visible. The navigation menu includes Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung. The current page is titled 'Monitoring' with the ID '21066061'. The status is 'In Bearbeitung' and the version is '1'. The main content area is divided into two sections: 'Indikatoren' (Input indicators) and 'Ergebnis' (Result). The 'Ergebnis' section contains a 'Checkliste' (Checklist) button, which is highlighted with a green box. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Weiter' (Next).

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

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



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



## 9. Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten

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

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

### Wichtiger Hinweis:

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

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

Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer  
21050287 HT35174\_1301 - 2000000079  
🕒 29:58

ANTRAGSDETAILS   AUFGABEN   DOKUMENTE   **WEITERE SCHRITTE**

Weitere Schritte		
Typ	Bezeichnung	
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring Erstantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Vergaben	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	<b>Projektpersonal verwalten</b>	<b>Vorgang starten</b>
Geschäftsvorfall	Verwendungsnachweis	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Mittelabruf	Vorgang starten

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

1 Informationen

Informationen

### Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten

Die Informationsseite enthält allgemeine Hinweise zur Pflege des eingesetzten Projektpersonals.

Hinweise:

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

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

Schließen Weiter

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

1 2 Formulare

1. Projektpersonal

»

Projektpersonal öffnen

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

Schließen Weiter

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

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (1)

Neue Person

Anpassen Export Filtern

MA-ID	Vorname	Nachname	Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Tätigkeiten	Status
-------	---------	----------	-----------------	-----------------	-------------	--------

Keine Daten vorhanden

Schließen Weiter

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

PROJEKTPERSONAL
VALIDIERUNGSEHLER (0)

Projektpersonal

**Personalstammdaten**

Antragsnummer  
21063899

Mitarbeiter ID\*

⊙ Pflichtfeld  
Mitarbeiter ID (vom System vorgeben)

**h-**

⊙ Technisch bedingte Zusammensetzung der Mitarbeiter-ID

Nachname\*

⊙ Pflichtfeld

Vorname\*

⊙ Pflichtfeld

Arbeitsvertrag vom\*

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Arbeitsvertrag befristet/unbefristet\*

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Wochenarbeitszeit gem. Vertrag\*

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Tarifvertrag und Eingruppierung\*

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

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Funktion im Vorhaben/Stellenbezeichnung\*

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Beginn der Tätigkeit lt. Arbeitsvertrag\*

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Beschäftigt im Vorhaben von\*

⊙ Pflichtfeld

Beschäftigt im Vorhaben bis\*

⊙ Pflichtfeld

Qualifikation\*

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Kurze Beschreibung der Projektstätigkeit\*

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

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Freistellung von bisherigen Tätigkeiten\*

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

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

Erläuterung zur Eignung der Person\*

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

⊙ Dieses Feld muss angegeben werden.

\* Pflichtfelder

**Aktivitätenliste** ≡ Anpassen + Neuer Eintrag

Tätigkeit/Projektfunktion	Status	maximale Einheiten	SEK-Wert	Löschen
<a href="#">Speichern</a>				

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

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

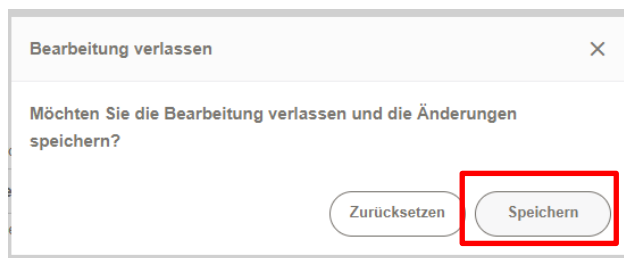
Abschließend ist bitte auf den Button „Speichern“ zu klicken. Sie gelangen wieder in die Personalstammdaten der eben erfassten Person.

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

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

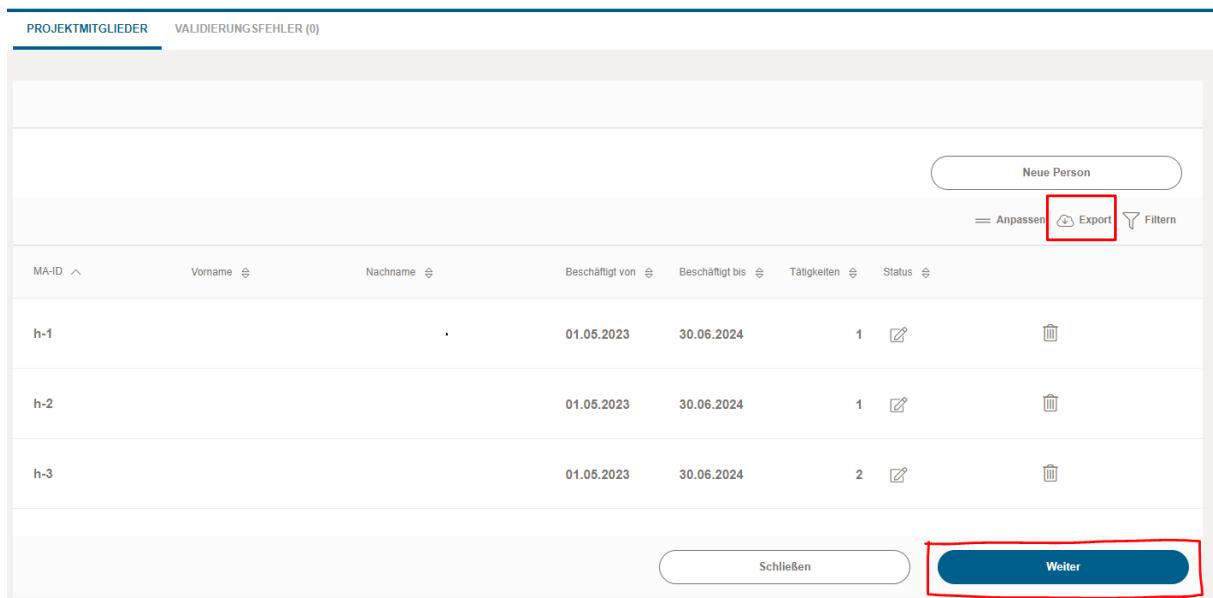


Nach Klick auf den Pfeil nach links erscheint eine Abfrage in einem neuen Fenster. Hier zum Speichern auf den Button „Speichern“ klicken. Der Button „Zurücksetzen“ setzen Sie die vorher in den Personalstammdaten veränderten Daten auf den vorherigen Speicherstand zurück.



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

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



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



1 2 3 **Dokumentenupload** 4

Dokumentenupload

Dokumente

Sonstige Personaldokumente

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Sonstige Personaldokumente

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Sonstige Personaldokumente

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Schließen Weiter

Nach Upload der Dokumente bitte auf „Weiter“ klicken.

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

1 2 3 4 **Abschluss**

Checkliste

Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss

Zusammenfassung herunterladen

Zusammenfassung Projektpersonal

Schließen Abschicken

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

## 10. Geschäftsvorfall Vergabe

Dieser Geschäftsvorfall ist nur für diejenigen relevant, die gem. Bescheid zur Einhaltung der Vergabebestimmungen verpflichtet sind.

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

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

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

ANTRAGSDetails    AUFGABEN    DOKUMENTE <u>WEITERE SCHRITTE</u>		
Weitere Schritte		
Typ	Bezeichnung	
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring Erstantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	<b>Vergaben</b>	<b>Vorgang starten</b>
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.

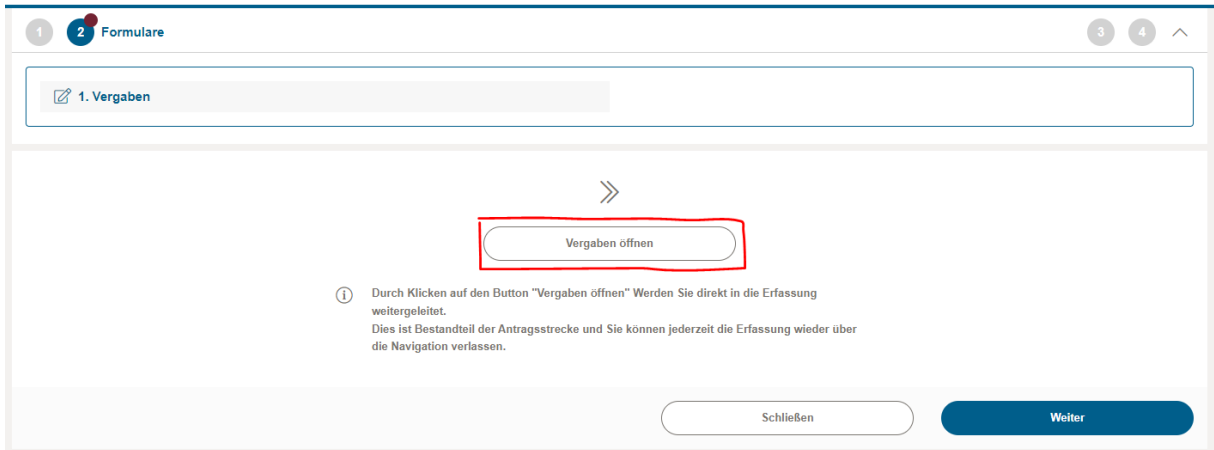
Die hier erfassten Informationen zur Vergabe, werden automatisch in den Geschäftsvorfall Mittelabruf übertragen.

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

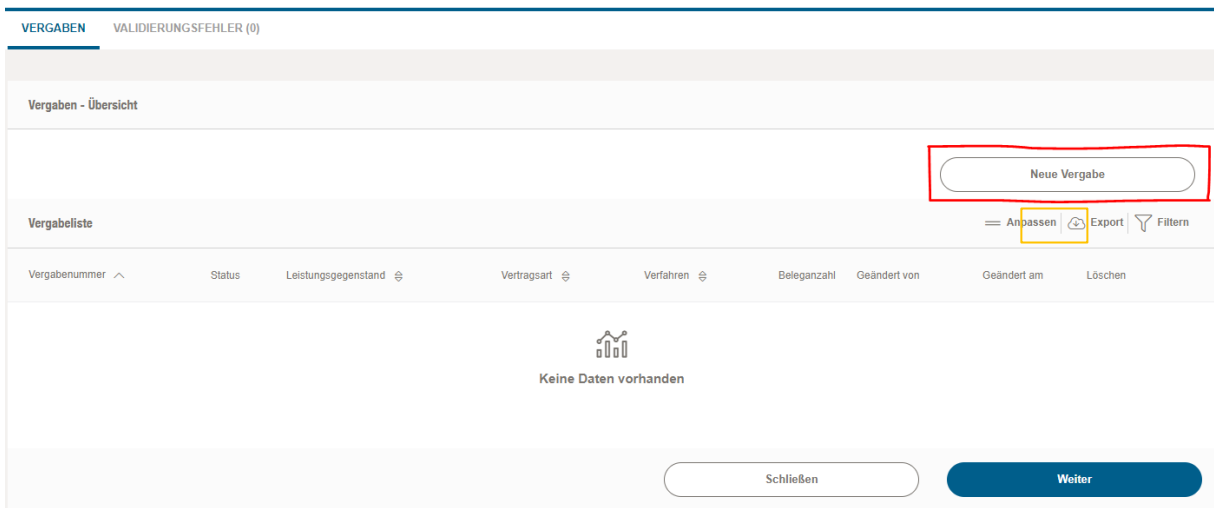
Bei technischen Fragen zum Kundenportal der WIBank steht Ihnen der IT-Service unter folgender Mailadresse zur Verfügung: [Support.Kundenportal@wibank.de](mailto:Support.Kundenportal@wibank.de).

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.




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



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

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

Detailansicht 

---

**Vergabeinformation**

Vergabenummer  
2

Leistungsgegenstand\*  
  
ⓘ Gegenstand der Vergabe (z.B. Planungswettbewerb für Innenraumgestaltung)  
Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie den Gegenstand der Vergabe ein.

Vertragsart\*  
  
Ⓞ Pflichtfeld, bitte wählen Sie eine Vertragsart aus.

Verfahren\*  
  
Ⓞ Pflichtfeld, bitte wählen Sie ein Vergabeverfahren aus.

---

**Verwaltungsinformationen**

Festgesetzt  
 Ja

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

Geändert am  
2024-08-22T13:52:46.525

Geändert von  
HT46875000

---

**\* Pflichtfelder**

---

Nachweisdokumente  
Dokumente.

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

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

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

Verfahrensart\*

offenes Verfahren 

Vergabedetails

Referenznummer\*

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

Bekanntmachung\*

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

Vergabeordnung\*

- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie die Vergabeordnung ein.

geschätzter Gesamtauftragswert (netto)\*

EUR

- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie einen Wert ein.

geschätzter Auftragswert (netto)\*

EUR

- Ⓞ Pflichtfeld, bitte tragen Sie einen Wert ein.

Auftragnehmer\*

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

Vertragsdatum\*

- Ⓞ Pflichtfeld

Zuschlagsdatum\*

- Ⓞ Pflichtfeld

Vertragswert/Auftragssumme nach Zuschlag (netto)\*

EUR

- Ⓞ Pflichtfeld

Gesamt-/Teilauftrag\*

- Ⓞ Dieses Feld muss angegeben werden.

Nachtrag\*


 

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



Auftragnehmer-Steuer-Identifikation\*


- Steuernummer
- Umsatzsteuer-/Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer

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



Wirtschaftliche Eigentümer - Auftragnehmer 

Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigentümer an

0  

Unterauftragnehmer 

Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an

0  

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt

Ja

Kommentar

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

Geändert am


2024-08-22T13:52:46.525

Geändert von

HT46875000

\* Pflichtfelder

Nachweisdokumente  
Dokumente.


 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Speichern

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

Nachtrag\*

Ja 

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

Gesamtwert des Nachtrages\*


EUR

Ⓢ Pflichtfeld



Begründung zum Nachtrag\*


Ⓢ Pflichtfeld

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



Wirtschaftliche Eigentümer - Auftragnehmer 

Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigentümer an

0  

Unterauftragnehmer 

Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an

0  

Wirtschaftliche Eigentümer - Auftragnehmer

Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigentümer an

1

Eigentümer Nr. 1

Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Name)\*

maximal 40 Zeichen

Pflichtfeld, bitte den Namen des wirtschaftlichen Eigentümers eingeben.

Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Geburtsdatum)\*

Pflichtfeld, bitte das Geburtsdatum eingeben.

Art der Steueridentifikation\*

Steueridentifikationsnummer

Umsatzsteuer-/Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer

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

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

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

Pflichtfeld, bitte eine Option wählen...

Name\*

maximal 40 Zeichen

Pflichtfeld, bitte den Namen des Unterauftragnehmers eingeben.

Vertragsdatum\*

Pflichtfeld, bitte das Vertragsdatum eingeben.

Leistungsgegenstand\*

Pflichtfeld, bitte den Leistungsgegenstand eingeben.

Bezugsnummer\*

Pflichtfeld, bitte die Bezugsnummer eingeben.

Vertragswert\*

EUR

Pflichtfeld, bitte den Vertragswert eingeben.

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

\* Pflichtfelder

Nachweisdokumente  
Dokumente.

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

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

**Hinweis:**

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

VERGABEN VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Vergaben - Übersicht

Vergabeliste

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

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

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

1 2 **3 Dokumentenupload** 4

Dokumentenupload

Dokumente  
Vergabedokumente

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



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

1 2 3 4 Abschluss

Checkliste

Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss

Zusammenfassung herunterladen

Schließen Abschicken

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

## 11. Geschäftsvorfall Mittelabruf

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

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

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

### Wichtiger Hinweis:

Bei Vorhaben in denen Projektpersonal nach Standardeinheitskosten abgerechnet wird, ist der Geschäftsvorfall „Mittelabruf“ erst zu beginnen, wenn der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ von der WIBank freigegeben worden ist! Sonst wird das genehmigte Personal nicht in den GVF „Mittelabruf“ übertragen und kann demzufolge nicht mit dem 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.

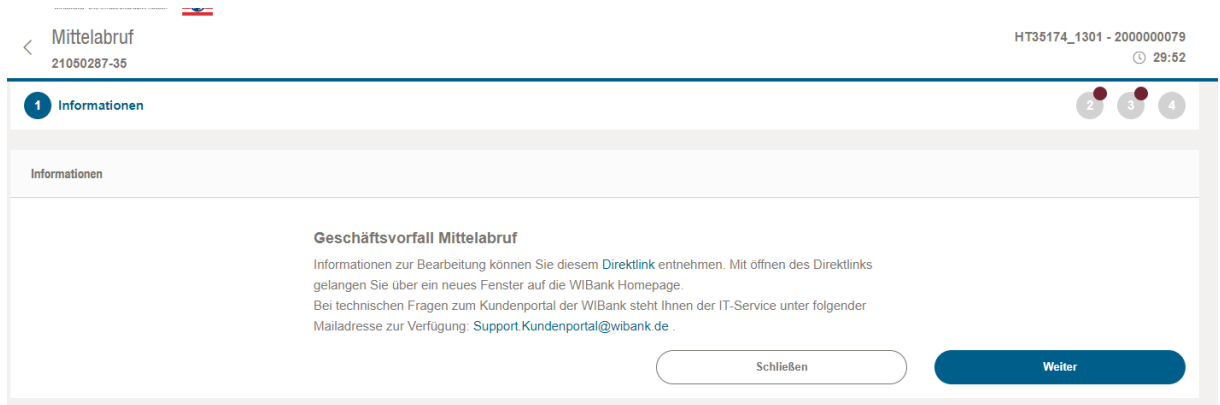
< Details Förderung - Wissens- und Technologietransfer HT35174\_1301 - 2000000  
21050287 🕒 21

---

ANTRAGSDetails   AUFGABEN   DOKUMENTE   **WEITERE SCHRITTE**

Weitere Schritte		
Typ	Bezeichnung	
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring Erstantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Vergaben	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Projektpersonal verwalten	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Verwendungsnachweis	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	<b>Mittelabruf</b>	<b>Vorgang starten</b>

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

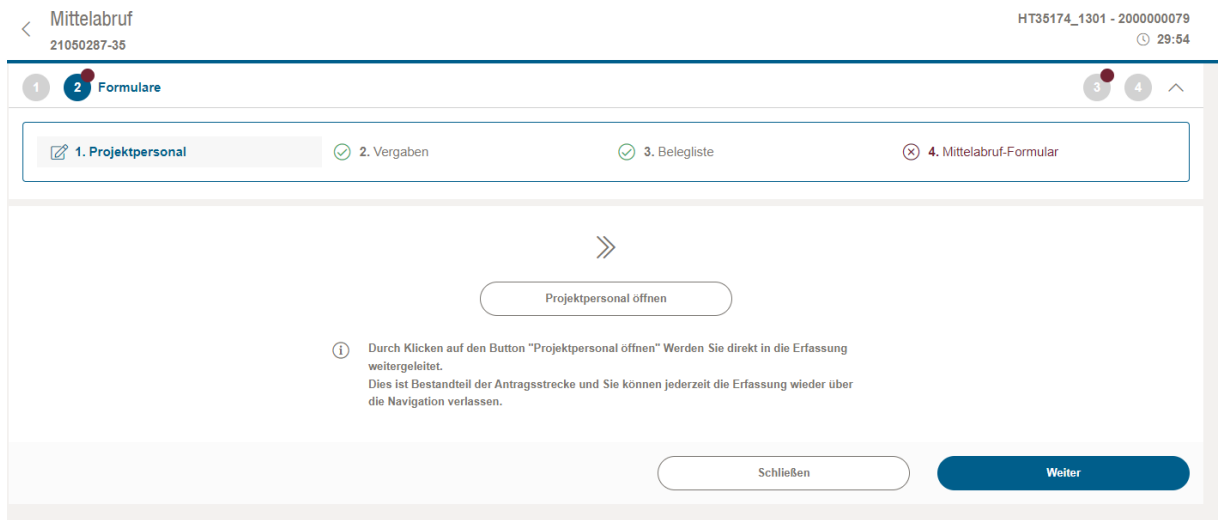


Bitte klicken Sie auf den Button „weiter“.

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

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

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



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

Projektpersonal - Übersicht HT35174\_1301 - 2000000079  
21050287-35 ⌚ 29:56

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (0)

⌵ Anpassen | 📄 Export | 🔍 Filtern

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

Schließen
Weiter

Über „weiter“ gelangen Sie in den nächsten Prozessschritt.

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

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

Hier können Sie analog dem Geschäftsvorfall Vergabe (je nach Regelung im Bescheid) neue Vergabeinformationen erfassen. Auf eine Detailbeschreibung wird daher verzichtet (siehe Punkt 10).

Vergaben - Übersicht HT35174\_1301 - 2000000079  
21050287-35 ⌚ 27:25

VERGABEN VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Neue Vergabe

⌵ Anpassen | 📄 Export | 🔍 Filtern

Vergabenummer ^	Status	Leistungsgegenstand ☺	Vertragsart ☺	Verfahren ☺	Beleganzahl	Geändert von	Geändert am	Löschen
1	✔	Leistungsgegenstand	Dienstleistung	EU-weite Vergabe	0	FreigabeBel02	30.04.2024	🗑

Schließen
Weiter

Über „weiter“ gelangen Sie in den nächsten Prozessschritt.

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

**Information:**

Im Rahmen der Belegliste wird nach mehreren Belegtypen unterschieden:

- ✓ Der Ausprägung „Standardbeleg“ gehören die meisten Kostenarten an (z.B. Sach- und Bauausgaben, AfA). Hier haben Sie außerdem die Möglichkeit Nachweise (Rechnung, Zahlungsnachweis, AfA Tabelle) zu jedem Beleg hochzuladen.

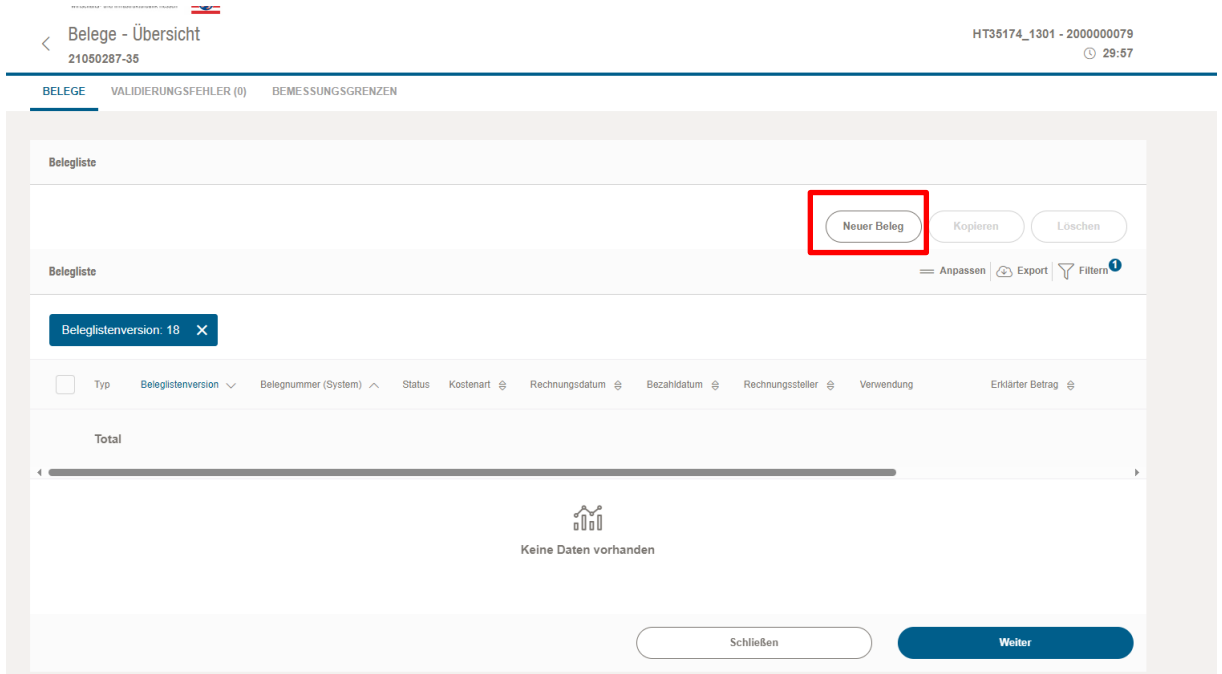
- ✓ Der Pauschalbeleg ist ein Beleg der aufgrund eines fest definierten Prozentwertes **automatisch** auf Basis des projektbezogenen Ausgabenwertes des Bezugsbeleges berechnet wird. Der Pauschalbeleg wird für jeden einzelnen Bezugsbeleg errechnet (keine Summenbildung über alle Bezugsbelege). Erfolgt durch die WIBank eine Kürzung des Bezugsbelegs (ggf. auf null), so ergibt sich die Kürzung des abhängigen Pauschalkostenbelegs anhand der Pauschale automatisch. **Dem Pauschalbeleg wird kein Nachweisdokument angefügt.** Der Beleg erhält stets automatisch den Status „kursorisch“ geprüft, sobald der Bezugsbeleg geprüft wurde  
**Ausnahme FPG PIUS:** Hier handelt es sich bei dem Gemeinkostenbeleg (7%) um einen manuellen Beleg, da nur eine Pauschale automatisiert vom System berechnet werden kann. In dem Fall kann nur die Personalkostenpauschale (20%) automatisch berechnet werden).
- ✓ Mit Hilfe des SEK-Beleges werden die Personalkosten nach Standardeinheitskosten abgerechnet (Einrichtung je nach FPG). **Es werden keine Nachweise benötigt.** Es wird jedoch empfohlen, dass Sie für anteilig am Vorhaben beschäftigtes Projektpersonal eine eigene Stundenaufschreibung führen. Sie können nur das Projektpersonal abrechnen, welches von der WIBank freigegeben wurde. Es wird der SEK Satz vorgeblendet, den die WIBank bei der Freigabe des GVF „Projektpersonal verwalten“ gem. Bescheid erfasst hatte. Sie tragen nur die **tatsächlich geleisteten** Projektstunden/Monat ein.
- ✓ Der Einnahmenbeleg (Finanzierung) dient rein dem Informationsaustausch und hat erst zum Projektende ggf. auf die Zuwendung Auswirkung. Gemeint sind hiermit LHO-Einnahmen. Sofern Sie diese beantragt haben, steht Ihnen diese Finanzierungsart zur Auswahl. Einnahmen werden in der Belegliste mit 0,00€ angezeigt, da diese zunächst die Ausgaben nicht reduzieren.

**Hinweis:**

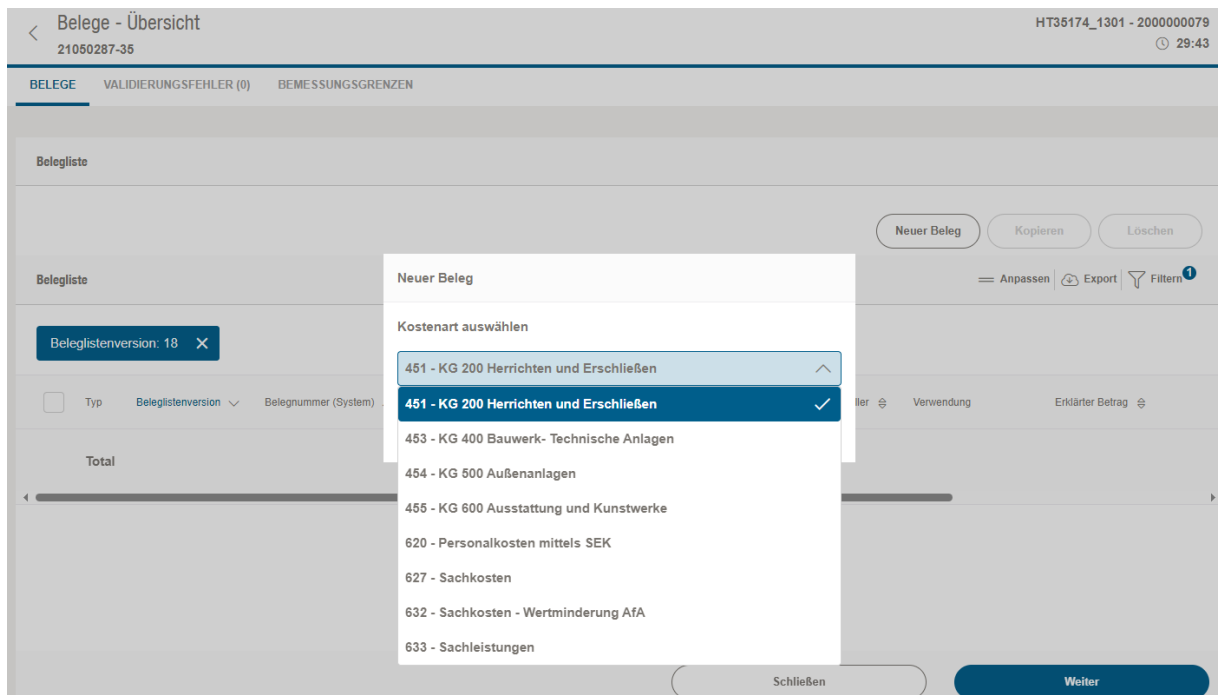
Die Kostenart kann in der Belegübersicht und CSV Datei leider baw. nicht in Textform angezeigt werden! Die Kostenart ist nach Öffnen eines Belegs am Beleg selbst erkennbar.

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

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



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



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

Es folgt ein Beispiel zu einem Brutto-Standardbeleg:

Rechnung (Ausgaben)

Antrag  
**21050287**

Belegnummer (System)  
**15**  
① Vom System vergeben

Geschäftsvorfall  
**00910030-3**

Beleglistenversion  
**18**

Kosten-, Finanzierungsart  
**451 : KG 200 Herrichten und Erschließen**  
① Kosten- oder Finanzierungsart lt. Bescheid

Zahlung und Buchhaltung

Belegnummer (Kunde)\*

⊗ Belegnummer ist ein Pflichtfeld

Rechnungsdatum\*

⊗ Rechnungsdatum ist ein Pflichtfeld

Bezahldatum\*

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

⊗ Datum der Bezahlung ist ein Pflichtfeld

Rechnungssteller\*

① Zahlungsempfänger bzw. Rechnungssteller

⊗ Rechnungssteller ist ein Pflichtfeld

Rechnungsnr. / Externe Referenz\*

⊗ Rechnungsnummer ist ein Pflichtfeld

Verwendung\*

① Leistungsbezeichnung

⊗ Verwendung ist ein Pflichtfeld

## Beträge

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

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

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

### Vorsteuerabzugsberechtigt

ja

#### Rechnungsbetrag, gesamt, brutto\*

EUR 0,00

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

ⓘ Betrag muss größer Null sein

#### Betrag, projektbezogen, brutto

EUR 0,00

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

ⓘ Betrag muss größer Null sein

#### enthaltenen Mehrwertsteuer, projektbezogen\*

EUR 0,00

## Angaben zum Beleg

### Abweichender Regulierer

ⓘ 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

### Vergabe\*

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

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



### Belegprüfung

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

Kürzungsbetrag

EUR 0,00

Kürzungsgrund

Anerkannter Betrag

EUR 0,00


### Angaben zur Prüfung

Kommentar für den Kunden (extern)

### \* Pflichtfelder

#### Nachweisdokumente

Rechnung

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

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

Zahlungsnachweis

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

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

Neuer Beleg

Kopieren

Löschen

Speichern

Es folgt ein Beispiel zu einem SEK-Beleg:

Projektstundenabrechnung (Ausgabe)

Antrag  
**21050287**

Belegnummer  
**16**

Geschäftsvorfall  
**00910030-3**


Beleglistenversion  
**18**

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

Angaben zum Beleg

Belegnummer (Kunde)

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

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

Jahr\*  
  
Ⓞ Feld ist ein Pflichtfeld

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

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

Zahlungsempfänger

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

Verwendung  
**Personalkosten /**  
Ⓞ Leistungsbezeichnung

Mitarbeiter-ID\*  
  
Ⓞ Das Projektmitglied ist im Zeitraum der Abrechnung nicht zum Projekt zugehörig.  
Ⓞ Es wurde kein Projektmitarbeiter ausgewählt

**Stundenabrechnung**

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

Tätigkeit\*

⊙ Es wurde keine Tätigkeit ausgewählt

Stundensatz

EUR 0,00

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

Maximale Anzahl Stunden pro Monat

0,00

Tatsächlich Geleistete Stunden in diesem Monat\*

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

⊙ Ein Pflichtfeld

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

Projektbezogene Ausgaben

EUR 0,00

Kommentar

Kommentar des Kunden

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

**Belegprüfung**

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

Geleistete Stunden (Kürzung)

Kürzungsbetrag

EUR 0,00

Kürzungsgrund

Anerkannter Betrag

EUR 0,00

Prüfstatus

**ungeprüft**

Nachweisdokumente  
Nachweisdokumente

📎 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Neuer Beleg

Kopieren

Löschen

Speichern

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

Betrag, projektbezogen, brutto

EUR

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

⊗ Fehler Internal Error: could not execute batch. SQL [update receipts set last\_modified\_by=?, last\_modified\_date=?, version=?, tenant\_id=?, activity\_id=?, alternative\_payer=?, biller=?, capitalized\_asset=?, check\_status=?, external\_remark=?, free\_amount01\_currency\_code=?, free\_amount01\_value=?, free\_value02=?, official\_external\_remark=?, official\_non\_eligible\_amount\_currency\_code=?, official\_non\_eligible\_amount\_value=?, official\_recognized\_eligible\_amount\_currency\_code=?, official\_recognized\_eligible\_amount\_value=?, official\_reduction\_by\_number=?, official\_reduction\_reason=?, reduction\_reason=?, contract\_conclusion\_date=?, corrected=?, correction\_receipt\_id=?, cost\_type=?, cost\_type\_category=?, customer\_internal\_receipt\_number=?, customer\_remark=?, ddib01=?, ddib02=?, ddib03=?, ddib04=?, ddib05=?, deleted=?, dependent\_receipt\_id=?, input\_tax\_deduction=?, flat\_rate=?, form\_has\_validation\_errors=?, form\_has\_validation\_warnings=?, free\_amount02\_currency\_code=?, free\_amount02\_value=?, free\_amount03\_currency\_code=?, free\_amount03\_value=?, free\_amount04\_currency\_code=?, free\_amount04\_value=?, free\_amount05\_currency\_code=?, free\_amount05\_value=?, free\_text01=?, free\_text02=?, free\_text03=?, free\_text04=?, free\_text05=?, free\_text06=?, free\_text07=?, free\_value01=?, free\_value03=?, free\_value04=?, free\_value05=?, gross\_amount\_currency\_code=?, gross\_amount\_value=?, import\_status=?, included\_vat\_currency\_code=?, included\_vat\_value=?, internal\_receipt\_number=?, internal\_remark=?, invoice\_date=?, net\_amount\_currency\_code=?, net\_amount\_value=?, non\_eligible\_amount\_currency\_code=?, non\_eligible\_amount\_value=?, original\_receipt\_id=?, part\_of\_procurement=?, payment\_date=?, prevent\_reduction\_amount\_propagation=?, procurement\_id=?, project\_member\_id=?, project\_related\_amount\_currency\_code=?, project\_related\_amount\_value=?, receipt\_list\_version\_id=?, receipt\_number=?, receipt\_purpose=?, receipt\_type=?, recognized\_eligible\_amount\_currency\_code=?, recognized\_eligible\_amount\_value=?, second\_hand\_acquisition=?, timestamp01=?, timestamp02=?, timestamp03=?, timestamp04=?, timestamp05=?, valid=?, form\_content=?, form\_validation=? where id=? and version=?]. constraint [null], nested exception is org.hibernate.exception.ConstraintViolationException: could not execute batch

### Reiter Validierungsfehler:

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

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

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

Belegliste

---

Validierungsfehler

✕ 6: Es sollte mindestens ein Nachweisdokument vorhanden sein.

Schließen
Weiter

### Reiter Bemessungsgrenzen:

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

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

Belege - Übersicht  
21050287-35
HT35174\_1301 - 2000000079  
🕒 29:55

---

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

Belegliste

---

Bemessungsgrenzen

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

Schließen
Weiter

### Löschen eines Beleges aus der Belegliste

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

Belege - Übersicht HT35174\_1989 - 2000000075  
21052036-27 🕒 29:47

BELEGE VALIDIERUNGSGRENZEN (0) BEMESSUNGSGRENZEN

Belegliste

Neuer Beleg Kopieren Löschen

Anpassen Export Filtern

Beleglistenversion: 20

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

Schließen Weiter

### Kopieren eines Beleges aus der Belegliste:

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

Belege - Übersicht HT35174\_1301 - 2000000079  
21050287-35 🕒 29:57

BELEGE VALIDIERUNGSGRENZEN (0) BEMESSUNGSGRENZEN

Belegliste

Neuer Beleg Kopieren Löschen

Anpassen Export Filtern

Beleglistenversion: 18

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

Schließen Weiter

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

✓ 1. Projektpersonal

✓ 2. Vergaben

⊗ 3. Belegliste

✎ 4. **Mittelabruf-Formular**

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

#### Mittelabruf

Antragsnummer

21050287

Förderprogrammgruppe

1003

Beschäftsvorfall

21050287-34

Nummer des Mittelabrufs

2

#### Daten zum Zuwendungsempfänger

Name Zuwendungsempfänger\*

⊗ Bitte geben Sie den Zuwendungsempfänger des Mittelabrufs an.

Straße\*

Gustav-Stresemann-Ring

Hausnummer\*

9

PLZ\*

65189

Ort\*

Wiesbaden

#### Bankverbindung Zuwendungsempfänger

Kontoinhaber\*

Max Mustermann

IBAN\*

DE0210050000054540402

Institut/Bank\*

Name Bank

**Bescheidaten**

Zuwendungsbescheid vom

**04.10.2023**



letzter Änderungsbescheid vom



Höhe der Zuwendung (€)

EUR

**139.800,00**

Zuwendungsart

**Projektförderung**

Finanzierungsart

**Anteilfinanzierung**

Durchführungszeitraum von

**03.10.2023**



Durchführungszeitraum bis

**31.12.2023**



**Stand der Umsetzung**

tatsächlicher Vorhabenbeginn\*



Pflichtfeld

geplantes Vorhabenende\*



Pflichtfeld

Wurde das Vorhaben bislang wie geplant umgesetzt?\*



Pflichtfeld

Wurden die bei der Antragstellung angegebenen Ziele bisher erreicht?\*



Pflichtfeld

Umsetzungsgrad der Maßnahme (%)\*

%

Pflichtfeld



**Ausgaben- und Finanzierungsplan**

davon projektbezogene Ausgaben dieser zugrundeliegenden Beleglistenversion (€)

EUR 2.875,00

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

Bitte geben Sie die Anzahl der Finanzierungen an

1 - +

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

**Finanzierung Nr. 1**

EUR

ⓘ maximal 40 Zeichen

ⓘ Pflichtfeld, bitte Finanzierungsbezeichnung eingeben.

ⓘ Pflichtfeld, bitte Finanzierungsbetrag eingeben.

Summe der Finanzierungen

EUR 0,00

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

**Berechnung der Mittelanforderung**

Hier sind gem. Informations-text die **kumulierten** ff. projektbezogenen Ausgaben an-

**Betrag der förderfähigen Ausgaben seit Vorhabenbeginn (€)\***

EUR

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

ⓘ Pflichtfeld, bitte einen Betrag >= 0 eingeben.

**Fördersatz laut Bescheid (%)\***

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

ⓘ Pflichtfeld

**Betrag der voraussichtlich förderfähigen Ausgaben in den nächsten zwei Monaten**

EUR

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

**Fördersatz laut Bescheid (%)**

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

**Gesamter angeforderter Auszahlungsbetrag**

EUR 0,00

**Abzüglich bereits erfolgter Auszahlungen\***

EUR

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

ⓘ Pflichtfeld

**Mit diesem Mittelabruf maximal möglicher Auszahlungsbetrag**

EUR 0,00

Nur mit einem Wert >0,00 auszufüllen, wenn Landesmittel gem. Bescheid bewilligt worden sind!

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

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

### Erklärung

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

Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität\*

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

Pflichtfeld

Wirtschaftlich und sparsame Verwendung - Übereinstimmung mit Buchführung\*

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

Pflichtfeld

Übereinstimmung\*

Die Belegkopien stimmen mit den Originalbelegen überein.

Pflichtfeld

Regelung bei Inanspruchnahme von Mitteln des Landes Hessen

Zuwendungszeitraum

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

Zuwendungszinsen

Für nicht fristgerecht verwendete Zuwendungen werden Zinsen berechnet.

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

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

Signatur

Verfasser/in des Mittelabrufs (Name, Vorname)\*

Pflichtfeld

Datum\*

Pflichtfeld

Ort\*

Pflichtfeld

\* Pflichtfelder

Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Schließen

Weiter

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

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

1 2 3 **Dokumentupload** 4

### Dokumentupload

Mittelsbruf  
Sachbericht\*

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Dieses Dokument muss hochgeladen werden.

RUS-Selbsterklärung

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Nachweis der Einhaltung der Publizitätspflichten

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Vergabedokumentation

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

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

Weitere im Bescheid genannte Unterlagen

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

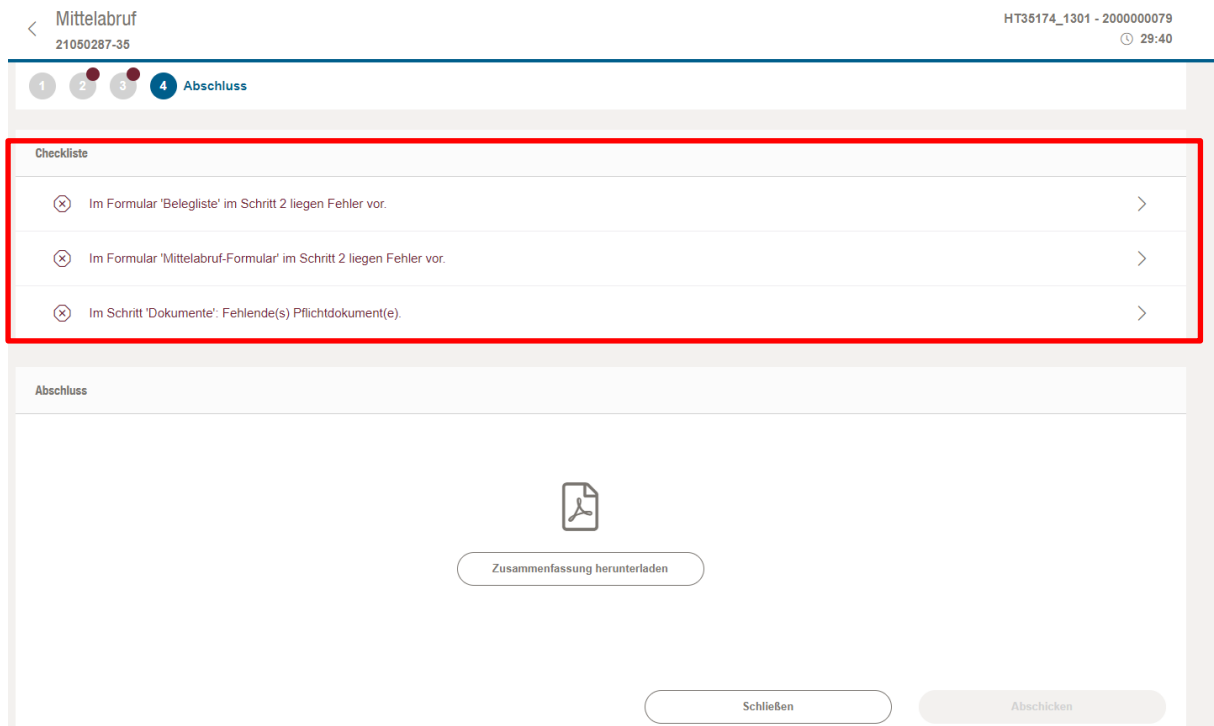
- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 10 Dateien hochladen (noch 10 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente

\* Pflichtfelder

Schließen Weiter

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

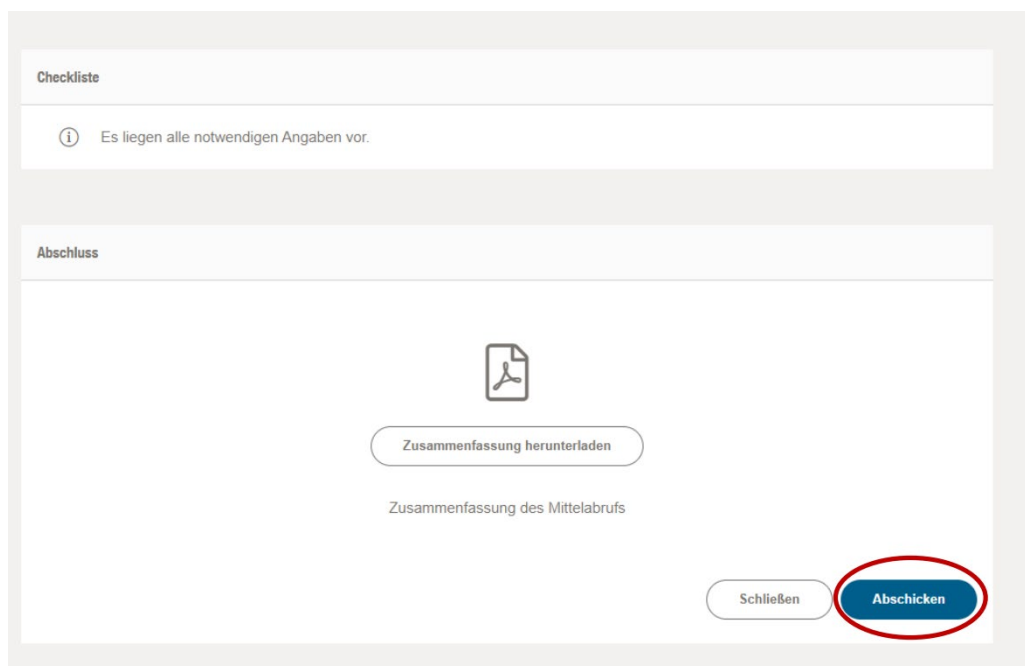
Unter Step 4-Abschluss erfolgt nochmal eine Plausibilitätsprüfung der Eingaben über eine Check-list. Dort werden alle Fehler aufgeführt. Über einen Klick in die Zeile, werden Sie direkt an die Fehlerquelle geleitet. Eine Absendung ist erst möglich, wenn die Prüfung positiv ausfällt.



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

**Hinweis:**

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



Eine automatische Meldung bestätigt Ihnen das erfolgreiche Absenden des Mittelabrufs.

**Hinweise:**

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

Bei technischen Fragen kann gerne die Hotline per Telefon 069 9132-6299 oder per Mail [Support.Kundenportal@wibank.de](mailto:Support.Kundenportal@wibank.de) kontaktiert werden.

## 12. Geschäftsvorfall Verwendungsnachweis

Ausführungen folgen zu einem späteren Zeitpunkt.

## 13. Nachrichten

### 13.1 Von der Sachbearbeitung der WIBank

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

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

The screenshot displays the WIBank customer portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, Verwaltung, and a mail icon. Below the navigation bar, the page title is 'Eingang' (Inbox). On the right side, there is a user ID 'HT35174\_1301 - 2000000079' and a clock showing '29:56'. The main content area shows a list of messages in the inbox. The first message is selected and has the following details:

<input type="checkbox"/>	Empfangen	Betreff	Absender	Antragsnummer	
<input type="checkbox"/>	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).

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

HT35174\_1301 - 2000000079  
🕒 29:56

Postfach (0/3) > Eingang > Übermittlung Zuwendungsbescheid

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

Antragsnummer  
21050282

Empfänger  
Sonne, Mond und Sterne e.V.

Gelesen  
22.03.2024 12:18

Gelesen von

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

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

Zurück ~~Antworten~~ Vorherige Nachricht Nächste Nachricht

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

## 13.2 Von dem Zuwendungsempfänger

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