

Anleitung: Erstellung Belegliste/Mittelabruf im Kundenportal

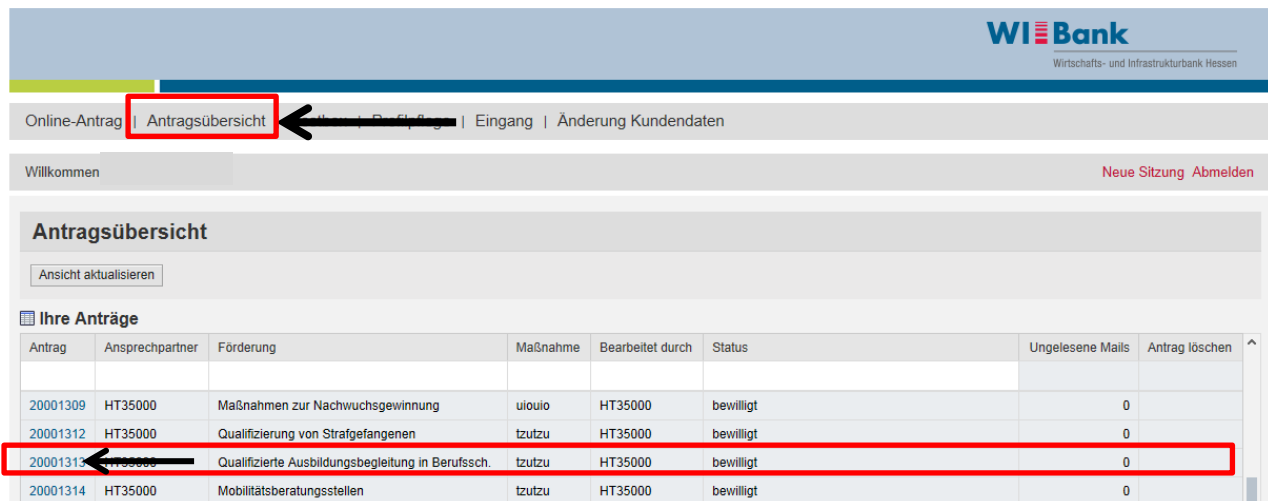
Version vom 21.02.2017

Inhalt

| | | |
|---|-----------------------------|----|
| 1 | Belegliste erstellen | 2 |
| 2 | Mittelabruf erstellen | 8 |
| 3 | Vergabe | 12 |
| 4 | Personalübersicht..... | 12 |
| 5 | Kalkulationshilfen | 13 |

1 Belegliste erstellen

Um Ihre Projektausgaben in der elektronischen Belegliste erfassen zu können, melden Sie sich bitte wie gewohnt im Kundenportal der WIBank an. Nach der **Anmeldung** wählen Sie über den Reiter „**Antragsübersicht**“ Ihren Antrag aus, in dem Sie eine Belegliste inkl. Mittelabruf erstellen wollen. Bitte beachten Sie, dass der Geschäftsvorfall „Mittelabruf“ nur zur Verfügung steht, wenn der Antrag auf Status „bewilligt“ steht und sich nicht in Änderung befindet.



Online-Antrag | **Antragsübersicht** | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Neue Sitzung Abmelden

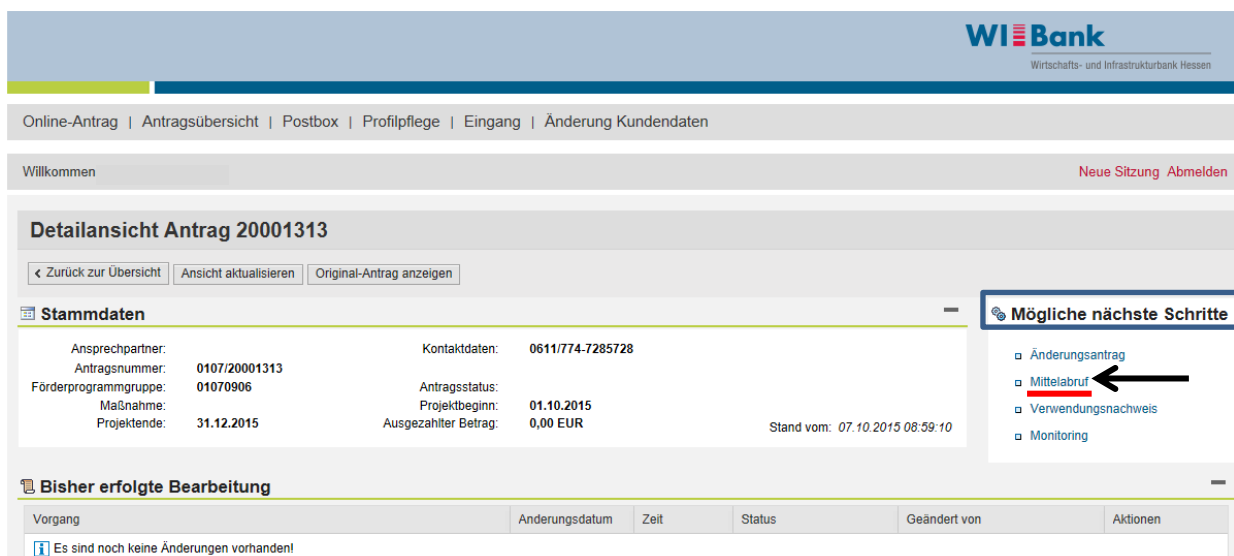
Antragsübersicht

Ansicht aktualisieren

Ihre Anträge

| Antrag | Ansprechpartner | Förderung | Maßnahme | Bearbeitet durch | Status | Ungelesene Mails | Antrag löschen |
|----------|-----------------|---|----------|------------------|-----------|------------------|----------------|
| 20001309 | HT35000 | Maßnahmen zur Nachwuchsgewinnung | uioulo | HT35000 | bewilligt | 0 | |
| 20001312 | HT35000 | Qualifizierung von Strafgefangenen | tzutzu | HT35000 | bewilligt | 0 | |
| 20001313 | HT35000 | Qualifizierte Ausbildungsbegleitung in Berufssch. | tzutzu | HT35000 | bewilligt | 0 | |
| 20001314 | HT35000 | Mobilitätsberatungsstellen | tzutzu | HT35000 | bewilligt | 0 | |

Nach der **Auswahl des Antrages** gelangen Sie in die Detailansicht Ihres Antrages. Unter „mögliche nächste Schritte“ wählen Sie zur Erstellung der Belegliste den Menüpunkt „**Mittelabruf**“ aus.



Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Neue Sitzung Abmelden

Detailansicht Antrag 20001313

< Zurück zur Übersicht | Ansicht aktualisieren | Original-Antrag anzeigen

Stammdaten

| | | |
|-----------------------|---------------|----------------------|
| Ansprechpartner: | Kontaktdaten: | 0611/774-7285728 |
| Antragsnummer: | 0107/20001313 | |
| Förderprogrammgruppe: | 01070906 | Antragsstatus: |
| Maßnahme: | | Projektbeginn: |
| Projektende: | 31.12.2015 | Ausgezahlter Betrag: |
| | | 0,00 EUR |

Stand vom: 07.10.2015 08:59:10

Mögliche nächste Schritte

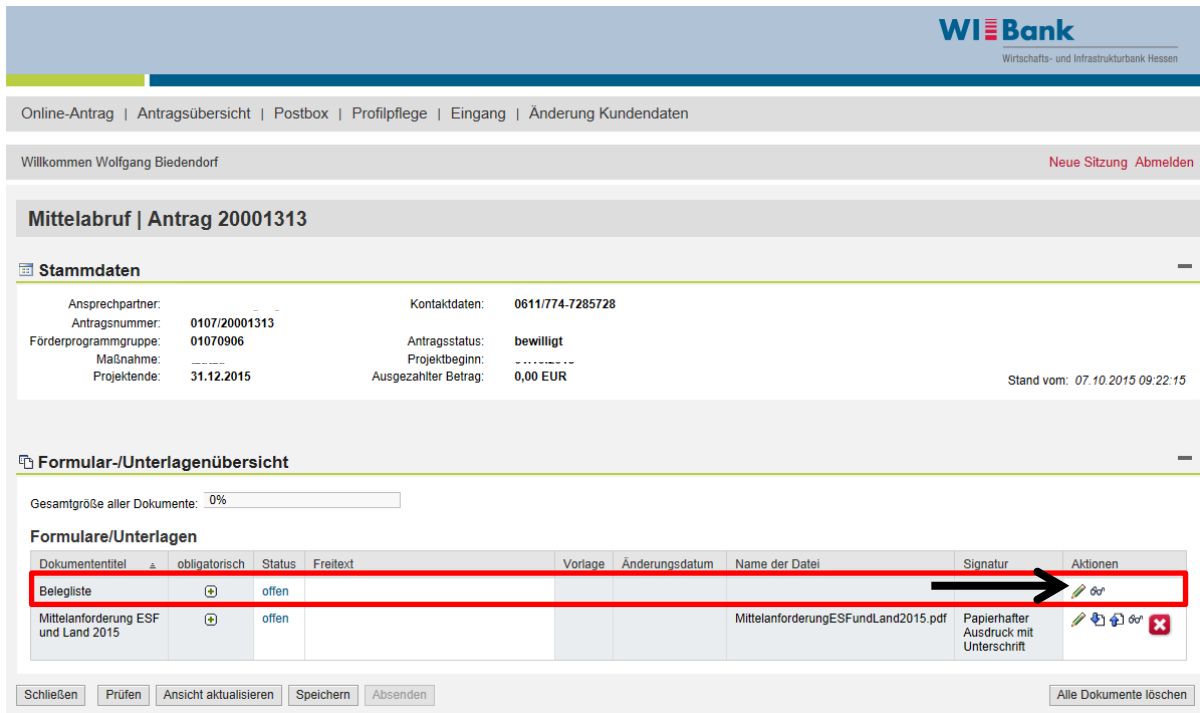
- Änderungsantrag
- Mittelabruf**
- Verwendungsnachweis
- Monitoring

Bisher erfolgte Bearbeitung

| Vorgang | Änderungsdatum | Zeit | Status | Geändert von | Aktionen |
|--|----------------|------|--------|--------------|----------|
| Es sind noch keine Änderungen vorhanden! | | | | | |

In der nächsten Ansicht erhalten Sie im unteren Teil des Bildschirms eine Formular- und Unterlagenübersicht. Dort finden Sie die Dokumente „Belegliste“ und „Mittelanforderung ESF/Land“.

Zur Bearbeitung einer Belegliste wählen Sie bitte unter den Aktionen das „**Stiftsymbol**“ aus:








Stammdaten

Ansprechpartner: _____ Kontaktdaten: 0611/774-7285728
 Antragsnummer: 0107/20001313
 Förderprogrammgruppe: 01070906 Antragsstatus: bewilligt
 Maßnahme: _____ Projektbeginn: _____
 Projektende: 31.12.2015 Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR
 Stand vom: 07.10.2015 09:22:15

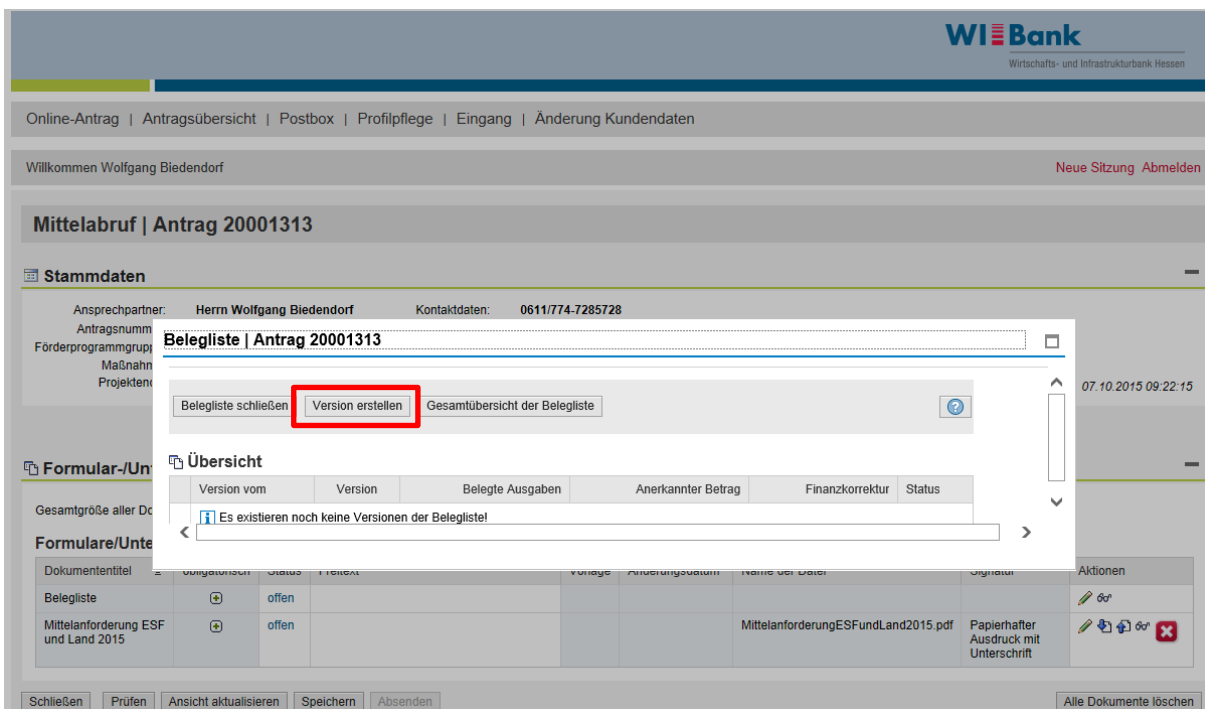
Formulare-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 0%

| Dokumententitel | obligatorisch | Status | Freitext | Vorlage | Änderungsdatum | Name der Datei | Signatur | Aktionen |
|-------------------------------------|---------------|--------|----------|---------|----------------|-------------------------------------|--|---|
| Belegliste | + | offen | | | | | |  |
| Mittelanforderung ESF und Land 2015 | + | offen | | | | MittelanforderungESFundLand2015.pdf | Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift |     |

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Nachfolgend erscheint bei Erstbearbeitung eine Maske, in der noch keine Beleglisten in der Übersicht vorhanden sind. Zur Erstellung einer (neuen) Belegliste ist der Button „**Version erstellen**“ zu bedienen.



Belegliste | Antrag 20001313

Belegliste schließen **Version erstellen** Gesamtübersicht der Belegliste

Übersicht

| Version vom | Version | Belegte Ausgaben | Anerkannter Betrag | Finanzkorrektur | Status |
|--|---------|------------------|--------------------|-----------------|--------|
| [i] Es existieren noch keine Versionen der Belegliste! | | | | | |

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Im Anschluss wird über das „**Stiftsymbol**“ die Erfassung der Belegliste gestartet:

In der nachfolgenden Ansicht befinden sich die Kopfdaten, mehrere Drucktasten und eine ausfüllbare Belegliste:

Erläuterung der Drucktasten:

- Versionsübersicht:* Rücksprung aus der Belegliste in die Übersicht der Beleglisten
- Speichern:* speichert die erfassten Daten
- Übernehmen:* speichert die erfassten Daten und springt aus der Belegliste in die Übersicht der Beleglisten
- Aktualisieren/
Berechnen:* aktualisiert und berechnet die Spaltensumme inkl. eventueller Fehlermeldungen
- Personenübersicht:* Erfassung von Projektmitarbeiter/-innen (näheres s.u.)
- Vergabe:* Anlegen von Vergabedaten (näheres s.u.)
- PDF-Export:* Belegliste kann als PDF-Datei gespeichert werden

| | |
|-------------------------|--|
| <i>CSV-Upload:</i> | hochladen einer CSV-Datei (steht zurzeit noch nicht zur Verfügung) |
| <i>CSV-Download:</i> | Möglichkeit der offline-Bearbeitung durch herunterladen der Belegliste (steht zurzeit nicht zur Verfügung) |
| <i>Export:</i> | Export nach Excel |
| <i>Zeile löschen:</i> | löscht eine markierte Zeile |
| <i>Belege kopieren:</i> | kopiert einen Beleg bei Auswahl der Zeile |
| <i>Zeile einfügen:</i> | fügt eine neue Zeile vor einer markierten Zeile ein |
| <i>Zeile anhängen:</i> | fügt eine neue Zeile an das Ende der Belegliste ein. |

In der Belegliste stehen Ihnen folgende Spalten zum Ausfüllen zur Verfügung:

Bis auf die Spalte „Bemerkung Kunde“ sind alle Felder **Pflichtfelder**.

- ✓ Belegnummer Kunde (Ihre eigene Belegnummer)
- ✓ Kostenart (über Drop-Down auswählbar, nach Kostengruppen sortiert)




Hinweise:

Ihrer Bewilligung liegt der Ausgaben- und Finanzierungsplan aus dem Projektantrag zu Grunde. Die entsprechenden Ausgabearten sind bei der Abrechnung zu Grunde zu legen. Nutzen Sie bitte die in der Zelle hinterlegten Drop-Down-Auswahlmöglichkeiten. **Bitte ordnen Sie Ihre Ausgaben den genehmigten Kostenarten zu.** Sollte im Vergleich zur Bewilligung eine neue Kostenart hinzugekommen sein, bitten wir Sie im Rahmen Ihrer Mitteilungspflichten die WIBank vor der Erfassung zu informieren.

Im Rahmen der Ausgabenmeldung dürfen keine Minusbeträge mehr erfasst werden. Korrekturen finden nur noch über Stornierung von Belegen statt (separate Anleitung).

In der Belegliste werden Einnahmen unter der Kostenart „Erlöse“ dargestellt. **Die Einnahmen müssen in der Belegliste unbedingt als Negativbetrag eingegeben werden!**

z.B. – 1.000,00€ (siehe rote Markierung)

| Sicht: * [Standardsicht]  Export  Zeile löschen Belege kopieren Zeile einfügen Zeile anhängen Belegnummer: 0 | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|----------|----------------|-------------|---------------------|------------------|--------|------------------------|---------------|---|----------------|----------------------|-------------|
| | vorl. Belegnr. | Beleg... | Beleg... Kunde | * Kostenart | * Rechnu... - datum | Bez... * - datum | * E... | * Rechnu... gegenst... | * KNZ Vergabe | Kalkulatio... hilfe | Gesamt* betrag | d. projektb. Betrag* | Be... Ku... |
| | 2 | 0 | | Erlöse | 08.03.2016 | 08.03.20 | TRÄGI | EINNAHMEN | 0 - nich... |  | -1.000,00 | -1.000,00 | |
| | | | | | | | | | ▲ 0 | | • - 1.00... | • - 1.000,00 | |

Um die **Verwaltungspauschale** zu erfassen, ist die Kostenart „Verwaltungsausgaben“ aktiv auszuwählen. Es findet keine automatische Berechnung dieser statt. Bitte tragen Sie den Wert der Verwaltungspauschale manuell ein.

Durch einen Klick auf die Spalte „Kostenart“ kann eine Zwischensumme der jeweiligen Kostenarten gebildet werden.

- ✓ Rechnungsdatum
- ✓ Datum der Bezahlung
- ✓ Zahlungsempfänger (bei Gehaltsangaben sind keine Klarnamen zu verwenden, bitte nutzen Sie ausschließlich eine Personalnummer, die Sie selbst vergeben können)
- ✓ Rechnungsgegenstand
- ✓ Kennzeichen Vergabe (nähere Informationen entnehmen Sie hierzu bitte der separaten Anleitung „Erfassung vergaberelevanter Daten im Kundenportal“ vom 18.01.2017)
- ✓ Kalkulationshilfen (derzeit nicht nutzbar, Erläuterung siehe unten)
- ✓ Gesamtbetrag (brutto)
- ✓ davon projektbezogener Betrag
- ✓ Bemerkung Kunde (optionale Angabe)

Belegliste | Antrag 20001313

Zusammenfassung technische Informationen

Antragsnummer: 20001313 Rolle: 1
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung Status: IN_BEARBEITUNG
 Summe der projektbezogenen Ausgaben: 0,00 Variante: 000101
 Summe der projektbezogenen Einnahmen: 0,00

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Personenübersicht Vergabe PDF Export CSV Upload CSV Download ?

Sicht: [Standardsicht] Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile einfügen Zeile anhängen Belegnummer: 0

| vorl. Belegnr. | Beleg... | Belegnr. Kunde | *Kost... | *Rechn... - datum | Bez... - datum | *Empfä... | *Rec... geg... | *KNZ Vergabe | Kalkulat... - hilfe | Ges... betrag | d. projektb. Betrag | Beme... Kunde | n. zuwendf. Betrag | förder... Ausg. | Kürzun... grund | Freitext Kürzu... | Bemerk... für Kunde |
|----------------|----------|----------------|----------|-------------------|----------------|-----------|----------------|--------------|---------------------|---------------|---------------------|---------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------------|
| 1 | 0 | | ▼ | | | | | ▼ | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0000 | | |
| 2 | 0 | | ▼ | | | | | ▼ | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0000 | | |
| 3 | 0 | | ▼ | | | | | ▼ | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0000 | | |
| | | | | | | | | | | • 0,00 | • 0,00 | | • 0,00 | • 0,00 | | | |

Die ausgegrauten Felder werden automatisch vom System gefüllt:

- ✓ vorl. Belegnummer
- ✓ Belegnummer
- ✓ Förderfähige Ausgaben

Nach Belegprüfung durch die Sachbearbeitung können Sie das Ergebnis in der Belegliste einsehen. Die u.g. Felder werden von der Sachbearbeitung der WIBank erfasst:

- ✓ nicht zuwendungsfähiger Betrag
- ✓ Förderfähige Ausgaben
- ✓ Kürzungsgrund
- ✓ Freitext Kürzungsgrund
- ✓ Bemerkung für Kunde

Die Belegliste trägt bei Erstellung den Status „in Bearbeitung“. Nach Absendung der Belegliste und der Mittelanforderung wechselt der Status „in Prüfung“. Der Status der Belegliste wechselt abschließend nach Belegprüfung durch die Sachbearbeitung in „Version geprüft.“

Belegliste | Antrag 20001848

Belegliste ist fehlerfrei und konnte erfolgreich gespeichert werden!

Zusammenfassung **technische Informationen**

Antragsnummer: 20001848 Rolle: 1
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung Status: IN_BEARBEITUNG
 Summe der projektbezogenen Ausgaben: 11.589,00 Variante: 000101
 Summe der projektbezogenen Einnahmen: 0,00

Versionsübersicht **Speichern** **Übernehmen** Aktualisieren / Berechnen Personenübersicht Vergabe PDF Export CSV Upload CSV Download

Sicht: [Standardsicht] Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile einfügen Zeile anhängen Belegnummer: 0

| vorf. Belegnr. | Beleg... | Belegnr. Kunde | Kost... | Rechn... - datum | Bez... - datum | Empfä... | Rec... geg... | KNZ Vergabe | Kalkulat... - hilfe | Gesamt... betrag | d. projektb... Betrag | Beme... Kunde | n. zuwendf. Betrag | förder... Ausg. | Kürzu... - grund | Fre... Kür... | Beme... für Kunde |
|----------------|----------|----------------|---------|------------------|----------------|-----------|---------------|-------------|---------------------|------------------|-----------------------|---------------|--------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|
| 1 | 0 | 1A | Ve... | 27.12.2014 | 03.01.20 | M1 | GEHALT | 0 - ni... | | 3.500,00 | 3.500,00 | | 0,00 | 3.500,00 | 0000 | | |
| 2 | 0 | 2A | W... | 13.01.2015 | 20.01.20 | WEITERBII | WEITERI | 0 - ni... | | 800,00 | 800,00 | | 0,00 | 800,00 | 0000 | | |
| 3 | 0 | 3A | Di... | 16.01.2015 | 25.01.20 | M1 | REISE | 0 - ni... | | 500,00 | 500,00 | | 0,00 | 500,00 | 0000 | | |
| 4 | 0 | 4A | Ve... | 16.01.2015 | 20.01.20 | MUSTERL | MUSTER | 0 - ni... | | 231,00 | 231,00 | | 0,00 | 231,00 | 0000 | | |
| 5 | 0 | 5A | ge... | 17.01.2015 | 21.01.20 | MUSTERG | MUSTER | 0 - ni... | | 158,00 | 158,00 | | 0,00 | 158,00 | 0000 | | |
| 6 | 0 | 6A | Ve... | 18.01.2015 | 25.01.20 | MUSTERFI | FOTO | 1 - ... | | 3.200,00 | 3.200,00 | | 0,00 | 3.200,00 | 0000 | | |
| 7 | 0 | 7A | Mi... | 30.01.2015 | 01.02.20 | MIETHAUS | MIETE | 0 - ni... | | 2.500,00 | 2.500,00 | | 0,00 | 2.500,00 | 0000 | | |
| 8 | 0 | 8A | Ve... | 27.12.2014 | 03.01.20 | M1 | VERWAL | 0 - ni... | | 700,00 | 700,00 | | 0,00 | 700,00 | 0000 | | |
| | | | | | | | | | | • 11.589,00 | • 11.589,00 | | • 0,00 | • 11.589,00 | | | |

Ein Zwischenspeichern der Belegliste ist über den Button „Speichern“ möglich. Wenn die Belegliste vollständig ist, bitte den **Button „Übernehmen“** betätigen. Die Belegliste wird daraufhin gesichert und die Belegansicht verlassen.

Die neu angelegte Belegliste wird nun in der Beleglistenbearbeitung angezeigt (Hier: 11.589,00€).

Zum Verlassen der Beleglistenübersicht ist der **Button „ Belegliste schließen“** zu bedienen:

Hinweis: Ein Klick auf das Symbol „Mülltonne“ sorgt dafür, dass die Belegliste ohne Sicherheitsabfrage gelöscht wird!

Belegliste | Antrag 20001848

Belegliste ist fehlerfrei und konnte erfolgreich gespeichert werden!

Belegliste schließen Gesamtübersicht der Belegliste

Beleglistenbearbeitung

| zuletzt bearbeitet am | Belegte Ausgaben | Status | Bearbeitungsaktionen |
|-----------------------|------------------|----------------|----------------------|
| 06.04.2016 10:45:08 | 11.589,00 | In Bearbeitung | |

Übersicht

| Version vom | Version | Belegte Ausgaben | Anerkannter Betrag | Finanzkorrektur | Status |
|--|---------|------------------|--------------------|-----------------|--------|
| Es existieren noch keine Versionen der Belegliste! | | | | | |

Auf der Einstiegseite des Geschäftsvorfalles „Belegliste“ wechselt der Status der Belegliste von „offen“ auf „in Bearbeitung“. Sie haben u.a. hier die Möglichkeit, über den „blauen Pfeil nach unten“, die Belegliste in PDF-Format herunterzuladen und auszudrucken.

2 Mittelabruf erstellen

Nach abschließender Erfassung Ihrer Ausgaben/Einnahmen in der Belegliste können Sie nun den Mittelabruf bearbeiten. **Dazu bitte in der Spalte Mittelanforderung das „Stiftsymbol“ auswählen.**

The screenshot displays the 'Mittelabruf | Antrag 2000' interface. It is divided into two main sections: 'Stammdaten' and 'Formular-/Unterlagenübersicht'.

Stammdaten:

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------|
| Ansprechpartner: | | Kontaktdaten: | 0611-774-7636763 |
| Antragsnummer: | 0107/20001848 | Antragsstatus: | bewilligt |
| Förderprogrammgruppe: | 01070901 | Projektbeginn: | 01.06.2016 |
| Maßnahme: | Vorstellung Belegliste 15.03.2016 | Ausgezahlter Betrag: | 0,00 EUR |
| Projektende: | 31.12.2018 | | |

Stand vom: 06.04.2016 10:14:20

Formular-/Unterlagenübersicht:

Gesamtgröße aller Dokumente: 0%

Formulare/Unterlagen

| Dokumententitel | obligatorisch | Status | Freitext | Vorlage | Änderungsdatum | Name der Datei | Signatur | Aktionen |
|-------------------------------------|---------------|----------------|----------|---------|----------------|-------------------------------------|--|----------|
| Belegliste | + | in Bearbeitung | | | 06.04.2016 | Belegliste_20160406_104541.pdf | | |
| Mittelanforderung ESF und Land 2015 | + | offen | | | | MittelanforderungESFundLand2015.pdf | Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift | |

Buttons: Schließen, Prüfen, Ansicht aktualisieren, Speichern, Absenden

An arrow points to the 'Stiftsymbol' (edit icon) in the actions column of the 'Mittelanforderung ESF und Land 2015' row.

Im Anschluss öffnet sich eine bearbeitbare PDF-Datei.

Das Dokument ist beim Öffnen, bis auf die Daten zum Zuwendungsempfänger, unausgefüllt:

Mittelanforderung Teil 1/2

Mittelanforderung

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen
Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen
Gustav-Stresemann-Ring 9
65189 Wiesbaden

Für einen Zuschuss aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) der Förderperiode 2014-2020 und/ oder aus Mitteln des Landes Hessen.

Programm:

Projekt-Nr.:

Antrags-Nr.

Bescheid vom:

Zuwendungsempfänger

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder:

Förderprogramm: über ein Drop-Down auszuwählen

Projekt-Nr.: befindet sich auf Ihrem Zuwendungsbescheid

Antrags-Nr.: wird automatisch gefüllt (SAP-Nummer)

Bescheid Datum: geht aus Ihrem Zuwendungsbescheid hervor

Mittelanforderung Teil 2/2

| | EUR |
|--|--------------------|
| Höhe der bisher angefallenen zuwendungsfähigen Ausgaben seit Projektbeginn | 11.589,00 € |
| Voraussichtlich zuwendungsfähige Ausgaben in den nächsten zwei Monaten | 8.000,00 € |
| Wir bitten um Überweisung der Zuwendung in Höhe von | 13.712,00 € |

auf unser Konto IBAN DE 58 5 3124 685 57954 5 BIC:

bei der Sparkasse

Verwendungszweck/ Haushaltsstelle: Bildungscoach

Wir bestätigen, dass die Monitoringdaten vollständig und aktuell erfasst wurden (entfällt bei Projekten mit reiner Landesmittelförderung).

Wir bestätigen, dass sich bei der Durchführung des Projektes bisher keine maßgeblichen Änderungen gegenüber den Angaben im Antrag ergeben haben.

Ort, Datum Stempel und Unterschrift

10 x 297 mm

Übernehmen Speichern Prüfen Prüfen und berechnen Schließen

! Bitte Besonderheit beachten! Kumulative Darstellung des Zuwendungsbetrages!

Höhe der bisher angefallen zuwendungsfähigen Ausgaben:

Summe der für die jetzige Mittelanforderung maßgeblichen Belegliste + Summe der bisher eingereichten Beleglisten (kumuliert).

Voraussichtlich zuwendungsfähige Ausgaben in den nächsten zwei Monaten:

Realistische Einschätzung über die zukünftigen Ausgaben im Projekt.

Zu überweisender Zuwendungsbetrag:

Hier ist eine Besonderheit zu beachten!

Der Zuwendungsbetrag ist kumulativ zu erfassen!

Das bedeutet, dass im Gegensatz zur vorhergehenden Förderperiode, keine bereits ausgezahlten Fördermittel abgezogen werden dürfen.

Die Berechnung lautet wie folgt:

$(\text{Ausgaben bisher} + \text{voraus. Ausgaben}) * \text{Förderquote} / 100$

Nach der Erfassung der Kontonummer (IBAN) und der sonstigen Angaben kann der Mittelabruf über den **Button „Übernehmen“** beendet werden.

Nachdem beide Dokumente (Belegliste und Mittelabruf) bearbeitet worden sind, bitte die Dokumente zunächst „speichern“. Anschließend können die Dokumente mit dem **Button „Absenden“** an die WIBank gesendet werden.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Max Mustermann Neue Sitzung Abmelden

Mittelabruf | Antrag 2000

Formular erfolgreich übernommen.
 Formular erfolgreich geprüft. Es wurden keine Fehler festgestellt.

Stammdaten

| | | | |
|-----------------------|------------------------|----------------------|------------------|
| Ansprechpartner: | | Kontaktdaten: | 0611-774-7636763 |
| Antragsnummer: | 0107/20001848 | Antragsstatus: | bewilligt |
| Förderprogrammgruppe: | 01070901 | Projektbeginn: | 01.06.2016 |
| Maßnahme: | Vorstellung Belegliste | Ausgezahlter Betrag: | 0,00 EUR |
| Projektende: | 31.12.2018 | | |

Stand vom: 06.04.2016 10:14:20

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 0%

| Dokumententitel | obligatorisch | Status | Freitext | Vorlage | Änderungsdatum | Name der Datei | Signatur | Aktionen |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|----------|---------|----------------|-------------------------------------|--|----------|
| Belegliste | <input checked="" type="checkbox"/> | in Bearbeitung | | | 06.04.2016 | Belegliste_20160406_104541.pdf | | |
| Mittelanforderung ESF und Land 2015 | <input checked="" type="checkbox"/> | in Bearbeitung | | | 06.04.2016 | MittelanforderungESFundLand2015.pdf | Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift | |

Wenn die Dokumente versendet worden sind, ändert sich der Status der Belegliste in „versendet“. Auch hier besteht die Möglichkeit den Mittelabruf und die Belegliste in PDF- Format herunterzuladen und auszudrucken. (Symbol: blauer Pfeil nach unten).

Um in die Detailansicht Ihres Antrages zu gelangen ist **der Button „Schließen“** zu bedienen:

Mittelabruf | Antrag 2000 | Sendebestätigung

Die Dokumente/Unterlagen wurden versandt!
 Die Prüfung der Unterlagen war erfolgreich!

Stammdaten

| | | | |
|-----------------------|-----------------------|----------------------|------------------|
| Ansprechpartner: | | Kontaktdaten: | 0611-774-7636763 |
| Antragsnummer: | 0107/20001848 | Antragsstatus: | bewilligt |
| Förderprogrammgruppe: | 01070901 | Projektbeginn: | 01.06.2016 |
| Maßnahme: | Vorstellung Beleglist | Ausgezahlter Betrag: | 0,00 EUR |
| Projektende: | 31.12.2018 | | |

Stand vom: 06.04.2016 10:14:20

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 0%

| Dokumententitel | obligatorisch | Status | Freitext | Vorlage | Änderungsdatum | Name der Datei | Signatur | Aktionen |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|----------|---------|----------------|-------------------------------------|--|----------|
| Belegliste | <input checked="" type="checkbox"/> | versendet | | | 06.04.2016 | Belegliste_20160406_104541.pdf | | |
| Mittelanforderung ESF und Land 2015 | <input checked="" type="checkbox"/> | versendet | | | 06.04.2016 | MittelanforderungESFundLand2015.pdf | Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift | |

In der Detailansicht ist ebenfalls der bereits von Ihnen bearbeitete Mittelabruf zu sehen. Der Status des Mittelabrufs lautet in dieser Ansicht „in Prüfung“. Nach erfolgter Bearbeitung des Vorgangs durch die WIBank, ändert sich der Status in der Detailansicht in „abgeschlossen“.

Willkommen Max Mustermann Neue Sitzung Abmelden



Detailansicht Antrag 2000

[← Zurück zur Übersicht](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Original-Antrag anzeigen](#)

| Stammdaten | | Mögliche nächste Schritte | |
|-----------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|
| Ansprechpartner: | | Kontaktdaten: | 0611-774-7636763 |
| Antragsnummer: | 0107/20001848 | Antragsstatus: | bewilligt |
| Förderprogrammgruppe: | 01070901 | Projektbeginn: | 01.06.2016 |
| Maßnahme: | Vorstellung Belegliste | Ausgezahlter Betrag: | 0,00 EUR |
| Projektende: | 31.12.2018 | Stand vom: | 06.04.2016 10:01:13 |

- Änderungsantrag
- Mittelabruf
- Verwendungsnachweis
- Monitoring
- Transnationale Projekte

Bisher erfolgte Bearbeitung

| Vorgang | Änderungsdatum | Zeit | Status | Geändert von | Aktionen |
|---|----------------|----------|------------|----------------|---|
| Mittelabruf für Förderprogrammgruppe 0901/Mittelabruf | 06.04.2016 | 10:51:30 | in Prüfung | Max Mustermann |   |

Der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen ist eine unterzeichnete Belegliste sowie ein unterzeichneter Mittelabruf vorzulegen.

3 Vergabe

Diese Funktion ist seit dem 01. Januar 2017 zu bedienen.

Eine Beschreibung zur Vorgehensweise können Sie der separaten Anleitung „Erfassung vergaberelevanter Daten im Kundenportal“ vom 18.01.2017 entnehmen.

4 Personalübersicht

Diese Funktion ist vorläufig zurückgestellt worden.

Aufgrund der Deaktivierung der Kalkulationshilfe ist diese Funktion für Sie vorübergehend nicht nutzbar.

Sobald die Funktion für Sie zur Bearbeitung freigeschaltet wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung der zuständigen Sachbearbeitung.

5 Kalkulationshilfen

Diese Funktion ist vorläufig zurückgestellt worden.

Das bedeutet, dass die Werte der Kostenarten, die normalerweise über die Kalkulationshilfen gesteuert werden, wie die

- ✓ Vergütung für eigenes Personal/ fremdes Personal
- ✓ Verwaltungspauschale
- ✓ Standardeinheitskosten Personal
- ✓ Miete und Nebenkosten
- ✓ Restkosten,

von Ihnen manuell einzutragen sind.

Sobald die Funktion wieder für Sie zur Bearbeitung freigeschaltet wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung der zuständigen Sachbearbeitung.

Bei Fragen und Anmerkungen melden Sie sich bei Ihrer zuständigen Sachbearbeitung!