

Anleitung zum EFRE-Teilnehmenden-Monitoring über das Kundenportal der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank)

Bitte prüfen Sie mit jedem Mittelabruf, ob die erfassten Daten und Teilnehmer richtig erfasst worden sind.

Zum Jahresende, spätestens zum 05.01. des Folgejahres, müssen alle Daten elektronisch abgeschickt werden und der WIBank für die Weiterverarbeitung zur Verfügung stehen.

Vielen Dank.

Inhalt

1. Technische Bedingungen.....	3
2. Start der Anwendung	3
3. Die Indikatoren-Übersicht.....	5
4. Der Teilnehmenden-Fragebogen	6
5. Export von Teilnehmenden-Daten	10

1. Technische Bedingungen

Der Mehrfachaufruf des Monitorings durch mehrere Benutzer ist technisch noch nicht freigegeben. Aktuell darf der Geschäftsvorfall Monitoring nur durch eine Benutzer-ID geöffnet und bearbeitet werden. Mehrere Benutzer können sich dann die Benutzer-ID zeitlich nacheinander teilen. Ist schon an einem Antragsfall durch mehrere Benutzer-IDs jeweils ein Monitoring geöffnet worden, so werden zwar die erfassten TN-Daten synchronisiert aber nicht der geöffnete Geschäftsvorfall. Dies muss von den Benutzern aktuell organisatorisch gewährleistet werden.

Beispiel:

Wird das Monitoring von Benutzer A versandt, dürfen die Benutzer B und C bis zur erfolgten Prüfung durch die WIBank nicht das Monitoring bedienen obwohl technisch möglich (da die eigenen Geschäftsvorfälle noch offen sind – da unsynchronisiert).

Ist die Prüfung der WIBank erfolgt, so eröffnet der Versender (A) das Monitoring wieder neu. Die Benutzer B und C verwenden ihre Benutzer-ID nur zur Erfassung.

Grundsatz: Der Benutzer, der versendet, öffnet auch wieder das Monitoring nach Prüfung.

2. Start der Anwendung

Das Teilnehmenden-Monitoring starten Sie über das Kundenportal der WIBank unter folgendem Link: <https://kdportal.wibank.de/irj/portal/anonymous/login>

Bitte geben Sie zunächst Ihre Zugangsdaten zum Kundenportal ein.

WI Bank
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Benutzer * Efre+2018
Passwort *

Anmelden

[Neuen Benutzer registrieren](#)
[Passwort zurücksetzen](#)

Wählen Sie dann in der oberen Menüleiste die Antragsübersicht aus...

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

Willkommen Ursula Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Antragsstellung Hilfe

Antragsnummer: [Neuer Antrag] Ihr Ansprechpartner
Referenznummer: Servicecenter, Bei technischen Fragen melden Sie sich bitte unter folgender Telefonnummer, +49 40 27845-823

1 Persönliche Daten 2 Fragebogen 3 Dokumente 4 Zusammenfassung und einreichen

Weiter >

...und klicken denjenigen Antrag an, den Sie bearbeiten wollen.

Antragsübersicht

Ansicht aktualisieren

Ihre Anträge

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status
20005135	HT35174	Einrichtung u. Betrieb Anwendungszentren u. Innov.cluster	Test	HT35174	bewilligt
20005140	HT35174	Auf- u. Ausbau Forschungsinfrastruktur an Hochschulen	test	HT35174	bewilligt
20005141	HT35174	Gründungsförderung an Hochschulen	Test	HT35174	bewilligt
20005142	HT35174	Vorhaben zur Stärkung des Wissens- und Technologietransfer	test	HT35174	bewilligt
20005154	HT35174	Anwendungsnahe Innovationszentren (Innovationscluster)	Test	HT35174	bewilligt
20005155	HT35174	Ausstattung beruflicher Schulen mit Pilot- und Demo.anlagen	Test	HT35174	bewilligt
20005156	HT35174	Beratung - Innovationsförderprogramme und PIUS	test	HT35174	bewilligt
20005158	HT35174	Betriebliche KMU-Investitionen		HT35174	bewilligt

Der Antrag öffnet sich. Wählen Sie anschließend unter „Mögliche nächste Schritte“ den Menüpunkt Monitoring aus. Bitte beachten Sie das der Menüpunkt erst nach Bewilligung des Projekts zur Verfügung steht.

Detailansicht Antrag 20005156

< Zurück zur Übersicht Ansicht aktualisieren Original-Antrag anzeigen

Stammdaten

Ansprechpartner: **Frau Cindy Renn** Ktdaten: **0611-774-7636714**
Antragsnummer: **0107/20005156**
Förderprogrammgruppe: **01070978** Antragsstatus: **bewilligt**
Maßnahme: **test** Projektbeginn: **01.05.2018**
Projektfende: **31.12.2019** Ausgezählter Betrag: **0,00 EUR** Stand vom: **02.08.2018 10:37:56**

Mögliche nächste Schritte

- Änderungsantrag
- Mittelabruf
- Verwendungsnachweis
- Monitoring**

Bisher erfolgte Bearbeitung

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

Es öffnet sich die Formular- und Unterlagenübersicht. Das Monitoring befindet sich noch im Status „offen“. Der Status erscheint bei erstmaliger Anlage von Monitoring-Daten, sowie bei erneutem Aufruf der Anwendung.

Das Monitoring starten Sie, indem Sie den Druckknopf  bedienen:

Monitoring | Antrag 20005156

Stammdaten



Ansprechpartner:	Frau Cindy Rei	daten:	0611-774-7636714
Antragsnummer:	0107/20005156		
Förderprogrammgruppe:	01070978	Antragsstatus:	bewilligt
Maßnahme:	test	Projektbeginn:	01.05.2018
Projektende:	31.12.2019	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR

Stand vom: 02.08.2018 10:56:19

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente:

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		offen						 

3. Die Indikatoren-Übersicht

Nach Aufruf des Monitorings gelangen Sie zunächst in die Indikatoren-Übersicht, die sich nach Speicherung der Eingabe von Teilnehmenden automatisch berechnet. **Je nach Förderprogramm werden unterschiedliche Indikatoren vorgeblendet.** Da es sich hierbei um eine allgemeine Anleitung handelt, werden nur beispielhaft die Indikatoren für das Förderprogramm „Beratung, Innovationsförderung und PIUS“ angezeigt.

Monitoring | Antrag 20005156 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren Teilnehmende

Indikatoren Zuwendungsempfänger

Version: 001	Status: in Bearbeitung
geändert von: EFRE+2018	geändert am: 02.08.2018
geprüft von:	geprüft am: . .0

Bemerkung:

Übersicht Indikatoren

Allgemein			Ist ge...	2018	2019
Indikator - Nr	Bezeichnung	Einheit	G	G	G
200	CO01: Produktive Investitionen: Zahl der Unternehmen, die Unterstützung erhalten	Unternehmen	0	0	0
208	SO01: Zahl der Beratungstagewerke	Anzahl	0	0	0
212	ZN02: Zahl der unterstützten Unternehmen, die Umweltgüter herstellen oder Umweltdienstleistungen anbieten	Unternehmen	0	0	0
228	ZS0101: Anzahl der zum produktionsintegrierten Umweltschutz beratenen Unternehmen	Unternehmen	0	0	0
229	ZS0102: Anzahl der zu Innovationsförderprogrammen beratenen Unternehmen	Unternehmen	0	0	0
230	ZS0103: Anzahl der zu Digitalisierung von Produkten, Dienstleistungen und Geschäftsprozessen beratenen Unternehmen	Unternehmen	0	0	0
239	ZS0201: Anzahl der Beratungstagewerke zum produktionsintegrierten Umweltschutz	Anzahl	0	0	0
240	ZS0202: Anzahl der Beratungstagewerke zu Innovationsförderprogrammen	Anzahl	0	0	0
241	ZS0203: Anzahl der Beratungstagewerke zu Digitalisierung von Produkten, Dienstleistungen und Geschäftsprozessen	Anzahl	0	0	0

Zeile 1 - 9 von 9 Zeilen

Vor dem Absenden der Monitoring-Daten sind die Buttons „Indikatoren ableiten“ und „speichern“ zu bedienen. Die Indikatoren-Übersicht muss - bis auf wenige förderprogrammspezifische Indikatoren die in diesem Reiter eingegeben werden müssen(z.B. Arbeitsplätze) - nicht durch Sie bearbeitet werden. Sie ist rein informativ und leitet sich i.d.R. automatisch aufgrund Ihrer Teilnehmenden-Angaben ab.

Über das Fenster-Symbol oben rechts lässt sich die Ansicht vergrößern.

Da das Monitoring bisher noch nicht bedient wurde, enthält dieser Reiter noch keine Daten.

Die Fragezeichen liefern über ein neues Fenster Informationen oder Erläuterung zu den jeweiligen Indikatoren.

In der Bemerkungsspalte können Sie eigene hilfreiche Notizen eingeben (z.B. bereits erfasste Teilnehmende von A-C).

4. Der Teilnehmenden-Fragebogen

Die Erfassung der Teilnehmenden starten Sie, indem Sie den Reiter „Teilnehmende“ anklicken.

Der Status lautet während der Erfassung von Teilnehmenden „in Bearbeitung“.

Monitoring | Antrag 20005156 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren **Teilnehmende**

Über diesen Reiter kann die Teilnehmerliste bearbeitet werden

Indikatoren Zuw

Version: **001** Status: **in Bearbeitung**
geändert von: **EFRE+2018** geändert am: **02.08.2018**
geprüft von: geprüft am: **. .0**
Bemerkung:

Im Reiter Teilnehmer haben Sie verschiedene Optionen:

- Neue Teilnehmende erfassen
- Bereits erfasste Teilnehmende anzeigen, ändern oder löschen
- Daten importieren und exportieren (siehe Punkt 5)

Der Druckknopf „Anonymisieren“ ist ohne Funktion und daher nicht zu bedienen.

In der Historie haben Sie Einblick in die Statusstände Ihrer abgeschickten Monitoring-Versionen.

Die Erfassung eines Teilnehmenden beginnen Sie über den Druckknopf „neu“:

Monitoring | Antrag 20005156 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren **Teilnehmende**

Teilnehmende Zuwendungsempfänger

Version: **001** Status: **in Bearbeitung**
geändert von: **EFRE+2018** geändert am: **02.08.2018**
geprüft von: **EFRE+2018** geprüft am: **. .0**
Bemerkung:

Gesamt Auswertung

Teilnehm. Nr.	Name des beratenen Unternehmens	Rechtsform	Steuernummer
Keine Daten zu den Teilnehmenden vorhanden!			

Teilnehmenden Übersicht

Keine Daten zu den Teilnehmenden vorhanden!

Zeile 0 - 0 von 0 Zeilen

Anzeigen Bearbeiten **Neu** Löschen Anonymisieren Import Exportieren Historie Protokoll

Schließen Prüfen Speichern Hilfe anzeigen

Indikatoren
Teilnehmende

Kontrollnummer

Allgemeine Angaben

?	*	Name des beratenen Unternehmens	
?	*	Rechtsform	
?		Umsatzsteuer-ID	
?		Steuernummer	
?	*	Datum des ersten Beratungstages	..
?	*	Datum des letzten Beratungstages	..
?	*	Beratungsthema	
?	*	Umweltsektor	
?	*	Tagewerke	

Zurück zur Übersicht
 Übernehmen
 Übernehmen und Neu
 Löschen
 Hilfe anzeigen

Der Inhalt der Erfassungsmaske (s.o.) ist je nach Förderprogramm unterschiedlich.

Pro Teilnehmenden wird automatisch eine Kontroll- bzw. Teilnehmenden Nr. generiert.

Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) gekennzeichnet und zwingend zu befüllen. Des Weiteren sind einige Drill-Downs und Fragezeichen (?) hinterlegt, die Definitionen zu den Angaben liefern.

Des Weiteren ist die Eingabe der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-ID erforderlich. Die Umsatzsteuer-ID hat folgendes Format: DE123456789. Das Format ist zwingend einzuhalten, da sonst keine Sicherung der eingegebenen Daten erfolgt.

Sollten die Angaben unvollständig oder unplausibel sein, werden Sie rot hinterlegt und die betreffenden Fehlermeldungen werden im oberen Teil des Fragebogens angezeigt.

- Füllen Sie alle Mussfelder aus
- Füllen Sie alle Mussfelder aus
- Füllen Sie alle Mussfelder aus
- Füllen Sie alle Mussfelder aus
- Füllen Sie alle Mussfelder aus

Indikatoren
Teilnehmende

Kontrollnummer

Allgemeine Angaben

?	*	Name des beratenen Unternehmens	Muster GmbH
?	*	Rechtsform	
?		Umsatzsteuer-ID	
?	*	Steuernummer	
?	*	Datum des ersten Beratungstages	
?	*	Datum des letzten Beratungstages	
?	*	Beratungsthema	Beratungen zur Digitalisierung von Produkten, Dienstleistungen und G...
?	*	Umweltsektor	Nein
?	*	Tagewerke	

Anschließend kann der Fragebogen mit drei verschiedenen Optionen verlassen werden. Mit „Zurück zur Übersicht“ gelangen Sie (mit Speicherabfrage) in die Teilnehmenden-Übersicht zurück. Mit „Übernehmen“ wird der Teilnehmende in die Teilnehmenden-Liste übernommen. Mit „Übernehmen und Neu“ wird der bereits erfasste Teilnehmende übernommen und ein neuer Fragebogen zur Erfassung eines neuen Teilnehmenden geöffnet.

Beachten Sie, dass Sie mit der Funktion „Übernehmen“ und „Übernehmen und Neu“ noch keine Speicherung vorgenommen haben!



Die Anzeige und Bearbeitung von Teilnehmenden erfolgt durch Markierung der entsprechenden Teilnehmenden und Bedienung der Druckknöpfe:

Indikatoren **Teilnehmende**

Teilnehmende Zuwendungsempfänger

Version: **001** Status: **in Bearbeitung**
 geändert von: **EFRE+2018** geändert am: **03.08.2018**
 geprüft von: **EFRE+2018** geprüft am: **. .0**
 Bemerkung:

Gesamt Auswertung

Teilnehmenden Übersicht

Teilnehm. Nr.	Name des beratenen Unternehmens	Rechtsform	Steuernummer
1566	Muster GmbH	GmbH	12345678910
1567	Muster e.V.	eingetragener Verein	987654321

Zeile 1 - 2 von 2 Zeilen

Anzeigen **Bearbeiten** **Neu** **Löschen** **Anonymisieren** **Import** **Exportieren** **Historie** >>

Schließen Prüfen Speichern **Hilfe anzeigen**

Wenn Sie keine weiteren Teilnehmenden erfassen wollen, können Sie die Anwendung mit „Prüfen (1)“, „Speichern (2)“ und „Schließen (3)“ beenden (bitte die Schaltflächen in der gezeigten Reihenfolge betätigen) um den Vorgang Geschäftsvorfall Monitoring korrekt zu verlassen:

Indikatoren **Teilnehmende**

Teilnehmende Zuwendungsempfänger

Version: 001 Status: **in Bearbeitung**
 geändert von: EFRE+2018 geändert am: 03.08.2018
 geprüft von: EFRE+2018 geprüft am: . .0
 Bemerkung:

Gesamt Auswertung

Teilnehmenden Übersicht

Teilnehm. Nr.	Name des beratenen Unternehmens	Rechtsform	Steuernummer
1566	Muster GmbH	GmbH	12345678910
1567	Muster e.V.	eingetragener Verein	987654321

Zeile 1 - 2 von 2 Z

Anzeigen Bearbeiten Neu Löschen Anonymisieren Import Exportieren Historie

Schließen Prüfen Speichern Hilfe anzeigen

3 1 2

! Nach dem Schließen der Anwendung gelangen Sie in die Formular- und Unterlagenübersicht. Auch hier sind die Daten zwingend nochmals zu „speichern“:

Monitoring | Antrag 20005156

Stammdaten

Ansprechpartner: Frau Cindy Renner Kontaktdaten: 0611-774-7636714
 Antragsnummer: 0107/20005156
 Förderprogrammgruppe: 01070978 Antragsstatus: bewilligt
 Maßnahme: test Projektbeginn: 01.05.2018
 Projektende: 31.12.2019 Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR
 Stand vom: 03.08.2018 08:16:15

Formular-/Unterlagenübersicht

Gesamtgröße aller Dokumente: 0 / 30.000 KB

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		in Bearbeitung			03.08.2018			

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren **Speichern** Absenden Alle Dokumente löschen

Der Status der Anwendung befindet sich immer noch in Bearbeitung. Es können weiterhin Teilnehmende erfasst, korrigiert oder gelöscht werden. Beim Verlassen dieser Ansicht wechselt der Status in offen zurück (erfasste Daten sind trotzdem gesichert).

! Der aktuelle Datenbestand ist für die Sachbearbeitung in der WIBank auch ohne ein Absenden ihrerseits einsehbar. Mindestens einmal im Jahr wird zwecks der erforderlichen Berichtspflichten **das Absenden** der Daten notwendig – d.h. bis zum **05. Januar des Folgejahres müssen** die Monitoring-Daten des abgelaufenen Jahres verbindlich abgesendet werden.

Wenn Sie die Unterlagen- und Formularübersicht schließen ohne abzusenden, erscheint der Geschäftsvorfall Monitoring zur Weiterbearbeitung in Ihrer Detailansicht zum Antrag:

Willkommen Ursula Musterfrau Neue Sitzung Abmelden

Detailsicht Antrag 20005156

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

Stammdaten

Ansprechpartner:	r	Kontaktidaten:	0611-774-7636714
Antragsnummer:	0107/20005156	Antragsstatus:	bewilligt
Förderprogrammgruppe:	01070978	Projektbeginn:	01.05.2018
Maßnahme:	test	Ausgezählter Betrag:	0,00 EUR
Projektende:	31.12.2019	Stand vom:	03.08.2018 08:32:44

Mögliche nächste Schritte

- Änderungsantrag
- Mittelabruf
- Verwendungsnachweis
- Monitoring

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Monitoring	03.08.2018	08:32:36	in Bearbeitung	Ursula Musterfrau	

Nach dem finalen Absenden wird der Geschäftsvorfall Monitoring zur Prüfung an die WIBank geschickt. Sie erhalten eine Sendebestätigung:

Monitoring | Antrag Sendebestätigung

Die Dokumente/Unterlagen wurden versandt!

Die Prüfung der Unterlagen war erfolgreich!

Stammdaten

Ansprechpartner:	Kontaktidaten:	7225
Antragsnummer:	Antragsstatus:	bewilligt
Förderprogrammgruppe:	Projektbeginn:	
Maßnahme:	Ausgezählter Betrag:	0,00 EUR
Projektende:	Stand vom:	13.08.2015 11:57:33

Formular-/Unterlagenübersicht

Formulare/Unterlagen		obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring			versendet			13.08.2015			

[Schließen](#) [Ansicht aktualisieren](#)

! Nach dem verbindlichen Absenden der Monitoring-Daten ist zunächst eine weitere Erfassung von Teilnehmenden-Daten nicht möglich. Erst nach Prüfung durch die Sachbearbeitung der WIBank, können nachfolgende Teilnehmende regulär erfasst werden. Der Geschäftsvorfall erhält nach Prüfung durch die WIBank den Status „abgeschlossen“.

Die einzelnen von Ihnen erstellten Monitoring-Versionen erhalten den Status gültig oder ungültig. Bei einer ungültigen Version bleiben die Teilnehmenden-Daten erhalten, Sie haben die Möglichkeit Änderungen gem. dem Prüfergebnis durch die Sachbearbeitung der WIBank vorzunehmen und erneut abzuschicken.

Hinweis: Die Monitoring Versionen sind kumulativ zu betrachten. D.h. alle in der ersten Version bereits erfassten Teilnehmenden sind auch in den nachfolgenden Versionen enthalten. Somit ist gewährleistet das die Teilnehmenden-Daten bei Änderungen (die jederzeit von Ihnen vorgenommen werden können) aktuell sind.

5. Export von Teilnehmenden-Daten

Sie haben die Möglichkeit die eingegeben Teilnehmenden-Daten auch jederzeit auf Ihrem Arbeitsplatz abzulegen. Über den Druckknopf „Exportieren“ wird eine CSV-Datei erstellt, die Sie auf Ihrem PC abspeichern können:

Teilnehmenden Übersicht

Teilnehm. Nr.	Name des beratenen Unternehmens	Rechtsform	Steuernummer
1566	Muster GmbH	GmbH	12345678910
1567	Muster e.V.	eingetragener Verein	987654321
1569	Farbkreisel OHG	OHG	4212121

Zeile 1 - 3 von 3 Zeilen

Anzeigen Bearbeiten Neu Löschen Anonymisieren Import **Exportieren** Historie

Schließen Prüfen Speichern Hilfe anzeigen

Exportdatei nur als CSV speichern. Beachten Sie hierzu die Anleitung der "Vorlage zur Ansicht von export. Teilnehmendendaten".

A	B	C	D	E	F	G	H
VERSION_NFTN_NR	NAMEUNTERNEH	RECHTSFORM	UMSATZSTEU	STEUERNUMMEI	BERATUNGSTAG	BERATUNGST	
1	1566	Muster GmbH	GmbH	DE123456789	12345678910	20080401	20180601
1	1567	Muster e.V.	eingetragen	DE135791012	987654321	20180501	20180531
1	1569	Farbkreisel OHG	OHG	DE234564854	4212121	20180601	20180801

! Die **Importfunktion** steht derzeit leider für Sie noch nicht zur Verfügung und ist daher durch Sie nicht zu bedienen!

Bei Fragen steht Ihnen Ihre Sachbearbeitung gerne zur Verfügung.