

Anleitung: Erstellung Belegliste/Mittelabruf im Kundenportal

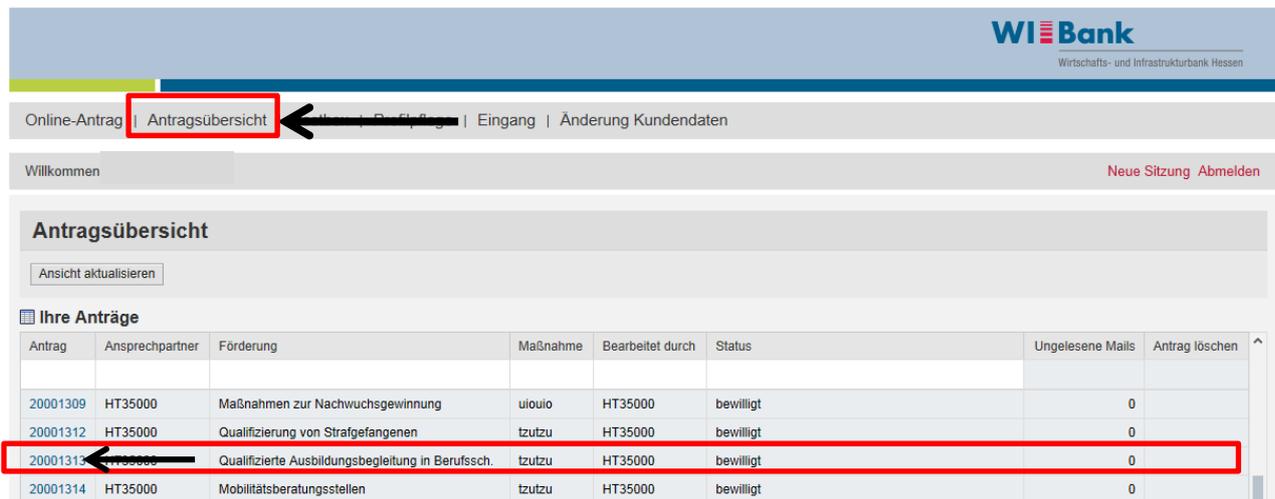
Version vom 21.02.2017

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

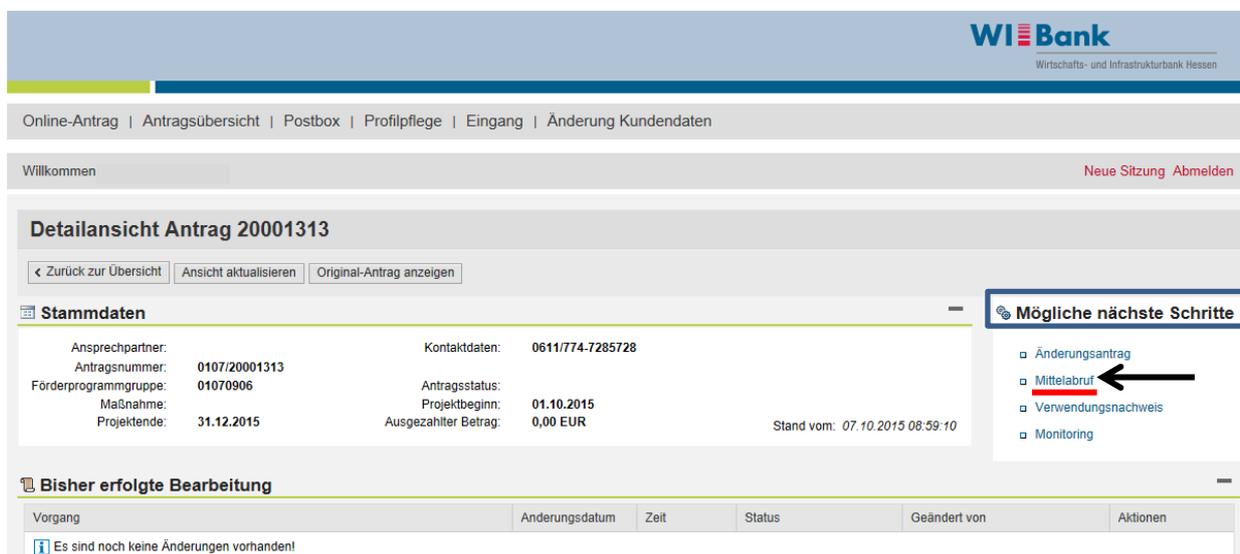
Antragsübersicht

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	Antragsstatus:	
Förderprogrammgruppe: 01070906	Projektbeginn:	01.10.2015
Maßnahme:	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR
Projektende: 31.12.2015		Stand vom: 07.10.2015 08:59:10

Mögliche nächste Schritte

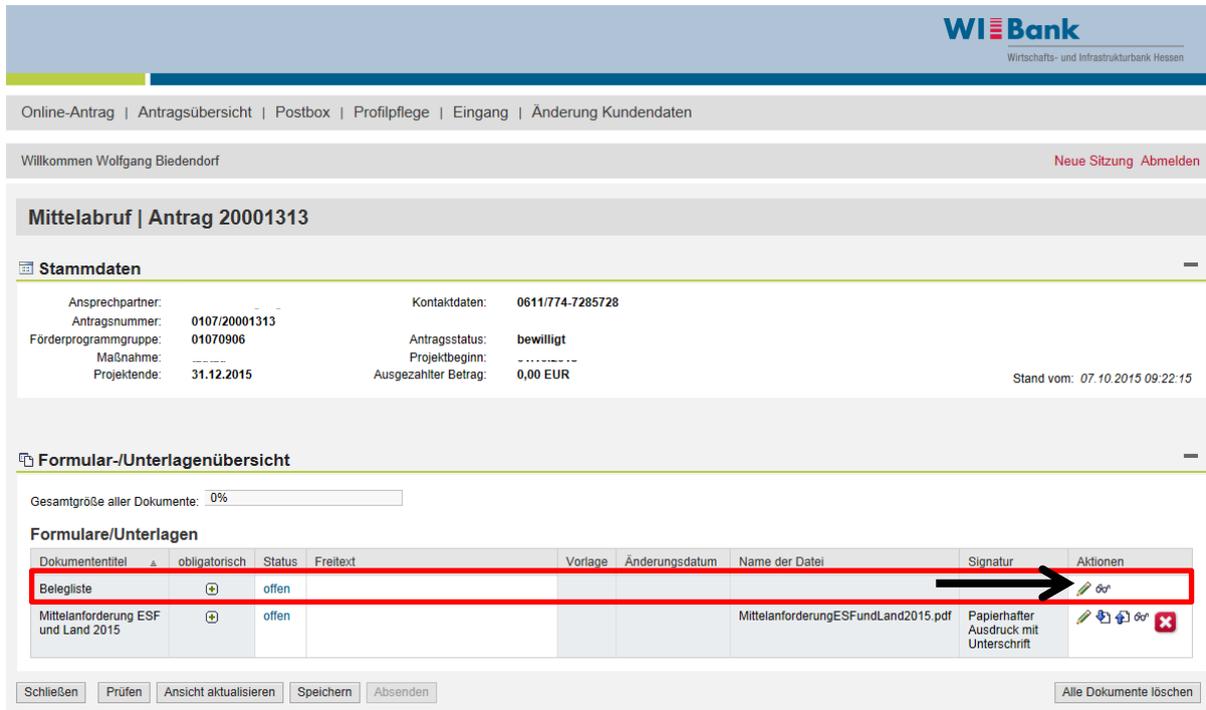
- Änderungsantrag
- Mittelabruf**
- Verwendungsnachweis
- Monitoring

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:



WI Bank
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

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

Willkommen Wolfgang Biedendorf Neue Sitzung Abmelden

Mittelabruf | Antrag 20001313

Stammdaten

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

Stand vom: 07.10.2015 09:22:15

Formular-/Unterlagenübersicht

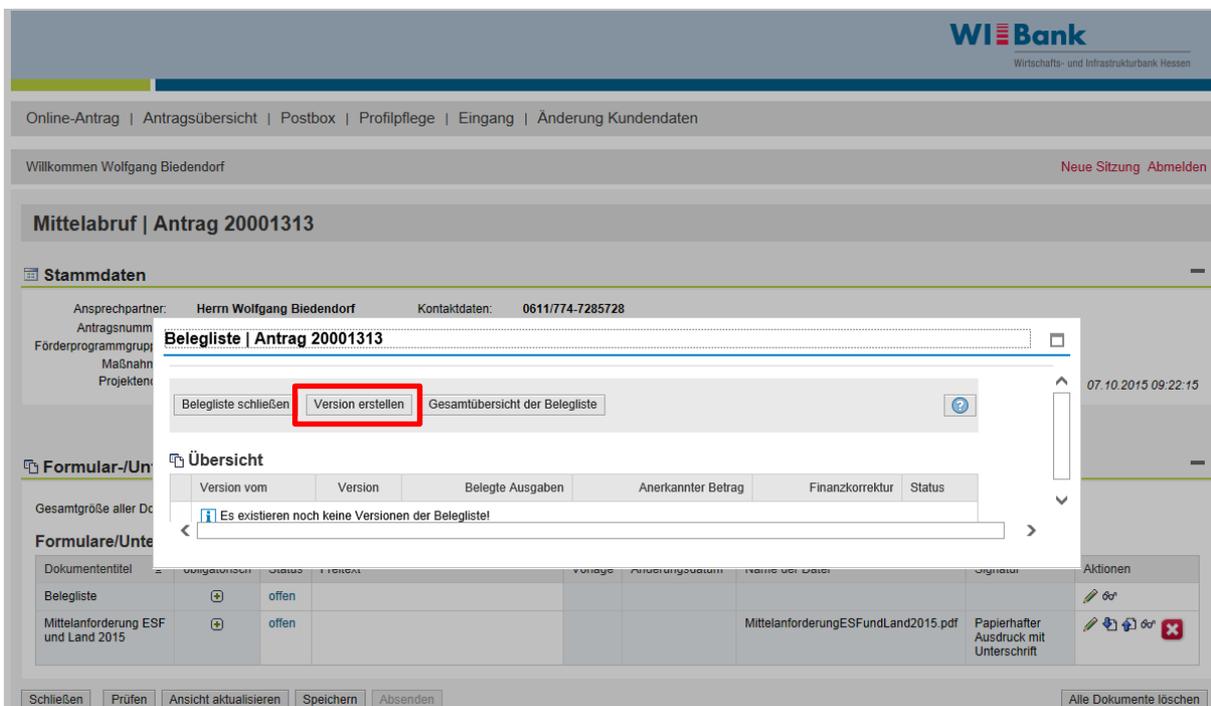
Gesamtgröße aller Dokumente: 0%

Formulare/Unterlagen

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.



WI Bank
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

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

Willkommen Wolfgang Biedendorf Neue Sitzung Abmelden

Mittelabruf | Antrag 20001313

Stammdaten

Ansprechpartner:	Herrn Wolfgang Biedendorf	Kontaktdaten:	0611/774-7285728
Antragsnummer:			
Förderprogrammgruppe:			
Maßnahme:			
Projektende:			

Stand vom: 07.10.2015 09:22:15

Belegliste | Antrag 20001313

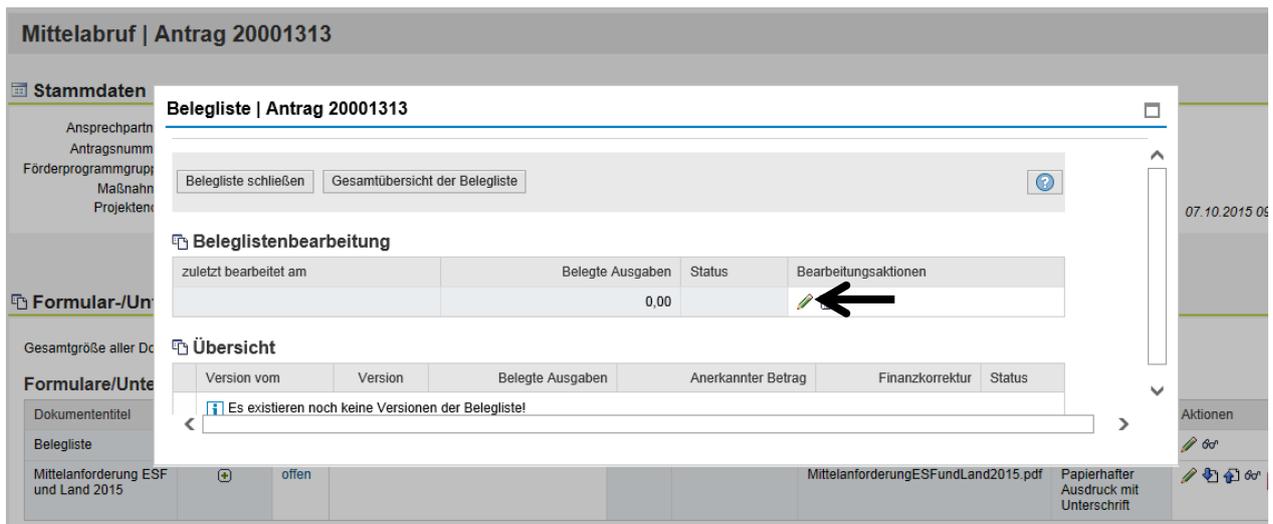
Belegliste schließen **Version erstellen** Gesamtübersicht der Belegliste

Übersicht

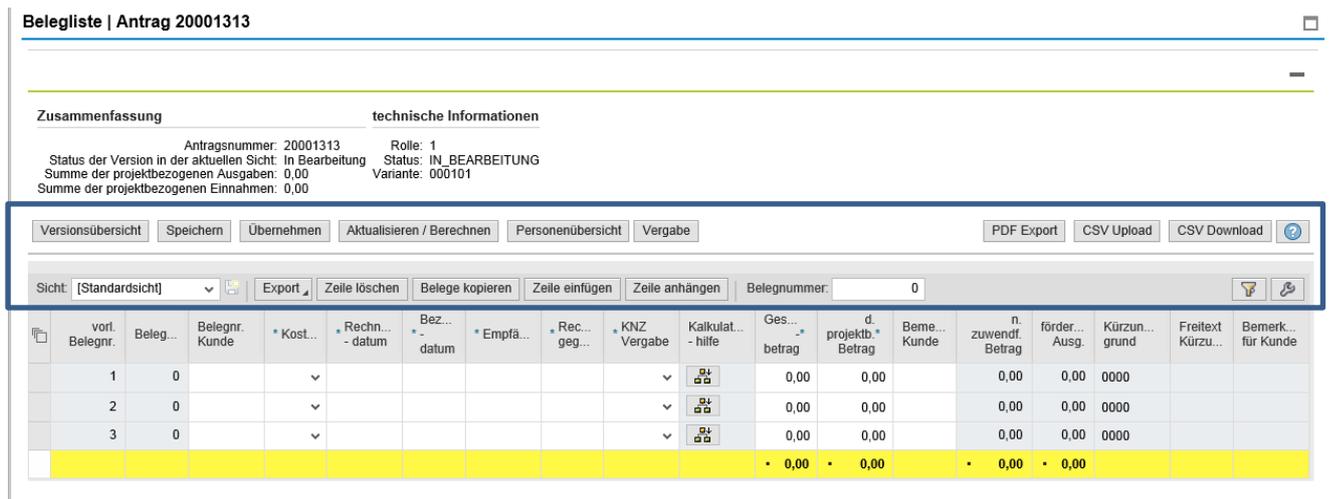
Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
[i] Es existieren noch keine Versionen der Belegliste!					

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	MUSTERF	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: 901 Bildungsberatung und -coaching

Projekt-Nr.: BB01 0200/2015

Antrags-Nr. 2 0 0 0 1 8 4 8

Bescheid vom: 05.05.2015

Zuwendungsempfänger e.V.

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!